



REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

A primeira versão deste documento foi aprovado na reunião técnico-pedagógica n.º 2, do dia 22 de Outubro de 2008. A referida versão foi revista e aprovada na reunião de direção técnico-pedagógica n.º 9, de 23 de abril de 2014, de acordo com o exposto na Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de Fevereiro. Na reunião de direção técnico-pedagógica n.º 4, de 5 de novembro de 2014 foi aprovada terceira revisão deste regulamento.

1 - GENERALIDADES

Faz parte integrante da avaliação dos cursos do ensino profissional a realização de uma Prova de Aptidão Profissional (PAP) que deve possuir uma natureza de projeto transdisciplinar integrador de todos os saberes e capacidades desenvolvidos ao longo dos três anos de formação.

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 saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.

O projeto centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

O projeto deve:

- a) Concretizar-se num produto tecnicamente relevante;
- b) Demonstrar a vocação e preparação do aluno para o sector de actividade em que iniciará a sua profissão;
- c) Constituir uma oportunidade de demonstrar aos potenciais empregadores as capacidades do aluno para um desempenho de qualidade.

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 específica de cada um dos membros da equipa.

A **concretização do projeto** compreende quatro momentos essenciais:

- a) Conceção do projeto (ante-projeto);
- b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
- c) Auto-avaliação e elaboração do relatório final;
- d) Apresentação do projeto perante o júri.

O **relatório final** integra, nomeadamente:

- a) A fundamentação da escolha do projeto;
- b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
- c) A análise crítica global da execução do projecto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;



d) Os anexos, designadamente os registos de auto-avaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

2 - REGULAMENTO

2.1. Conceção do projecto

2.1.1 No início do terceiro ano do curso, o aluno deve começar a preparar-se para a PAP, encarando-o as fases que a compõem como fundamentais da sua avaliação e do sucesso de todo o processo de aprendizagem. Deve, nomeadamente, começar a esboçar propostas possíveis com vista à apresentação do projeto definitivo e discuti-las com os professores e com o coordenador de Curso.

2.1.2. – O professor orientador da PAP será o coordenador de curso e/ou outro(s) professor(es) que leciona as disciplinas da componente de formação técnica, designado(s) pela direção da escola.

2.1.3 Nesta fase, os alunos reunirão com o coordenador de curso com o objetivo de proceder a um esclarecimento geral sobre os objetivos e características da PAP.

2.1.4 Até ao final de Outubro, os alunos apresentarão o ante-projeto ao coordenador de curso.

2.1.5 Durante a primeira quinzena de novembro, o coordenador de curso reúne com os professores cujas disciplinas são indispensáveis para o desenvolvimento dos projetos, com o objetivo de os analisar e planificar atividades curriculares que os sirvam. Seguidamente, o coordenador de curso reúne com a direção técnico-pedagógica da escola com o objetivo de aprovar os projetos.

2.1.6 Na aprovação dos projetos poderão estar presentes igualmente outros professores ou técnicos que se considerem necessários.

2.1.7 No caso dos projetos que forem recusados por insuficiência ou falta de elementos e não se considerarem capazes de responder aos objetivos da PAP, poderão os alunos revê-los e apresentá-los de novo, no prazo máximo de duas semanas após a comunicação da recusa.

2.1.8 Após a aprovação do projeto, os alunos poderão iniciar imediatamente a sua concretização, de acordo com as etapas que tiverem previsto.

2.2 Desenvolvimento do projeto

2.2.1. Tendo concluído a concretização do projecto, os alunos entregarão ao coordenador de curso o relatório e/ou o produto final do projeto, de acordo com a especificidade de cada curso.

2.2.2. O coordenador de curso e/ou o professor orientador de cada aluno apreciarão o relatório/produto final e decidirão se o(s) mesmo(s) tem/têm ou não a qualidade exigida para ser apresentado e defendido perante o Júri;



2.2.3. Os relatórios/produtos considerados sem qualidade para serem defendidos publicamente serão devolvidos aos alunos para serem melhorados, após o que serão de novo submetidos à apreciação prévia do coordenador de curso e/ou professor orientador.

