epad

Escola Profissional
de Artes, Tecnologias
e Desporto

Regulamento de
Prova de Aptidão Profissional

Versão 2

18/09/2019

Índice

Capítulo I – Disposições Gerais 4
Art.º 1.º – Enquadramento Legal 4
Art.º 2.º – Âmbito e Definição 4
Art.º 3.º – Objetivos da PAP 5
Art.º 4.º – Concretização da PAP 6
Art.º 4.º – Fases do Desenvolvimento da PAP 6
Art.º 5.º – Defesas de PAP por Épocas 6
Art.º 6.º – Regulamento da Prova de Aptidão Profissional 6
Capítulo II – Estruturas de Apoio e de Avaliação 8
Art.º 7.º – Direção da Prova 8
Art.º 8º – Reuniões de acompanhamento 8
Art.º 9.º – Acompanhamento da PAP 8
Art.º 10.º – Júri de Avaliação 9
Art.º 11.º – Competências de Todos os Intervenientes do Júri de Avaliação 10
Art.º 12.º – Direitos e Deveres dos Aluno 11
Art.º 13.º – Escolha dos temas / Proposta de Projeto 12
Art.º 14.º – Projeto de PAP 12
Art.º 15.º – Dossier de apoio à elaboração da PAP 12
Art.º 16.º – Conteúdo do trabalho escrito 13
Art.º 17.º – Forma do trabalho escrito 13
Art.º 18.º – Entrega dos trabalhos escritos 13
Capítulo IV – Calendarização 15
Art.º 19.º – Calendarização 15
Art.º 20.º – Falta de entrega dos trabalhos e sua defesa 16
Capítulo V – Avaliação 17
Art.º 21.º – Avaliação 17
Art.º 22.º – Níveis de avaliação 17
Art.º 23.º – Autoavaliação 18
Art.º 24.º – Relatório de avaliação do trabalho escrito 18
Art.º 25.º – Critérios de Classificação do Projeto de PAP 18

Art.º 26.º – Desclassificação do trabalho escrito 19
Art.º 27.º – Admissão à defesa pública 20
Art.º 28.º – Defesa Pública da PAP 20
Art.º 29.º – Critérios de Classificação da Defesa Pública 20
Art.º 30.º – Classificação Final 21
Art.º 31.º – Recurso 21
Capítulo V – Disposições Diversas 22
Art.º 32.º – Despesas com a elaboração e defesa da PAP 22
Art.º 33.º – Omissões 22
Art.º 34.º – Alterações 22
Art.º 35.º – Divulgação 22
Art.º 36.º – Aprovação e Entrada em Vigor 22
Apêndice I – Impressos de PAP 23
Apêndice II – Normas Gráficas e de Formatação de Trabalhos de PAP 33
Apêndice III – Normas Bibliográficas 42

Capítulo I – Disposições Gerais

Art.º 1.º – Enquadramento Legal

1. A Prova de Aptidão Profissional, adiante designada por PAP, concretiza-se no último ano de formação dos cursos profissionais e rege-se, em termos gerais, pelas disposições estabelecidas pela Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro e, nas matérias não previstas do diploma, pelo presente Regulamento.

Art.º 2.º – Âmbito e Definição

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 aluno, 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.
3. A PAP, realiza -se durante o último ano do ciclo de formação, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola.
4. No processo individual do aluno deve constar a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final, expressa numa escala de 0 a 20 valores.
5. O projeto referido no número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo formando, em estreita ligação com o contexto de trabalho em que realizou a sua formação, e concretiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais formadores.
6. A apresentação e defesa do projeto perante o júri terão a duração de referência de 60 minutos.
7. 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 seus membros.
8. A Prova de Aptidão Profissional, faz parte integrante dos Cursos Profissionais ministrados nesta Escola, nos termos das disposições legais aplicáveis ao regime de avaliação nas escolas profissionais.
9. A classificação final da PAP contribuirá para a classificação final do Curso, de acordo com a aplicação da seguinte fórmula:

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

Em que,

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.

10. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.
11. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

Art.º 3.º – Objetivos da PAP

1. Prova de Aptidão Profissional visa os seguintes objetivos:
   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.
   g) proporcionar a experiência de conceção e definição de um projeto de carácter profissional, interessante e exequível, adequado aos desempenhos funcionais do técnico de Nível IV.
2. A PAP, enquanto projeto de caráter profissional, visa uma efetiva aplicação prática; enquanto projeto desenvolvido no quadro escolar, tem caráter pluridisciplinar e visa a mobilização e a aplicação das aprendizagens produzidas nas diversas áreas de formação.
3. A PAP operacionaliza competências essenciais para a resolução de problemas profissionais, nomeadamente:
   a) a reflexão sobre causas e/ou consequências das decisões profissionais;

b) o espírito de iniciativa;
c) o espírito de abertura a soluções criativas e alternativas;
d) o desenvolvimento de capacidades de comunicação, programação e avaliação.

Art.º 4.º – Concretização da PAP

A concretização do projeto de PAP ocorre preferencialmente após a realização de dois terços do Plano Curricular do Curso, obedecendo a um cronograma que é definido anualmente pelas partes envolvidas.

Art.º 5.º – Fases do Desenvolvimento da PAP

1. A realização do projeto da PAP compreende três momentos essenciais:
   a) Conceção do projeto:
      i. Identificação do tema/problema;
      ii. Identificação dos interesses/objetivos do formando;
      iii. Revisão de conhecimentos e pesquisas de informação relativa ao tema/problema;
      iv. Formulação de uma hipótese de resolução do problema diagnosticado;
      v. Apresentação de proposta de projeto da PAP.
   b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado:
      i. Desenho de tarefas a desenvolver;
      ii. Definição das tarefas de pesquisa (o que deve ser investigado e como fazê-lo);
      iii. Recolha e tratamento de dados - questionários, entrevistas, observações, leituras.
      iv. Preparação do projeto (possível simulação/aplicação);
      v. Elaboração de conclusões.

Art.º 6.º – Defesas de PAP por Épocas

1. Na EPAD foram criadas duas Épocas para a defesa das PAPs, tendo em conta a especificidade de cada curso.
2. No primeiro Conselho Pedagógico, os Coordenadores propõem a época para o respetivo curso.

Art.º 7.º – Regulamento da Prova de Aptidão Profissional

1. PAP rege -se, em todas as matérias não previstas na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto ou noutra legislação aplicável, por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes da escola, sendo este, parte integrante do respetivo regulamento interno.
2. O regulamento da PAP define, entre outras, as seguintes matérias:
   a) a calendarização de todo o processo;
   b) os direitos e deveres de todos os intervenientes;
   c) os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos;
   d) a negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho;

e) os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP;

f) a duração da apresentação pública da PAP, com uma duração de referência de 60 minutos;

g) o número de horas semanais, constantes do horário dos alunos, para a concretização da PAP;

h) o modo de justificação de falta à apresentação da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito.

Capítulo II – Estruturas de Apoio e de Avaliação

Art.º 8.º – Direção da Prova

1. A Direção da Prova em cada Pólo é constituída pela Direção Pedagógica da EPAD, pelo Coordenador do Curso, pelo Orientador Educativo de Turma e pelos professores Orientadores do Projeto de Trabalho.
2. São competência da Direção da Prova 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 alunos.
3. Caberá ainda à Direção da Prova apreciar e homologar a propostas de desclassificação do trabalho escrito, de acordo com o estabelecido neste regulamento.
4. Para além do regulamento, a Direção da Prova deverá ainda disponibilizar aos alunos um documento que englobe um conjunto de indicações consideradas úteis para um correto desenvolvimento do seu trabalho.
5. A Direção Pedagógica, o e o Coordenador de Curso poderão nomear substitutos, sempre que tal se revele indispensável.

Art.º 9.º – Reuniões de acompanhamento

1. Para além do acompanhamento contínuo da prova, assegurado pelos Professores Orientadores, a Direção da Prova reunirá com os alunos sempre que tal se revele necessário, nomeadamente nos seguintes momentos:
   a) na entrega do regulamento da PAP, com o objetivo de esclarecer o seu conteúdo;
   b) após a análise do projeto da PAP, para que possa ser planificado o acompanhamento para a sua elaboração;
   c) no decurso daquele acompanhamento para se efetuar o ponto da situação sobre o cumprimento dos objetivos e prazos estabelecidos;
   d) no final do acompanhamento para preparar os alunos para a apresentação e defesa da sua prova.
2. A Direção da Prova deverá promover reuniões sempre que tal se revele necessário.

