



INETESE – Instituto de Educação Técnica

UMA ESCOLA...UM PROJETO DE VIDA!

---

## REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

AVENIDA VULCANOLÓGICA, s/N.º, 9560 -414 LAGOA

---

E-mail: [lagoa@inetedseacores.pt](mailto:lagoa@inetedseacores.pt)

[www.inetedseacores.pt](http://www.inetedseacores.pt)

AV. INFANTE D. HENRIQUE, N.º 45 A ANGRA DO HEROÍSMO

---

E-mail: [angradoheroismo@inetedseacores.pt](mailto:angradoheroismo@inetedseacores.pt)

[www.inetedseacores.pt](http://www.inetedseacores.pt)





## Índice

<b>Capítulo I – Disposições Gerais</b> .....	<b>5</b>
Artigo 1.º - Enquadramento e objeto .....	5
Artigo 2.º - Conceção e concretização do projeto da PAP.....	6
<b>Capítulo II – Estruturas de Apoio e Intervenientes</b> .....	<b>6</b>
Artigo 3.º - Direção da PAP .....	6
Artigo 4.º - Reuniões de acompanhamento .....	7
Artigo 5.º - Acompanhamento da PAP .....	7
Artigo 6.º - Direitos e deveres do/a formando/a .....	8
Artigo 7.º - Júri da PAP.....	9
<b>Capítulo III – Trabalhos Escritos</b> .....	<b>10</b>
Artigo 8.º - Escolha de Temas .....	10
Artigo 9.º - Anteprojeto da PAP.....	11
Artigo 10.º - Dossiê de apoio à elaboração da PAP .....	11
Artigo 11.º - Conteúdo do relatório final.....	11
Artigo 12.º - Forma do relatório final .....	12
Artigo 13.º - Entrega do relatório final .....	13
<b>Capítulo IV – Calendarização</b> .....	<b>13</b>
Artigo 14.º - Calendarização .....	13
Artigo 15.º - Falta de entrega dos trabalhos .....	14
<b>Capítulo V – Avaliação</b> .....	<b>14</b>
Artigo 16.º - Avaliação .....	14
Artigo 17.º - Autoavaliação.....	15
Artigo 18.º - Desclassificação do trabalho escrito .....	15
Artigo 19.º - Admissão à apresentação e defesa públicas.....	15
Artigo 20.º - Apresentação e defesa públicas da PAP .....	16
Artigo 21.º - Classificação final .....	16

Artigo 22.º - Recurso.....	17
<b>Capítulo VI – Disposições Diversas .....</b>	<b>17</b>
Artigo 23.º Horário de concretização do projeto da PAP .....	17
Artigo 24.º - Disposições Finais.....	18
Anexo 1 - Calendarização.....	19
Calendarização da PAP .....	20
Anexo 2 – Lista indicativa de conteúdos/temas .....	21
Conteúdos/Temas da Prova de Aptidão Profissional.....	22
Anexo 3 – Anteprojecto (planificação do projeto da PAP) .....	24
Planificação do projeto da PAP .....	25
Anexo 4 – Avaliação do Anteprojecto da PAP .....	30
Avaliação do Anteprojecto da PAP .....	31
Anexo 5 – Declaração de Compromisso Anti-Plágio .....	32
Declaração de Compromisso Anti-Plágio.....	33
Anexo 6 – Registos de autoavaliação.....	34
Registo de autoavaliação – 1º Momento.....	35
Registo de autoavaliação – 2º Momento.....	37
Registo de autoavaliação – 3º Momento.....	39
Anexo 7 – Registos de avaliação .....	41
Registo de avaliação Intermédia do Projeto da PAP – 1º Momento .....	42
Registo de avaliação Intermédia do Projeto da PAP – 2º Momento .....	44
Registo de avaliação Intermédia do Projeto da PAP – 3º Momento .....	46
Anexo 8 – Grelha de avaliação da apresentação e defesa públicas .....	48
Grelha de avaliação da apresentação e defesa públicas .....	49

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art.º 1º**

**Enquadramento e objeto**

1. A Prova de Aptidão Profissional, adiante designada por PAP, faz parte integrante dos cursos profissionais, nos termos das disposições legais aplicáveis ao regime de avaliação nas escolas profissionais.
2. A classificação final da PAP contribuirá para a classificação final do Curso, de acordo com a aplicação da seguinte fórmula:

$$CFC=0,22*FSC + 0,22*FC + 0,22*FT + 0,11*FCT + 0,23*PAP$$

sendo,

*CFC* = classificação final do curso, arredondada às unidades;

*FSC* = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

*FC* = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;

*FT* = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

*FCT* = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

*PAP* = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

3. 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 do curso, 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/a formado/a, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

## **Art.º 2º**

### **Conceção e Concretização do Projeto da PAP**

1. O projeto da PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo/a formando/a em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob 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. A concretização do projeto de PAP ocorre preferencialmente após a realização de dois terços do plano curricular do curso, compreendendo três momentos primordiais:
  - a) Conceção, através do anteprojecto;
  - b) Fases de desenvolvimento;
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

## **CAPÍTULO II**

### **ESTRUTURAS DE APOIO E INTERVENIENTES**

## **Art.º 3º**

### **Direção da PAP**

1. A direção da PAP é constituída pelo/a diretor/a pedagógico/a, pelo/a diretor/a de turma e pelos orientadores da PAP.
2. São competência da direção da PAP a análise dos anteprojetos da PAP apresentados, procedendo à aprovação dos que forem considerados viáveis, bem como o acompanhamento das diferentes fases do desenvolvimento da PAP, até à sua conclusão, e a disponibilização dos apoios que forem solicitados pelos formandos.

