

Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Regulamento Específico



Índice

ENQUADRAMENTO NORMATIVO	4
Capítulo I: Princípios orientadores e objetivos	4
Artigo 1º: Âmbito e definições.....	4
Artigo 2º: Objetivos.....	5
Capítulo II: Estruturas de organização, acompanhamento e avaliação	6
Artigo 3º: Definições	6
Artigo 4º: Direção Pedagógica	6
Artigo 5º: Estrutura de coordenação e competências.....	6
Artigo 6º: Júri.....	9
Capítulo III: Estrutura e desenvolvimento.....	10
Artigo 7º: Âmbito e definições.....	10
Artigo 8º: Conceção do projeto.....	10
Artigo 9º: Fases de Desenvolvimento e elaboração do relatório final	11
Artigo 10º: Instrumentos acompanhamento e monitorização do projeto.....	12
Artigo 11º: Defesa do projeto	12
Artigo 12º: Critérios de Avaliação	13
Artigo 13º: Entrega dos documentos referentes à Avaliação Final	14
Capítulo IV: Alunos.....	14
Artigo 14º: Deveres dos Alunos	14
Artigo 15º: Faltas.....	14
Artigo 16º: Disposições Finais	15
Anexos.....	16
ANEXO A - Cronograma.....	16
ANEXO B - Proposta de Projeto PAP (Preconceção)	18
ANEXO C - Proposta de Projeto PAP (Reformulação da Preconceção)	19

ANEXO D - Estrutura do Relatório do Projeto (Suporte Escrito)	22
ANEXO E - Estrutura do Projeto Final (Suporte Escrito).....	27
ANEXO F - Normas para a Apresentação Gráfica da PAP (Suporte Escrito).....	30
ANEXO G - Parecer sobre o Projeto Final da PAP.....	39
Anexo H - Instrumentos acompanhamento e monitorização do projeto.....	40
Anexo I - Matriz autoavaliação do aluno.....	41

ENQUADRAMENTO NORMATIVO

A Prova de Aptidão Profissional, abreviadamente designada por PAP, faz parte integrante de todos os cursos profissionais. É regulada pela Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, e pelas disposições constantes neste Regulamento Específico.

Capítulo I: Princípios orientadores e objetivos

Artigo 1º: Âmbito e definições

1. 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.
2. O projeto a que se refere a alínea anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho, incluindo os saberes e competências adquiridas ao longo do ciclo de formação, em especial na componente técnica, e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. 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.
4. Devido à natureza da PAP como um projeto técnico e prático, integrando saberes e competências adquiridos ao longo do ciclo de formação, a sua concretização aplica-se unicamente aos alunos matriculados no 3º ano do ciclo de formação.

Artigo 2º: Objetivos

1. A PAP é um trabalho interdisciplinar, sob coordenação e acompanhamento da EPC, (Escola Profissional Cefad), que visa demonstrar a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.

1.1. Os objetivos principais são:

- a) Integrar o aluno no meio profissional, promovendo o conhecimento do seu funcionamento, dos hábitos sociais do trabalho, a autonomia, o trabalho em equipa, o sentido de responsabilidade e o profissionalismo;
- b) Fomentar a criatividade, a inovação, o espírito de iniciativa e a capacidade de relacionamento;
- c) Promover a capacidade de diagnosticar, caracterizar, analisar e resolver situações diversificadas;
- d) Exercitar técnicas de expressão e comunicação oral e escrita;
- e) Desenvolver e aplicar as competências adquiridas durante o curso em atividades concretas;
- f) Promover a inserção do aluno no mundo profissional de forma dinâmica e harmoniosa;
- g) Elaborar um relatório crítico, refletindo a análise do percurso pessoal durante a elaboração da PAP, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e a forma de superá-los, bem como as principais aprendizagens efetuadas.

Capítulo II: Estruturas de organização, acompanhamento e avaliação

Artigo 3º: Definições

1. A PAP realiza-se de acordo com o calendário a definir anualmente pela EPC, constando de uma época regular e de uma época extraordinária para casos devidamente justificados e autorizados pela Direção Pedagógica.

Artigo 4º: Direção Pedagógica

1. A Direção Pedagógica deve ser considerada como a entidade máxima responsável pela tomada de decisões para os casos não previstos neste regulamento.
2. Compete à Direção Pedagógica designar e coordenar todos os elementos que participam e integram o processo de Orientação e Avaliação do projeto proposto pelo aluno.
3. Nomeadamente, consideram-se funções da Direção Pedagógica:
4. Garantir que os critérios de avaliação da PAP aplicados ao aluno estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação definidos neste regulamento;
5. Assegurar, em articulação com os distintos órgãos de gestão da escola, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a calendarização do projeto e a constituição do Júri de Avaliação;
6. Nomear o Grupo de Orientação, em particular o professor Orientador, e informar individualmente cada um dos intervenientes das suas obrigações;
7. Estar presente no Júri de Avaliação da PAP.

Artigo 5º: Estrutura de coordenação e competências

1. Da coordenação das PAPS, fazem parte:

- a) A direção pedagógica
 - b) O(a) coordenadora de curso;
 - c) Diretor(a) de turma;
 - d) Orientador
-
- a) O grupo coordenador deve em cada momento, verificar a necessidade de recorrer a um professor de qualquer disciplina devendo articular com o docente a forma e o tempo em que esse apoio irá decorrer.
 - b) A validação da PAP ao nível das TIC (formatação do relatório final) e apresentação multimédia, decorrerá nas aulas de TIC;
 - c) A mesma situação para todos os módulos que forem definidos, pelo grupo coordenador, para alocar horas para a PAP.
 - d) Nos períodos letivos em que decorrer esse apoio os professores devem, sempre que necessário, encontrar atividades alternativas para os alunos que não necessitem de realizar tarefas associadas à PAP.
 - e) Para o acompanhamento e desenvolvimento das PAPS o grupo orientador pode igualmente contar com as aulas de apoio, que decorrem na sala de estudo em horário previamente estabelecido.
2. Competências do grupo orientador:
- a) Validar a preconção do projeto apresentado pelo aluno;
 - b) Desenvolver diligências para a constituição do júri;
 - c) Resolver/encaminhar as questões colocadas pelos alunos;
 - d) Analisar e propor soluções para eventuais desvios;
 - e) Definir o calendário das PAPS;
 - f) Avaliar e decidir se os projetos e relatórios estão em condições de ser presentes a júri;