Art.º 10.º – Acompanhamento da PAP

1. A Direção da Prova promoverá a existência de um apoio individualizado aos alunos, com vista a um correto acompanhamento técnico na elaboração dos trabalhos.
2. Para o acompanhamento da PAP será designado como orientador responsável um professor da componente técnica, devendo para o efeito considerar-se a afinidade da sua formação ao projeto de cada aluno, rentabilizando a sua especialização. O orientador responsável terá um ou mais

coadjuvantes, sendo que um desses professores coadjuvantes terá de ser obrigatoriamente da componente sociocultural ou científica.

3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, o apoio referido no n.º 1 deverá ser assegurado pelos professores orientadores, podendo ser solicitada a intervenção, sempre que necessário, de outros professores.
4. Compete exclusivamente aos professores orientadores, e sobretudo ao orientador responsável – o da componente técnica – as orientações necessárias ao desenvolvimento técnico do projeto, embora deva ser concedida ao aluno uma margem de liberdade significativa.
5. De acordo com a especificidade de cada Pólo e dos meios técnicos envolvidos, bem como da disponibilidade dos alunos e dos professores acompanhantes, deverá ser organizado um horário fixo de acompanhamento.
6. A existência de um horário fixo não prejudica a existência de outras formas de acompanhamento, desde que a Direção da Prova entenda que aquelas não prejudicam o desenvolvimento da prova nem desvirtuam os seus objetivos.
7. Independentemente de outras reuniões, serão formalizados três momentos de acompanhamento do trabalho entre o aluno e os professores orientadores, correspondendo à fase inicial, à fase intermédia e à fase final, podendo estas datas divergir consoante o trabalho em desenvolvimento e o aluno em questão, mas que não poderão entrar em desrespeito pelo disposto no Art.º 19.º.

Art.º 11.º – Júri de Avaliação

1. Nos termos das disposições legais aplicáveis ao regime de avaliação nas escolas profissionais, o Júri de Avaliação é designado pela Direção Pedagógica, sendo constituído pelos seguintes elementos:
   a) o Diretor Pedagógico da EPAD, ou quem o representar, que preside;
   b) o Coordenador de Curso, ou quem o representar;
   c) o Orientador Educativo de Turma;
   d) um professor orientador da PAP, podendo ainda ser convidado a integrar o Júri um técnico, exterior à EPAD, caso tenha a responsabilidade de orientação do projeto;
   e) um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso.;
   f) um representante das associações sindicais ou profissionais do setor;
   g) 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 e tem por finalidade proceder à avaliação final, ponderando para o efeito os elementos desenvolvidos e apresentados pelo aluno.

3. Para deliberar, o Júri de Avaliação necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, dois dos elementos a que se referem a alínea a) à alínea c) e um dos elementos a que se referem a alínea e) à alínea g) do n.º 1.
4. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos do Regulamento Interno, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem a alínea b) e c) do nº 1, ou, ainda, no impedimentos destes, por professor a designar de acordo com o previsto no Regulamento Interno.
5. Em caso de empate, o Diretor Pedagógico da EPAD, ou quem o representa, tem voto de qualidade.

Art.º 12.º – Competências de Todos os Intervenientes do Júri de Avaliação

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei ou delegadas, são competências de todos os intervenientes do Júri de Avaliação, para além das de acompanhar o desempenho do aluno na apresentação e na defesa do projeto da PAP e proceder à sua avaliação, nomeadamente:

I. Da Direção Pedagógica:
   a) proporcionar todas as condições necessárias e indispensáveis ao desenvolvimento de todo o processo das PAP's;
   b) calendarizar as diversas fases da PAP, ouvidos os Coordenadores de Curso;
   c) intervir sempre que solicitado;
   d) Presidir o Júri de avaliação final da PAP, ou nomear o seu substituto
   e) designar o orientador da PAP, preferencialmente de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

II. Do Conselho de Turma:
   a) conhecer os projetos que os alunos desenvolvem e auxiliá-los.

III. Do Coordenador de Curso:
   a) supervisionar a concretização da PAP e articular com a Direção Pedagógica.
   b) assegurar a articulação entre os professores e formadores das várias componentes de formação, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP.
   c) propor para aprovação do Conselho Pedagógico os Critérios de Avaliação da PAP e datas de apresentação.

IV. Do Orientador Educativo
   a) participar como membro do júri na apresentação e defesa da PAP manter o aluno informado sobre as disposições do presente Regulamento;
   b) prestar apoio e orientação ao aluno na organização do trabalho;
   c) acompanhamento do aluno durante o período de duração do projeto;
   d) manter a Direção Pedagógica da escola ao corrente das ações desenvolvidas no âmbito da PAP;

e) procurar articular o desenvolvimento do trabalho com a empresa, a escola e o aluno;
f) estar em articulação com o Coordenador de Curso para que todos os procedimentos necessários à realização da PAP sejam cumpridos.
g) acompanhar o desenvolvimento do projeto e esclarecer/informar, alunos e Encarregados de Educação sobre dúvidas que possam existir.

V. Do Orientador da PAP:
a) acompanhar de forma sistemática a elaboração do relatório e a preparação da apresentação e defesa do projeto, mantendo o Coordenador de Curso informado;
b) informar o aluno sobre os critérios de avaliação;
c) decidir, em articulação com o Coordenador de Curso, se e os documentos de suporte à apresentação do projeto e o relatório final estão em condições de serem presentes, com possível sucesso, ao júri de avaliação da PAP. Caso a apreciação seja negativa, o aluno, quando maior, ou o encarregado de educação, devem ser imediatamente informados;
d) Registar a classificação da PAP na respetiva Pauta.

Art.º 13.º – Direitos e Deveres dos Aluno

1. O aluno tem o direito de:
a) Ser apoiado e orientado pelo orientador de PAP e demais professores, que para o efeito sejam solicitados;
b) Utilizar os recursos disponibilizados pela escola para concretização do seu projeto, de acordo com as orientações dadas no momento, pelo coordenador/orientador de PAP/direção pedagógica;
c) Ser avaliado justa e imparcialmente;
d) Ter apoio de professores na elaboração da PAP, em horário escolar e não escolar (à distância).

2. Deveres dos alunos:
a) Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada para a realização do projeto;
b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento dos seus deveres no âmbito da PAP;
c) Utilizar linguagem adequada, quer a nível da expressão escrita e cientifica, quer a nível da expressão oral;
d) Acatar as sugestões dadas pelo orientador de PAP;
e) Respeitar a opinião de todos os intervenientes;
f) Manter as instalações em perfeitas condições quando estas forem necessárias para o seu trabalho;
g) Entregar toda a documentação solicitada;
h) Comparecer no horário de apoio às PAP;
i) Elaborar o relatório final e a apresentação e defesa da PAP, de acordo com o estabelecido.

Capítulo III – Trabalhos Escritos

Art.º 14.º – Escolha dos temas / Proposta de Projeto

1. A PAP abordará um tema relativo às atividades a realizar ao longo da prova, de acordo com o curso em causa e com as áreas específicas envolvidas, e o qual terá aprovação da Direção da Prova após a análise dos objetivos e competências a desenvolver apresentados na proposta de PAP (Apêndice I, imagem 1A).
2. A Direção da Prova deverá evitar na medida do possível que, no seio de cada turma, o mesmo tema seja escolhido por mais de um aluno.
3. Os alunos poderão abordar temas diferentes dos sugeridos desde que os mesmos tenham merecido a aprovação prévia da Direção da Prova quanto à sua viabilidade e à existência de documentação suficiente para o efeito.

