

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| CAPÍTULO I – ENQUADRAMENTO, ÂMBITO E OBJETIVOS DA PAP..... | 2 |
| Artigo 1.º | 2 |
| Artigo 2.º | 2 |
| Artigo 3.º | 2 |
| Artigo 4.º | 3 |
| CAPÍTULO II – FASES DE REALIZAÇÃO DA PAP..... | 3 |
| Artigo 5.º – Etapas de realização da PAP..... | 3 |
| Artigo 6.º Anteprojeto (elaboração, apresentação e aprovação do anteprojeto)..... | 3 |
| Artigo 7.º – 1.ª Avaliação intermédia | 4 |
| Artigo 8.º – 2.ª Avaliação intermédia | 5 |
| Artigo 9.º – 3.ª avaliação (entrega do relatório e do projeto PAP)..... | 6 |
| Artigo 10.º – Apresentação e defesa oral do projeto PAP..... | 8 |
| CAPÍTULO III – INTERVENIENTES NA PAP..... | 9 |
| Artigo 11.º – Formando | 9 |
| Artigo 12.º - Orientador..... | 10 |
| Artigo 13.º- Diretor de Curso | 10 |
| Artigo 14.º – Diretor Pedagógico | 11 |
| Artigo 15.º – Comissão de Acompanhamento PAP | 11 |
| Artigo 16.º - Júri | 12 |
| CAPÍTULO IV – ÉPOCAS DE APRESENTAÇÃO DA PAP..... | 12 |
| Artigo 17.º | 12 |
| Artigo 18.º – Época normal | 12 |
| Artigo 19.º – Época especial..... | 12 |
| Artigo 20.º – Época de recurso | 13 |
| CAPÍTULO V – AVALIAÇÃO DA PAP..... | 13 |
| Artigo 21.º – Tipos e fases de avaliação..... | 13 |
| Artigo 22.º - Avaliação intermédia..... | 13 |
| Artigo 23.º – Pré-avaliação final | 14 |
| Artigo 24.º - Avaliação final..... | 14 |
| Artigo 25.º – Nota final da PAP | 15 |
| Artigo 26.º – Recurso | 15 |
| CAPÍTULO VI – CALENDARIZAÇÃO DA PAP | 16 |
| Artigo 27.º Calendário PAP..... | 16 |
| CAPÍTULO VII – Disposições finais..... | 16 |
| Artigo 28.º Disposições finais | 16 |



REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (Cursos Técnico-Profissionais)

CAPÍTULO I – ENQUADRAMENTO, ÂMBITO E OBJETIVOS DA PAP

Artigo 1.º

A Prova de Aptidão Profissional, abreviadamente designada por PAP, faz parte integrante de todos os cursos profissionais. É regulada pelas disposições constantes neste regulamento e pela Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto de 2018, a qual a define: “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 apresentação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem, de acordo com o Perfil dos Alunos à saída da escolaridade obrigatória e no Perfil Profissional associado à respetiva qualificação”.

Artigo 2.º

O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo formando em estreita ligação com o contexto de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um orientador.

Artigo 3.º

A Prova de Aptidão Profissional deve permitir observar se o formando atingiu o perfil profissional subjacente à área do seu curso, avaliando competências, conhecimentos, atitudes e comportamentos.

A PAP contempla, ainda, dois outros objetivos:

- a. estreitar a relação Escola/formandos/entidades;
- b. avaliar a evolução das competências individuais dos formandos, no quadro das aprendizagens realizadas ao longo do curso e no decorrer da própria PAP.

Artigo 4.º

Poder ser atribuída uma hora semanal a constar do horário dos formandos para a concretização da PAP, se for necessário.