- g) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
3. Coordenador de curso:
- a) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - b) Assegurar a articulação entre todos os elementos, professores e formadores das diferentes componentes, intervenientes no desenvolvimento dos projetos;
 - c) Validar a ficha de evolução quinzenal;
4. Diretor de turma:
- a) Analisar a viabilidade e pertinência das PAPS, em articulação com o coordenador de curso;
 - b) Acompanhar o desenvolvimento e avaliação dos projetos;
 - c) Validar conjuntamente com o orientador de PAP a ficha de evolução quinzenal
 - d) Contactar/informar os Encarregados de educação sobre o desenvolvimento das PAPS;
 - e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta
5. Orientador de PAP
- a) Apoiar o aluno no desenvolvimento do projeto, na elaboração do relatório e na apresentação do projeto final em articulação com o coordenador de curso e o diretor de turma;
 - b) Validar e partilhar com os restantes elementos do grupo coordenador a ficha de evolução quinzenal;
 - c) Esclarecer e apoiar o aluno em todos as fases;
 - d) Fornecer ao aluno os contributos e as metodologias necessárias ao correto desenvolvimento do projeto;
 - e) Supervisionar a capacidade técnica do aluno na realização do projeto PAP;

- f) Proceder às avaliações intermédias, devidamente registadas; validando com a restante equipa;
- g) Participar no momento de apresentação da PAP.

Artigo 6º: Júri

1. A apresentação e defesa do Projeto são avaliadas por um Júri designado e convocado pela Direção Pedagógica.
2. O Júri de Avaliação deverá incluir na sua composição os seguintes elementos, nos termos definidos no número seguinte deste artigo, sendo que nenhum dos elementos referidos nas alíneas e) e f) podem ser ou ter sido formadores do aluno a ser avaliado:
 - a) A Direção Pedagógica, que preside;
 - b) O diretor de turma;
 - c) O professor orientador do projeto;
 - d) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
 - e) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
 - f) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
3. O júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, dois dos elementos a que se referem as alíneas a) a c) e dois dos elementos a que se referem as alíneas d) a f) do número anterior, tendo o presidente direito a voto de qualidade em caso de empate nas votações.
4. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo diretor de turma ou pelo professor orientador. Para a substituição de outros elementos do júri, em caso de

falta imprevista, o presidente do júri deve deliberar sobre a sua substituição escolhendo um dos elementos designados nas alíneas d) a f).

5. Posteriormente às apresentações e defesas das componentes teórica e prática, o Júri atribuirá uma classificação expressa de 0 a 20 valores, arredondada às décimas.

Capítulo III: Estrutura e desenvolvimento

Artigo 7º: Âmbito e definições

1. Constituindo-se a PAP como um projeto teórico e prático, deve integrar os saberes e competências adquiridos pelo aluno, ao longo do ciclo de formação.
2. O referido projeto centra-se em temas e problemas perspetivados pelo aluno em estreita ligação com a componente técnica da formação e com a prática em contexto de trabalho, realizando-se sob a orientação e acompanhamento do Grupo de Orientação.
3. A calendarização dos momentos, em cada ano letivo, é definida e aprovada em conselho pedagógico, sendo afixada na primeira semana de cada ano letivo.
4. Assim sendo, este projeto, para cada uma das suas fases ou momentos de concretização, possui distintos objetivos, intervenientes, desenvolvimentos, e momentos de avaliação. Podemos diferenciar três momentos distintos e essenciais na estrutura e desenvolvimento da PAP: O projeto tem as seguintes fases:
 - a) Conceção do projeto;
 - b) Fases de desenvolvimento e elaboração do relatório final;
 - c) Autoavaliação e defesa do projeto.

Artigo 8º: Conceção do projeto

1. O momento Conceção reveste-se de enorme importância, pois determina e orienta o aluno para o projeto a desenvolver durante o último ano do ciclo de formação. Para o efeito, este momento subdivide-se em duas fases distintas:

2. *Preconceção*: nesta fase, pretende-se que o aluno escolha o tema que se propõe desenvolver, fundamentando-o devidamente (objetivos gerais). Esta proposta é remetida, por escrito, ao diretor de curso e equipa pedagógica nomeada para o efeito que irá propor as alterações que considerarem necessárias e pertinentes.
3. *Conceção*: após a revisão pelo aluno das alterações propostas, este deverá submeter a aprovação, por escrito ao diretor de curso, uma proposta da conceção e planificação do seu projeto.

Artigo 9º: Fases de Desenvolvimento e elaboração do relatório final

1. Após entrega, retificação e aprovação do documento “Conceção do Projeto”, no seu último ano de ciclo de estudos o aluno iniciará o momento Desenvolvimento do Projeto, de uma forma contínua e progressiva, que consiste em:
 2. Fase de avaliação intermédia – Desenvolvimento da estrutura, enquadramento, objetivos específicos e atividades desenvolvidas com vista à concretização do projeto, mediante acompanhamento e monitorização do Grupo de Orientação. Esta avaliação é feita de forma quantitativa e pode revestir-se de vários momentos.
 3. A avaliação incidirá sobre as competências referidas, numa escala de 0 a 20.
 4. O aluno não poderá obter classificação inferior a 10 em cada momento de avaliação intermédia, devendo caso se verifique ser remarcada uma nova avaliação antes da entrega do projeto final.
 5. O Orientador deverá assegurar-se de que não existem erros científicos e/ou outros, podendo ter de recorrer a uma entidade da área para apoio especializado e científico. A não verificação e correção destes erros inviabiliza a entrega do Relatório Final e consequentemente a apresentação e defesa do projeto.
 6. O documento sujeito a avaliação intermédia da PAP deve ser entregue através da plataforma Teams.
 7. Entrega do Projeto Final – De acordo com o prazo definido o aluno deve entregar o projeto através da plataforma Teams:

- a) O documento em formato digital, versão word.
 - b) O documento em formato digital, versão pdf, fielmente correspondente à versão word.
8. Época de avaliação especial: nos casos em que o aluno não consiga obter os objetivos determinados para a concretização da sua PAP, ao longo de todo o processo, terá de a apresentar e defender em calendário a definir pela Direção Pedagógica

Artigo 10º: Instrumentos acompanhamento e monitorização do projeto

1. O orientador é responsável pelo preenchimento, acompanhamento e divulgação da ficha de evolução quinzenal dos seus orientandos ([Anexo G](#)).