Art.º 15.º – Projeto de PAP

1. O trabalho de elaboração da PAP deve ser precedido de um projeto no qual o aluno planifica e calendariza o seu percurso, e no qual deverão constar os objetivos a alcançar, bem como as atividades, as estratégias e os recursos para os atingir, de acordo com a grelha estabelecida para o efeito (Apêndice I, imagem 1B).
2. A calendarização de cada uma das etapas a seguir ou a desenvolver é da responsabilidade do aluno, que as proporá segundo a previsão de consecução e com a supervisão da Direção da Prova, devendo a mesma ser rigorosamente cumprida.
3. Tanto quanto possível, o aluno 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.
4. Quaisquer outros recursos que posteriormente venham a ser considerados necessários deverão ser oportunamente solicitados pelo aluno à Direção da Prova.
5. O projeto de PAP deve ser submetido a aprovação da Direção da Prova, dentro do prazo estipulado para o efeito.
6. Sempre que a Direção da Prova considere que um projeto da PAP não apresenta viabilidade ou não respeita as premissas necessárias, emitirá pareceres de aconselhamento no âmbito das correções a fazer.

Art.º 16.º – Dossier de apoio à elaboração da PAP

Cada aluno organizará um dossier onde conste 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, nomeadamente as informações resultantes do acompanhamento pelo professor orientador.

Art.º 17.º – Conteúdo do trabalho escrito

1. O texto final da prova deverá ser sintético e objetivo, sendo fundamental que o seu conteúdo transmita as ideias chave que resultam do trabalho realizado.
2. Do trabalho escrito devem constar os seguintes elementos:
   j) justificação para a escolha do tema, método de trabalho aplicados e técnicas de recolha de dados, bem como as dificuldades encontradas ao longo da elaboração da prova, as quais deverão constar de uma introdução;
   k) desenvolvimento do tema, 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;
   l) conclusões, das quais podem constar, nomeadamente, as soluções encontradas, as propostas a fazer, a indicação de novas questões a resolver, se as houver, e as ações a desenvolver;
   m) indicação das pessoas e das instituições contactadas;
   n) bibliografia, corretamente indicada, seguindo as normas adotadas (Apêndice III);
   o) anexos e apêndices com quadros, tabelas, figuras e outros elementos gráficos ou visuais que, quando pelas suas características, não devam estar incluídas no corpo do trabalho;
   p) planificação da PAP, que permite avaliar o grau de cumprimento dos objetivos a que o aluno se propôs, a qual deve figurar como apêndice.

Art.º 18.º – Forma do trabalho escrito

1. A elaboração do trabalho escrito que constitui a PAP deve observar as caracteristicas apresentadas no Apêndice II, sendo que:
   a) devem ser preferencialmente utilizadas folhas brancas de formato A4, na vertical, escrevendo apenas de um lado das folhas;
   b) devem ser indicados na primeira folha (capa) a identificação do aluno (nome completo, número e turma) curso, título e tema do trabalho, a identificação da escola (pela sua marca visual), os professores orientadores e a data de entrega do trabalho;
   c) 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;
   d) devem ser salientadas as palavras ou expressões mais significativas;
   e) devem ser abertos espaços entre os vários parágrafos;
   f) as páginas devem ser devidamente numeradas;
   g) o trabalho escrito deve ser assinado pelo aluno.

Art.º 19.º – Entrega dos trabalhos escritos

1. Os alunos deverão entregar um exemplar da primeira versão dos trabalhos escritos, de acordo com a calendarização prevista na alínea c) do ponto n.º1 do Art.º 19 deste regulamento.

2. Os alunos deverão entregar 2(dois) exemplares do documento que constitui a versão final da PAP, no prazo previsto na alínea h) do ponto n.º 1 do Art.º 19 deste regulamento, sendo os custos da sua responsabilidade.
3. Dos dois exemplares a entregar, um deles deverá ser obrigatoriamente impresso a cores.
4. Conjuntamente com o trabalho final, os alunos deverão entregar também toda a documentação desenvolvida durante o processo de PAP e que integram a versão final, sob a forma de suporte digital, nomeadamente uma PEN, observando o seguinte:
   a) os ficheiros devem ser identificados com o primeiro e último nome de cada aluno ou com a descrição do conteúdo, e ser numerados sequencialmente;
   b) os ficheiros apresentados devem conter a versão integral e final da prova apresentada.

Capitulo IV – Calendarização

Art.º 20.º – Calendarização

1. É da responsabilidade da Direção Pedagógica, em articulação com a Direção da Prova, a apresentação da "Calendarização Geral Anual do Desenvolvimento do Projeto de PAP", aprovada no 1ª Reunião de Conselho Pedagógico, do ano letivo, e na qual serão definidas as datas para seguintes etapas:
   a) entrega do Anteprojeto de PAP pelo aluno ao Coordenador do Curso, mediante o preenchimento do impresso "Proposta de Projeto de PAP" - "Imp. PEA-3.5-001-0";
   b) informação por parte do Coordenador de Curso da viabilidade/ aprovação do Projeto de PAP ao aluno/encarregado de educação, através do seu parecer no impresso "Proposta de Projeto de PAP"- "Imp. PEA-3.5-001-0";
   c) entrega da Listagem de Professores Orientadores e Coadjuvantes pelo Coordenador à Direção Pedagógica, através do preenchimento do impresso "Lista de Orientadores de PAP" - "Imp. PEA-3.5-008-0";
   d) aprovação da Listagem de Professores Orientadores e Coadjuvantes pela Direção Pedagógica e Publicação com afixação do impresso "Lista de Orientadores de PAP" - "Imp. PEA-3.5-008-0";
   e) entrega da Planificação da PAP pelo Aluno ao Professor Orientador de PAP, mediante o preenchimento do impresso "Planificação do Projeto de PAP" ; - "Imp. PEA-3.5-002-0";
   f) aprovação da viabilidade do Projeto pelo Orientador de PAP, mediante o preenchimento do impresso "Relatório de Acompanhamento de PAP" - "Imp. PEA-3.5-005-0";
   g) entrega da 1ª versão da PAP do Aluno ao Orientador de PAP;
   h) entrega da versão final da PAP pelo Aluno nos Serviços Administrativos após aprovação final do Orientador da PAP mediante o preenchimento do impresso do "Comprovativo de Entrega da PAP" - "Imp. PEA-3.5-006-0";
   i) proposta da Apreciação e Classificação do projeto PAP pelo Orientador de PAP usando o impresso "Apreciação e Classificação do Projeto de PAP" - "Imp. PEA-3.5-003-0";
   j) constituição do Júri e Calendarização da data e hora da Defesa da PAP por curso;
   k) apresentação e Defesa Pública da PAP com o preenchimento do impresso da "Ata da Apresentação e Defesa da PAP" - "Imp. PEA-3.5-007-0";
   l) avaliação da apresentação e defesa pública através do preenchimento do impresso "Avaliação da Apresentação e Defesa Pública" - "Imp. PEA-3.5-004-0".
2. As atividades a levar a cabo pelo aluno no processo de elaboração da PAP observarão a calendarização prevista e proposta pelo aluno, apresentadas no n.º1 do Artº 14.º.
3. As datas das apresentações e de defesas públicas dos trabalhos de PAP deverão ser propostas pela coordenação de cada curso, segundo o disposto anteriormente no n.º 1 deste artigo.

4. Para a apresentação e defesa pública dos trabalhos de PAP será marcada uma hora e um dia específico para cada aluno ou grupo de alunos, caso o trabalho tenha sido desenvolvido por mais de um elemento, e que será da responsabilidade de cada coordenador de curso.

Art.º 21.º – Falta de entrega dos trabalhos e sua defesa

1. É equiparada à não admissão do trabalho à defesa pública, aplicando-se o disposto no n.º 2 do Artº 28º, a falta da entrega do trabalho escrito nos prazos definidos neste regulamento.
2. O aluno que não entregar o relatório e os documentos de suporte à apresentação do projeto nas datas fixadas não poderá comparecer na apresentação e defesa da PAP
3. O aluno que, por razão justificada, não compareça no momento da apresentação e defesa da PAP, deve, nos três dias úteis seguintes, apresentar a respetiva justificação à direção da escola. Em caso de aceitação da justificação, ser-lhe-á marcada nova data, da qual será informado com quarenta e oito horas de antecedência.
4. Todos os trabalhos entregues estão obrigados à apresentação e defesa pública pelo que, caso o aluno falte injustificadamente, se considerará como reprovado e terá que apresentar e defender o seu trabalho numa nova data, com as implicações que daí possam surgir.
5. Todos os custos relacionados com um novo processo de elaboração da Prova e com a sua defesa pública são da responsabilidade do aluno, com exceção das situações em que a não entrega do trabalho decorra de situações que a Direção da EPAD considere justificadas.