2.2.4. O coordenador de curso mobilizará os diversos elementos do júri de PAP e estabelecerá o respetivo calendário, que será afixado de acordo com o plano anual de atividades da EPA.

2.3. - Planificação e organização de tempos curriculares de apoio à realização da PAP :

2.3.1. - A estrutura modular das disciplinas deverá permitir o desenvolvimento do projeto integrando os respetivos saberes. Para o efeito, o professor orientador assegurará a articulação entre os alunos e os professores do respetivo conselho de turma, através de reuniões periódicas.

2.3.2. – O professor orientador apresentará aos alunos, no início do ano letivo, as fases que integram a realização da PAP e as datas propostas para cada uma das fases, de acordo com a calendarização anual a seguir apresentada:

CALENDARIZAÇÃO ANUAL

FASES	DATAS
1 – Conceção do ante-projeto	
2 – Apreciação do ante-projeto	
3 – Desenvolvimento do projeto devidamente faseado	
4 – Entrega do relatório final (inclui os registos de auto-avaliação das diferentes fases do projeto e as avaliações intermédias do professor orientador)	
5 – Aceitação da PAP	
6 – Indicação da PAP para avaliar	
7 – Período para convocação do júri	
8 - Períodos de avaliação :	
a) Intermédias	
b) Final	

2.3.3. A Estrutura do Ante-Projeto a entregar pelos alunos é a seguinte:

1 – Introdução – aqui o autor do projeto deverá identificar-se, identificar a Escola, o Curso e o ano letivo; deverá explicar brevemente o seu projecto e as principais actividades a desenvolver; razões da escolha do tema e da área em que se enquadra o projeto.



2 – Identificação e justificação do tema – aqui deverão ser indicados os objetivos do projeto; como se pretende alcançar os objetivos definidos; as razões pelas quais se escolheu o projeto e identificação e descrição da área onde se enquadra o projeto.

3 – Caracterização do tema – deverá indicar o nome do projeto e sua justificação; quais as atividades ou serviços que o projeto irá desenvolver; quais os equipamentos e materiais para o necessário desenvolvimento do projeto; a equipa de trabalho (se necessária); quais as ferramentas de promoção a utilizar; plantas (se existir instalação física).

4 – Identificação e calendarização das fases – de acordo com as fases estabelecidas, indicar as datas e a avaliação .

2.3.4. As avaliações intermédias a realizar pelo professor orientador no decorrer da realização da PAP serão registadas na grelha a seguir apresentada:

GRELHA DE AVALIAÇÃO

Fases	Calendarização	Cumprimento dos prazos		Avaliação Qualitativa ⁽¹⁾		
		S	N	Utilização dos recursos	Empenho	Qualidade do(s) documento(s)
Ante-Projeto						
Caracterização do Projeto ⁽²⁾						
Conclusão						

⁽¹⁾ Parâmetros de avaliação: Fraco (F), Insuficiente (I), Suficiente (S), Bom (B), Muito Bom (MB).

⁽²⁾ De acordo com as especificidades do projeto poder-se-á definir várias sub-fases relativas à *Caracterização do Projeto*

2.4. - Aceitação do Projeto

2.4.1. - Compete à coordenação de curso e direção pedagógica aceitar os projetos e decidir do seu encaminhamento ou não para a avaliação final.

2.4.2. - A aceitação para a avaliação final é feita mediante a observância dos seguintes critérios e formalidades:

- a) O projeto está de acordo com o previsto na legislação e no regulamento da PAP em vigor.
- b) O projeto comprova os saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação do aluno em conformidade com o perfil profissional e referencial de emprego.
- c) O aluno respeitou as datas previstas na calendarização anual.
- d) O relatório final integra os aspetos referidos no número 1 deste regulamento.
- e) A redação e estrutura do relatório final respeitam as normas em vigor na escola (ver normas e estrutura em anexo).



f) O aluno entregou os três documentos originais do relatório, devidamente organizados, paginados, com identificação e índice.

2.5. - Avaliação

2.5.1. - O professor ou professores orientadores realizam uma avaliação contínua, sistematizada e eminentemente formativa, dando conhecimento aos alunos nos momentos intercalares da avaliação.