Artigo 11º: Defesa do projeto

1. Este momento compreende a Apresentação, e a Defesa do projeto do aluno, que não poderá exceder os 30 minutos, e do qual o aluno é totalmente responsável devendo preparar-se e testar todas as condições para o sucesso deste momento.
2. O aluno deverá ser capaz de:
 - a) Evidenciar os saberes e competências-chave;
 - b) Fundamentar devidamente a escolha do projeto;
 - c) Incluir e evidenciar as realizações, incluindo todo o suporte documental, que conduziram à concretização do projeto;
 - d) Incluir uma análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades, obstáculos e as formas encontradas para os superar;
 - e) Enquadrar devidamente a componente teórica com a componente prática do seu projeto, com demonstração prática.
3. A Avaliação Final corresponderá à classificação expressa de 0 a 20 valores arredondada às unidades.

4. O recurso da classificação da PAP deve ser realizado até um máximo de dois dias após a sua publicação, através de um documento dirigido à Direção Pedagógica que sustente o recurso, devendo o mesmo ser sujeito a análise em reunião a realizar para o efeito por parte do Júri da respetiva PAP.

Artigo 12º: Critérios de Avaliação

1. São critérios de avaliação final da PAP (Portaria 74-A/2013 de 15 de fevereiro):
 - a) Relatório da PAP – Fundamentação do Projeto, Correção da linguagem escrita, Transdisciplinaridade, Expressão de conhecimentos, Validade e qualidade do Projeto, Conclusões e Apreciação Crítica, com a ponderação de 30%;
 - b) Percurso do aluno ao longo da realização do projeto, tendo por base as avaliações intermédias incluindo a realização e aplicação prática do projeto, de acordo com os [anexos](#) específicos e tendo por base atitudes e hábitos de trabalho, tais como assiduidade, pontualidade e organização, sentido crítico, responsabilidade e autonomia, com a ponderação de 40%;
 - c) Apresentação e Defesa do Projeto, de acordo com o anexo respetivo com os pontos de correção da linguagem oral, clareza e objetividade na apresentação integração de saberes e capacidade de argumentação, com a ponderação de 30%;
 - d) A avaliação do critério c), a que se refere a alínea do nº1 é feita pelo júri da PAP, aquando da sua apresentação.
2. Não é aceite qualquer trabalho em que se verifique a existência de plágio.
3. Os momentos de avaliação contemplados em cada um dos modelos da PAP são sempre acompanhados de autoavaliação do aluno e comunicada ao encarregado de educação.
4. A autoavaliação do aluno é realizada através do preenchimento do ficheiro de monitorização ([Anexo I](#)).
5. A avaliação de cada um dos momentos da PAP é preenchida num documento excel, criado para o efeito.

Artigo 13º: Entrega dos documentos referentes à Avaliação Final

1. Os documentos referentes à avaliação final devem ser entregues à Direção Pedagógica nos três dias úteis subsequentes às defesas do projeto.

Capítulo IV: Alunos

Artigo 14º: Deveres dos Alunos

2. Realizar as tarefas propostas e programadas e entregar a documentação exigida, respeitando os prazos definidos.
3. Respeitar os valores éticos e os critérios de cientificidade, nomeadamente no que se refere à indicação das fontes e à sua não usurpação.
4. Respeitar todos os elementos que intervêm no seu projeto.
5. Zelar pelos bens e equipamentos consignados à PAP.
6. Contribuir com propostas para a organização e planificação da PAP, no espírito da melhoria contínua.
7. Evidenciar a aquisição dos saberes e competências chave adquiridos ao longo da sua formação e estruturantes do seu futuro profissional.

Artigo 15º: Faltas

1. As faltas aos momentos de avaliação da PAP apenas podem ser justificadas por falecimento de familiar direto, por doença, por acidente em serviço, por isolamento profilático e para cumprimento de obrigações legais por parte do aluno.

2. Compete ao Diretor de Turma proceder à justificação de faltas. Para o efeito, o aluno deverá entregar toda a documentação exigível, podendo a Direção Pedagógica requerer todos os comprovativos legais que necessitar.

Artigo 16º: Disposições Finais

1. As situações omissas neste regulamento remetem para a lei em vigor e para o Regulamento Interno da EPC e serão tratadas pela Direção Pedagógica

Anexos

ANEXO A - Cronograma

O projeto do aluno deverá ser desenvolvido continuamente em conformidade com o cronograma, a definir no início do ano letivo, e os momentos de avaliação previstos.