CAPÍTULO II – FASES DE REALIZAÇÃO DA PAP

Artigo 5.º – Etapas de realização da PAP

1. A realização do projeto PAP compreende cinco momentos essenciais:

- I - Anteprojeto;**
- II – 1.ª avaliação intermédia;**
- III - 2.ª avaliação intermédia;**
- IV – Entrega do projeto final;**
- V – Apresentação e Defesa Oral do Projeto.**

Artigo 6.º Anteprojeto (elaboração, apresentação e aprovação do anteprojeto)

1. O Diretor de Curso deverá informar os formandos sobre todas as fases que integram o procedimento PAP e orienta o anteprojeto. Posteriormente, em data definida, entregará o anteprojeto à comissão de acompanhamento da PAP, a qual, após a devida apreciação, o aprovará ou não em reunião própria para o efeito. Nesta fase, o anteprojeto poderá também ser alvo de sugestão de reformulação, de acordo com as indicações fornecidas pela Comissão.

2. O anteprojeto deve ser apresentado em formulário próprio e contém os seguintes elementos:

- a. tema do Projeto;
- b. justificação do tema do projeto;
- c. competências específicas;
- d. objetivos a atingir;
- e. atividades a desenvolver;
- f. recursos a utilizar;
- g. sugestão de orientador.

3. Aquando da aprovação do anteprojeto serão apreciados os seguintes aspetos:

- a. validade científica e técnica do tema e dos objetivos apresentados;
- b. pertinência e adequação ao perfil profissional do curso;
- c. adequação dos temas às áreas de formação/experiência dos orientadores;
- d. viabilidade de execução em termos orçamentais e temporais.



4. Aprovado pela Comissão de Acompanhamento, o anteprojecto é automaticamente assumido como o projecto da PAP a ser desenvolvido pelo formando, dando seguimento ao 2.º momento da PAP em conjunto com o orientador definido pela Comissão.
5. Os formandos que não apresentarem anteprojecto nos prazos previstos perderão automaticamente a oportunidade de realizar a PAP nesse ano letivo, salvo em casos devidamente justificados, com apresentação de requerimento à Direção Técnico Pedagógica, que emitirá parecer favorável ou não e estabelecerá novos prazos.

Artigo 7.º – 1.ª Avaliação intermédia

1. No início da 2.ª fase, o orientador deverá reunir com os formandos e indicar os objetivos e as metas a atingir durante a mesma;
2. Durante esta fase, o formando deverá desenvolver os objetivos propostos;
3. No fim desta fase, o formando deverá entregar, nas mesmas datas das reuniões de avaliação de PAP, o projecto desenvolvido e o relatório em suporte digital ao Diretor de Curso, que, por sua vez, deverá enviar por mail este último documento à Assessoria Pedagógica;
4. A autoavaliação é efetuada em conjunto com o orientador e só é entregue no final do ano letivo;
5. Do relatório constam os seguintes elementos:
 - a. introdução;
 - b. dificuldades encontradas e meios para as superar;
 - c. atividades desenvolvidas;
 - d. proposta de atividades a desenvolver na 2.ª fase do projecto;
 - e. considerações finais;
 - f. fontes utilizadas.
6. É feita a apreciação e análise do relatório e do projecto, por parte da Comissão, em reunião própria;
7. A avaliação consta de uma grelha própria da responsabilidade do orientador e do formando, a qual contém os elementos seguintes:

Avaliação do desenvolvimento do trabalho:



- a. pesquisa de informação;
- b. tratamento, seleção e organização da informação;
- c. manifestação de interesse;
- d. capacidade de planificar as tarefas;
- e. capacidade de executar as tarefas planificadas;
- f. cumprimento de prazos;
- g. autonomia;
- h. assiduidade às sessões de orientação;
- i. relacionamento interpessoal;

Avaliação do relatório:

- a. clareza, objetividade e utilização correta da língua portuguesa;
- b. referência a todas as atividades desenvolvidas;
- c. identificação de dificuldades e meios de as superar;
- d. exposição de informações pertinentes;
- e. capacidade de análise crítica;
- f. referência das fontes utilizadas.