3. Caberá ainda à direção da PAP apreciar e homologar as propostas de desclassificação do trabalho escrito, de acordo com o estabelecido neste regulamento.

#### **Art.º 4º**

##### **Reuniões de acompanhamento**

1. Para além do acompanhamento contínuo da PAP, assegurado pelos orientadores, os elementos da direção da PAP reúnem com os formandos sempre que tal se revele necessário, nomeadamente nos seguintes momentos:

- a) Na entrega do regulamento da PAP, com o objetivo de esclarecer o conteúdo e responder às dúvidas colocadas pelos formandos e encarregados de educação;
- b) Aquando da análise e aprovação e/ou retificação dos anteprojetos da PAP, para que possa ser planificado o acompanhamento para a sua elaboração;
- c) No decurso daquele acompanhamento para realizar os três momentos de avaliação intermédia do relatório final de PAP e conhecer a autoavaliação dos formandos relativamente ao cumprimento dos objetivos inerentes à PAP;
- d) Após a entrega do relatório final de PAP para definir a preparação dos formandos para a apresentação e defesa públicas da Prova.

#### **Art.º 5º**

##### **Acompanhamento da PAP**

1. A direção da PAP promoverá a existência de um apoio individualizado aos formandos, com vista ao correto acompanhamento técnico na elaboração dos projetos.
2. Só poderão ser designados orientadores da PAP os formadores da componente de formação tecnológica.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, o apoio referido no nº 1 deverá ser assegurado pelos orientadores da PAP, podendo ser solicitada a intervenção, sempre que necessário, de outros formadores.

4. Aos orientadores da PAP, compete:

- a) Orientar o/a formando/a na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização, na redação do relatório final, observando o perfil profissional visado pelo curso e as áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- b) Informar o/a formando/a sobre os critérios de avaliação;
- c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- d) Orientar o/a formando/a na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- e) Registrar a classificação do relatório na grelha de avaliação que figura no anexo 7 a este regulamento;
- f) Definir, juntamente com cada formando/a, os dias e horários de orientação e acompanhamento presenciais do projeto PAP;
- g) Elaborar em documento próprio, disponibilizado pela direção pedagógica, os sumários de orientação e acompanhamento presenciais da PAP, referindo, no campo das observações/sugestões, os aspetos a considerar pelos formandos.

5. O disposto na alínea f) do número anterior não dispensa o/a orientador/a do projeto de, no início de cada período letivo, informar a direção pedagógica e o/a diretor/a de turma da calendarização das sessões de orientação e acompanhamento da PAP.

6. A existência de um horário fixo não inviabiliza outras formas de acompanhamento, desde que a direção da PAP entenda que aquelas não prejudicam o desenvolvimento da Prova nem desvirtuam os seus objetivos.

#### **Art.º 6º**

##### **Direitos e deveres do/a formando/a**

1. Ao/à formando/a assistem os direitos de:

- a) Ser esclarecido/a sobre os critérios de avaliação do projeto PAP;
- b) Utilizar os espaços e recursos disponibilizados pelo INETESE - Instituto de Educação Técnica, doravante designado de Escola, para a elaboração, apresentação e defesa públicas do projeto;

c) Ser orientado/a e apoiado/a pelos intervenientes definidos no presente regulamento, em especial pelo/a orientador/a da PAP;

d) Ser avaliado/a com justiça e imparcialidade.

## 2. Constituem deveres do/a formando/a:

a) Conceber, desenvolver, apresentar e defender o seu projeto, observando o perfil profissional visado pelo curso e as áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;

b) Comparecer nas sessões de acompanhamento e de trabalho agendadas, munido/a do material necessário;

c) Cumprir a calendarização estabelecida para a realização do projeto;

d) Concretizar, nos prazos definidos, as orientações transmitidas pelo/a orientador/a da PAP;

e) Construir, em suporte digital, o dossiê de apoio à elaboração da PAP, mantendo-o organizado e atualizado de acordo com o definido no artigo 10.º do presente regulamento e índice cedido pela direção pedagógica;

f) Desenvolver o seu trabalho com empenho, responsabilidade e autonomia;

g) Cumprir com os deveres de autoavaliação, de elaboração do relatório final e de apresentação e defesa públicas do projeto perante o júri.

h) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.

