



ESCOLA PROFISSIONAL DE LAMEGO



REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL – PAP ESCOPAL

Conteúdo

I - ÂMBITO E ENQUADRAMENTO LEGAL.....	3
II – Temática.....	3
III - Local de Realização	4
IV - Inscrição e procedimentos.....	4
V - Objetivos	5
VI - Concretização do projeto e relatório final.....	5
Conceção:	6
Desenvolvimento/ Acompanhamento e Execução do Projeto.....	6
VII - Orientação e acompanhamento da prova de aptidão profissional	7
VIII - Calendarização	9
IX - Defesa e avaliação da prova de aptidão profissional	10
X - Marcação da sessão de júri.....	11
XI - Orientação e acompanhamento da prova de aptidão profissional.....	11
A - Intervenientes na PAP	12
1.Competências do diretor de curso	12
2.Competências do Orientador Educativo:.....	12
3.Competências do Formador Orientador:	13
4.Conselho Técnico da PAP	13
5.Competências da Direção Pedagógica:.....	14
6.Deveres do Formando:	14
7.Direitos do formando.....	15
8.Deveres da escola:	15
9.Direitos da escola.....	16
10.Júri de avaliação da prova de aptidão profissional	16
XII - Critérios de avaliação	17
XIII - A classificação.....	18
XIV - PAP dos Formandos Externos.....	19
XV - Conselhos Práticos sobre a PAP fornecidos aos formandos	20
A - Estrutura	20
B - Outras Referências a ter presentes.....	21
C - Quanto à formatação:.....	22
XVI - Disposições finais	23

I - ÂMBITO E ENQUADRAMENTO LEGAL

1. A PAP, de acordo com o previsto na subalínea v) da alínea b) do n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, integra a avaliação externa.
2. 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, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do formando, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Formandos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
3. A PAP realiza-se durante o último ano do ciclo de formação, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola.
4. Deve constar do processo individual do formando a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

II – Temática

1. O projeto da PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo formando em estreita ligação com os contextos de trabalho/saberes adquiridos e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais formadores.
2. Tendo em conta a natureza do projeto pode 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.

3. Compete ao formando escolher o(s) tema(s) sobre os quais pretende realizar a PAP, necessitando o(s) mesmo(s) de ser(em) aceite(s) e aprovado(s) pela Conselho Técnico e pela Direção Pedagógica da Escola.

III - Local de Realização

A PAP pode ser realizada nas instalações de Escola Profissional de Lamego ou fora dela, em locais que constem da “Carteira de Sítios” reconhecidos como idóneos pela Escola, quer sob o ponto de vista técnico, quer sob o ponto de vista económico e social, que permitam o acompanhamento do formando.

No caso do formando indicar outro local ou locais onde pretenda realizar a PAP, compete à Escola, de acordo com os princípios definidos anteriormente, a aceitação ou não do(s) mesmo(s).

IV - Inscrição e procedimentos

1. A inscrição na PAP é obrigatória, formaliza-se mediante o preenchimento de um boletim específico fornecido pela Escola.
2. No ato da inscrição, o formando deverá referir o(s) tema(s) em que pretende realizar a PAP e, se não recorrer à “Carteira de Sítios” oferecida pela Escola, poderá indicar o local ou locais onde a quer realizar.
3. A execução e gestão do tempo dedicado à PAP ficarão ao critério dos formandos, devendo estes aferir a dimensão e riqueza dos trabalhos a apresentar, não podendo, em qualquer caso, haver prejuízo das atividades letivas curriculares.
4. Dentro do prazo, calendarizado em cada ano, os formandos deverão fazer entrega ao Formador Orientador de dois exemplares do “Relatório da PAP”.
5. Ao Diretor de Curso competirá a organização e supervisão das diferentes ações, articulando-se com os Formadores Orientadores e com os Formandos.
6. O Diretor de Curso manterá a Direção da Escola ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhe os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual.

Escola Profissional de Lamego

7. Os relatórios que pelo seu conteúdo forem julgados de interesse para a Escola, poderão ser publicamente elogiados e merecedores de louvor especial, reservando-se a Escola o direito da sua publicação.
8. No primeiro período, a Direção da Escola indicará os Formadores Orientadores de cada formando para a realização da PAP e estabelecerá um cronograma onde será fixado o calendário da sua elaboração, apresentação e avaliação.