Capítulo V – Avaliação

Art.º 22.º – 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 execução das diferentes fases de cada projeto da PAP;
   b) Contribuir para a certificação dos conhecimentos e das capacidades adquiridas, tendo em vista a estruturação do futuro profissional do aluno.
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 aluno, considerando, entre outros, os seguintes indicadores:
   a) características técnicas da PAP tendo em conta a sua complexidade e o grau de desenvolvimento do tema;
   b) rigor na previsão e cumprimento dos prazos das diferentes fases de desenvolvimento da prova;
   c) capacidade demonstrada pelo aluno na gestão dos recursos postos à sua disposição, tendo em conta a variedade dos documentos utilizados e a sua adequação;
   d) apresentação e qualidade dos documentos produzidos, tendo presente a complexidade do tema;
   e) criatividade revelada, nomeadamente ao nível da defesa pública da PAP, bem como a autonomia e as capacidades de autoavaliação manifestadas pelo aluno.

Art.º 23.º – Níveis de avaliação

1. Os níveis de consecução considerados tanto na avaliação quantitativa como na avaliação qualitativa deverão garantir ao aluno uma avaliação criteriosa.
2. Serão considerados 5 (cinco) níveis de consecução, tendo em conta a maior ou menor facilidade demonstrada pelos alunos na execução das tarefas e no cumprimento dos objetivos que previamente fixaram:
   - Nível 1, quando se verifique grande dificuldade, situado até 6 (seis) valores, inclusive;
   - Nível 2, correspondendo à escala de 7 (sete) a 9 (nove) valores, quando se verifique alguma dificuldade;
   - Nível 3, correspondendo à escala de 10 (dez) a 13 (treze) valores, quando se verifique alguma facilidade;
   - Nível 4, correspondendo à escala de 14 (catorze) a 17 (dezassete) valores, quando se verifique facilidade;

– Nível 5, quando se verifique grande facilidade, situado a partir de 18 (dezoito) valores, inclusive.

Art.º 24.º – Autoavaliação

1. A Direção da Prova deverá criar condições para que os alunos procedam a uma autoavaliação, pelo menos em dois momentos, ao longo da elaboração da PAP.
2. A autoavaliação terá caráter formativo, devendo ser fruto das reflexões feitas pelo aluno ao longo do desenvolvimento do trabalho e do respetivo acompanhamento e orientação.
3. As autoavaliações deverão figurar no dossier de PAP, de forma a serem analisadas e discutidas com os professores orientadores.

Art.º 25.º – Relatório de avaliação do trabalho escrito

1. Compete ao professor orientador a elaboração de um relatório sobre o desempenho do aluno ao longo da prova, tendo presente a sua autoavaliação, o percurso educativo e o seu grau de realização pessoal, bem como as condições em que decorreu a concretização do projeto de PAP.
2. O relatório deverá incluir uma proposta de classificação relativa ao trabalho escrito, de acordo com o número seguinte, sendo a classificação final a atribuir fixada numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores e arredondada às décimas.
3. O processo de determinação da classificação deve basear-se nas grelhas A, B e C, constantes nas imagens 1C1 e 1C2 do Apêndice I deste regulamento, utilizando-se os critérios e ponderadores uniformes para cada um dos itens aí definidos, de acordo com o Art.º 25 deste regulamento.
4. As propostas de classificação do trabalho escrito são confidenciais.
5. Os alunos deverão requerer à Direção da Prova a avaliação do trabalho escrito quando deixem de se encontrar na situação prevista no número anterior, cabendo àquela definir o momento e o local em que decorrerá a defesa pública, no termos dos Art.º s 28.º e 30.º, caso estejam reunidas as condições para o efeito.

Art.º 26.º – Critérios de Classificação do Projeto de PAP

1. Os Critérios de Classificação usados pelo júri para avaliação do Projeto de PAP (relatório escrito) são:
   a) **Competências, Atitudes e Comportamentos:**
      - Espírito de iniciativa (cunho pessoal e recursos utilizados);
      - Sentido de responsabilidade (exceto no que se refere ao cumprimento de prazos);
      - Cumprimento de prazos (das fases intermédias e da entrega);
      - Capacidade de autonomia;

   b) **Apreciação do Trabalho Escrito:**

      b1) Apreciação sobre a forma e conteúdo

- Aplicou as normas gráficas e de formatação previstas no Regulamento;
- Anexou a planificação da PAP que serviu de guião para o desenvolvimento do trabalho;
- Apresentou as dificuldades encontradas ao longo do processo de investigação ou de desenvolvimento de etapas / conteúdos;
- Redigiu os textos de forma clara e com correção;
- Apresentou corretamente a bibliografia.

b2) Apreciação sobre a qualidade

- Clareza e adequação da Introdução (âmbito e enquadramento temático, objetivos, metodologias de trabalho, principais fontes, estruturação e organização do trabalho);
- Pesquisa, análise e tratamento das informações e dados recolhidos (variedade, qualidade e sintetização);
- Capacidade de argumentação e reflexão realizadas ao longo do trabalho / Capacidade de ordenação e conjugação de ideias (relacionamento de conhecimentos com as situações concretas);
- Qualidade das Conclusões (capacidade de sintetização dos principais assuntos expostos, reflexões finais, análise crítica sobre os processos e os produtos do projeto);
- Domínio da linguagem e dos conhecimentos técnicos revelados.

c) Cumprimento dos objetivos (especifico de cada curso)

2. Os Critérios de Classificação acima referidos a observar pelo júri da PAP obedecem a seguinte ponderação:
   i. Competências, Atitudes e Comportamentos (ponderação: 20%);
   ii. Apreciação do Trabalho Escrito (ponderação: 30%);
   iii. Cumprimento dos objetivos (ponderação: 50%)

Art.ª 27.º – Desclassificação do trabalho escrito

1. O relatório do professor orientador referido no n.º 1 do Art.º 24 deverá propor à Direção da Prova a desclassificação do trabalho escrito quando este tiver sido construído com base na apropriação indevida de materiais e/ou publicações já existentes.
2. A desclassificação de um trabalho escrito é equiparada à não admissão do trabalho à defesa pública, aplicando-se o disposto no n.º 2 do artigo seguinte.
3. Todos os custos relacionados com um novo processo de elaboração da Prova e com a sua defesa pública são da exclusiva responsabilidade do aluno.

Art.º 28.º – Admissão à defesa pública

1. Apenas serão admitidas à defesa pública da PAP as provas que apresentem uma proposta final de classificação do trabalho escrito superior a 9,5 (nove e meio) valores.
2. O aluno que não tenha sido admitido à defesa pública poderá propor a apresentação da sua prova 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.

Art.º 29.º – Defesa Pública da PAP

1. A definição da ordem de apresentação dos temas por cada um dos alunos envolvidos na PAP é da responsabilidade da Direção da Prova, em observância ao já exposto no n.º4 do Art.º 19.º.
2. Cabe ao aluno a escolha do método e dos meios técnicos utilizados na sua apresentação, de acordo com a orientação dos professores orientadores envolvidos no projeto.
3. A apresentação da PAP deverá ter como referência a duração de 40 (quarenta) minutos.
4. A interpelação dos alunos por parte do Júri de Avaliação deverá limitar-se ao tema que integra a PAP, deverá ter como referência a duração de 20 (vinte) minutos.