## **Art.º 7º**

### **Júri da PAP**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela direção pedagógica da Escola e tem a seguinte composição:

a) O/A diretor/a pedagógico/a, ou quem o/a representar, que preside;

b) O/A diretor/a de turma;

c) O/A orientador/a do projeto;

- d) Um/a representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
  - e) Um/a representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
  - f) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação desenvolve o seu trabalho no respeito pelos critérios de avaliação da PAP.
  3. Nas suas faltas e impedimentos, o presidente do júri é substituído pelo/a Coordenador/a Pedagógico/a ou pelo/a Vice-Diretor/a Pedagógico/a e, no impedimento destes, pelo/a diretor/a de turma.
  3. Para deliberar, o júri de avaliação necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, o elemento a que se refere a alínea a) e dois dos elementos a que se referem as alíneas d) a f) do nº 1.
  5. Em caso de empate, o presidente do júri, ou quem o representa, tem voto de qualidade.

### **CAPÍTULO III**

#### **TRABALHOS ESCRITOS**

##### **Art.º 8º**

##### **Escolha de temas**

1. A PAP abordará um tema relativo às atividades afins ao perfil de saída dos cursos profissionais que constituem a oferta formativa da Escola, de acordo com o curso em causa e com a lista indicativa de conteúdos/temas que figura no anexo 2 a este regulamento, a título de exemplo.
2. A direção da PAP deverá evitar, tanto quanto possível, que, em cada turma, o mesmo tema seja escolhido por mais de um/a formando/a.
3. Os formandos poderão abordar temas diferentes dos sugeridos desde que os mesmos tenham merecido a aprovação prévia da direção da PAP quanto à sua viabilidade e existência de documentação suficiente para o efeito.

## **Art.º 9º**

### **Anteprojeto da PAP**

1. O trabalho de elaboração da PAP deve ser precedido de um anteprojeto no qual o/a formando/a planifica e calendariza o seu percurso.
2. Tanto quanto possível, o/a formando/a deve procurar conceber o seu projeto pessoal de forma autónoma, devendo a sua proposta resultar de um trabalho de elaboração individual que reflita a maturidade alcançada.
3. Do anteprojeto de PAP deverão constar o título/tema possível do projeto PAP; objetivos gerais e específicos; aspetos principais a integrarem o desenvolvimento da PAP; estratégias e atividades a desenvolver; disciplinas e unidades de formação de curta duração implicadas; recursos físicos, humanos e materiais; cronograma de execução de tarefas, de acordo com o que figura no anexo 3 a este regulamento.
4. O anteprojeto de PAP deve ser submetido à aprovação da direção da PAP, dentro do prazo estipulado para o efeito.
6. Sempre que a direção da PAP considere que o projeto não apresenta viabilidade, será produzido, no prazo estabelecido, um relatório aconselhando o âmbito das correções a fazer, de acordo com o modelo que figura no anexo 4 a este regulamento.

## **Art.º 10º**

### **Dossiê de apoio à elaboração da PAP**

1. Cada formando/a organizará, em suporte digital, um dossiê do qual constará integralmente o projeto da PAP, a documentação produzida, o registo das consultas e da bibliografia utilizada, bem como o registo de todos os aspetos relevantes relacionados com a elaboração da prova.

## **Art.º 11º**

### **Conteúdo do relatório final**

1. O relatório final deverá ser sintético e objetivo, sendo fundamental que o seu conteúdo transmita as ideias chave que resultam do trabalho realizado.

2. Do relatório final devem constar os seguintes elementos:

- a) Declaração de compromisso anti-plágio (anexo 5);
- b) Fundamentação de escolha do projeto, método de trabalho seguido e as técnicas de recolha de dados;
- c) Desenvolvimento do projeto, de acordo com o método enunciado na alínea anterior, através da análise dos dados e das informações recolhidas e, ainda, das reflexões realizadas, as quais deverão constar do corpo do trabalho;
- d) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
- e) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
- f) Os anexos, nomeadamente o anteprojecto e os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do/a orientador/a da PAP.

### **Art.º 12º**

#### **Forma do relatório final**

1. A elaboração do relatório final deve observar as seguintes características:

- a) Devem ser utilizadas folhas de formato A4, escritas apenas em frentes;
- b) Deve ser utilizado um processador de texto, apresentado um documento datilografado;
- c) O tipo de letra a utilizar será Calibri, tamanho 12 e espaçamento 1,5 entre linhas.
- d) Devem constar da capa a identificação do/a formando/a (nome, ano e curso); o tema e subtema escolhidos, se aplicável; o nome da Escola, do polo (no caso de Angra do Heroísmo), do/a orientador/a; a data de entrega do relatório final; os símbolos obrigatórios;
- e) Deve constar no início a declaração de compromisso anti-plágio, seguindo-se os agradecimentos e a apresentação do índice;
- f) Devem ser utilizados títulos e subtítulos devidamente numerados, indicando a estrutura e a organização hierárquica do trabalho, não devendo haver mais do que quatro níveis;

- g) Devem ser salientadas as palavras ou expressões mais significativas;
- h) Devem ser abertos espaços entre parágrafos;
- i) A configuração do documento deve contemplar margens que permitam as anotações dos elementos do júri de avaliação e o arquivo ou encadernação do relatório final;
- j) As páginas devem ser devidamente numeradas;
- k) O trabalho escrito deve ser assinado pelo/a formando/a.