V - Objetivos

São Objetivos da PAP:

- a) Desenvolver a capacidade de seleção, de análise e de síntese dos formandos, incentivando-os à tomada de opções a partir de um tema/problema relevante do seu ponto de vista pessoal e de acordo com o perfil de desempenho definido para o curso;
- b) Fomentar a conceção e execução de um projeto transdisciplinar;
- c) Desenvolver o espírito crítico, a criatividade e a inovação, o sentido de responsabilidade e autonomia dos formandos;
- d) Contribuir para o reconhecimento do trabalho como fator de valorização e realização pessoal;
- e) Proporcionar aos formandos o contacto com métodos e técnicas diferentes dos utilizados em contexto de sala de aula;
- f) Permitir a aferição dos conhecimentos e competências dos formandos para iniciar a sua atividade profissional.

VI - Concretização do projeto e relatório final

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais: a) Conceção do projeto; b) Desenvolvimento do projeto; c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

Conceção:

Cada Formando preenche o IMP.033 – Plano Provisório da PAP, onde é definido o tema, a fundamentação da escolha, os objetivos do Projeto e as eventuais ligações a empresas.

Estas propostas são analisadas pelo CTéc. PAP e validadas em CP. No caso de o projeto não corresponder às condições exigidas, deverá ser proposta, ao Formando, a sua reelaboração. Em função do tema escolhido pelo Formando, é-lhe designado, pela Direção, um Formador Orientador.

Planeamento:

No início de cada ano letivo é feita a calendarização das atividades inerentes à realização das PAP's, tendo em conta o curso e a calendarização da FCT e dos estágios e é efetuada no IMP.035, sendo aprovada em CP.

Todas as turmas, onde ocorrerão as PAP, os Formandos, participam numa sessão de esclarecimento, presidida pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a), com a presença dos Diretores de Curso, Formadores da área técnica (potenciais Formadores Orientadores) e Orientador Educativo. Nesta sessão são sensibilizados os Formandos para a importância da PAP, a sua metodologia de realização, a documentação associada, calendarização e é-lhes distribuído o Regulamento da PAP.

Desenvolvimento/ Acompanhamento e Execução do Projeto

A PAP é desenvolvida de acordo com o planeado e calendarizado.

Cabe ao Formador Orientador monitorizar toda a Execução do projeto. Deverá ainda sugerir e propor as alterações que achar convenientes durante a execução do projeto, de acordo com o presente regulamento.

As alterações, assim como as reuniões entre o Formando e o Formador orientador da PAP serão devidamente registadas na Orientação da PAP (IMP.018).

Fases	Descrição
CONCEÇÃO	Fase em que o formando escolhe o tema do projeto que vai realizar, define os objetivos que se propõe atingir, contacta o Formador Orientador e o Diretor de Curso designados para acompanhamento do seu projeto, executa a sua pré-planificação e faz a pesquisa bibliográfica e a investigação
DESENVOLVIMENTO	O formando executa o seu projeto, em colaboração com o Formador Orientador e com o Diretor de Curso. Pode recorrer à Escola e às empresas para recolha de elementos que considerar convenientes para a execução do trabalho
AUTOAVALIAÇÃO E ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL	A avaliação compreende três vertentes: a autoavaliação realizada pelo formando no decurso do processo da PAP e a elaboração do relatório final, a avaliação intermédia pelo Conselho Técnico da PAP feita e a avaliação final feita pelo Júri de acordo com a legislação vigente (Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto)

VII - Orientação e acompanhamento da prova de aptidão profissional

1. Os formadores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo órgão competente de direção 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:
 - i. Orientar o formando na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
 - ii. Informar os formandos sobre os critérios de avaliação;
 - iii. Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - iv. Orientar o formando na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - v. Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.