Art.º 30.º – Critérios de Classificação da Defesa Pública

1. Os Critérios de Classificação usados pelo júri para avaliação da Defesa Pública da PAP são:
   a) **Aspetos relativos à Exposição:**
      - Clareza, correção e utilização de linguagem adequada na apresentação das intenções subjacentes ao trabalho e próprias dos conteúdos;
      - Apresentação dos aspetos fundamentais do trabalho, incluindo a descrição adequada do desenvolvimento do projeto;
      - Capacidade de síntese e gestão do tempo sobre os diferentes conteúdos em abordagem;
      - Qualidade, adequação e criatividade dos recursos utilizados para apresentação e explanação do projeto.
   b) **Aspetos relativos à Defesa:**
      - Capacidade de argumentação;
      - Adequação das respostas às questões formuladas;
      - Capacidade de síntese.
2. Os Critérios de Classificação, referido no artigo anterior a observar pelo júri da PAP na Defesa Pública da PAP, obedecem à seguinte ponderação:
   i. Aspetos relativos à Exposição (ponderação: 50%);
   ii. Aspetos relativo à Defesa (ponderação: 50%);

Art.º 31.º – Classificação Final

1. A classificação final será atribuída pelo Júri de Avaliação, tendo em atenção o relatório dos professores orientadores e a defesa pública da prova levada a cabo pelo aluno, de acordo com os seguintes ponderadores:
   a) Classificação final do trabalho escrito, nos termos do Art.º 24.º, homologada pela Comissão Técnica competente, quando for caso disso: 70%;
   b) Classificação que decorre exclusivamente da defesa pública da prova, de acordo com os critérios fixados, apresentados na imagem 1D do Apêndice I: 30%.
   c) 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 décimas, obtendo aprovação na PAP os alunos que obtenham, pelo menos, 10 (dez) valores.
   d) Independentemente da classificação que resultar da aplicação do n.º 1, não serão aprovadas as provas que obtenham na defesa pública uma classificação inferior a 8 (oito) valores.
   e) O aluno que não tenha sido aprovado pode repetir a defesa pública 2 (duas) vezes, no prazo máximo de 2 (dois) anos a partir da data da sua primeira apresentação da PAP.

Art.º 32.º – Recurso

1. Em caso de discordância do aluno com a classificação final atribuída poderá ser interposto recurso, devidamente fundamentado, à Direção da Prova.
2. O recurso deverá ser apresentado no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da data de afixação das classificações finais relativas à PAP.

Capítulo V – Disposições Diversas

Art.º 33.º – Despesas com a elaboração e defesa da PAP

Com exceção dos custos explicitamente imputados neste regulamento, quaisquer outras despesas decorrentes da PAP, tais como as relativas ao funcionamento das estruturas de apoio, serão suportadas pela EPAD de acordo com normativos próprios definidos pela sua Direção.

Art.º 34.º – Omissões

Os casos omissos no presente regulamento, serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o Regulamento Interno da Escola Profissional de Artes, Tecnologias e Desporto.

Art.º 35.º – Alterações

Este regulamento pode ser alterado o pelo Conselho Pedagógico, sem qualquer aviso prévio, de acordo com as necessidades, dando conhecimento das alterações a todos os interessados através dos canais de comunicação em uso na Escola.

Art.º 36.º – Divulgação

O presente regulamento interno deve ser divulgado a todos os colaborares da EPAD, aos alunos e Encarregados de Educação e disponibilizado nos Serviços Administrativos e no sítio da EPAD.

Art.º 37.º – Aprovação e Entrada em Vigor

O presente regulamento foi aprovado em reunião de Conselho Pedagógico da EPAD, em 18 de setembro de 2019 e entra, imediatamente, em vigor.

Elisa

(Direção Pedagógica)

Apêndice I – Impressos de PAP

Proposta de Projeto de PAP

Ano Letivo _____/_____ Curso: _____

N.º de aluno: _____ Turma: _____ Ano Curricular: _____.º ano

Nome do aluno: _____

Proposta de Orientador de PAP:
Nome: _____
Disciplina / Módulo: _____

Tema proposto

Objetivos e competências a desenvolver

Proposta entregue pelo aluno em_____/_____/_____

Assinatura do Encarregado de Educação:_____

Parecer do Coordenador de Curso

_____, _____ de _____ de _____

O Coordenador de Curso

_____

Imp. PEA-3.5-001-0 1/1

Imagem 1A - Impresso de Proposta de Projeto de PAP

Planificação do Projeto de PAP

Nome do Aluno:	Nº:	Ano / Turma:
Tema:	Curso:	

Conteúdos (Estrutura do trabalho)	Objetivos	Atividades, Recursos e Estratégias	Gestão do tempo

Imp. PEJ-3.5-002.0 1/1

Imagem 1B - Impresso de Planificação de Projeto de PAP

Apreciação e Classificação do Projeto de PAP

Nome do Aluno:	Nº:	Ano / Turma:
Tema:	Curso:	

Grelha A: Competências, Atitudes e Comportamentos	Pond.	Nível (1 a 5)
Espírito de iniciativa (cunho pessoal e recursos utilizados)	5	
Sentido da responsabilidade (exceto no que se refere ao cumprimento de prazos)	5	
Cumprimento de prazos (das fases intermédias e da entrega)	10	
Capacidade de autonomia	10	
Classificação da Grelha A (valor arredondado às décimas)		
Grelha B: Apreciação do Trabalho Escrito		
B1. Apreciação sobre a forma e o conteúdo	Pond.	Sim (1) / Não (0)
Aplicou as normas gráficas e de formatação previstas no Regulamento	10	
Anexou a planificação da PAP que serviu de guião para o desenvolvimento do trabalho	5	
Apresentou as dificuldades encontradas ao longo do processo de investigação ou de desenvolvimento de etapas / conteúdos	5	
Redigiu os textos de forma clara e com correção	10	
Apresentou corretamente a bibliografia	5	
Classificação Intermédia (valor arredondado às décimas)		
B2. Apreciação sobre a qualidade	Pond.	Nível (1 a 5)
Clareza e adequação da Introdução (âmbito e enquadramento temático, objetivos, metodologias de trabalho, principais fontes, estruturação e organização do trabalho)	5	
Pesquisa, análise e tratamento das informações e dados recolhidos (variedade, qualidade e sintetização)	15	
Capacidade de argumentação e reflexão realizadas ao longo do trabalho / Capacidade de ordenação e conjugação de ideias (relacionamento de conhecimentos com as situações concretas)	15	
Qualidade das Conclusões (capacidade de sintetização dos principais assuntos expostos, reflexões finais, análise crítica sobre os processos e os produtos do projeto)	5	
Domínio da linguagem e dos conhecimentos técnicos revelados	10	
Classificação Intermédia (valor arredondado às décimas)		
Classificação da Grelha B (valor arredondado às décimas)		

Imp. PEA-3.5-003-0 1/2

Imagem 1C1 - Impresso de Apreciação e Classificação do Projeto de PAP (grelha A e B)

Apreciação e Classificação do Projeto de PAP

Grelha C: Cumprimentos dos Objetivos	Níveis: 1 a 5		
	Grau de Consecução	Dificuldade do objetivo	Importância para o trabalho
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
Classificação da Grelha C (valor arredondado às décimas)			
Observações Gerais ao Projeto			
Classificação do Projeto de PAP			
Classificação da Grelha A (ponderação: 20%)			
Classificação da Grelha B (ponderação: 30%)			
Classificação da Grelha C (ponderação: 50%)			
Classificação Final (valor arredondado às décimas)			
O Professor Orientador:	Data:		

Imp. PEA-3.5-003-0

Imagem 1C2 - Impresso de Apreciação e Classificação do Projeto de PAP (grelha C e classificação final)

Avaliação da Apresentação e Defesa Pública da PAP

Nome do Aluno:	Nº:	Ano / Turma:
Tema:	Curso:	

I. Aspetos relativos à exposição	Pond.	Nível (1 a 5)
Clareza, correção e utilização de linguagem adequada na apresentação das intenções subjacentes ao trabalho e próprias dos conteúdos	10	
Apresentação dos aspetos fundamentais do trabalho, incluindo a descrição adequada do desenvolvimento do projeto	15	
Capacidade de síntese e gestão do tempo sobre os diferentes conteúdos em abordagem	5	
Qualidade, adequação e criatividade dos recursos utilizados para apresentação e explanação do projeto	10	
Enunciado preciso das principais reflexões e das conclusões resultantes de todo o projeto	10	
Classificação intermédia (valor arredondado às décimas)		

II. Aspetos relativos à defesa	Pond.	Nível (1 a 5)
Capacidade de argumentação	15	
Adequação das respostas às questões formuladas	10	
Capacidade de síntese	5	
Classificação intermédia (valor arredondado às décimas)		

Classificação da Apresentação e Defesa Pública (valor arredondado às décimas)	
O Presidente do Júri: Data:	