2.5.2. - O júri de avaliação da PAP é designado pela direção da escola e terá a seguinte composição:

- a) O diretor da escola ou o diretor pedagógico da escola, que preside;
- b) O coordenador de curso;
- c) O orientador educativo da turma;
- d) Um professor orientador do projeto;
- e) Um representante das associações empresariais ou das 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 atividade afins ao curso.

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 e) a g), tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído por um elemento da direção da entidade proprietária (EPA) ou, na impossibilidade deste, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a d).

2.5.3. - Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma **classificação igual ou superior a 10 valores.**

2.5.4 - Critérios de classificação a observar pelo júri :

JÚRI				
INTERNO (elementos a que se referem as alíneas a) a d) do ponto 2.5.2)			EXTERNO (elementos a que se referem as alíneas e) a g) do ponto 2.5.2)	
1º	Originalidade e criatividade.		Originalidade e criatividade.	1º
2º	A exequibilidade e incremento de mais valia para o sector.		A exequibilidade e incremento de mais valia para o sector.	2º
3º	Integração no projeto de TIC, valorização de igualdade de oportunidades e sensibilização ambiental.		Integração no projeto de TIC, valorização de igualdade de oportunidades e sensibilização ambiental.	3º



ESCOLA PROFISSIONAL DE ALTE

4º	Demonstração de perfil profissional, incluindo a análise do portefólio.		Demonstração de perfil profissional, incluindo a análise do portefólio.	4º
5º	Capacidade de comunicação.		Capacidade de comunicação.	5º
6º	Qualidade e adequada utilização dos materiais na apresentação, valorizando o uso das TIC.		Qualidade e adequada utilização dos materiais na apresentação, valorizando o uso das TIC.	6º
7º	Qualidade do documento escrito		Qualidade do documento escrito	7º
8º	O percurso educativo do aluno e o seu grau de realização pessoal, incluindo a análise do portefólio.			
9º	Integração no projeto de aprendizagens adquiridas durante a formação.			
10º	Trabalho e empenho do aluno na realização do projeto.			

Cabe esclarecer os seguintes aspectos relativos aos critérios anteriormente apresentados:
1º - Originalidade e criatividade - avaliar a capacidade criadora do autor e a sua capacidade de formular ideias originais.

2º - A exequibilidade e incremento de mais valia para o sector - avaliar se o projeto tem linhas orientadoras que permitam a sua implementação e se, na eventualidade de ser implementado, seria um fator positivo de desenvolvimento para o sector no qual se enquadra a PAP.

3º - Integração no projeto de TIC, valorização de igualdade de oportunidade e sensibilização ambiental - avaliar os conhecimentos da área das TIC que se encontram no documento escrito, projeto prático e apresentação; avaliar se o projeto a desenvolver tem em consideração a Igualdade de Oportunidade dentre os dois géneros e as preocupações e valorização ambiental do local onde será desenvolvido o projeto.

4º - Demonstração de perfil profissional - Das capacidades expressas no perfil profissional aprovado e em vigor para o respetivo curso.

5º - Capacidade de comunicação na apresentação - A postura, a simpatia, a frontalidade, a clareza, o discernimento, a apresentação pessoal, a oralidade, outros.

6º - Qualidade e adequada utilização dos materiais na apresentação, valorizando o uso das TIC - avaliar os conhecimentos da área das TIC que se encontram no documento escrito, projeto prático e apresentação.

7º - Qualidade do documento escrito – Apresentação gráfica, estrutura, organização e redação (correção sintática, semântica e ortográfica).

8º - O percurso educativo do aluno e o seu grau de realização pessoal - Análise do percurso escolar do aluno considerando para o efeito a média das avaliações modulares e a aquisição/desenvolvimento de competências-chave de acordo com o Referencial de Competências-Chave para o Empreendedorismo.



9º - Integração no projeto de aprendizagens adquiridas durante a formação - avaliar se o projeto de PAP consegue refletir os conhecimentos que foram lecionados durante a leção do curso, de acordo com o perfil delineado para os respetivos técnicos.

10º - Trabalho e empenho do aluno na realização do projeto - O empenho, motivação e dinâmica do aluno, considerando as avaliações realizadas no decorrer da realização da PAP.