### **Art.º 13º**

#### **Entrega do relatório final**

1. Os formandos deverão entregar, em suporte digital, um exemplar da primeira e da segunda versão do relatório final, de acordo com a calendarização prevista neste regulamento.
2. Os formandos deverão entregar, em suporte digital, o documento que constitui a versão integral e final da PAP, no prazo previsto neste regulamento.
3. Os ficheiros resultantes do disposto nos números anteriores deverão estar identificados com o primeiro e o último nome de cada formando/a.

## **CAPÍTULO IV**

### **CALENDARIZAÇÃO**

#### **Art.º 14º**

#### **Calendarização**

1. As atividades a levar a cabo no processo de elaboração e de apresentação e defesa públicas da PAP observarão a calendarização prevista no anexo 1.

## **Art.º 15º**

### **Falta de entrega dos trabalhos**

1. É equiparada à não admissão do trabalho à apresentação e defesa públicas a falta da entrega do relatório final nos prazos definidos neste regulamento.
2. O/A formando/a que se encontra na situação prevista no número anterior, dispõe do prazo de um ano para requerer a avaliação do relatório final e a possibilidade de admissão à apresentação e defesa públicas.
3. Todos os custos relacionados com um novo processo de elaboração da PAP e com a sua apresentação e defesa públicas são da responsabilidade do/a formando/a, com exceção das situações em que a não entrega do trabalho decorra de factos que a direção da PAP considere atendíveis.

## **CAPÍTULO V**

### **AVALIAÇÃO**

## **Art.º 16º**

### **Avaliação**

1. As avaliações produzidas ao longo do processo de elaboração e após a conclusão da PAP terão carácter qualitativo e quantitativo, apresentando as seguintes finalidades:
  - a) Verificar a capacidade de conceção e de concretização das diferentes fases de desenvolvimento de cada projeto da PAP;
  - b) Contribuir para a certificação dos conhecimentos e das capacidades adquiridas e para a classificação final da PAP, tendo em vista a estruturação do futuro profissional do/a formando/a.
2. O processo de avaliação deverá ter presente que para o desenvolvimento da PAP contribuem a natureza transdisciplinar integradora dos saberes, e as competências e as capacidades desenvolvidas ao longo da formação por cada formando/a, considerando, entre outros, os seguintes aspetos:
  - a) Características técnicas da PAP, tendo em conta a sua complexidade e o grau de desenvolvimento do tema;
  - b) Rigor no cumprimento dos prazos das diferentes fases de desenvolvimento da prova;

- c) Capacidade demonstrada pelo/a formando/a na gestão dos recursos postos à sua disposição, tendo em conta a variedade dos documentos utilizados e a sua adequação;
- d) Apresentação e qualidade do trabalho produzido, tendo presente a complexidade do tema;
- e) Conhecimentos, criatividade, autonomia e capacidade de autoavaliação manifestados pelo/a formando/a.

#### **Art.º 17º**

##### **Autoavaliação**

1. A direção da PAP deverá criar condições para que os formandos procedam a três momentos de autoavaliação ao longo da elaboração da PAP, de acordo com a calendarização prevista no anexo 1.
2. A autoavaliação realiza-se de acordo com os modelos constantes do anexo 6.

#### **Art.º 18º**

##### **Desclassificação do trabalho escrito**

1. A decisão de desclassificação do relatório final é tomada quando este tiver sido construído com base na apropriação indevida de materiais e/ou publicações já existentes.
2. Da responsabilidade da direção da PAP, mediante proposta fundamentada do/a orientador/a, a desclassificação do trabalho escrito é equiparada à não admissão do trabalho à apresentação e defesa públicas, aplicando-se o disposto nos números 2 e 3 do artigo seguinte.

#### **Art.º 19º**

##### **Admissão à apresentação e defesa públicas**

1. Apenas serão admitidas à apresentação e defesa públicas da PAP as provas que apresentem uma proposta final de classificação do trabalho escrito igual ou superior a 8,0 (oito vírgula zero) valores.
2. O/A formando/a que não tenha sido admitido à apresentação e defesa públicas poderá solicitá-las no prazo máximo de um ano a partir da data da entrega do trabalho escrito final, desde que a avaliação da prova escrita, devidamente reformulada, o permita.

3. Todos os custos relacionados com um novo processo de elaboração da PAP, apresentação e defesa públicas são da exclusiva responsabilidade do/a formando/a.

#### **Art.º 20º**

##### **Apresentação e defesa públicas da PAP**

1. A definição da ordem de apresentação e defesa públicas dos temas por cada um dos formandos envolvidos na PAP é da responsabilidade da direção da PAP.
2. Cabe ao/à formando/a a escolha do método e dos meios técnicos a utilizar na sua apresentação e defesa públicas, de acordo com a orientação do/a orientador/a do projeto.
3. A apresentação e defesa públicas da PAP não deverá exceder 20 (vinte) minutos. A interpelação dos formandos por parte do júri de avaliação deverá limitar-se ao tema e/ou subtema que integra(m) a PAP, não devendo a sua duração ser superior a 20 (vinte) minutos.
4. A falta de comparência à apresentação e defesa públicas carece de justificação, mediante atestado, acompanhado de relatório médico, a entregar nos serviços administrativos da Escola no prazo de 5 dias úteis a contar da data de apresentação e defesa públicas.
5. Aceite a justificação referida no número anterior, cumpre à direção da PAP agendar o momento de apresentação e defesa públicas, sem prejuízo da prévia comunicação ao/à formando/a e/ou ao/à encarregado/a de educação.