Imp. PEA-3.5-004-0 1/1

Imagem 1D - Impresso de Avaliação da Apresentação e Defesa Pública da PAP

Relatório de Acompanhamento de PAP

Identificação do Aluno		
Nome:		
Curso:		
Ano/Turma:	N.º:	Fase: (inicial, intermédia ou final)

Tema:
Considerações/Opiniões/Observações:
Professor Orientador _____ Data: ___/___/___

Imp. PEA-3.5-005-0 1/1

Imagem 1E - Impresso de Relatório de Acompanhamento de PAP

Comprovativo de Entrega de PAP

Identificação do Aluno / Grupo	
Nome:	
Curso:	
Ano/Turma:	N.º
Tema:	
Material Entregue:	☐ Trabalho em formato impresso - 1 exemplar a cores ☐ Trabalho em formato impresso - 2 exemplares a preto e branco ☐ Trabalho em formato digital - CD / DVD (3) ☐ Outros: _____

Orientador da PAP
Nome:
Apreciação: Orientador da PAP _____ Data: ___/___/___
*O orientador deve rubricar todos os documentos, atestando o seu conhecimento

Destacar e Devolver

Comprovativo de Entrega da PAP		
Nome:		
Nº	Turma:	
Curso:		
Tema:		
Data da Entrega ____/____/____		Carimbo e Assinatura

Imp. PEA-3.5-006-0 1/1

Imagem 1F - Impresso de Comprovativo de Entrega de PAP

Ata da Apresentação e Defesa da PAP

Curso Profissional de Técnico de [Nome do Curso]

Nome: N.º: Turma:

Intervenientes	Nome	Assinatura
Presidente		
Coordenador de Curso		
Orientador Educativo de Turma		
Orientador da PAP		
Orientador da FCT		
Representante da Classe		
Professor Coadjuvante		
Secretariado		
Formando		

Imp. PEA-3.5-007-0 Pág. ___ de ___

Imagem 1G1 - Impresso de Ata da Apresentação e Defesa Pública da PAP (folha de rosto)

Ata da Apresentação e Defesa da PAP

—Aos [dia] dias do mês de [mês] do ano de dois mil e [ano], pelas [hora] horas, reuniu-se o Júri da Prova de Aptidão Profissional, na sala [número da sala], presidido por [nome do presidente], na qualidade de Presidente de Júri, com a seguinte ordem de trabalhos: ----------

—Ponto único: Avaliação da Apresentação e Defesa Pública da Prova de Aptidão Profissional. --------

—De acordo com o único ponto da ordem de trabalhos e perante um Júri composto por [número] elementos, o aluno [nome do aluno] deu início à apresentação oral da sua Prova de Aptidão Profissional cujo tema foi "[nome da Prova]".----------

—Terminada a sua apresentação, o Júri questionou e comentou a exposição oral da Prova de Aptidão Profissional do aluno, tendo este respondido às questões colocadas. ----------

—Finalizada a apresentação e a defesa, o Júri reuniu e atribuiu ao aluno a classificação de [número] valores e [número] décimas na Defesa Pública da sua Prova de Aptidão Profissional, e a classificação de [número] valores e [número] décimas no Projeto da sua Prova de Aptidão Profissional, de acordo com as grelhas de avaliação anexas. Desta forma, o aluno terminou a sua Prova de Aptidão Profissional com a classificação final de [número] valores e [número] décimas.----------

---Nada mais havendo a tratar, deu-se por encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente ata que, depois de lida e aprovada, será assinada pelo Secretário e pela Presidente do Júri.----------

—E nada mais havendo a tratar, foi lida e aprovada a presente ata e deu-se por encerrada a reunião.

Assinaturas:

O Presidente da Reunião:	O Secretário:	A Direção Pedagógica:
_____	_____	_____
		(Visto em ___/___/___)

Imp: PEA-3.5-007-0 Pág. ___ de ___

Imagem 1G2 - Impresso de Ata da Apresentação e Defesa Pública da PAP (corpo de texto)

Lista de Orientadores de PAP

Turma:	Curso:	Ano Letivo [aaaa/aaaa]

Número	Nome	Orientador	Coadjuvante

Apêndice II – Normas Gráficas e de Formatação de Trabalhos de PAP

1. Objetivos

As presentes normas destinam-se a ser observadas na elaboração e apresentação das Provas de Aptidão Profissional para finalização dos Cursos Profissionais de Nível IV da EPAD. Estas normas poderão também ser aplicáveis a trabalhos decorrentes de diferentes disciplinas e módulos. Pretende-se normalizar o trabalho dos alunos e conseguir uma padronização na forma de apresentação dos trabalhos académicos. Estas normas poderão ser complementadas por outras que, especifica e justificadamente, venham a ser determinadas com ou sem regulamentação própria (geral ou a cada curso), desde que devidamente validadas e homologadas pela Direção Pedagógica, podendo-se constituir adendas ao presente documento e válidas apenas para os casos nelas descritos.

2. Formatação de Documentos

2.1. Estruturas e Secções[1]

Os trabalhos escritos devem apresentar a estrutura prevista para qualquer documento deste caráter, que estará organizado do seguinte modo:

a) Elementos pré-textuais - constituem-se das páginas prefaciais dos documentos que antecedem o texto da Prova de Aptidão Profissional, sendo formados por
   - capa
   - folha de rosto (facultativo)
   - epígrafe (facultativo)
   - dedicatória (facultativo)
   - agradecimentos (facultativo)
   - índice

b) Elementos textuais - constituem-se da parte do trabalho onde o tema/assunto é apresentado e desenvolvido, organizado em partes, secções ou capítulos, com ou sem subdivisões que contribuam para uma maior clareza do assunto; a utilização da numeração deve ser progressiva e subsequente para cada um dos capítulos/secções/partes; a organização das partes textuais da Prova de Aptidão Profissional deve obedecer a uma sequência de
   - introdução
   - capítulos / partes / secções (desenvolvimento), devidamente identificados e numerados
   - conclusão

[1] Imagem 2A

c) Elementos pós-textuais - constituem-se das partes complementares do texto com o propósito de documentar, esclarecer, confirmar as ideias ou ilustrar os dados apresentados ao longo dos assuntos expostos; a organização deve obedecer a uma sequência de:

- bibliografia e fontes de pesquisa, apresentada segundo as Normas APA[2]
- glossário (facultativo)
- anexos e apêndices (quando necessários), devidamente identificados e numerados

2.2. Modelos, Paginação e Tratamento Gráfico

Para realização do trabalho escrito, será facultado um modelo pré-formatado com as normas gráficas vigentes.

a) Margens[3]

As margens definidas para o documento são de 2,5cm à esquerda, 2,0cm à direita, 2,5cm na parte inferior, e 3,0cm na parte superior. As margens inferiores e superiores contêm os elementos identificativos de cabeçalho e rodapé.

b) Capa[4]

A capa deve conter os elementos identificativos da escola, do aluno, do trabalho, dos professores responsáveis e da data de entrega, formatados com as especificações definidas e apresentadas como exemplo. Todas as informações se apresentarão centralizadas.

c) Fontes e parágrafos[5]

Para a redação dos textos da Prova de Aptidão Profissional são apenas admitidas fontes tipográficas não serifadas, com preferência para a Arial. As fontes serão usadas em tamanhos entre 9 e 16, segundo a tabela descritiva apresentada, sendo que num trabalho só deve ser usada uma fonte tipográfica. Os textos devem ser justificados, sendo o espaçamento entre linhas de 1,5. Os parágrafos não devem apresentar avanços na primeira linha, sendo aberto uma linha vazia entre parágrafos. Os textos serão redigidos apenas com cor preta.

d) Identificação de informações / conteúdos do trabalho[6]

Todos os capítulos são principiados no início de uma página, sendo o desenvolvimento das informações organizadas progressivamente e em sequência. Entre a identificação de um capítulo e o primeiro ponto desse capítulo serão deixadas duas linhas vazias. Entre o título de um ponto e o texto que dele decorre será deixada uma linha vazia. Entre o texto de um ponto e o ponto seguinte são deixadas duas linhas vazias. Entre subpontos será deixada apenas uma linha vazia e em pontos apresentados como alínea ou item não se deixarão quaisquer linhas vazias. Qualquer nome ou título de parágrafo será alinhado à esquerda, sem avanços, à exceção de itens ou alíneas.