Artigo 8.º – 2.ª Avaliação intermédia

1. No início da 3.ª fase, o orientador deverá reunir com os formandos e indicar os objetivos e as metas a atingir durante a mesma;
2. Durante esta fase, o formando deverá desenvolver os objetivos propostos;
3. No fim desta fase, o formando deverá entregar, nas mesmas datas das reuniões de avaliação de PAP, o projeto desenvolvido e o relatório em suporte digital ao Diretor de Curso, que, por sua vez, deverá enviar por mail este último documento à Assessoria Pedagógica;
4. A autoavaliação é efetuada em conjunto com o orientador e só é entregue no final do ano letivo;
5. Do relatório constam os seguintes elementos:
 - a. introdução;
 - b. dificuldades encontradas e meios para as superar;
 - c. atividades desenvolvidas;
 - d. proposta de atividades a desenvolver na 2.ª fase do projeto;
 - e. considerações finais;



- f. fontes utilizadas;
- 6. É feita a apreciação e análise do relatório e do projeto, por parte da comissão, em reunião própria;
- 7. A avaliação consta de uma grelha própria da responsabilidade do orientador, a qual contém os elementos seguintes:

Avaliação do desenvolvimento do trabalho:

- a. pesquisa de informação;
- b. tratamento, seleção e organização da informação;
- c. manifestação de interesse;
- d. capacidade de planificar as tarefas;
- e. capacidade de executar as tarefas planificadas;
- f. cumprimento de prazos;
- g. autonomia;
- h. assiduidade às sessões de orientação;
- i. relacionamento interpessoal;

Avaliação do relatório:

- j. clareza, objetividade e utilização correta da língua portuguesa;
- k. referência a todas as atividades desenvolvidas;
- l. identificação de dificuldades e meios de as superar;
- m. exposição de informações pertinentes;
- n. capacidade de análise crítica;
- o. referência das fontes utilizadas

Artigo 9.º – 3.ª avaliação (entrega do relatório e do projeto PAP)

1. No início da 4.ª fase, o orientador deverá reunir-se com os formandos e indicar os objetivos e as metas a atingir durante a mesma;
2. Durante esta fase, o formando deverá desenvolver os objetivos propostos e finalizar o projeto;
3. No fim desta fase, o formando deverá entregar, nas mesmas datas das reuniões de avaliação de PAP, o projeto desenvolvido e o relatório em suporte digital ao Diretor de Curso, que, por sua vez, deverá enviar por mail este último documento à Assessoria Pedagógica;



4. A autoavaliação é efetuada em conjunto com o orientador e só é entregue no final do ano letivo;
5. Do relatório constam os seguintes elementos:
 - a. introdução;
 - b. dificuldades encontradas e meios para as superar;
 - c. atividades desenvolvidas;
 - d. proposta de atividades a desenvolver na 5.ª fase do projeto;
 - e. considerações finais;
 - f. fontes utilizadas.
6. É feita a apreciação das condições de cada projeto PAP apresentado e da sua viabilidade para passar à fase seguinte (apresentação e defesa oral);
7. O projeto PAP deve ser executado num processador de texto e deve respeitar a seguinte formatação:
 - a. letra do tipo *Arial* (tamanho 10), em formato A4 (exceto documentação específica);
 - b. títulos em tamanho 14 e a negrito;
 - c. espaçamento entre linhas de 1,5;
 - d. margens superior e inferior 2,5 cm, direita e esquerda 3 cm.

O projeto deverá ser redigido em linguagem clara, correta, concisa, respeitando o acordo ortográfico.