2.5.5. - Ponderação da Avaliação :

Itens a avaliar	Ponderações na Avaliação			
	Júri Interno (JI)		Júri Externo (JE)	
1º	10		20	
2º	10		20	
3º	10		10	
4º	15		20	
5º	10		10	
6º	10		10	
7º	10		10	
8º	5			
9º	10			
10º	10			
TOTAL	100		100	
				Média Ponderada
				$\frac{2 \times J.I. + J.E.}{3}$

2.5.6. - Planificação do Momento de Avaliação da PAP :

- 1º - Apresentação: 15 a 20 minutos.
- 2º - Comentários/questões por parte do Júri.
- 3º - Avaliação:
 - 3.1 - Júri Externo
 - 3.2 - Júri Interno
 - 3.3- Avaliação Final

Este momento de avaliação não poderá ultrapassar o período máximo de sessenta minutos.

2.5.7. – A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = [2MCD + (0,3 FCT + 0,7 PAP)] / 3$$

Sendo:

CF – classificação final do curso, arredondada às unidades;

MCD – média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;

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

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



2.6 – DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

Os alunos devem gerir o tempo de forma a potenciar os recursos humanos e materiais disponíveis, designadamente:

- Professores, professor orientador, orientador educativo e coordenador de curso;
- Sala de TIC, biblioteca, sala de aula;
- Outros.

Sempre que possível os alunos deverão calendarizar a realização dos contactos exteriores à escola nos períodos extra letivos, fazendo comprovativo desses contactos ao orientador educativo e mencioná-los também no relatório final da PAP.

O aluno é responsável pela impressão, encadernação e entrega de três documentos originais da PAP (um exemplar impresso a cores e os restantes dois a preto e branco), sendo que todos os encargos daí resultantes serão assumidos por ele.

Quando da avaliação final deverá o aluno requisitar atempadamente os equipamentos necessários à apresentação do projeto e responsabilizar-se pelo manuseio dos mesmos durante a apresentação.

A preparação da apresentação é obrigatoriamente realizada de modo a respeitar o horário previsto para o início da apresentação.

O aluno tem direito a recorrer da classificação atribuída, devendo para o efeito apresentar o pedido de recurso, devidamente fundamentado, no prazo de 48 horas após a sua publicitação.

A não comparência por parte do aluno à PAP, será obrigatoriamente justificada num prazo não superior a cinco dias, sob pena da nova data de PAP transitar para época a definir pela escola, de acordo com o seu plano anual de atividades e em que o aluno será responsabilizado por todos os custos decorrentes de novo agendamento.

As faltas dos alunos no dia da PAP, quando devidamente justificadas, darão lugar à marcação de uma segunda data para o efeito, dentro da disponibilidade dos elementos do júri.

2.7. – DIREITOS E DEVERES DO PROFESSOR ORIENTADOR/COORDENADOR DE CURSO

1. Aos professores orientadores e acompanhantes da PAP/coordenador de curso compete, em especial:

- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
- b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- e) Registar a classificação da PAP na respetiva pauta.



- f) Apresentar a calendarização anual aos alunos, com as respetivas fases e datas de realização;
- g) Realizar a avaliação intermédia dos alunos.

3. O coordenador de curso, em colaboração com a direção técnico-pedagógica da escola, designadamente com o orientador educativo, tem ainda as seguintes competências:

- a) Assegurar a articulação entre os professores das várias disciplinas, de forma a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP.
- b) Orientar e negociar com os alunos o projeto a desenvolver, metodologias a seguir e a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) a realizar (quando possível), tendo em vista uma orientação precisa do aluno na execução do projeto;
- c) Propor para aprovação da direção técnico-pedagógica, os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica.

2.8. – DIREITOS E DEVERES DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Aos Serviços Administrativos compete fazer:

1 - O atendimento aos alunos nomeadamente:

- a) Receção dos originais e duplicação das PAP (três exemplares).
- b) Receção e encaminhamento das requisições de materiais e equipamentos para a apresentação da PAP.

2 - Enviar as convocatórias aos intervenientes no processo.

3 - Preparar o acolhimento dos elementos do júri.