---

[2] Apêndice III
[3] Imagem 2B
[4] Imagens 2C1 e 2C2
[5] Quadros 1A e 1B
[6] Imagens 2D1 e 2D2

e) Tratamento especial sobre informações[7]

Os textos que apresentem citações, transcrições e referências a conceitos ou ideias que não sejam da autoria do aluno, devem ser apresentadas e formatadas segundo o exposto pelas normas bibliográficas adotadas.

3. Omissões e Incumprimentos

Quando injustificado, qualquer incumprimento das regras apresentadas poderá ser alvo de penalização. Excetuam-se os casos omissos, caso surjam, e que terão resolução junto da entidade competente.

Imagem 2A - Organização dos elementos textuais

[7] Apêndice III

Imagem 2B - Dimensão das margens

Imagem 2C1 - Organização e formatação da capa

epad
Escola Profissional
de Artes, Tecnologias
e Desporto

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

A VIRTUALIDADE COMO NARRATIVA

Maria José dos Santos e Silva
Nº216216, Turma 123

Curso Profissional de Multimédia

Professor Orientador: Paulo Pedroso
Professora Coadjuvante: Ana Andrade

30 de junho de 2016

Imagem 2C2 - Organização e formatação da capa (exemplo)

Arial	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 0123456789
Calibri	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 0123456789
Futura	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 0123456789

Quadro 1A - Exemplos de fontes tipográficas admitidas

Designação	Tamanho da Fonte	Formatação	Exemplo
Títulos de Capítulo	16	Todas as palavras redigidas com maiúsculas; aplicação de negrito; antecedido de uma linha vazia e seguido de duas linhas vazias	**CAPÍTULO I - A EPAD**
Nome de Ponto	14	Primeira letra de cada palavra em maiúscula; restantes em minúsculas; aplicação de negrito; antecedido de duas linhas vazias e seguido de de uma linha vazia	**1.1. História da Escola**
Nome de subponto	12	Apenas a primeira letra da frase em maiúscula; aplicação de negrito; seguido de uma linha vazia	**1.1.1. O início da atividade**
Nome de pontos subsequentes	11	Apenas a primeira letra da frase em maiúscula; aplicação de negrito	**1.1.1.1. Os primeiros anos**
Outros pontos apresentados em itens ou alíneas	11	Apenas a primeira letra da frase em maiúscula; aplicação de itálico ou sublinhado	a) *Os cursos* b) As turmas
Texto	11	Regular, justificado, com espaçamento de 1,5 e linha vazia entre parágrafos	As primeiras turmas foram constituídas por alunos oriundos maioritariamente de Lisboa, embora existisse uma percentagem acentuada (cerca de 30%)[1] de alunos originários de concelhos limítrofes
Notas de rodapé e legendagem	9	Regular	[1] Apêndice II, Gráfico A1

Quadro 1B - Formatação das fontes tipográficas admitidas

CAPÍTULO II

NOME DO CAPÍTULO

2.1. Xxxxxxxxxx x Xxxxxxxx

Escrever texto escrever texto escrever texto

escrever texto escrever texto escrever texto

Apêndice III – Normas Bibliográficas

1. OBJETIVOS

O presente documento serve de apoio à concretização das Provas de Aptidão Profissional, no que concerne à apresentação e referência das fontes e da bibliografia consultadas e utilizadas.

As normas adotadas são obrigatórias para qualquer trabalho de PAP, independentemente do Curso Profissional onde se insere o mesmo.

2. BIBLIOGRAFIA E FONTES

Por *Fontes* e *Bibliografia* entende-se o conjunto de obras e textos editados, em diferentes suportes, e que estão na base da construção de ideias num trabalho de investigação. As *Fontes* diferenciam-se da *Bibliografia* uma vez que se podem usar outros meios, que não os bibliográficos (por exemplo, trabalho audiovisuais) para sustentar, reforçar ou ilustrar ideias.

Em qualquer dos casos, existem *normas e regras* para apresentar os autores, que devem surgir por *ordem alfabética*. O texto resultante da referenciação apresentar-se-á justificado, com a primeira linha alinhada junto à margem esquerda; inserem-se avanços na segunda linha e seguintes (caso existam)[8].

3. CITAÇÕES E TRANSCRIÇÕES[9]

Na construção de trabalhos de investigação, recorre-se muitas vezes a ideias ou conceitos desenvolvidos e defendidos por outros. Para tal, a sua menção pode ser de dois tipos:

- *citação* – quando se apresenta uma ideia ou um conceito muito concreto de um autor, mas com uma redação diferente (citação indireta);
- *transcrição* – quando se regista *ipsis verbis* a ideia ou o conceito do autor, sem mudar a redação (citação direta).

As citações diretas (ou transcrições) podem fazer-se de duas formas:

- *no seguimento do texto*, colocadas entre aspas, para citações com menos de 40 palavras;
- *destacadas do texto*, reduzindo-se o tamanho de letra, o espaçamento entre linhas e aumentando o afastamento das margens, para situações com mais de 40 palavras.

Tanto as citações como as transcrições devem ser acompanhadas por anotações que as identifiquem com o autor e a fonte consultada. As anotações podem aparecer no próprio texto (junto da citação), em nota de rodapé (no final da página onde se insere) ou em nota final (no fim do texto ou capítulo onde está inserida).

Qualquer anotação de citação apoia-se em regras próprias, segundo o modelo adotado.

---

[8] consultar Ponto 5

[9] Imagens 3A1 e 3A2

Pode afirmar-se que aquilo que Sousa (2003) advoga é o ensino pela arte, uma vez que esta prática potencia o desenvolvimento humano através da fruição da ação. Mais do que o produto, em si, o interesse reside no processo de execução, ou seja, a descoberta, em vários planos, de um conjunto de situações que levam a uma meta de realização pessoal.

Pode afirmar-se que aquilo que o autor advoga é o ensino pela arte, uma vez que esta prática potencia o desenvolvimento humano através da fruição da ação. Mais do que o produto, em si, o interesse reside no processo de execução, ou seja, a descoberta, em vários planos, de um conjunto de situações que levam a uma meta de realização pessoal (Sousa, 2003).

Imagem 3A1 - Exemplos de citação indireta

A opção por determinada metodologia e ferramentas de recolha de informação não podem ser fruto de uma casualidade, mas antes de uma intencionalidade premente, de forma a conseguir-se responder às hipóteses levantadas para estudo, tal como exposto por Quivy & Campenhoudt (2008:186), quando referem que essa escolha deve atender à "sua pertinência em relação aos objectivos específicos de cada trabalho, às suas hipóteses e aos recursos de que dispomos".

Confrontando a aplicabilidade entre entrevistas e questionários, podemos verificar que

> os métodos de entrevista distinguem-se pela aplicação de processos fundamentais de comunicação e interacção humana. Correctamente valorizados, estes processos permitem ao investigador retirar das entrevistas informações e elementos de reflexão muito ricos e matizados. Ao contrário do inquérito por questionário, os métodos de entrevista caracterizam-se por um contacto directo entre o investigador e os seus interlocutores e por uma fraca directividade por parte daquele. (Quivy e Campenhoudt, 2008:191-192)

Imagem 3A2 - Exemplos de citação direta

4. NORMAS APA

Para referenciar fontes existem diversos modelo e formas, que são adotados segundo conveniências das instituições e de particularidades dos trabalhos. Um dos modelos mais recorrentes e comuns em trabalhos de investigação é o da *American Psychology Association* [APA].

Para apresentação de citações, bibliografia e fontes usadas para a PAP, este é o modelo adotado pela EPAD. O princípio de referência para citações, bibliografia e fontes, segundo este modelo, é: ***autor - data*** (apelido do autor e ano da publicação). Consoante a referência a fazer (citação, bibliografia ou fonte), são apresentadas diferentes informações.

Todos os dados apresentados são redigidos com tipografia em estilo normal, excetuando-se algumas situações. São permitidas algumas abreviaturas e a inclusão de referências à inexistência de alguns dados, que se expõem de seguida.