8. Deve a estrutura do projeto PAP incluir, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
 - a. capa, com a identificação da Escola, curso, ano letivo, título e autor do projeto;
 - b. índice;
 - c. introdução, onde se apresente finalidades, objetivos, e se faça a descrição sucinta dos capítulos do projeto;
 - d. desenvolvimento, organizado em capítulos;
 - e. considerações finais;
 - f. bibliografia;
 - g. anexos.
9. O projeto está limitado a 100 páginas, incluindo anexos.
10. Concluído o projeto PAP, o formando deverá entregá-lo, em suporte papel e em suporte digital. Todos estes elementos deverão ser entregues na Assessoria Pedagógica de acordo com o estipulado no calendário PAP;
11. A escola não procede à impressão, cópias e encadernações do projeto final;



12. O projeto que reúna parecer negativo da Comissão de acompanhamento deve ser sujeito a reformulação, nos prazos definidos;
13. O formando que não cumprir, injustificadamente, o prazo de reformulação referido acima ou que obtiver, pela Comissão, novo parecer negativo, fica impedido de concluir o processo referente à PAP no ano letivo em causa, tendo de reiniciá-lo (com base no mesmo tema ou em outro diferente), para efeitos de conclusão do curso, durante o ano letivo seguinte;
14. Os formandos que submeterem projetos plagiados, serão automaticamente reprovados, pelo que deverão iniciar novo processo no ano letivo seguinte.

Artigo 10.º – Apresentação e defesa oral do projeto PAP

1. A apresentação e defesa oral da PAP ocorrerá perante um júri designado para o efeito;
2. O júri procede à avaliação para a qual concorrem 3 parâmetros:
 - a. **Projeto PAP**
 1. grau de consecução dos objetivos propostos;
 2. qualidade científica e técnica patenteada na aplicação das competências e no desenvolvimento dos conteúdos;
 3. redação;
 4. estruturação e aspeto gráfico.
 - b. **Relatório final**
 1. objetividade;
 2. pertinência das informações;
 3. identificação das dificuldades e meios de as superar;
 4. capacidade de análise crítica do trabalho.
 - c. **Apresentação e defesa oral**
 1. domínio dos conteúdos;
 2. capacidade de argumentação na defesa do projeto;
 3. adequação dos recursos utilizados na exposição;
 4. qualidade das estratégias utilizadas na apresentação.
3. O formando que não cumprir o prazo definido no calendário PAP para a entrega do projeto PAP fica impedido de concluir o processo referente à Prova de Aptidão Profissional, no ano letivo em causa.



4. Sem prejuízo da aplicação do disposto no n.º anterior, os formandos que, por motivos justificáveis, não cumprirem o prazo de entrega do projeto podem, em requerimento, acompanhado do respetivo comprovativo, solicitar à Direção Técnico Pedagógica a indicação de uma data alternativa. A continuidade do processo fica, assim, sujeita ao necessário deferimento.
5. O indeferimento do pedido de indicação de uma data alternativa ao previsto para entrega do projeto e conseqüente conclusão do processo relativo à PAP obriga a um novo processo, a desenvolver no ano letivo seguinte.
6. No caso de o formando obter a avaliação final negativa, ser-lhe-á concedida a oportunidade de repetir a apresentação aquando da época especial.
7. A Entidade Formadora não facultará cópia do projeto final e respetiva encadernação.

CAPÍTULO III – INTERVENIENTES NA PAP

Artigo 11.º – Formando

1. Compete a cada formando:

- a. conceber e desenvolver o projeto, sob orientação e acompanhamento, primeiro do Diretor de Curso, depois, do orientador;
- b. apresentar e, caso seja sugerido pela Comissão de Acompanhamento da PAP, reformular o anteprojecto;
- c. entregar os relatórios, os formulários de autoavaliação e o manual PAP;
- d. cumprir o calendário estabelecido;
- e. comparecer com pontualidade às sessões de orientação, fazendo o registo das mesmas em documento próprio;
- f. informar o orientador sobre todo o projeto desenvolvido.

2. Cada formando tem o direito de:

- a. ser informado de todos os procedimentos inerentes ao processo PAP;
- b. ter conhecimento dos parâmetros e resultados da avaliação;
- c. receber sessões de orientação com o orientador;
- d. receber apoio relativamente à correção linguística, realizada por formador(es) a designar;
- e. usufruir de espaços e de recursos, desde que solicitados conveniente e atempadamente.