FASES DE DESENVOLVIMENTO DA PAP TMEB e TT	DATAS
Nomeação dos Professores Orientadores pela Direção Pedagógica.	Início do ano letivo
Entrega da propostas da PAP (preconceção) através da plataforma Teams (Anexo A).	A definir – durante o 3º período do 11º ano
Aceitação da preconceção. (Para reformulação utilizar o documento do Anexo B)	A definir – durante o 3º período do 11º ano
Entrega do 1.º momento de avaliação intermédia – versão em word e pdf (Anexo C e E).	Final do 1º período do 12º ano
Entrega dos Projetos - versão em word e pdf e Autoavaliação através da plataforma Teams (Anexo D e E).	Final do 2º período do 12º ano
Preparação da apresentação e defesa	Durante o 3º período do 12º ano
Nomeação do Júri de Avaliação.	Durante o 1º período do 12º ano
Apresentação e Defesa Pública dos Projetos.	A definir – durante o 3º período do 12º ano
Época de avaliação especial - nos casos em que o aluno não consiga obter os objetivos determinados para a concretização da sua PAP, ao longo de todo o processo. (Anexo D e E)	Calendário a definir pela Direção Pedagógica

FASES DE DESENVOLVIMENTO DA PAP TD	DATAS
Nomeação dos Professores Orientadores pela Direção Pedagógica.	Início do ano letivo
Entrega da propostas da PAP (preconceção) através da plataforma Teams (Anexo A).	A definir – durante o 3º período do 11º ano
Aceitação da preconceção. (Para reformulação utilizar o documento do Anexo B)	A definir – durante o 3º período do 11º ano
Entrega do 1.º momento de avaliação intermédia) – versão em word e pdf (Anexo C e E).	Final do 1º período do 12º ano
Entrega dos Projetos - versão em word e pdf e Autoavaliação através da plataforma Teams (Anexo D e E).	Durante o mês de maio.

Preparação da apresentação e defesa	Durante o mês de junho
Nomeação do Júri de Avaliação.	A definir – durante o 12º ano
Apresentação e Defesa Pública dos Projetos.	Até ao final do ano letivo
Época de avaliação especial - nos casos em que o aluno não consiga obter os objetivos determinados para a concretização da sua PAP, ao longo de todo o processo. (Anexo D e E).	Calendário a definir pela Direção Pedagógica

ANEXO B - Proposta de Projeto PAP (Preconceção)

PROPOSTA DE PROJETO PAP (PRECONCEÇÃO)

ANO LETIVO ____/____

Curso Profissional de

Técnico de Desporto

Técnico de Massagem Estética e Bem-Estar

ALUNO: _____ N.º

TEMA: _____

EXPLICAÇÃO DO TEMA (Em que consiste a empresa/serviço/produto; o que vai ser colocado em prática e, em traços gerais, como)
PÚBLICO-ALVO (a quem se destina esta ideia, quem serão os consumidores/clientes)
PESQUISA PRÉVIA (Se existe algo semelhante e, caso exista, onde, quando e como está a ser posto em prática assim como as diferenças entre a empresa/produto já existente e este projeto)
OBJETIVOS GERAIS (o que me proponho atingir com esta empresa/serviço/produto):
JUSTIFICAÇÃO/RELEVÂNCIA DO TEMA: (Por que motivo faz sentido colocar esta ideia em prática? Que vantagens pode trazer ao consumidor/cliente? Basear este ponto em pesquisa bibliográfica. Ex: estatísticas)

que de sustentem a relevância do tema, como taxas de incidência de doenças, obesidade infantil, nº de lesões, etc.)	
LOCALIZAÇÃO E JUSTIFICAÇÃO DA MESMA (Onde fica e porquê)	
PALAVRAS-CHAVE	
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E ELETRÓNICAS (NO MÍNIMO 2):	
APROVADO	NÃO APROVADO

Lisboa, ____ de _____ de _____

O (A) Aluno(a)

ANEXO C - Proposta de Projeto PAP (Reformulação da Preconceção)

PROPOSTA DE PROJETO PAP (PRECONCEÇÃO)

ANO LETIVO ____/____

Curso Profissional de

Técnico de Desporto

Técnico de Massagem Estética e Bem-Estar

ALUNO: _____ N.º

TEMA: _____

EXPLICAÇÃO DO TEMA (Em que consiste a empresa/serviço/produto; o que vai ser colocado em prática e, em traços gerais, como)	
PÚBLICO-ALVO (a quem se destina esta ideia, quem serão os consumidores/clientes)	
PESQUISA PRÉVIA (Se existe algo semelhante e, caso exista, onde, quando e como está a ser posto em prática assim como as diferenças entre a empresa/produto já existente e este projeto)	
OBJETIVOS GERAIS (o que me proponho atingir com esta empresa/serviço/produto):	
JUSTIFICAÇÃO/RELEVÂNCIA DO TEMA: (Por que motivo faz sentido colocar esta ideia em prática? Que vantagens pode trazer ao consumidor/cliente? Basear este ponto em pesquisa bibliográfica. Ex: estatísticas que sustentem a relevância do tema, como taxas de incidência de doenças, obesidade infantil, nº de lesões, etc.)	
LOCALIZAÇÃO E JUSTIFICAÇÃO DA MESMA (Onde fica e porquê)	
PALAVRAS-CHAVE	
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E ELETRÓNICAS (NO MÍNIMO 2):	
APROVADO	NÃO APROVADO

ANEXO D - Estrutura do Relatório do Projeto (Suporte Escrito)

ESTRUTURA DO PROJETO (Suporte Escrito) TÉCNICO TURISMO

1º MOMENTO DE AVALIAÇÃO	
CAPA	
FUNDAMENTAÇÃO DO PROJETO	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentação da escolha do tema da PAP/motivações pessoais. -Justificação da pertinência do projeto para as entidades/mercado/público. - Referir os objetivos do desenvolvimento sustentável e ODS que incluiu (se aplicável).
CORPO DO RELATÓRIO (separado por capítulos e subcapítulos)	<ul style="list-style-type: none"> - Planeamento do projeto – identificação e descrição detalhada de todas as ações a desenvolver com vista à concretização dos objetivos propostos: planos, recursos e meios necessários. - Estratégias do estudo de mercado e legislação (aplicável ao projeto a desenvolver).
	- Fundamentação teórica da componente prática.
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E ELETRÓNICAS	
ANEXOS	

