

Agrupamento de Escolas **VENIDAS NOVAS**

CURSOS PROFISSIONAIS

PAP - Prova de Aptidão Profissional

NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO



Anexo XII às Normas Gerais de Funcionamento do Cursos Profissionais

Outubro de 2015

Cofinanciado por:

Normas Gerais de Funcionamento

Artigo 1.º

Âmbito e Definição

1. O presente documento define as regras gerais de funcionamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP) dos Cursos Profissionais de acordo com o artigo 19.º da Portaria n.º 74 -A/2013, de 15 de fevereiro.
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 e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.
3. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno formando em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
4. Tendo em conta a natureza do projeto poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual e específica de cada um dos membros da equipa.

Artigo 2.º

Intervenientes

1. São intervenientes no processo:
 - a) O Conselho Pedagógico;
 - b) O Júri da PAP;
 - c) A Direção;

- d) O Diretor de Curso;
- e) O Diretor de Turma;
- f) O(s) Professor(es) Orientador(es) do projeto conducente à PAP;
- g) O Aluno Formando;
- h) O Encarregado de Educação do aluno formando menor de idade.

Artigo 3.º

Competências e atribuições

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições:

1. Do Conselho Pedagógico:

- a) Aprovar os critérios de avaliação da PAP;
- b) Decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e no regulamento interno.

2. Do Júri da PAP:

- a) Apreciar e avaliar o relatório final e o produto;
- b) Proceder à avaliação final da prova de acordo com os parâmetros de avaliação aprovados;
- c) Elaborar ata de avaliação final.

3. Da Direção:

- a) Designar os professores orientadores do projecto conducente à PAP preferencialmente de entre os professores que leccionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- b) Homologar a documentação referente à PAP;
- c) Presidir ao júri da PAP, através do seu assessor, Coordenador dos Cursos Profissionais;
- d) Calendarizar a realização da PAP;
- e) Convidar oficialmente as estruturas externas referidas no artigo 20.º da Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro.

4. Do Diretor de Curso:

- a) Colaborar, com o Diretor e o Coordenador dos Cursos Profissionais, no desenvolvimento dos procedimentos necessários à realização da PAP;
- b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores orientadores e os alunos formandos;
- c) Informar a Direção, bem como o Conselho Pedagógico, das ações desenvolvidas, trabalhando em estreita ligação com os mesmos.
- d) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

5. Do Diretor de Turma:

- a) Apoiar o professor orientador da PAP no exercício das suas funções;
- b) Colaborar com o Diretor de Curso em todos os momentos da implementação do projecto;
- c) Acompanhar o aluno e envolver no processo o respetivo encarregado de educação;
- d) Verificar a assiduidade do aluno formando.

6. Do Professor Orientador:

- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final, em articulação com os professores da componente de formação técnica;
- b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- c) Informar o Diretor de Curso e o conselho de turma dos planos dos projetos de trabalho a desenvolver;
- d) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- e) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- f) Manter o Diretor de Curso devidamente informado do desenvolvimento do projeto;
- g) Elaborar no final do projeto um parecer escrito, onde constem todas as informações que considere pertinentes para a avaliação da PAP.

7. Do Aluno Formando:

- a) Estruturar um plano de projeto, a partir do tema escolhido;

- b) Cumprir o plano do projeto;
- c) Desenvolver atividades de investigação e pesquisa;
- d) Colaborar com o professor orientador do projeto na definição de estratégias de desenvolvimento do mesmo;
- e) Realizar a autoavaliação.

Artigo 4.º

Concretização do Projeto

1. A concretização do projeto ocorre no 3.º ano do plano curricular.
2. A concretização do projeto compreende três momentos:
 - a) Conceção do projeto;
 - b) Fases de desenvolvimento;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

Artigo 5.º

Conceção do Projeto

1. O aluno formando, sempre apoiado pelo professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP, concebe o seu plano de projeto que deverá ir ao encontro do perfil de saída do curso e deverá ser estruturado da seguinte forma (Anexo II):
 - a) Identificação do aluno formando;
 - b) Tema do projeto;
 - c) Descrição do projeto;
 - Objetivos a atingir
 - Recursos
 - Atividades a desenvolver (com o respetivo cronograma)
 - Disciplinas a envolver
 - d) Parecer positivo do professor orientador;
 - e) Parecer positivo do diretor de curso.

2. O plano de projeto deverá ser entregue ao Diretor de Curso, pelo professor orientador, até 15 dias antes do início de concretização do projeto.
3. No prazo de até 5 dias úteis após a entrega do plano do projeto, o Diretor de Curso deve emitir o seu parecer.
4. No caso do Professor Orientador e/ou Director de Curso emitirem um parecer negativo devem elaborar a respetiva justificação, que será anexada ao plano do projeto. O aluno/formando dispõe de cinco dias úteis para reformular o projeto conforme orientações.
5. A aprovação do plano de projeto deverá ser dada a conhecer ao aluno/formando.
6. O plano de projeto deverá ser arquivado no processo individual do aluno/formando e uma cópia deverá ser-lhe entregue.