Artigo 12.º - Orientador

1. O orientador deverá ser um formador da Escola, com formação e/ou experiência na área;
2. Cada orientador deverá coordenar até ao máximo de 6 formandos, podendo o número ser alterado de acordo com as especificidades de cada curso.
3. O perfil do orientador integra características como:
 - a. domínio da área técnica ou do tema da PAP;
 - b. responsabilidade/disponibilidade;
 - c. objetividade/imparcialidade;
 - d. capacidade crítica;
 - e. capacidade de gestão/orientação;
4. Compete ao orientador:
 - a. orientar o formando e coordenar todo o processo de desenvolvimento do projeto, nomeadamente na sua realização e redação;
 - b. avaliar contínua e formativamente;
 - c. informar o Diretor de Curso e o formando sobre o percurso desenvolvido;
 - d. participar na avaliação do processo e do produto final.
5. No desenvolvimento das suas competências, o orientador deve:
 - a. promover encontros/sessões de acompanhamento do projeto com o formando (com a frequência mínima de uma sessão de sessenta minutos), as quais deverão ser registadas em documento próprio;
 - b. decidir, em conjunto com a restante Comissão, se o projeto PAP e o relatório final estão em condições de serem apresentados e defendidos oralmente ao júri;

Artigo 13.º- Diretor de Curso

1. Cabe ao Diretor de Curso acompanhar todo o processo da PAP, assumindo, designadamente, as seguintes funções:
 - a. apresentar ao formando o processo PAP;
 - b. dar a conhecer a calendarização PAP;
 - c. acompanhar a conceção e a elaboração do anteprojecto;
 - d. verificar a adequação do projeto ao perfil profissional para o curso;
 - e. informar o formando sobre os critérios de avaliação intermédia e final;
 - f. acompanhar todo o processo da PAP, servindo de elo entre o formando e o orientador;



- g. sensibilizar o formando para a utilidade da integração de exemplos práticos no seu projeto;
- h. receber e encaminhar requisições de materiais/equipamentos;
- i. reunir periodicamente com os orientadores e outros intervenientes no processo, com o objetivo de uniformizar critérios e níveis de exigência;
- j. propor, se necessário, à Direção Técnico Pedagógica possíveis elementos a integrar o júri;
- k. acompanhar a avaliação contínua e formativa;
- l. participar como membro do júri na apresentação e defesa oral da PAP.
- m. dar conhecimento prévio do suporte digital da PAP a analisar por todos os membros do júri;
- n. arquivar os seguintes documentos relativos a cada formando em dossier próprio:
 - 1. anteprojecto;
 - 2. relatório/parecer sobre anteprojecto;
 - 3. relatórios de autoavaliação das diferentes fases do projecto;
 - 4. avaliações intermédias;
 - 5. avaliação final do projecto.

Artigo 14.º – Diretor Pedagógico

Compete ao Diretor Pedagógico:

- a. proporcionar todas as condições necessárias e indispensáveis ao desenvolvimento de todo o processo PAP;
- b. intervir sempre que solicitado;
- c. convocar e presidir às reuniões quer da Comissão de Acompanhamento quer do júri de avaliação final da PAP;
- e. coordenar todo o processo PAP ou delegar a função a algum formador.