2º MOMENTO DE AVALIAÇÃO – ENTREGA DO DOCUMENTO FINAL	
Alterações propostas pelo júri	- O aluno deve realizar as alterações indicadas pelo júri
DEDICATÓRIA	- Pequeno texto de agradecimento a todos os que estiveram envolvidos ou foram elementos facilitadores da execução do projeto.
RESUMO	- Apresentação sumária do projeto com os respetivos objetivos; - Apresentação sumária do enquadramento teórico e prático (breve referência aos títulos da PAP); - Palavras-chave que representem bem o texto, abrangendo as diferentes áreas relacionadas com a pesquisa.
CORPO DO RELATÓRIO (separado por capítulos e subcapítulos)	- Fundamentação teórica da componente prática (conclusão). - Marketing, publicidade e comunicação – apresentação do conjunto de métodos e meios para promover o projeto.
	- Preparação do projeto - Execução do projeto
	Ações de avaliação e controlo de resultados - Avaliar/comparar a execução do projeto com o planeamento, com fim de provar a capacidade técnica do projeto.
CONSIDERAÇÕES FINAIS/CONCLUSÃO	- Cumprimento dos objetivos, aplicação de conhecimentos adquiridos ao longo do curso - Importância do trabalho; novas aprendizagens; - Dificuldades, problemas, obstáculos e soluções encontradas; - Justificação de eventuais desvios nas tarefas do projeto. - Sugestões para evolução do trabalho. - Reflexão pessoal
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E ELETRÓNICAS	
ANEXOS	

ESTRUTURA DO PROJETO TMEB (Suporte Escrito)

1º MOMENTO DE AVALIAÇÃO	
CAPA	
FUNDAMENTAÇÃO DO PROJETO	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentação da escolha do tema da PAP/motivações pessoais. - Justificação da pertinência do projeto para as entidades/mercado/público. - Referir os objetivos do desenvolvimento sustentável e ODS que incluiu (se aplicável).
CORPO DO RELATÓRIO (separado por capítulos e subcapítulos)	<ul style="list-style-type: none"> Definição e caracterização dos objetivos estratégicos (longo prazo) e operacionais do projeto (curto prazo) - Planeamento – identificação e descrição detalhada de todas as ações a desenvolver com vista à concretização dos objetivos propostos: planos, recursos e meios necessários (ferramentas para solucionar detalhadamente). - Estratégias do estudo de mercado e legislação (aplicável ao projeto a desenvolver).
	<ul style="list-style-type: none"> Resolução do problema – métodos/implementação - Fundamentação teórica da componente prática.
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E ELETRÓNICAS	
ANEXOS	

2º MOMENTO DE AVALIAÇÃO – ENTREGA DO DOCUMENTO FINAL	
Alterações propostas pelo júri	- O aluno deve realizar as alterações indicadas pelo júri
DEDICATÓRIA	- Pequeno texto de agradecimento a todos os que estiveram envolvidos ou foram elementos facilitadores da execução do projeto.
RESUMO	- Apresentação sumária do projeto com os respetivos objetivos; - Apresentação sumária do enquadramento teórico e prático (breve referência aos títulos da PAP); - Palavras-chave que representem bem o texto, abrangendo as diferentes áreas relacionadas com a pesquisa.
CORPO DO RELATÓRIO (separado por capítulos e subcapítulos)	Resolução do problema – métodos/implementação - Fundamentação teórica da componente prática (conclusão). - Marketing, publicidade e comunicação – apresentação de um conjunto de métodos e meios para promover o projeto.
	Ações de avaliação e controlo de resultados - Avaliar/comparar impacto da execução do projeto (curto e longo prazo), com fim de provar a capacidade científica e/ou técnica do projeto.
CONSIDERAÇÕES FINAIS/CONCLUSÃO	- Cumprimento dos objetivos, aplicação de conhecimentos adquiridos ao longo do curso - Importância do trabalho; novas aprendizagens; - Dificuldades, problemas, obstáculos e soluções encontradas; - Justificação de eventuais desvios nas tarefas do projeto. - Sugestões para evolução do trabalho. - Reflexão pessoal
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E ELETRÓNICAS	
ANEXOS	

ESTRUTURA DO - PROJETO TD (Suporte Escrito)

1º MOMENTO	
CAPA	
PRÉ-EVENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Ideia - Planeamento - Fundamentação teórica da componente prática
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E ELETRÓNICAS	
ANEXOS	

2º MOMENTO	
Alterações propostas pelo júri	- O aluno deve realizar as alterações indicadas pelo júri
EVENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Preparação - Execução - Fundamentação teórica da componente prática (conclusão)

ENTREGA DO DOCUMENTO FINAL	
DEDICATÓRIA	- Pequeno texto de agradecimento a todos os que estiveram envolvidos ou foram elementos facilitadores da execução do projeto.
RESUMO	<ul style="list-style-type: none"> - Apresentação sumária do projeto; - Objetivo geral do projeto; apresentação sumária do enquadramento teórico (breve referência aos títulos da PAP); - Apresentação sumária do enquadramento prático; - Opções tomadas para a parte prática; - Palavras-chave que representem bem o texto, abrangendo as diferentes áreas relacionadas com a pesquisa
PÓS- EVENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Avaliação do evento - Comparação com o planeado - Análise de desvios
CONCLUSÃO	<ul style="list-style-type: none"> - Cumprimento dos objetivos, aplicação de conhecimentos adquiridos ao longo do curso - Importância do trabalho; novas aprendizagens; - Dificuldades, problemas, obstáculos e soluções encontradas; - Reflexão pessoal.
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E ELETRÓNICAS	
ANEXOS	

ANEXO E - Estrutura do Projeto Final (Suporte Escrito)