#### **Art.º 21º**

##### **Classificação final**

1. A classificação final da Prova de Aptidão Profissional é calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = 0,7 \times RF + 0,3 \times ADP$$

sendo,

*CF* = Classificação final da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às unidades.

*RF* = Classificação do relatório final, arredondada às décimas.

*ADP* = Classificação da apresentação e defesa públicas, arredondada às décimas.

2. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a classificação final a atribuir será fixada numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, arredondada às unidades, obtendo aprovação na PAP os formandos com classificação igual ou superior a 10 (dez) valores.
3. Não serão aprovadas as provas que obtenham, na apresentação e defesa públicas, uma classificação inferior a 8 (oito) valores.
4. O/A formando/a que não tenha sido aprovado/a pode repetir a apresentação e defesa públicas 2 (duas) vezes, no prazo máximo de um ano, a partir da data da primeira apresentação e defesa.

#### **Art.º 22º**

##### **Recurso**

1. Em caso de discordância com a classificação final da PAP, o/a formando/a, se maior de idade, ou o/a encarregado/a de educação, poderá interpor recurso, devidamente fundamentado, à direção da PAP.
2. O recurso deverá ser apresentado no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da data de afixação da pauta com as classificações finais da PAP.
3. Da decisão que couber ao recurso é dado conhecimento ao/à formando/a ou ao/à encarregado/a de educação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de entrada nos serviços administrativos da Escola.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DISPOSIÇÕES DIVERSAS**

#### **Art.º 23º**

##### **Horário de concretização do projeto da PAP**

1. Sem prejuízo do cumprimento integral da carga horária inscrita no plano de estudos, no horário semanal dos formandos serão incluídas horas para a concretização do projeto da PAP.

## **Art.º 24º**

### **Disposições Finais**

1. A avaliação da formação em contexto de trabalho e das aprendizagens dos formandos rege-se por regulamentos próprios que integram o regulamento interno da Escola.
2. As disposições referentes ao desenvolvimento da PAP que não constem do presente regulamento serão resolvidas pela direção da PAP e/ou dirimidas pela legislação aplicável.
3. Disponível para consulta na Escola, o regulamento da PAP pode ainda ser consultado no sítio [www.ineteseacores.pt](http://www.ineteseacores.pt)
4. Por iniciativa da direção técnico-pedagógica, ouvida a direção da PAP, o presente regulamento é objeto de retificação por forma a responder quer à imperatividade consagrada na legislação aplicável, quer à operacionalização de procedimentos inerentes à PAP.
5. O presente regulamento foi aprovado pela direção técnico-pedagógica da Escola, vinculando todas as partes a partir de 1 de setembro de 2020.

Lagoa, 7 de agosto de 2020

---

Jorge Manuel Martins Marques

**Diretor Pedagógico**

---

Carla Cristina Oliveira da Rosa

**Vice-Diretora Pedagógica**

# Anexo 1

## Calendarização

	<i>Data</i>	Intervenientes
- Sessão de apresentação e esclarecimento do regulamento da PAP	Até 11/09/2020	Formandos DT e Direção
- Designação dos professores acompanhantes	Até 16/09/2020	Direção da Prova
- Entrega do anteprojecto (primeira versão) em suporte digital	até 28/09/2020	Formandos
- Reunião da direção de Prova para análise dos anteprojetos entregues e sua aprovação (anexo 4)	Até 30/09/2020	Direção da Prova
- Divulgação da viabilidade dos anteprojetos	Até 07/10/2020	Direção da Prova
- Entrega do anteprojecto (reformulação) em suporte digital	Até 13/10/2020	Formandos
- Avaliação dos anteprojetos reformulados (anexo 4)	até 16/10/2020	Direção da Prova
Entrega da 1ª versão do trabalho escrito em suporte digital	até 18/12/2020	Formandos
- Primeiro momento de autoavaliação intermédia (anexo 6)		
- Primeiro momento de avaliação intermédia (anexo 7)	até 13/01/2021	Formadores Orientadores
Entrega da 2ª versão do trabalho escrito em suporte digital	até 26/03/2021	Formandos
- Segundo momento de autoavaliação intermédia (anexo 6)		
- Segundo momento de avaliação intermédia (anexo 7)	até 16/04/2021	Formadores Orientadores
- Entrega da PAP em suporte digital	até 16/06/2021	Formandos
- Terceiro momento de autoavaliação (anexo 6)		
- Devolução do Trabalho Escrito Final da PAP corrigido; - Terceiro momento de avaliação (anexo 7); - Entrega do registo de sumários de acompanhamento e orientação dos formandos no decurso da PAP	até 30/06/2021	Formadores Orientadores
- Entrega da versão completa/final da PAP em suporte digital.	até 05/07/2021	Formandos
- Entrega da apresentação e defesa públicas da PAP em suporte digital	Até 13/07/21	Formandos
- Apresentação e Defesa Pública das PAP.	15 e 16/07/2021	Formandos Júri da PAP

Datas sujeitas a alteração

## Anexo 2

### Lista indicativa de conteúdos/temas

## Conteúdos/Temas da Prova de Aptidão Profissional

---

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

14.