Artigo 15.º – Comissão de Acompanhamento PAP

- 1. Da Comissão de Acompanhamento da PAP fazem parte os seguintes membros:
 - a. Diretor Pedagógico;
 - b. Diretor de Curso;



- c. Formadores da área técnica do curso (orientadores após a conclusão da 1.ª fase);
2. Compete à Comissão de Acompanhamento da PAP:
 - a. analisar o anteprojecto e emitir um parecer, podendo revestir duas formas:
 - favorável, na sequência do qual o anteprojecto é assumido como o projecto da PAP a ser desenvolvido pelo formando;
 - desfavorável, acompanhado de relatório enunciador dos aspetos passíveis de serem corrigidos/reformulados, em prazo definido no calendário PAP;
 - b. reunir aquando da 1.ª e 2.ª avaliação intermédia;
 - c. reunir na fase da pré-avaliação;

Artigo 16.º - Júri

1. Compete aos membros do júri:
 - a. apreciar previamente o projecto PAP;
 - b. assistir à apresentação e defesa oral do projecto PAP;
 - c. atestar a sua viabilidade;
 - d. atribuir uma classificação à PAP (de 0 a 20 valores).

CAPÍTULO IV – ÉPOCAS DE APRESENTAÇÃO DA PAP

Artigo 17.º

A PAP pode ser apresentada e defendida em três épocas distintas: época normal, especial e de recurso.

Artigo 18.º – Época normal

1. A época normal corresponde à primeira data prevista na calendarização para apresentação da PAP.

Artigo 19.º – Época especial

1. A época especial é considerada sempre que o formando:
 - a. obtenha classificação média negativa nas duas avaliações intermédias;
 - b. esteja impossibilitado de apresentar a PAP por motivo de força maior devidamente fundamentado, o qual será apreciado pela Direcção Técnico Pedagógica.



Artigo 20.º – Época de recurso

1. O formando que não realizar a apresentação da PAP nas épocas normal e especial ou que não tenha obtido classificação positiva nas épocas anteriores, poderá, ainda, usufruir desta época, desde que o requeira à Direção Técnico Pedagógica, em impresso próprio.
2. Esta nova data de apresentação da prova resultará da disponibilidade dos elementos do júri.
3. A não comparência na data marcada implica, em qualquer caso, a invalidação de todo o processo relativo à PAP.
4. Caso o formando não apresente ou não obtenha aproveitamento na PAP, será sujeito a um novo processo, no ano letivo seguinte, que respeitará o calendário e as respetivas fases, sendo todos os custos inerentes ao processo da responsabilidade do formando.

CAPÍTULO V – AVALIAÇÃO DA PAP

Artigo 21.º – Tipos e fases de avaliação

1. A avaliação da PAP é contínua e eminentemente formativa, culminando em três momentos sumativos, nomeadamente os correspondentes às duas avaliações intermédias e à avaliação final.
2. A classificação resultante de cada momento de avaliação enquadrar-se-á na escala numérica de 0-20 valores.

Artigo 22.º - Avaliação intermédia

1. Incidirá, essencialmente, sobre a capacidade de investigação, método de trabalho, cumprimento dos prazos estabelecidos, desempenho, responsabilidade e autonomia do formando, observados e registados em grelha própria.
2. Esta avaliação é referente à fase do desenvolvimento do projeto, realizando-se em dois momentos distintos, devidamente calendarizados, sendo que o primeiro entra na nota final da PAP com **peso um**, e o segundo, com **peso dois**, de um total de **dez**.
3. Em cada um desses momentos, o formando deverá apresentar a sua autoavaliação, sendo esta quantitativa, através do preenchimento de uma grelha própria para o efeito, e um relatório.



4. Este processo de avaliação é da responsabilidade do orientador, que registará o seu parecer em documento próprio.

Artigo 23.º – Pré-avaliação final

1. Os projetos, depois de entregues, são sujeitos a uma apreciação prévia por parte da Comissão de Acompanhamento, a qual define se os mesmos reúnem condições para passarem à última fase – apresentação e defesa oral.
2. A PAP que culminar em pré-avaliação final negativa deve ser sujeita a reformulação.

Artigo 24.º - Avaliação final

Esta avaliação refere-se ao momento da apresentação e defesa da PAP perante o júri, resultando na atribuição de uma classificação e incidindo sobre as três componentes da PAP.