4 – Preparar as eventuais ofertas de lembranças e os pagamentos devidos aos elementos externos do júri.

5 - Divulgar a ata da avaliação à comunidade escolar e proceder ao respetivo arquivamento com a seguinte metodologia:

- a) Produzir original da ata com as pautas de avaliação da ação de formação;
- b) Anexar cópia no processo individual do aluno.
- c) Afixar a ata em local próprio para conhecimento da comunidade educativa.

3- APOIO/ REALIZAÇÃO/AVALIAÇÃO DE PAP FORA DE PRAZO.

Os alunos que por motivo estranho à escola não concretizem a PAP dentro dos prazos definidos anualmente no plano de atividades assumirão a total responsabilidade do processo de concretização da mesma, de acordo com o que for definido pela escola.

4 – DIREITOS DE UTILIZAÇÃO.

A escola reserva-se o direito de poder utilizar todos e quaisquer materiais produzidos no âmbito da realização da PAP






ANEXOS

Apresentam-se, a seguir as normas para a elaboração do documento escrito da Prova de Aptidão Profissional, tendo em conta as especificidades dos diferentes cursos.




Estrutura da Prova de Aptidão Profissional

Capa: A capa deverá conter o símbolo da Escola, a designação da Escola, título da PAP e nomes dos autores e os símbolos das entidades financiadoras (quando aplicável).

	Escola Profissional Cândido Guerreiro
	Prova de Aptidão Profissional
	Título da PAP
	
	Curso Técnico de
	Ciclo de Formação:
	Nome do Aluno
	

Folha de Rosto: deverá conter o símbolo da Escola, a designação da Escola, curso a que se refere, ano letivo da realização da Prova, título “Prova e Aptidão Profissional”, título da PAP, nomes dos autores, nº, data de entrega e símbolos habituais.



	Escola Profissional Cândido Guerreiro
	Curso Técnico de...
	Prova de Aptidão Profissional
	Título da PAP
	
	Nome do Aluno
	Nº
	Data de entrega
	

Agradecimentos: os agradecimentos são aqui colocados e, também, não são paginados. Aqui deverá referir os agradecimentos a entidades ou pessoas que achar necessários.

Índice: o índice deverá ser colocado seguidamente e não é numerado com números árabes. O aluno deverá numerá-lo com numeração romana, começando no I. Nele deverão constar todos os capítulos, sub-capítulos e pontos que fazem parte da Prova.

Resumo e Abstract: o resumo e *abstract*, também não paginados, deverão ser colocados em folha branca (o resumo) e em folha de cor diferente da do restante corpo do trabalho (*abstract*). Serão elaborados em língua portuguesa e língua inglesa e deverão conter os seguintes aspetos, não excedendo uma página:

- Apresentação dos autores do projeto;
- Caracterização breve do projeto;
- Objetivos da realização do projeto;
- Atividades a desenvolver com a implementação do projeto;
- Razões para o desenvolvimento do projeto.



Capítulo I – Introdução: aqui deverão ser indicados os autores do projeto (número, curso, escola, ano letivo); quais os principais objetivos do projeto que se propõem desenvolver; localização do projeto¹ e breve caracterização; indicação do local onde foi desenvolvida a FCT (local, data e principais actividades)² e a estrutura apresentada pela Prova (A PAP é constituída por ... capítulos, sendo o primeiro ...). A introdução é paginada, começando no número 1.

Capítulo II – Identificação do Autor: neste capítulo será feita uma apresentação do promotor do projeto, fazendo referência ao *Curriculum Vitae* que será elaborado em língua portuguesa e língua inglesa, fazendo referência e descrevendo a experiência do autor do projeto na área do curso, e que estará em anexo.

Capítulo III – Enquadramento: deverá começar o enquadramento geográfico pela caracterização de Portugal, em termos geográficos, históricos e económicos. Depois, passará à caracterização do Algarve, em termos geográficos, históricos e económicos e, por fim, a caracterização do concelho onde se irá desenvolver o projeto, em termos geográficos, históricos e económicos. Não poderá exceder as oito páginas³. Deverá construir uma análise SWOT do local onde irá desenvolver o seu projeto⁴.