3. O diretor de curso, em colaboração com a direção pedagógica e com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, designadamente o orientador educativo, assegura a articulação entre os formadores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo-lhe ainda propor para aprovação do conselho pedagógico ou equivalente os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação, depois de ouvidos os formadores das disciplinas da componente de formação técnica.
4. Sem prejuízo dos números anteriores, a direção pedagógica, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.
5. No primeiro período, a Direção nomeia o Diretor de Curso e os Formadores Orientadores da PAP.
6. Os Formadores Orientadores terão como função o acompanhamento dos formandos durante o período de duração de ação, do processo e do desenvolvimento das atividades e prestarão apoio e orientarão o formando na organização do relatório. As informações recolhidas serão comunicadas ao formando e registadas nas fichas respetivas.
7. O Diretor de Curso, depois de lhe terem sido apresentados os planos da PAP pelos formandos, fará uma primeira avaliação. Caso veja que há necessidade de alguma alteração informará os formandos para apresentarem uma nova versão.
8. Também o relatório será inicialmente entregue ao Formador Orientador que lhe fará uma primeira análise. Caso o relatório não atinja os objetivos considerados, o Formador Orientador, depois de ouvido o Conselho Técnico, deve comunicá-lo ao formando para reformulação.
9. O formando pode recorrer à ajuda de outros formadores.
10. Para uma melhor articulação, e após a designação referida, competirá sempre ao formando recorrer aos conselhos, ajudas e correções do Formador Orientador. Para melhor trabalhar, é pertinente que em cada encontro fique agendado o próximo. O formando não deve inibir-se em pedir ajuda; o Orientador não pode apresentar desculpas para não acompanhar devidamente o formando. Mas,

muito importante, tudo deve ser programado atempadamente e de acordo com as possibilidades de ambas as partes.

11. Todos os Formadores estão disponíveis para ajudar, na medida das suas possibilidades e de acordo com as suas competências. Mas para isso é necessário o interesse do formando. Por exemplo, quem quer ver o seu trabalho corrigido ao nível da expressão escrita deve solicitar a ajuda dos Formadores de Português. O mesmo acontece com as outras áreas. Mas o formando deve fazê-lo com tempo, deixando ao Formador a possibilidade de atender ao seu pedido. Por outro lado, não é preciso entregar tudo de uma vez; a correção pode ser feita por fases.
12. No início de cada ano letivo, todas as turmas, onde ocorrerão as PAP, participam numa sessão de esclarecimento, presidida pelo Diretor Pedagógico, com a presença dos formandos, Diretores de Curso, Formadores da área técnica (potenciais Formadores Orientadores) e Orientador Educativo. Nesta sessão são sensibilizados os formandos para a importância da PAP, a sua metodologia de realização, a documentação associada, calendarização e é distribuído o presente Regulamento.
13. Tal como os Formadores Orientadores também o Diretor de Curso está à disposição dos formandos para os ajudar e avaliar durante as várias fases da PAP.

VIII - Calendarização

Tal como atempadamente calendarizada, geralmente no 2.º Período, é realizada uma primeira avaliação intermédia, com duas componentes: avaliação feita pelo Formador Orientador (IMP.044), de acordo com o trabalho desenvolvido pelo Formando e a Auto Avaliação (IMP.045), feita por este.

O Conselho Técnico da PAP reunirá e, de acordo com a autoavaliação do Formando e da avaliação do Formador Orientador, avaliará e emitirá uma nota quantitativa (IMP. 046).

No início do 3.º Período é realizada uma segunda avaliação intermédia, seguindo os mesmos parâmetros da primeira.

Escola Profissional de Lamego

O Formando deve apresentar o seu relatório final de PAP, bem como outros materiais de suporte (Cd's, maquetas), tal como estabelecido na calendarização distribuída e assumida. No caso do Relatório Final (IMP.047), deverá entregar, nos Serviços Administrativos, um original e um exemplar fotocopiado.

A DP e o Diretor de Curso calendarizam a apresentação pública utilizando o IMP.049, que é afixado nos locais habituais.

Após a apresentação da PAP, os membros do Júri deliberam sobre a nota a atribuir a cada Formando (IMP.050 E 052). A nota final é resultado da aplicação da fórmula existente neste regulamento e validada pelo CT (IMP.053). Esta nota será lançada no Registo Biográfico do Formando (IMP. 071), na Pauta de Avaliação periódica (IMP.073), na Ficha de Informação para o Encarregado de Educação (IMP.070) e posteriormente no livro de termos (IMP.074).

IX - Defesa e avaliação da prova de aptidão profissional

A defesa da PAP perante o júri tem a duração mínima de 20 minutos e máxima de 45 minutos e realiza-se de acordo com calendário a definir pela Escola, após a conclusão da FCT.

O formando que, por razão justificada, não compareça à defesa da PAP, deve apresentar, no prazo de 2 dias úteis a contar da data de realização da prova, a respetiva justificação.