15.

16.

17.

18.

19.

20.

21.

22.

23.

24.

25.

26.

27.

28.

29.

---

---

30.

31.

32.

33.

34.

35.

36.

37.

38.

39.

40.

41.

42.

43.

44.

45.

46.

47.

48.

49.

50.

51.

---

Anexo 3  
Anteprojeto  
(planificação do projeto da PAP)

INETESE– Instituto de Educação Técnica

Escola Profissional de Lagoa

Curso: Técnico/a de Vendas

Triénio 2018/2021

## ANTEPROJETO

(Título/Tema)

(Subtítulo/Subtema)

(Nome e número do/a Formando/a)

(Nome do/a Orientador/a da PAP)

Lagoa,.....de.....de 2021

1. Título/Tema provável do projeto de PAP

.....

2. Objetivos Gerais

2.1. ....

2.2. ....

2.3.....

2.4.....

3. Objetivos Específicos

3.1. ....

3.2. ....

3.3.....

3.4.....

4. Estrutura do Trabalho (breve descrição)

Capa

Página de Rosto

Declaração de Compromisso Anti-Plágio

Agradecimentos

Índice

Introdução

Desenvolvimento (enumerar os principais aspetos que serão desenvolvidos):

a) .....

b) .....

c) .....

Conclusão

Bibliografia (consultada e referenciada em notas de rodapé)

Anexos

5. Estratégias e Atividades a desenvolver:

.....  
.....  
.....

6. Disciplinas e Unidades de Formação de Curta Duração envolvidas:

.....  
.....

7. Recursos

7.1. Físicos

.....  
.....

7.2. Humanos

.....  
.....

7.3. Materiais

.....  
.....

## 8. Cronograma

Tarefas/Etapas	Calendarização/Mês
Início da recolha de informação necessária à elaboração do Projeto PAP	
Conclusão da recolha de informação necessária à elaboração do Projeto PAP	
Início do tratamento da informação recolhida	
Conclusão do tratamento da informação recolhida	
Reunião com o/a orientador/a da PAP – análise do trabalho realizado e definição de procedimentos a seguir	
Reunião com o/a orientador/a da PAP – análise do trabalho realizado e definição de procedimentos a seguir	
Reunião com o/a orientador/a da PAP – análise do trabalho realizado e definição de procedimentos a seguir	
<b>Entrega da 1.ª versão do Projeto PAP, em suporte digital (cd ou pen)</b>	
Reunião com o/a orientador/a da PAP – análise do trabalho realizado e definição de procedimentos a seguir	
Reunião com o/a orientador/a da PAP – análise do trabalho realizado e definição de procedimentos a seguir	
Reunião com o/a orientador/a da PAP – análise do trabalho realizado e definição de procedimentos a seguir	
<b>Entrega da 2.ª versão do Projeto PAP, em suporte digital</b>	
Reunião com o/a orientador/a da PAP – análise do trabalho realizado e definição de procedimentos a seguir	
Reunião com o/a orientador/a da PAP – análise do trabalho realizado e definição de procedimentos a seguir	
<b>Entrega da versão completa e final do Projeto PAP, em suporte digital</b>	
Reunião com o/a orientador/a da PAP – preparação da apresentação e defesa públicas perante o júri	
Reunião com o/a orientador/a da PAP – preparação da apresentação e defesa públicas perante o júri	

Observações:

---

**Assinatura legível do/a formando/a**

# Anexo 4

## Avaliação do Anteprojeto da PAP

Avaliação do Anteprojeto da PAP

Esta grelha de avaliação pretende ser formativa, pelo que de cada uma das respostas negativas que forem assinaladas deverá resultar uma recomendação clara, objetiva e sucinta, à qual os formandos deverão corresponder no prazo estipulado para o efeito.

Nome do/a formando/a..... Nº .....

Data: .....

Tema:.....

Subtema, se aplicável:.....

Item	Sim	Não
Os documentos que integram o anteprojeto foram processados por computador?		
Revela-se com clareza a intenção do projeto?		
Os objetivos estão corretamente definidos?		
As estratégias para a consecução dos objetivos revelam-se adequadas?		
O cronograma reflete todas as fases de desenvolvimento do projeto, revelando-se exequível?		
O documento foi elaborado com clareza e correção?		
Constata-se a intenção de desenvolvimento de uma vertente prática, em estreita ligação com os conhecimentos técnicos e específicos da área de formação?		
O projeto é, no seu conjunto, considerado viável e serve os propósitos inerentes à PAP?		

**Recomendações**

Pontos positivos: .....

.....  
.....  
.....  
.....

Sugestões/ações de melhoria: .....

.....  
.....  
.....  
.....

\_\_\_\_\_  
Orientador/a da PAP

\_\_\_\_\_  
Formando/a

Anexo 5  
Declaração de Compromisso  
Anti-Plágio

Declaração de Compromisso Anti-Plágio

Prova de Aptidão Profissional

Declaro por minha honra que o trabalho que apresento é original e que todas as citações/contribuições de textos e trabalhos alheios estão devidamente referenciados em notas de rodapé e na bibliografia aposta no final do trabalho.