ESTRUTURA DO PROJETO (Suporte Escrito): TMEB e TT

Organização do Documento Final	
CAPA	- Logotipo da escola, ano letivo, curso, título, logotipo do projeto; nome do aluno, local e data.
Página em branco	
DEDICATÓRIA	- Pequeno texto de agradecimento a todos os que estiveram envolvidos ou foram elementos facilitadores da execução do projeto.
Página em branco	
RESUMO	- Apresentação sumária do projeto com os respetivos objetivos; - Apresentação sumária do enquadramento teórico e prático (breve referência aos títulos da PAP); - Palavras-chave que representem bem o texto, abrangendo as diferentes áreas relacionadas com a pesquisa.
Página em branco	
ÍNDICE	- Com os conteúdos numerados, paginados e coerentes com a estrutura definida (todos os pontos que sejam numerados deverão constar da mesma forma no índice).
ÍNDICE DE FIGURAS	(gráficos, fotografias e ilustrações) – se aplicável - O índice deve ser automático
FUNDAMENTAÇÃO DO PROJETO	- Fundamentação da escolha do tema da PAP/motivações pessoais. - Justificação da pertinência do projeto para as entidades/mercado/público. - Referir os objetivos do desenvolvimento sustentável e ODS que incluiu (se aplicável).
CORPO DO RELATÓRIO (separado por capítulos e subcapítulos)	Definição e caracterização dos objetivos estratégicos (longo prazo) e operacionais do projeto (curto prazo) - Planeamento – identificação e descrição detalhada de todas as ações a desenvolver com vista à concretização dos objetivos propostos: planos, recursos e meios necessários (ferramentas para solucionar detalhadamente). - Estratégias do estudo de mercado e legislação (aplicável ao projeto a desenvolver).
	Resolução do problema – métodos/implementação - Fundamentação teórica da componente prática. - Marketing, publicidade e comunicação – apresentação de um conjunto de métodos e meios para promover o projeto.
	Ações de avaliação e controlo de resultados - Avaliar/comparar impacto da execução do projeto (curto e longo prazo), com fim de provar a capacidade científica e/ou técnica do projeto.

CONSIDERAÇÕES FINAIS/CONCLUSÃO	<ul style="list-style-type: none"> - Cumprimento dos objetivos, aplicação de conhecimentos adquiridos ao longo do curso - Importância do trabalho; novas aprendizagens; - Dificuldades, problemas, obstáculos e soluções encontradas; - Justificação de eventuais desvios nas tarefas do projeto. - Sugestões para evolução do trabalho. - Reflexão pessoal.
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E ELETRÓNICAS	Seguir as normas dadas para as referências bibliográficas
ANEXOS	Devidamente ordenados, numerados, identificados e referenciados no texto.

Organização do Documento Final - TD	
CAPA	- Logotipo da escola, ano letivo, curso, título, logotipo do projeto; nome do aluno e orientador, local e data.
Página em branco	
DEDICATÓRIA	- Pequeno texto de agradecimento a todos os que estiveram envolvidos ou foram elementos facilitadores da execução do projeto.
Página em branco	
RESUMO	<ul style="list-style-type: none"> - Apresentação sumária do projeto; - Objetivo geral do projeto; apresentação sumária do enquadramento teórico (breve referência aos títulos da PAP); - Apresentação sumária do enquadramento prático; - Opções tomadas para a parte prática; - Palavras-chave que representem bem o texto, abrangendo as diferentes áreas relacionadas com a pesquisa
Página em branco	
ÍNDICE	- Com os conteúdos numerados, paginados e coerentes com a estrutura definida (todos os pontos que sejam numerados deverão constar da mesma forma no índice).
ÍNDICE DE FIGURAS	(gráficos, fotografias e ilustrações) – se aplicável - O índice deve ser automático
PRÉ-EVENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Ideia - Planeamento
PÓS- EVENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Avaliação do evento - Comparação com o planeado - Análise de desvios
EVENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Preparação - Execução
CONCLUSÃO	<ul style="list-style-type: none"> - Apresentação sumária do projeto; - Cumprimentos dos objetivos, aplicação de conhecimentos adquiridos ao longo do curso - Importância do trabalho; novas aprendizagens;

Organização do Documento Final - TD	
	<ul style="list-style-type: none"> - Dificuldades, problemas, obstáculos e soluções encontradas; - Reflexão pessoal.
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E ELETRÓNICAS	Seguir as normas dadas para as referências bibliográficas
ANEXOS	<ul style="list-style-type: none"> - Devidamente ordenados, numerados, identificados e referenciados no texto; - Deverá incluir links para vídeos e fotos da concretização do projeto (ou de parte)

ANEXO F - Normas para a Apresentação Gráfica da PAP (Suporte Escrito)

NORMAS PARA A APRESENTAÇÃO GRÁFICA DA PAP (Suporte Escrito)

O relatório deve ser escrito na primeira pessoa e deve ser também inteiramente consistente, isto é, uma convenção ou critério utilizados numa página deve ser mantido em todo o texto.

Formato de Apresentação Escrita

Digital

Os relatórios a entregar em formato digital devem ser apresentados em ficheiro word e PDF.

Processamento do texto

Utilizar fonte "Times New Roman", tamanho 12 ou "Arial" tamanho 12. As exceções encontram-se referidas no Quadro 1.

Margens

No separador esquema, seleccionar margens, escolher "Normais".

O cabeçalho deve ser o fornecido, colocado à esquerda, com 1,6 cm de altura e 11 cm de largura.

No rodapé deverá constar nome e apelido do aluno (tamanho 11) e a paginação.

Espaçamento

O texto é escrito com o espaçamento entre linhas de 1,5, exceto os índices, as legendas de tabelas e figuras, as tabelas e as Referências Bibliográficas e Webgráficas, nos quais se deverá usar o espaçamento simples.

Parágrafos

Os parágrafos do texto são tabulados e deverão ser espaçados de 6 pto no final de cada parágrafo (Quadro 1).

Paginação

Todas as páginas que antecedem a introdução a partir do índice, devem ser numeradas com algarismos romanos minúsculos (ex. i, ii, ... ix, etc.), colocados no canto inferior direito da página. Depois do índice todas as páginas até às Referências Bibliográficas e Webgráficas (inclusive) devem ser numeradas com a série natural dos números inteiros.

Todos os Capítulos devem iniciar numa nova página, para esse efeito deve ser utilizado no separador esquema, a opção quebras e escolher o tipo de quebra adequado.