SITUAÇÃO	ABREVIATURA
Apresentação de mais de um autor, não descriminado	et al
Obra com autor desconhecido	s.a.
Sem data	s.d.
número	n.º
Edição / Editor / Editores	Ed. / Ed. / Eds.
Coordenador / Coordenadores	Coord. / Coords.
Volume / volumes	Vol. / Vols.
Página / páginas	p. / pp.
Parágrafo	Parag.

5. EXEMPLOS[10]

De seguida, deixam-se exemplos para as principais situações de referenciação segundo o modelo APA. As situações omissas deverão ser alvo de pesquisa em fontes crediveis e adequadas à situação.

5.1. Publicações em formato físico (impressas)

a) Livros

1 ou 2 autores

- citações

  (Marques & Moreira, 1999)
- referência

[10] os exemplos foram retirados do despacho de homologação das normas para elaboração e apresentação de teses de doutoramento, da Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias (2014). Disponível em http://www.ulusofona.pt/pt/media-ref/normas-dissertacoes-e-teses/download/30_2014_homolocao_normas_elaboracao_teses_dissertacoes.pdf

Marques, M., & Moreira, J. (1999). Identidade Cultural. Lisboa: Saraiva.

3 a 5 autores

- citações: citar o(s) nome(s) de todos os autores na primeira vez e nas subsequentes usar apenas nome do primeiro autor seguido de *et al.*,:
  - 1ª citação: (Fernandes, Gonçalves & Moreira, 1995, p.14)
  - 2ª citação e seguintes: (Fernandes et. al., 1995, p. 14)
- referência

  Fernandes, M., Gonçalves, P. & Moreira, R. (1995). *As fórmulas da investigação em Ciências Sociais*. Porto: Imprensa Universitária do Porto.

6 ou mais autores

- citações: usar o nome do primeiro autor em todas as citações seguido da referência et al.:
  - 6 autores: (Marques et al., 2001)
  - 7 autores: (Mattos et al., 2000)
- referência: referencia-se até o sexto autor e depois acrescenta-se et al.

  Marques, M., Moreira. F., Pereira, L., Gonçalves, L.K., Fradique, N., Montez, K., et. al., (2000). A invenção das tradições celtas (2ª ed., Vol. 4-6). Leiria: Imprensa Universitária de Leiria.

b) Editor em lugar de autor

- citações

  (Martins & Marques, 2004, p, 98)
- referência

  Martins, A. B. & Marques; M. (Eds.). (2004). *A ecomuseologia na sociedade global*. (G. T. Rocha.: Trad., 2ª ed., Vol. 3). Lisboa: Edições Universitárias Lusófona.

c) Instituição como autor

- citações
  - 1ª citação: (American Psychiatric Association [APA], 1990, p. 67);
  - 2ª citação e seguintes: (APA, 1990, p. 89)
- referência

  American Psychiatric Association. (1990). *Diagnostic and statistical manual of mental disorders* (3ª ed.). Washington, DC: Autor

d) Dicionários ou Enciclopédias

- citações

  (Fernandes, 1999, p. 87)
- referência

Fernandes, M.(Ed.). (1999). *A sociedade construída através das transformações culturais.* (6ª ed., Vols. 1-23). Lisboa: Saraiva.

e) Relatórios e Legislação

Relatório ou outra publicação com autor institucional, sem coordenador ou editor definido

- citações
  - 1ª citação (Ministério do Trabalho e Solidariedade Social [MTSS], 2006)
  - 2ª citação e seguintes (MTSS, 2006)

  Nota: deve colocar-se entre parêntesis reto a abreviatura da instituição ou organismo.
- referência

  Ministério do Trabalho e Solidariedade Social [MTSS]. (2006). *O mercado de trabalho na construção civil em Portugal.* Lisboa: Ministério do Trabalho e Solidariedade Social.

Legislação

- citações

  (DL 380/99, Artigo 5º)
- referência

  Decreto-Lei n.º 380/99 de 22 de setembro. Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão territorial (RJIT).

f) Teses e Dissertações

- citações

  (Campos, 1992, p.20-21)
- referência

  Campos, D. B. (1992). Estrutura Familiar, relações parentais, pesquisas e didáticas. Tese apresentada ao Departamento de Sociologia da Universidade Camões para obtenção do grau de doutor, orientada por Judite Santos Montez, Lisboa.

  Nota: Se for retirado da internet deve indicar-se o local onde foi consultado (endereço) e a data da consulta. Se for retirado de um resumo (*abstract*) deve indicar-se a referência [Resumo] após o título da dissertação

g) Artigos em jornais e revistas

- citações

  (Hypericum Depression Trial Study Group [HDTSG], 2002)

  Nota: um autor corporativo é citado pelo seu nome completo na primeira vez e nas subsequentes utilizada abreviatura. (HDTSG, 2002)

- referência

Hypericum Depression Trial Study Group. (2002). Effect of *Hypericum perforatum* (St John's Wort) in major depressive disorder: A randomized controlled trial. *JAMA, 287,* 1807–1814. Greenberg, G. (2001, 13 agosto). As good as dead: Is there really such a thing as brain death? *New Yorker,* 36-41. [Nota: se disponível usar número de volume.]

5.2. Publicações em suportes eletrónicos

a) Artigo em formato digital retirado de uma página da internet

- citações

(Marques, 2004)

- referência

Marques, G. T. (2004). Reflexões sobre o ensino do urbanismo In www.*Urbanportugal.orgpt/.* Acedido em 18 de janeiro de 2006 em http://www.urbanportugal.org.pt.

b) Informação retirada de um Portal institucional

- citações
  - 1ª citação: (Associação Profissional dos Urbanistas Portugueses [APROURB], 2004)
  - 2ª citação e seguintes: (APROURB, 2004)
- referência

Associação Profissional dos Urbanistas Portugueses [APROURB]. (2004). http://aprourb.org/docs/000_123/principios.htm. Acedido a 18 de fevereiro, 2004 de APROURB em www.aprourb.org.

c) Versão eletrónica sem referência de autor

- citações

(Verde Gaio, 20/06/2007)

- referência

Verde Gaio (2007). *Verde gaio, uma companhia Portuguesa de Bailados (1940-1949)* In Portal do Instituto Português de Museus, *http://www.ipmuseus.pt*. Acedido em 20 de junho de 2008 em http://www.museudoteatro-ipmuseus.pt/expo09.asp.

d) Textos colocados em *blog*, fórum, ou similares

- citações

(Barbarija, 2008, 24 de janeiro).

- referência

Barbarija. (2008, 24 de janeiro). O exagero das rotundas [texto colocado no Blog cidadania.blogspot.pt] enviado para http://blogspot.pt/cidadania/240108.htm. Acedido em 7 de junho de 2008.

e) Versões eletrónicas com publicação igual em formato físico (papel)

- citações

  (Michelle et al., 2006)

  nota: A citação segue a norma geral, quando são menos ou mais autores. Quando não se apresenta versão igual à impressa, ou não existindo, cita-se da mesma forma (indicando data da consulta e endereço).

- referência

  Michelle, B., Silva, B., Martins, S. B., Sousa, I. B., Castanho, G. M., & Castanheira, A. S. (2006). A utilização das novas tecnologias no interior de Portugal [Versão eletrônica]. *Revista Social, 24*, 124-145. Acedido em 12 de março de 2003 em http://www.sociedadeemrede.org/revista/rs24/michelle.pdf

f) Versões eletrónicas sem publicação em formato físico

- citação

  (Kortepeter & Parker, 1999).

- referência

  Kortepeter, M. G., & Parker, G. W. (1999). Potential biological weapons threats. *Emerging Infectious Diseases, 5*(4). Acedido em 20 de janeiro de 2003, em http://www.cdc.gov/ncidod/EID/vol5no4/kortepeter.htm

5.3. Fontes audiovisuais

filme

- citações

  (Alves & Moreira, 2003)

- referência

  Alves, J. B. (Diretor), & Moreira, J. B. (Produtor). (2003). *A fuga*. [60 min.]. Lisboa: Universidade Camões.

programa televisivo

- citações

  (Moreira, 2002)

- referência

  Moreira, H. F. (2002, janeiro 18). 23. *Arte e Cultura*. Lisboa: Televisão de Lisboa, S.A.