Tenho consciência de que a utilização de elementos alheios não identificados constitui uma grave falta ética e disciplinar, podendo, inclusive, levar à desclassificação do Relatório Final da Prova de Aptidão Profissional (PAP) conforme o disposto no artigo 18.º do Regulamento da PAP.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

\_\_\_\_\_  
Formando/a

# Anexo 6

## Registos de autoavaliação

## Registo de autoavaliação

### 1º Momento

Nome do/a formando/a..... Nº .....

Data: .....

Esta ficha de autoavaliação pretende que o/a formando/a reflita sobre o seu desempenho e tome consciência dos pontos fortes e das fragilidades do trabalho desenvolvido, numa perspetiva de aperfeiçoamento contínuo.

Itens		Cotação (pontos)	Classificação proposta
1	Qualidade, diversidade e pertinência da informação recolhida	10	
2	Tratamento e organização da informação e dos materiais selecionados	15	
3	Capacidade de planificação e de organização	15	
4	Cumprimento de prazos	10	
5	Consecução dos objetivos gerais	15	
6	Consecução dos objetivos específicos	15	
7	Empenho e responsabilidade no desenvolvimento do projeto	15	
8	Autonomia/espírito de iniciativa	10	
9	Relacionamento com todos os intervenientes no processo	10	
10	Integração e aplicação teórico-prática de competências e conhecimentos específicos da área de formação	20	
11	Rigor técnico e científico	20	
12	Estrutura e formatação do trabalho escrito	10	
13	Clareza, correção ortográfica e qualidade da redação	10	
14	Identificação de dificuldades e das formas de superação	10	
15	Capacidade de análise crítica, de problematização e de autoavaliação	15	
Total		200	
Classificação em valores, arredondada às décimas		20	

Observações:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

---

Formando/a

## Registo de autoavaliação

### 2º Momento

Nome do/a formando/a: ..... Nº.....

Data: .....

Esta ficha de autoavaliação pretende que o/a formando/a reflita sobre o seu desempenho e tome consciência dos pontos fortes e das fragilidades do trabalho desenvolvido, numa perspetiva de aperfeiçoamento contínuo.

Itens		Cotação (pontos)	Classificação proposta
1	Qualidade, diversidade e pertinência da informação recolhida	10	
2	Tratamento e organização da informação e dos materiais selecionados	15	
3	Capacidade de planificação e de organização	15	
4	Cumprimento de prazos	10	
5	Consecução dos objetivos gerais	15	
6	Consecução dos objetivos específicos	15	
7	Empenho e responsabilidade no desenvolvimento do projeto	15	
8	Autonomia/espírito de iniciativa	10	
9	Relacionamento com todos os intervenientes no processo	10	
10	Integração e aplicação teórico-prática de competências e conhecimentos específicos da área de formação	20	
11	Rigor técnico e científico	20	
12	Estrutura e formatação do trabalho escrito	10	
13	Clareza, correção ortográfica e qualidade da redação	10	
14	Identificação de dificuldades e das formas de superação	10	
15	Capacidade de análise crítica, de problematização e de autoavaliação	15	
Total		200	
Classificação em valores, arredondada às décimas		20	

Observações:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

---

Formando/a

## Registo de autoavaliação

### 3º Momento

Nome do/a formando/a:..... Nº.....

Data: .....

Esta ficha de autoavaliação pretende que o/a formando/a reflita sobre o seu desempenho e tome consciência dos pontos fortes e das fragilidades do trabalho desenvolvido, numa perspetiva de aperfeiçoamento contínuo.

Itens		Cotação (pontos)	Classificação proposta
1	Cumprimento de prazos	10	
2	Consecução dos objetivos gerais	15	
3	Consecução dos objetivos específicos	15	
4	Empenho e responsabilidade no desenvolvimento do projeto	15	
5	Autonomia/espírito de iniciativa	10	
6	Relacionamento com todos os intervenientes no processo	10	
7	Integração e aplicação teórico-prática de competências e conhecimentos específicos da área de formação	25	
8	Rigor técnico e científico	25	
9	Estrutura e formatação do trabalho escrito	10	
10	Clareza, correção ortográfica e qualidade da redação	10	
11	Encadeamento lógico das ideias expressas	10	
12	Correta apresentação da bibliografia e de todas as fontes utilizadas	10	
13	Identificação de dificuldades e capacidade de superação demonstrada	15	
14	Utilidade das autoavaliações e das reflexões realizadas para o aperfeiçoamento contínuo do trabalho	10	
15	Espírito crítico revelado	10	
Total		200	

Classificação em valores, arredondada às décimas	20	
--	----	--

Observações:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

\_\_\_\_\_

Formando/a

# Anexos 7

## Registos de Avaliação

REGISTO DE AVALIAÇÃO INTERMÉDIA DO PROJETO DA PAP

- PRIMEIRO MOMENTO -

Nome do/a formando/a:..... Nº.....

Data: .....

Orientador/a da PAP:.....