Projeto PAP (num total de 100 pontos):

- a) grau de consecução dos objectivos propostos (25 pontos);
- b) qualidade científica e técnica patenteada na aplicação das competências no desenvolvimento dos conteúdos (40 pontos);
- c) redação/comunicação escrita (20 pontos);
- d) organização/estruturação/aspecto gráfico do trabalho (15 pontos).

Relatório final (num total de 20 pontos):

- e) objetividade (2,5 pontos);
- f) pertinência das informações (2,5 pontos);
- g) identificação de dificuldades e meios de as superar (5 pontos);
- h) capacidade de análise crítica (10 pontos).

Apresentação e defesa oral do projeto (num total de 80 pontos):

- a) domínio dos conteúdos (35 pontos);
- b) capacidade de argumentação na defesa do projeto (25 pontos);
- c) adequação dos recursos utilizados na exposição (10 pontos);
- d) qualidade das estratégias utilizadas na apresentação (10 pontos).



1. O formando apresenta e defende oralmente o projeto PAP a partir de exposições que deverão ter a duração mínima de 15 minutos e a duração máxima de 60 minutos, podendo ilustrá-las através da utilização de diversos recursos (áudio, vídeo, informáticos, entre outros).
2. A avaliação final é da responsabilidade do júri que reúne, terminada a apresentação/defesa da PAP, deixando registada em documentos próprios e em ata, elaborada por turma, a classificação atribuída, tendo o Presidente do Júri, em caso de empate, voto de qualidade.
3. A classificação obtida neste último momento da avaliação entra com **peso sete** na nota final da PAP.

Artigo 25.º – Nota final da PAP

1. A nota final da PAP será registada em pauta e resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$NF = \frac{1 C 1 + 2 C 2 + 7 C 3}{10}$$

NF = Nota final da PAP (arredondada às unidades)

C1 = Classificação da 1.ª avaliação intermédia

C2 = Classificação da 2.ª avaliação intermédia

C3 = Classificação da avaliação final

2. Considera-se aprovado na PAP o formando que tenha obtido uma classificação final igual ou superior a nove vírgula cinco valores.

Artigo 26.º – Recurso

1. Em caso de discordância com a classificação final da PAP, o formando, se de maior idade, ou o encarregado de educação, poderá interpor recurso, devidamente fundamentado à Direção Técnico Pedagógica.



2. O recurso deverá ser apresentado no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da data da afixação das classificações finais relativas à PAP.

CAPÍTULO VI – CALENDARIZAÇÃO DA PAP

Artigo 27.º Calendário PAP

No início do ano letivo, cabe à Direção Técnico Pedagógica da Escola elaborar uma calendarização para a PAP, específica para cada curso.

CAPÍTULO VII – Disposições finais

Artigo 28.º Disposições finais

1. As disposições referentes ao desenvolvimento da PAP que não constem do presente regulamento serão expostas nos Procedimentos Gerais divulgados no início de cada ano letivo, de acordo com as especificidades dos cursos, bem como outras questões que possam surgir, as quais serão resolvidas pela Direção Pedagógica e/ou serão dirimidas pela legislação aplicável.

2. O presente regulamento foi aprovado pela Direção Geral em ____/____/____, pelo que a partir desta data entra em vigor.

O DIRETOR GERAL

JOÃO MONIZ

A DIRETORA PEDAGÓGICA

PAULA TEODORO

O DIRETOR FINANCEIRO



RUI MARÉ

1.ª VOGAL DA DIREÇÃO GERAL

ANÁLIA SOUSA

2.ª VOGAL DA DIREÇÃO GERAL

DAVID CAMBÓIA

ANEXOS

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| ANEXO 1 – Anteprojecto | 17 |
| ANEXO 2 – Relatório | 18 |
| ANEXO 3 – Grelha de Auto e Heteroavaliação | 19 |
| ANEXO 4 – Calendarização PAP | 20 |
| ANEXO 5 – Estrutura do Projeto PAP | 21 |