Capítulo IV – Estudo de Mercado⁵: para demonstrar a futura viabilidade do seu projeto, terá de elaborar um estudo de mercado. Aqui deverá referir a necessidade da sua elaboração, quais as formas que os estudos de mercado poderão assumir, qual a selecionada pelo promotor e suas razões e como foi aplicado o estudo de mercado. Posteriormente e de forma detalhada, serão apresentados todos os passos elaborados para a realização do estudo de mercado bem como todas as conclusões a que se chegou.

Capítulo V – Desenvolvimento Geral do Projeto:

a) Para PAP teórica: este é, sem dúvida, o capítulo mais importante da Prova de

¹ Exceto no Curso de Gestão e Programação de Sistemas Informáticos, aquando da elaboração de programas informáticos.

² Caso seja desenvolvida antes da entrega da PAP.

³ Apenas nos casos dos projetos que possuam instalações físicas.

⁴ Apenas para os cursos em que se justifique (Cursos de Técnico de Turismo e Técnico de Comércio).

⁵ No caso do Curso de Técnico de Gestão e Programação de Sistemas Informáticos, será apenas elaborada uma análise da concorrência a nível europeu, nacional e regional.



Aptidão Profissional. Deverá começar por fazer uma breve introdução ao projeto a desenvolver; deverá indicar quais os objetivos da empresa e sua justificação; a localização da empresa e razões pelas quais se selecionou determinada localização (deverá apresentar mapas e imagens da localização do projeto); o mercado a atingir (qual, caracterização desse mercado no local de desenvolvimento do projeto e razões da sua escolha); as instalações (quais, sua caracterização e justificação); a legislação em vigor a aplicar a este projeto; a estrutura jurídica que a empresa do projeto irá assumir e suas justificações; equipamentos e materiais necessários (indicação dos equipamentos e materiais necessários para o desenvolvimento do projeto, incluindo as quantidades e possíveis custos); a Higiene e segurança nas instalações (conceitos e obrigações); as atividades ou os serviços a serem fornecidos pela empresa do projeto; os horários de prestação dos serviços ou atividades; a descrição das atividades ou serviços a serem desenvolvidos; o organigrama da empresa e as descrições das funções de cada elemento; os horários de trabalho dos funcionários, turnos, férias, outros; os custos com o pessoal e sua explicação; os preços das atividades ou serviços a serem desenvolvidos; a estratégia de Marketing a aplicar (logótipo, *slogan*, conceitos de Marketing, ferramentas de promoção e sua justificações) e o cronograma da empresa (conceito e tabela). Deverá, também, incluir uma estimativa de custos e proveitos (custos com equipamento, funcionários, proveitos com atividades).

b) Para PAP prática: Descrição de todas as fases de desenvolvimento do projeto prático.

Capítulo VI – Análise SWOT⁶ do projeto.

Capítulo VI – Manual de utilização⁷.

Capítulo VII - Caracterização da FCT⁸: neste capítulo deverá caracterizar a entidade onde decorreu a Formação em Contexto de Trabalho e quais as principais atividades desenvolvidas nessa FCT.

⁶ Para os Cursos em que for necessário (Curso de Técnico de Turismo e Técnico de Comércio).

⁷ Para o Curso de Gestão e Programação de Sistemas Informáticos.

⁸ No caso da FCT ser desenvolvida antes da entrega da PAP.



Capítulo VIII – Considerações finais: onde os autores do projeto deverão indicar todas as considerações que acharem adequadas, incluindo aspetos positivos e negativos da realização da Prova de Aptidão Profissional.

Bibliografia – onde deverá indicar todos os elementos a que recorreu. Deverão ser seguidas as seguintes normas:

Livro: Último nome do autor, Primeira inicial. (Ano da publicação). *Título do livro*. Informação adicional. Nº da edição, Editora. Cidade da publicação.

Exemplos: Costa, J. (1995). *Caracterização e constituição do Solo*. 5ª edição, Fundação Calouste Gulbenkian. Lisboa.

Cunha, C. e Cintra, L. (1996). *Breve gramática do Português contemporâneo*. 9ª edição, Edições João Sá da Costa. Lisboa.