Quadro 1-Tipo de letra e espaçamentos a usar na Prova de Aptidão Profissional

Estilo	Fonte	Espaçamento	Entre parágrafos	Espaçamento entre linhas
Texto normal	TNR 12, minúsculas OU Arial 12, , minúsculas	Antes: 0 pto;	Depois: 6 pto	1,5
Título 1	16, maiúsculas, negrito	Antes: 0 pto;	Depois: 6 pto	1,5
Título 2	14, minúsculas, negrito	Antes: 12 pto;	Depois: 6 pto	1,5
Título 3	12, minúsculas, negrito	Antes: 12 pto;	Depois: 6 pto	1,5
Tabelas	12, minúsculas	Antes: 0 pto;	Depois: 6 pto	Simple
Legenda de figuras/tabelas	12, minúsculas	Antes: 0 pto;	Depois: 10 pto	Simple
Referências bibliográficas e eletrónicas	12, minúsculas	Antes: 0 pto;	Depois: 6 pto	1,5

Tabelas e figuras

As tabelas e figuras devem obedecer às margens do texto. Caso exista um número excessivo de dados, estes devem ser distribuídos num ou mais tabelas. O texto deve incluir referência a todas as tabelas e figuras antes da sua inclusão e devem ser numeradas.

As legendas devem conter informação suficiente de forma a tornar compreensíveis as tabelas e figuras, mesmo quando analisados isoladamente do texto onde se inserem.

BIBLIOGRAFIA:

Os elementos primários numa referência bibliográfica são normalmente os mesmos, para todos os tipos de documentação e para todos os estilos de citação, embora a ordem pela qual são apresentados possa variar conforme o estilo adotado. Estes elementos incluem:

nome do autor;

data da publicação;

título;

n.º da edição;

editora;

local da publicação;

volume;

páginas da obra ou páginas relativas à publicação referenciada.

Regras gerais a seguir na elaboração da lista de referências bibliográficas:

A listagem deve ser organizada por ordem alfabética do último nome do primeiro autor.

Quando se referencia mais do que uma obra de um mesmo autor, devem-se enumerar por ordem da data de publicação, começando na mais antiga e terminando na mais recente, repetindo o nome do autor em cada publicação.

Quando se referencia mais do que uma obra de um mesmo autor, cujo ano de publicação seja o mesmo, enumerá-los na bibliografia por ordem alfabética do título, acrescentando uma letra maiúscula ao ano, para prevenir qualquer tipo de confusão e utilizar a mesma metodologia quando da citação no texto. Exemplo: (Alves, 1984a), (Alves, 1984b).

Inverter os nomes de todos os autores em cada referência, colocando o último nome em primeiro lugar e usando apenas as iniciais dos restantes nomes.

Quando existir mais do que um autor, usar e antes do nome do último autor.

Quando existir mais do que um autor, devem ser colocados os nomes de todos os autores na lista de referências bibliográficas. No texto, quando existirem dois autores, colocar o último nome de ambos separados por e, mas, se existirem mais do que dois autores, colocar apenas o nome do primeiro autor, seguido de *et al* (que significa “e colaboradores”). Exemplo: (Cunha e Cintra, 1986); (Santos *et al.*, 1997). (A expressão *et al.* deve ser escrita em itálico).

Colocar a data da publicação entre parêntesis imediatamente após o(s) nome(s) do(s) autor(es). Colocar um ponto final após o fecho do parêntesis.

Colocar o título do livro ou do artigo imediatamente após o ano da publicação.

Na referência bibliográfica de livros, utilizar letra maiúscula apenas na primeira letra do título, na primeira letra do subtítulo, quando existente, bem como nos nomes próprios. Utilizar *itálico* para todo o título do livro.

Quando se fizer a referência a legislação ou normas, por uma questão de facilidade de localização da respetiva obra na bibliografia, iniciar a referência com a identificação do diploma legal ou da norma, que é exatamente a forma como é feita a referência no texto. Exemplo: No texto: “... de acordo com o Dec. lei n.º 236/98 de 1 de agosto...” e na Bibliografia colocar:

Decreto Lei n.º 236/98 de 1 de agosto. *Diário da República n.º 176/98. I Série A.* Ministério do Ambiente. Lisboa.

LIVRO:

Último nome do autor, primeira inicial. (Ano da publicação). *Título do livro.* Informação adicional. N.º da edição, Editora. Cidade da publicação.

ARTIGO EM REVISTA PERIÓDICA:

Último nome do autor, primeira inicial. (Ano da publicação). Título do artigo. *Título do periódico.* Volume: 1.ª página – última página.

ARTIGO PUBLICADO NUMA COLETÂNEA DE ARTIGOS COM UM EDITOR RESPONSÁVEL:

Último nome do autor, primeira inicial. (Ano da publicação). Título do artigo. Em: Iniciais, Último nome dos editores (eds), *Nome da Coletânea,* Editora. Cidade da publicação.

Exemplos:

LIVRO DE UM SÓ AUTOR:

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

LIVRO DE VÁRIOS AUTORES:

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

Ferreira, J. C., Strecht, A., Ribeiro, J. R., Soeiro, A e Cotrim, G. (1999). *Manual de agricultura biológica – Fertilização e proteção das plantas para uma agricultura sustentável.* 2.ª edição, AGROBIO. Lisboa

Pierzynski, G., Sims, J. e Vance, G. (1994). *Soils and environmental quality.* Lewis Publishers. Florida.

VÁRIAS OBRAS DO MESMO AUTOR:



Santos, J. Q. (1995). *Fertilização e poluição: Reciclagem agro-florestal de resíduos orgânicos*. Edição de Autor. Lisboa.

Santos, J. Q. (1996a). *Fertilização – Fundamentos da utilização dos adubos e correctivos*. 2.ª edição. Publicações Europa-América. Lisboa.

Santos, J. Q. (1996b). *Outro livro qualquer publicado no mesmo ano pelo mesmo autor*. Publicações Europa-América. Lisboa.

PUBLICAÇÕES DE UM ORGANISMO COLETIVO:

Boston Women's Health Book Colletive. (1973). *Our bodies, ourselves: A book by and for women*. Simon. New York.

Ministério da Agricultura do Desenvolvimento Rural e das Pescas. (1997). *Código de Boas Práticas Agrícolas para a proteção da água contra a poluição com nitratos de origem agrícola*. MADRP. Lisboa.

LEGISLAÇÃO OU NORMAS:

Portaria n.º 809/90 de 10 de setembro. *Diário da República n.º 209/90 – I Série*. Ministério da Agricultura, Pescas e Alimentação, da Saúde e do Ambiente e Recursos Naturais. Lisboa.