A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

O formando que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano letivo, se o calendário escolar o permitir, em data a definir pela Diretora Pedagógica.

A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar nova PAP nesse ano escolar.

A realização da PAP em anos letivos subsequentes está sujeita a uma taxa de inscrição, fixada anualmente

X - Marcação da sessão de júri

1. A apresentação e defesa da PAP ocorrerão em junho.
2. Quando o Diretor de Curso, em reunião de Conselho Consultivo, considerar que os relatórios e os projetos atingiram os objetivos considerados necessários, informará a Diretora Pedagógica, para que este convoque o júri de avaliação.

XI - Orientação e acompanhamento da prova de aptidão profissional

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

1. Ao orientador 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 o formando 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. Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.
2. O diretor de curso e o Orientador Educativo, 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 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.
3. 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.

A - Intervenientes na PAP

1. Competências do diretor de curso

Compete ao Diretor de Curso:

- a) Organizar e supervisionar todo o processo da PAP, articulando os Formadores Orientadores e os Formandos;
- b) Receber as propostas dos projetos dos Formandos, sob uma forma esquemática (esboço/plano provisório) (IMP.040), analisá-los, verificar a sua viabilidade em conjunto com o Conselho Técnico da PAP;
- c) Sempre que o projeto do Formando envolva recursos materiais não disponíveis, solicitar o parecer do Diretor relativamente ao financiamento necessário à concretização do projeto;
- d) Comunicar ao Formando o parecer do CT PAP, e se este for desfavorável, informá-lo da necessidade da sua reformulação;
- e) Esclarecer os Formandos dos anos terminais, sobretudo do processo da PAP e fornecer documentação oportuna;
- f) Fazer a calendarização (IMP. 018) das várias fases da PAP, depois de ouvido a respetivo Conselho Técnico e da sua aprovação em CP;
- g) Tornar pública a identificação dos projetos e respetivos FO (IMP. 049);
- h) Convocar as reuniões;
- i) Manter a Direção da Escola, bem como o CP, ao corrente das ações desenvolvidas apresentando os problemas que surgirem, e que necessitem de resolução pontual;
- j) Por delegação da Direção, distribui pelos Formadores Orientadores, os Formandos, que cada um acompanhará na elaboração do projeto.

2. Competências do Orientador Educativo:

- a) Apoiar o Diretor de Curso no exercício das suas funções;
- b) Apoiar os Formandos da sua turma desde o início do projeto;

- c) Recolher informações do FO e do DC para as poder transmitir aos EE e aos outros membros do CT;
- d) Participar nas reuniões do CTéc. PAP;
- e) Orientar o CT onde se avalia a PAP, preenchendo os documentos necessários;
- f) Integrar o Júri da PAP;
- g) Calendarizar a apresentação e defesa das PAP's.

3. Competências do Formador Orientador:

- a) Apoiar o Formando na execução do projeto, conduzindo-o à superação das dificuldades;
- b) Registrar as atividades de acompanhamento realizadas com o Formando (IMP.043);
- c) Solicitar ao DC apoio para os Formandos, quando o caráter específico do projeto o exigir;
- d) Pronunciar-se sobre os parâmetros de avaliação;
- e) Elaborar relatório(s) intermédio(s) de avaliação (IMP.044) com base no acompanhamento feito e anexar o parecer de outros Formadores cujo apoio ou parecer tenham sido solicitados.
- f) Fazer parte dos Conselhos em que se acompanhe o processo da PAP dos seus Formandos.

4. Conselho Técnico da PAP

- 1. O Conselho Técnico da PAP é constituído pelo:
 - a) Diretor de Curso, que preside;
 - b) Diretora Pedagógica;
 - c) Orientador Educativo;
 - d) Formadores Orientadores;

2. Competências do Conselho Técnico da PAP:

- a) Acompanhar todo o processo da PAP, desde o seu esboço, passando pelas fases intermédias, até à sua concretização, com apresentação e defesa final;
- b) Preencher documentos necessários, incluindo pautas e atas;
- c) Emitir parecer sobre eventuais pedidos de revisão de classificação da PAP, a par do CT, para posterior apreciação pelo CP.