Artigo 6.º

Desenvolvimento do Projeto Elaboração de Relatórios Semanais

1. Os relatórios semanais são elaborados em documento próprio (Anexo III) e entregues ao professor orientador para acompanhamento e reflexão conjunta.

Elaboração do Relatório Final

1. O relatório final obedece a uma estrutura pré definida e deve ser entregue até um mês antes da data prevista para a defesa da PAP, (Anexo IV).
2. O diretor de curso entregará a proposta de constituição de júri ao Diretor, no sentido deste proceder às respetivas convocatórias;
3. O Diretor de Curso providenciará a entrega dos documentos necessários ao júri até 8 dias úteis antes da data de realização da prova.

Artigo 7.º

Considerações

1. A defesa da PAP terá a duração mínima de 15 minutos e a duração máxima de 45 minutos.

Artigo 8.º

Júri da prova de aptidão profissional

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela Direção e terá a seguinte composição:

- a) O Diretor ou o Assessor (Coordenador dos Cursos Profissionais) do Diretor, que preside;
- b) O Diretor de Curso;
- c) O Diretor de Turma;
- d) Um Professor Orientador do projeto;
- e) Um Representante de associações empresariais ou de empresas de sectores afins ao curso;
- f) Um Representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
- g) Uma Personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de actividade afins ao curso.

2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a h) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações. De todas as reuniões do Júri será lavrada uma ata.

Artigo 9.º

Assiduidade e incumprimento

1. Épocas para defesa do projeto:

- a) 1ª Época – Durante o 3º período do último ano
- b) 2ª Época – Setembro
- c) Outras, com períodos de intervalo mínimo de 3 meses

2. Os alunos formandos que entregarem o relatório após a data limite para entrega só poderão realizar a PAP no período previsto na alínea b) do ponto 1.

3. O aluno formando que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação à Direção da escola, podendo aquela ser entregue através do Encarregado de Educação.

4. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.

5. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar, só a podendo realizar na 2.ª época ou no ano letivo seguinte.

Artigo 10.º

Avaliação

1. A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo, sendo a etapa final do projeto (PAP) decisiva, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados.

2. A avaliação incide no projeto realizado, no relatório final e na defesa pública da PAP, perante um júri, consoante os critérios de avaliação definidos.

3. O aluno formando não poderá fazer a apresentação do projeto, sem que tenha pelo menos, 95% do total de módulos com aproveitamento, à data de entrega do relatório.

3. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20.
4. Na apreciação final do projeto, o júri deverá ponderar a avaliação, tendo em conta os seguintes critérios (Anexo V):
 - a) Desenvolvimento do projeto (60%-75%)
 - b) Relatório final (15% -30%)
 - c) Defesa oral do projeto, perante o júri (10%-25%)
4. O aluno formando que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, na 2.^a época, em data a definir pela Direção da escola, em articulação com o presidente do júri.
5. A falta de aproveitamento na 2.^a época determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

Artigo 12.º

Organização Processual e Publicitação das Classificações

1. A classificação obtida pelo aluno formando na PAP, será afixada em local público, nos dois dias úteis subsequentes à apresentação do projeto.

Artigo 13.º

Revisão da Deliberação do Júri

1. Após a afixação da pauta referente à avaliação da PAP, o aluno formando ou o seu Encarregado de Educação, quando menor de idade, poderá requerer a revisão das deliberações do júri.
2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor, no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a

classificação da PAP, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.

3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.

4. O Diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do Júri da PAP.

5. O Júri, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.

6. Nos casos em que o Júri mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo Diretor ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer, instruindo-o com os seguintes documentos:

- a) Requerimento do aluno formando ou do seu Encarregado de Educação, quando menor de idade, e documentos apresentados pelo mesmo;
- b) Fotocópia da ata da reunião extraordinária do Júri;
- c) Fotocópia da ata do júri da PAP;
- d) Relatório final;

7. Da deliberação do júri ou do Conselho Pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

8. Da deliberação que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, recurso hierárquico para a DEGEST Alentejo, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

9. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Artigo 15.º

Omissões

1. Os casos omissos no presente documento, relativos à matéria da PAP serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Vendas Novas.

Anexos

- Anexo I – PAP- Pré Plano
- Anexo II – Plano da PAP
- Anexo III – Relatórios Intercalares (Por cada fase)
- Anexo IV – Relatório Final da PAP
- Anexo V – Matriz de Avaliação da PAP
- Anexo VI – Ficha de Autoavaliação da PAP
- Anexo VII - Ficha de Avaliação Final da PAP

Homologado pela Diretora em de outubro de 2015

A Diretora

Olga Fonseca Duarte