Artigo em Revista Periódica: Último nome do autor, Primeira inicial. (Ano da publicação). Título do artigo. *Título do Periódico*, **Volume:** 1ª página-última página.

Exemplo: Barringer, F. (1993, 7 de Março). Where many elderly live, signs of the future. *The New York Times*, p. 12.

Legislação ou normas:

Portaria nº 809/90 de 10 de Setembro. *Diário da República nº 209/90 - I Série*. Ministério da Agricultura, Pescas e Alimentação, da Saúde e do Ambiente e Recursos Naturais. Lisboa.

Referências bibliográficas eletrónicas: deverá ser fornecido o endereço de URL completo (*Uniform Resource Locator*). Os componentes de um URL são, por exemplo, os seguintes: http://www.fct.unl.pt/faculdade/biblioteca/pesquisa_de_informacao.html.

Anexos – os anexos deverão ser numerados e ter capas paginadas, tendo em consideração os documentos que se encontram nos anexos. Deve referir no texto do documento, os anexos que tiver na PAP: (exemplo: *vide* Anexo I, Curriculum Vitae). Este é o local onde o aluno incluirá a sua auto-avaliação qualitativa.



Anexos	Anexo I Curriculum Vitae	Anexo II Mapa de Albufeira	Anexo III Planta da empresa
36	37	41	43

Elementos funcionais

Formatação (elementos obrigatórios)

Cabeçalho e rodapé: o cabeçalho deverá conter o símbolo e a designação da Escola, com letra tamanho 8 a 10.



Numeração de páginas: a numeração das páginas, em numeração árabe, poderá ser feita no canto superior ou inferior, preferencialmente direito.



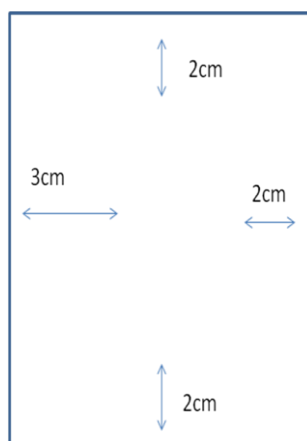
Tipo de letra: a letra a utilizar deverá ser Arial ou Times New Roman.



Tamanho da letra: para os Títulos 16; Sub-títulos – 14; corpo do texto – 12.

Espaçamento: o espaçamento entre linhas é de 1,5 linhas. Terá de ser igual em todo o documento.

Margens: as margens das folhas do relatório de verão ser de 2cm nas margens superior e inferior, de 3cm na margem esquerda e de 2cm na margem direita.



Capítulos: apenas os novos capítulos terão de constar em novas páginas.

Notas de rodapé: as notas de rodapé deverão surgir logo após a palavra ou frase. Existe uma ferramenta automática para esta inserção. Exemplo: de acordo com os últimos dados fornecidos pelo INE⁹.

Texto: o texto tem de estar sempre justificado, no que diz respeito ao seu alinhamento na página.

Estrangeirismos: todos os estrangeirismos têm de estar em *itálico*.

Inclusão de imagens: as imagens devem ser numeradas sequencialmente desde o início do documento. Terá de ser legendada, em baixo, e terá de estar referida no corpo do texto, devendo estar enquadrada no texto. Existem diferentes tipos de imagens, a ter em consideração:

Figura: as figuras poderão ser imagens (desenho), um *print screen* ou uma foto;

Gráficos: os gráficos em desenho, resultado de análise de tabelas de informação;

Tabelas: quadros com a informação necessária;

⁹ Instituto Nacional de Estatística.



Esquema: conjunto de formas automáticas esquematizadas de modo a ilustrar algo, por exemplo um organograma.

Aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa
aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa
(ver figura1) aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa
Aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa
aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa
aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa
aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa



Figura 1: aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa

Parágrafos: os parágrafos deverão ser feitos utilizando a tecla «tab», uma vez.

Elementos a evitar:

- Utilização da expressão etc.;
- Enumeração por tópicos, sobretudo quando exagerada;
- Fotografias “demasiado expressivas” nos Currículum Vitae;
- Letra maiúscula após : e ;
- Expressões demasiado coloquiais.