5. Competências da Direção Pedagógica:

- a) Convocar as reuniões de Diretores de Curso;
- b) Nomear, ou delegar nos Diretores de Curso, a nomeação dos Formadores Orientadores;
- c) Supervisionar todo o processo da PAP, desde a apresentação dos esboços até à avaliação final;
- d) Distribuir cargos inerentes à PAP, depois de feita a consulta aos docentes e a análise das condições do projeto;
- e) Fazer-se representar no CTéc. PAP e no júri final de avaliação;
- f) Analisar os casos de reclamação e decidir por marcação de nova avaliação ou pelo seu indeferimento;
- g) Decidir sobre os casos omissos na lei geral e neste Regulamento, ouvindo o CP, quando for possível.

6. Deveres do Formando:

- a) Inscrever-se na PAP (IMP.041)
- b) Preencher o IMP.040 – Plano Provisório da PAP
- c) Conhecer e cumprir a regulamentação da PAP;
- d) Respeitar os Formadores Orientadores e o Diretor de Curso;
- e) Conceber e desenvolver o seu projeto, sob a orientação dos Formadores Orientadores;

- f) Cumprir regras estabelecidas;
- g) Registrar tudo o que julgue importante para a redação do relatório e auto e heteroavaliação.

7. Direitos do formando

- a. Escolher outros temas sobre os quais vão realizar a PAP;
- b. Ter acesso a meios para a planificação, concretização e defesa da PAP;
- c. Ter orientação da escola durante todo o processo da PAP;
- d. Ser avaliados de forma justa, mediante os critérios definidos;
- e. Pedir revisão da avaliação da PAP, no prazo de três dias úteis após a sua aplicação, fundamentando devidamente o seu pedido e endereçando-o à Direção Pedagógica. Para o efeito terão que pagar 5€ na secretaria, que lhe serão devolvidos se a classificação subir.

8. Deveres da escola:

- 1) No 1º período, indicar os Formadores Orientadores dos formandos que vão fazer a PAP e estabelecer um cronograma;
- 2) Constituir o júri de avaliação da PAP;
- 3) Negociar os projetos nos contextos da escola e do trabalho;
- 4) Orientar os formandos durante a conceção e realização do projeto;
- 5) Dar a conhecer as regras da PAP e a forma e critérios de avaliação da mesma;
- 6) Fornecer documentação e outro material necessário;
- 7) Apoiar os formandos durante todo o processo da PAP;
- 8) Autorizar os formandos a pesquisarem junto de entidades, instituições ou empresas para a realização do projeto, durante dois dias letivos
- 9) Avaliar o desempenho dos formandos ao longo da PAP;
- 10) Atribuir uma hora semanal no horário dos formandos para a realização da PAP.

9. Direitos da escola

- 1) Aceitar ou não os locais extraescola sugeridos pelos formandos para a realização da PAP;
- 2) Publicar alguns projetos mais bem conseguidos;
- 3) Exigir o respeito pelas normas estabelecidas.

10. Júri de avaliação da prova de aptidão profissional

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão competente de direção ou gestão da escola e tem a seguinte composição:

- a) O diretor da escola ou o diretor pedagógico ou equivalente, que preside;
- b) O diretor de curso;
- c) O diretor de turma ou orientador educativo;
- d) Um formador orientador do projeto;
- e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores 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, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) e d) e dois dos elementos referidos nas alíneas f) a h) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

A classificação da prova de aptidão profissional não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

O júri reúne imediatamente após o final da sessão para atribuir as classificações relativas a cada formando, devendo exarar as suas deliberações em ata, assinada por todos os seus membros.

XII - Critérios de avaliação

O Júri de avaliação da Prova de Aptidão Profissional atribuirá uma classificação de 0 a 200 pontos, convertidos numa escala de 0 a 20 valores, arredondados às unidades.

O Relatório da PAP é avaliado ao longo da sua elaboração e na sua apresentação final. À avaliação que acontece ao longo do ano chamamos "Avaliação Intercalar" e concretiza-se em dois momentos diferentes, discriminados na calendarização (IMP.018). A Avaliação Final do Relatório será o resultado conjunto das avaliações intercalares e da avaliação feita pelo Júri na apresentação e defesa do trabalho.