Itens		Cotação (pontos)	Classificação obtida
1	Qualidade, diversidade e pertinência da informação recolhida	10	
2	Tratamento e organização da informação e dos materiais selecionados	15	
3	Capacidade de planificação e de organização	15	
4	Cumprimento de prazos	10	
5	Consecução dos objetivos gerais	15	
6	Consecução dos objetivos específicos	15	
7	Empenho e responsabilidade no desenvolvimento do projeto	15	
8	Autonomia /espírito de iniciativa	10	
9	Relacionamento com todos os intervenientes no processo	10	
10	Integração e aplicação teórico-prática de competências e conhecimentos específicos da área de formação	20	
11	Rigor técnico e científico	20	
12	Estrutura e formatação do trabalho escrito	10	
13	Clareza, correção ortográfica e qualidade da redação	10	
14	Identificação de dificuldades e das formas de superação	10	
15	Capacidade de análise crítica, de problematização e de autoavaliação	15	
Total		200	
Classificação em valores, arredondada às décimas		20	

**Observações:**

---

Orientador/a da PAP

---

Formando/a

REGISTO DE AVALIAÇÃO INTERMÉDIA DO PROJETO DA PAP

- SEGUNDO MOMENTO -

Nome do/a formando/a:..... Nº.....

Data: .....

Orientador/a da PAP: .....

Itens		Cotação (pontos)	Classificação obtida
1	Qualidade, diversidade e pertinência da informação recolhida	10	
2	Tratamento e organização da informação e dos materiais seleccionados	15	
3	Capacidade de planificação e de organização	15	
4	Cumprimento de prazos	10	
5	Consecução dos objetivos gerais	15	
6	Consecução dos objetivos específicos	15	
7	Empenho e responsabilidade no desenvolvimento do projeto	15	
8	Autonomia / espírito de iniciativa	10	
9	Relacionamento com todos os intervenientes no processo	10	
10	Integração e aplicação teórico-prática de competências e conhecimentos específicos da área de formação	20	
11	Rigor técnico e científico	20	
12	Estrutura e formatação do trabalho escrito	10	
13	Clareza, correção ortográfica e qualidade da redação	10	
14	Identificação de dificuldades e das formas de superação	10	
15	Capacidade de análise crítica, de problematização e de autoavaliação	15	
Total		200	
Classificação em valores, arredondada às décimas		20	

**Observações:**

---

Orientador/a da PAP

---

Formando/a

REGISTO DE AVALIAÇÃO FINAL DO PROJETO DA PAP

- TERCEIRO MOMENTO -

Nome do/a formando/a: .....Nº.....

Data: .....

Orientador/a da PAP: .....

Itens		Cotação possível	Classificação obtida
1	Cumprimento de prazos	10	
2	Consecução dos objetivos gerais	15	
3	Consecução dos objetivos específicos	15	
4	Empenho e responsabilidade no desenvolvimento do projeto	15	
5	Autonomia / espírito de iniciativa	10	
6	Relacionamento com todos os intervenientes no processo	10	
7	Integração e aplicação teórico-prática de competências e conhecimentos específicos da área de formação	25	
8	Rigor técnico e científico	25	
9	Estrutura e formatação do trabalho escrito	10	
10	Clareza, correção ortográfica e qualidade da redação	10	
11	Encadeamento lógico das ideias expressas	10	
12	Correta apresentação da bibliografia e de todas as fontes utilizadas	10	
13	Identificação de dificuldades e capacidade de superação demonstrada	15	
14	Utilidade das autoavaliações e das reflexões realizadas para o aperfeiçoamento contínuo do trabalho	10	
15	Espírito crítico revelado	10	
Total		200	
Classificação em valores, arredondada às décimas		20	

Classificação parcial do relatório final				
1	Classificação obtida no 1.º momento de avaliação intermédia		X 0,2	
2	Classificação obtida no 2.º momento de avaliação intermédia		X 0,3	
3	Classificação obtida no 3.º momento de avaliação		X 0,5	
Classificação do relatório final, arredondada às décimas				

**Observações:**

\_\_\_\_\_  
Orientador/a da PAP

\_\_\_\_\_  
Formando/a

## Anexo 8

### Grelha de avaliação da apresentação e defesa públicas

Grelha de avaliação da apresentação e defesa públicas da PAP

Nome do/a formando/a:..... Nº.....

Data: .....

Orientador/a da PAP: .....

Itens relativos à apresentação e defesa públicas		Classificação (pontos)	Classificação obtida
1	Clareza e correção na apresentação do trabalho	20	
2	Apresentação dos aspetos fundamentais do trabalho, tornando-o acessível ao público.	25	
3	Capacidade de síntese e gestão do tempo	15	
4	Qualidade e adequação dos recursos utilizados	15	
5	Realização de reflexões	20	
6	Enunciado das conclusões	20	
7	Vocabulário utilizado e domínio da linguagem técnica	20	
8	Capacidade de resposta às questões formuladas	20	
9	Adequação da argumentação	20	
10	Solidez demonstrada durante a defesa	25	
Total		200	
Classificação final em valores, sem arredondamento às unidades			

Nota: Itens 1 a 6 – avaliados por todos os elementos que integram o júri; itens 7 a 10 – avaliados pelos elementos enumerados nas alíneas c), d), e) e f) do número 1 do Art.º 7.º do regulamento de PAP.

**Observações:**

---

Assinatura legível