ARTIGO DE UMA REVISTA CIENTÍFICA E/OU PERIÓDICA:

Ramirez, P. M., Castro, E. e Ibáñez, J. H. (2001). Reutilização de águas residuais depuradas provenientes da ETAR de Albacete (S.E. Espanha) em campos hortícolas. *Tecnologias do Ambiente*. 44: 48-51.

TESE DE MESTRADO OU DE DOUTORAMENTO:

Horta-Monteiro, M. C. S. M. (1994). *Utilização de Água Residual Urbana na Cultura de Azevém (*Lolium multiflorum* Lam.)*. Tese de Mestrado em Nutrição Vegetal, Fertilidade do Solo e Fertilização. Instituto Superior de Agronomia – Universidade Técnica de Lisboa, Lisboa. 150 pp.

WEBGRAFIA:

Como para qualquer outro tipo de referência, a ideia é permitir que o leitor consiga identificar e localizar o local exato da obra referenciada. Deve-se, por isso, fornecer toda a informação habitual relativa a publicações impressas – autor, ano e título –, mas fornecendo também o endereço de URL completo (*Uniform Resource Locator*), bem como a data. Esta data deverá ser a correspondente à última atualização do documento na página da Web, ou a correspondente à data em que o documento foi consultado.

Os componentes de um URL são, por exemplo, os seguintes:

http://www.fct.unl.pt/faculdade/biblioteca/pesquisa_de_informacao.html.

PUBLICAÇÃO PERIÓDICA *ON-LINE*:

Autor, A. A., Autor, B. B. e Autor, C. C. (2000). Título do artigo. *Título do Periódico*. XX, XXXX.

Acedido em: dia, mês, ano, em: URL.

DOCUMENTO *ON-LINE*:

Autor, A. A. (2000). *Título do documento*. Acedido em: dia, mês, ano, em: URL.

NOTA: Se o autor do documento não estiver identificado, começar a referência com o título do documento.

Exemplos:

Friedrickson, B. L. (2000, 7 de março). Cultivating positive emoticons to optimize health and well-being. *Prevention & Treatment*, 3, Article 0001^a. Acedido a 20 de novembro 2000, em:

<http://journal.apa.org/prevention/volume3/pre0030001a.html>.

ELABORAÇÃO DE CITAÇÕES NO CORPO DO TEXTO:

As citações diretas consistem na transcrição de um excerto do texto original para o trabalho. As citações devem ser integradas e colocadas entre aspas duplas. Estas citações apresentam-se entre parêntesis numa das seguintes formas:

Em formato nota de rodapé: as citações apresentam-se por ordem numérica de acordo com as citações em nota de rodapé e respetiva lista de referências bibliográficas ordenada alfabeticamente e presente no final do documento.

No texto:

“... Segundo Goldstein (15) como moduladores da fluidez lipídica, em particular, agentes anestésicos gerais e locais (16), benzodiazepinas (17)...”

Em nota de rodapé:

15. GOLSTEIN, D. B. – The effects of drugs on membrane fluidity.

16. SEEMAN, P. – The membrane actions of anesthetics and tranquilizers, p. 585.

17. MENNINI, T. [et al.] – Diazepam increases membrane fluidity of rat hippocampus sunaptosomes.

Em formato autor-data: as citações apresentam-se de acordo com o esquema autor-data-localização, ou seja, o nome do autor, a data de publicação e a localização dentro da obra. A respetiva lista de referências bibliográficas completa é apresentada no final do documento ordenada alfabeticamente.

No texto:

(KOTLER, 2000, p.17) (no final da citação)

Chabon (2008, p. 108) afirma que... (dentro da frase)

No caso de mais de um autor:

(SANDER et al., 1999, p. 14)

ou

(CHAPMAN e SALSBURY, 1966, p. 28)

Quando o mesmo autor elaborou vários documentos com a mesma data de publicação, as citações relativas às várias obras serão distinguidas com uma letra após o ano de publicação:

(FAVARGER, 1980a, 1980b)

Como fazer citações parafraseadas:

As citações parafraseadas consistem em escrever por outras palavras a ideia ou pensamento de outro autor. Nestas citações devem incluir-se o nome do autor e o ano.

Exemplo: Para Hannah, Rohn e Crittenden (2011) atualmente são os consumidores que ditam as estratégias de comunicação e marketing das marcas.

ANEXO G - Parecer sobre o Projeto Final da PAP

PARECER SOBRE RELATÓRIO FINAL DA PAP

Curso Profissional:

Aluno:

Tema: _

Professor Orientador:

Nos termos do Regulamento de Avaliação da Prova de Aptidão Profissional da EPC, somos a comunicar à Direção Pedagógica que, após as Avaliações Intermédias do Projeto PAP, o Projeto Final da PAP do aluno suprarreferido reúne condições para a sua apresentação pública.

Lisboa, _____ de _____ de _____

O Professor Orientador da Prova de Aptidão Profissional

Anexo H - Instrumentos acompanhamento e monitorização do projeto

Aluno		Nº	
Projeto			
Turma			
Ano Letivo			
Balanço quinzenal			
Período	Tarefas /trabalho agendadas	Autoavaliação do trabalho/tarefas realizadas	Parecer do orientador

Anexo I - Matriz autoavaliação do aluno

Matriz Autoavaliação do Aluno

PAP's EPC

1. Nome do Aluno

Introduza a sua resposta

2. Ano Letivo

Introduza a sua resposta

3. Projeto

Introduza a sua resposta

4. Momento

Introduza a sua resposta

5. Orientador

Introduza a sua resposta

6. Parâmetros de Avaliação

	Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
Assiduidade e pontualidade	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cumprimento dos prazos de entrega do documento	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Empenho e dedicação	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cumprimento dos objetivos definidos para o projeto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Organização do trabalho	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Receptividade a sugestões	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Submeter

Aprovado em Conselho Pedagógico: 25 de julho de 2024

A Direção: *Caracelo José Sérgio*