A avaliação intermédia consiste na avaliação do percurso do projeto nas suas diferentes fases e momentos de acordo com o conhecimento e análise dos relatórios de autoavaliação dos formandos e com o cronograma previamente estabelecido e é feita pelo Conselho Técnico. É uma avaliação formativa de carácter qualitativo e com expressão quantitativa e deve ter em conta os seguintes critérios:

- O grau de desenvolvimento do processo em termos técnico-científicos;
- Envolvimento e evolução do formando ao longo da produção da PAP;
- A capacidade de organização do trabalho proposto;
- O desempenho e aplicação das capacidades e competências;
- A inovação e enquadramento no perfil do curso;
- Respeito pelas orientações e pelo cumprimento de prazos.

Tal como referido na calendarização (IMP.018), a avaliação intercalar acontece duas vezes e recorre a um questionário preenchido pelo Formando e um outro pelo Formador Orientador. No fundo, Formando e Formador têm oportunidade de caracterizar e classificar o esforço feito e o caminho percorrido.

A classificação atribuída em cada uma destas avaliações intercalares é proposta, debatida e assumida pelo Conselho Técnico da Prova de Aptidão Profissional. Essa classificação será sempre registada em pauta própria, anexada nas atas correspondentes, e integrará a fórmula que ajudará a fixar a nota final tal como descrito mais adiante.

Escola Profissional de Lamego

Após a entrega da PAP, esta será apresentada e defendida perante um júri de avaliação que deve ter presente:

- a) O trabalho prático de execução do projeto;
- b) A qualidade do relatório escrito e apresentado, tendo como base os parâmetros:
 - Aplicação de conhecimentos;
 - Rigor Técnico-científico;
 - Interdisciplinaridade;
 - Valorização pessoal;
 - Empenhamento;
 - Referências e contactos com as empresas;
 - Inovação e criatividade;
 - Articulação dos temas;
 - Correção linguística;
 - A importância técnica e científica das conclusões obtidas.
 - Enriquecimento do trabalho com imagens, fotografias, gráficos, esquemas...
 - Bibliografia apresentada.
 - A defesa do relatório, com base na qualidade e coerência da apresentação e da argumentação;

2. Em casos devidamente justificados, e atendendo à especificidade de cada projeto, os critérios de avaliação podem ser diferentes dos acima indicados, carecendo, contudo, de aprovação prévia do Conselho Pedagógico.

XIII - A classificação

1. A avaliação da PAP resultará da classificação obtida nas avaliações intermédias e na avaliação final. Esta média será conseguida, atribuindo um índice de 1 à primeira avaliação intermédia, um índice 2 à segunda avaliação intermédia e um índice 4 à avaliação final.

Assim, $=1+2+4 / 7 =$ média final da PAP.

Escola Profissional de Lamego

2. A avaliação final da PAP efetuar-se-á a partir de uma apresentação por parte do formando, durante 20 minutos, seguida de um debate oral com o júri, não podendo o processo exceder os 45 minutos.
9. Sempre que a natureza dos trabalhos apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa, compete ao Júri a definição da metodologia a aplicar para a referida avaliação.
10. Os formandos poderão apresentar os seus trabalhos a partir de exposições orais, podendo ilustrar as suas exposições com meios audiovisuais, informáticos ou outros julgados oportunos.
11. As questões serão postas principalmente pelo Formador Orientador, podendo, no entanto, qualquer membro do Júri intervir e interrogar o formando.
12. A avaliação final da PAP será resultante da apreciação da qualidade do trabalho, da sua inovação e da defesa do mesmo por parte do formando. Do júri sairá uma nota quantitativa final, referenciada na escala de 0 a 20.

XIV - PAP dos Formandos Externos

1. Os formandos que já não estão matriculados e que lhes falta a PAP terão que se inscrever na mesma, nos Serviços Administrativos.
2. Depois disto, serão nomeados orientadores para os acompanharem e serão acordados contactos, bem como prazo de entrega do relatório.
3. Entregue o relatório, o júri, constituído por:
 - Diretora Pedagógica;
 - Formador Orientador;
 - Diretor de Curso;
 - Representante dos Orientadores Educativosreunir-se-á para aferir a sua qualidade. Se a considerar pertinente, os formandos serão contactados pela secretaria e será marcada uma data para a sua defesa.
4. No demais, o processo é como o dos formandos internos.

XV - Conselhos Práticos sobre a PAP fornecidos aos formandos

A - Estrutura

1. Existem diferentes formas de estruturar o relatório do projeto. Porém, normalmente, compõe-se das seguintes partes:

<p>Capa (frontispício)</p>	<p>A CAPA tem uma importância extrema. É através da capa que se estabelece o primeiro contacto com o trabalho e se retira a primeira impressão sobre o mesmo. A capa é, neste caso, constituída por duas folhas: a primeira das quais homologada e fornecida pela ESCOPAL; a segunda é da responsabilidade do formando, segundo o texto e ilustração que julgue mais conveniente.</p>
<p>Introdução</p>	<p>Na INTRODUÇÃO faz-se uma apresentação do projeto, os objetivos a atingir, o local e condições em que se desenvolvem, a motivação, o percurso realizado, as dificuldades encontradas, as opções e metodologia seguidas para a realização desse trabalho.</p>
<p>Desenvolvimento</p>	<p>Variável com o tema escolhido. No entanto, deve respeitar uma sequência lógica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caracterização socioeconómica da Região ou da Empresa/instituição onde se pretende implementar o projeto. - Descrição das tecnologias, técnicas e materiais utilizados. - Apresentação do projeto nas suas diferentes perspetivas. - Análise sobre a viabilidade comercial, técnica e financeiras do projeto
<p>Conclusões</p>	<p>Tem por objetivo apreciar o trabalho no seu todo, as suas implicações e limitações.</p> <p>Aborda sobretudo a vertente teórica e financeira,</p>

	<p>projetando o trabalho para uma possibilidade de realização real.</p> <p>Igualmente, faz referência ao esforço desenvolvido, às conclusões e perspetivas para o futuro, bem como a consecução ou não dos objetivos inicialmente propostos.</p>
--	--

B - Outras Referências a ter presentes

Outras referências	<ul style="list-style-type: none"> - Apoios recebidos, encontrados e solicitados. - Bibliografia consultada (Biblioteca da Escola, de outras escolas, livros emprestados...) - Agradecimentos (ao critério do formando, há oportunidade de agradecer às pessoas que em seu entender contribuíram para a elaboração do trabalho)
Bibliografia	<ul style="list-style-type: none"> - Fazer listagem por ordem alfabética dos sobrenomes dos autores consultados (bibliografia, páginas da Internet); - Em cada livro, indicar o sobrenome e depois nome do autor, o título do livro, a editora, a localidade, o ano de publicação, o número de páginas que tem; - Os artigos das revistas devem ser citados: nome do autor, título do artigo, título da revista, ano e número da revista, páginas em que se encontra.
Índice	<p>Trata-se de discriminar o relatório por capítulos e subcapítulos. Convém evitar demasiados pormenores.</p> <p>Aconselha-se a conferir corretamente as páginas referidas. Consequentemente, esta parte é geralmente feita no final do trabalho para evitar alterações em toda a paginação feita até então.</p>
Anexos (caso sejam necessários e	<p>Por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotografias que se julguem necessárias e importantes, devidamente legendadas;

<p> julgados oportunos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gráficos encontrados ou elaborados para o efeito; - Plantas de edifícios, desenhos de estruturas, etc. - Exemplar de impressos a utilizar; - Exemplar de inquéritos realizados...
------------------------------------	--

C - Quanto à formatação:

<p>Notas de rodapé</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assinalar a referência bibliográfica; • Assinalar o apelido do autor seguido das iniciais do seu nome; • Título do livro; • Nome da editora e ano de publicação; • Número da página, ou páginas, onde se encontra a citação.
<p>Normas a seguir para as margens</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Margem esquerda – 4 cm. • Margem direita – 2 cm. • Margem superior e inferior – 2,5 cm. • Abaixo do bordo superior, o início do capítulo – 6 cm
<p>Tipo e tamanho de letra e espaço entre linhas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nome da Letra – <i>Times New Roman</i> • Tamanho da letra – 12 • Espaço interlinha-1,5

XVI - Disposições finais

1. Os formandos poderão apresentar os seus trabalhos a partir de exposições que deverão ter a duração mínima de 20 minutos e a duração máxima de 45 minutos, podendo ilustrá-las com material de natureza audiovisual (filmes, apresentações em aplicações informáticas, fotos, diapositivos, acetatos, cartazes, etc.).

2. Sempre que a natureza dos relatórios apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa, compete ao júri a definição da metodologia a aplicar para a referida avaliação.

3. Consideram-se aprovados na PAP os formandos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, numa escala de 0 a 20, arredondada às unidades.

4. A classificação obtida pelo formando na PAP será afixada, em local público, até três dias após a realização da sessão de júri.