EPHM
Escola Profissional de Hotelaria de Manteigas

REGULAMENTO ESPECÍFICO PAP
PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

www.ephm.com.pt

REPÚBLICA PORTUGUESA · PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · MANTEIGAS Vale por Natureza · Turismo Centro Portugal · Eco-Escolas · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET

ÍNDICE

	Pág.
Capítulo I – Enquadramento, âmbito e objetivos	**1**
Artigo 1.º - Enquadramento Legal	1
Artigo 2.º - Conceção e concretização da Prova de Aptidão Profissional	1
Artigo 3.º - Objetivos	1
Capítulo II – Fases de desenvolvimento da Prova de Aptidão Profissional	**2**
Artigo 4.º - Fases	2
Artigo 5.º - Proposta do projeto da Prova de Aptidão Profissional	2
Artigo 6.º - Projeto da Prova de Aptidão Profissional	3
Artigo 7.º - Apresentação do projeto da Prova de Aptidão Profissional	4
Artigo 8.º - Elaboração do Guia para a Prova Prática	5
Artigo 9.º - Prova Prática	6
Artigo 10.º - Relatório Final	7
Capítulo III – Intervenientes na Prova de Aptidão Profissional e suas competências	**7**
Artigo 11.º - Diretor Pedagógico	7
Artigo 12.º - Coordenador de Curso	8
Artigo 13.º - Orientador do Projeto de Aptidão Profissional	8
Artigo 14.º - Orientador Educativo	9
Artigo 15.º - Aluno	9
Artigo 16.º - Júri de Avaliação da Prova de Aptidão Profissional	10
Capítulo IV – Épocas de Apresentação da Prova de Aptidão Profissional	**11**
Artigo 17.º - Épocas de Apresentação da Prova de Aptidão Profissional	11
Artigo 18.º - Época Normal	11
Artigo 19.º - Época Especial	11
Capítulo V- Avaliação da Prova de Aptidão Profissional	**12**
Artigo 20.º - Avaliação da Prova de Aptidão Profissional	12
Artigo 21.º Parâmetros de Avaliação por fases	13
Capítulo VI – Calendarização da Prova de Aptidão Profissional	**22**
Artigo 22.º - Generalidades	22
Artigo 23.º – Calendarização da Prova de Aptidão Profissional 2018-2019	22
Anexo I – Descrição de modelos de documentos	23

Capítulo I – Enquadramento, âmbito e objetivos

Artigo 1.º

Enquadramento Legal

1. A Prova de Aptidão Profissional faz parte integrante dos Cursos Profissionais. É regulada pela Portaria 74/A de 15 de fevereiro (Artigo 19.º e 20.º) e pelas disposições constantes neste regulamento.

Artigo 2.º

Conceção e concretização da Prova de Aptidão Profissional

1. A Prova de Aptidão Profissional é um projeto individual, desenvolvido durante o último ano do curso;
2. Centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno, em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação do Coordenador de Curso e Orientador do Projeto da Prova de Aptidão Profissional;
3. É de caráter obrigatório e pretende ser um Projeto integrador de todos os saberes e competências adquiridos pelos alunos, cujo tema deve estar ligado à área específica de formação do curso;
4. Está dividida em duas partes, uma de natureza teórica, outra de natureza prática, ambas sujeitas a uma apresentação perante um júri:
    a) O Projeto da Prova de Aptidão Profissional;
    b) A Prova Prática, com ligação direta ao projeto escrito.

Artigo 3.º

Objetivos

1. Promover o desenvolvimento do aluno a nível pessoal e social;
2. Integrar dois contextos de formação: espaço – escola e espaço – mundo do trabalho;
3. Aperfeiçoar competências, atitudes e conhecimentos facilitadores do acesso a um emprego e a uma carreira;
4. Promover o desenvolvimento de competências de empregabilidade, fomentando um envolvimento ativo num projeto pessoal e profissional;
5. Obter a certificação da formação profissional pretendida.

CAPÍTULO II – Fases de desenvolvimento da Prova de Aptidão Profissional

Artigo 4.º

Fases

As fases de desenvolvimento da Prova de Aptidão Profissional são as que a seguir se enumeram:

1. Proposta do Projeto da Prova de Aptidão Profissional;
   1.1 Autoavaliação;
   1.2 Avaliação.
2. Projeto da Prova de Aptidão Profissional;
   2.1 Autoavaliação;
   2.2 Avaliação.
3. Elaboração do Guia para a Prova Prática;
4. Apresentação do Projeto da Prova de Aptidão Profissional (Apresentação Teórica e Prova Prática);
   4.1 Avaliação da Apresentação Teórica e da Prova Prática).
5. Avaliação Final
6. Constituição de um dossier ("Relatório Final").

Artigo 5.º

Proposta do Projeto da Prova de Aptidão Profissional

1. Cada aluno deverá apresentar uma Proposta do Projeto da Prova de Aptidão Profissional, com relação direta à sua área de formação; (Modelo **Mod.PAP – 001**);
2. A Proposta do Projeto, deverá conter os seguintes elementos:
   a) Identificação do aluno;
   b) Fundamentação da escolha e descrição do Projeto:
   - Título;
   - Introdução;
   - Objetivos;
   - Recursos materiais, humanos e financeiros.

3. A entrega da Proposta do Projeto da Prova de Aptidão Profissional é feita pelo próprio aluno, na secretaria da Escola, na data estipulada no calendário da PAP, definido e aprovado em reunião de Direção Técnico-Pedagógica;
4. Na apreciação da Proposta do Projeto de PAP (Modelo **Mod.PAP – 004**); serão observados os seguintes parâmetros:
   a) Pertinência do tema e adequação ao perfil profissional pretendido para o aluno;
   b) Viabilidade de execução em termos orçamentais e temporais;
   c) Utilidade/viabilidade de aplicação;
   d) Fundamentação científica e técnica.
5. Os alunos que não apresentem a Proposta do Projeto da Prova de Aptidão Profissional nos prazos previstos serão automaticamente remetidos para a época especial.
6. À data da entrega da proposta, cada aluno efetua a sua auto-avaliação; (Modelo **Mod.PAP – 002**);
7. O Orientador do Projeto da Prova de Aptidão Profissional avalia o aluno de acordo com o Modelo **Mod.PAP – 003**.
8. Após a aprovação da Proposta, os alunos deverão avançar imediatamente para a segunda fase de realização do Projeto da PAP, passando a ser acompanhados, duas horas por semana, pelos Orientadores do Projeto da Prova de Aptidão Profissional.

Artigo 6.º

Projeto da Prova de Aptidão Profissional

1. A elaboração do Projeto pressupõe o desenvolvimento de um tema/assunto, bem como o cumprimento dos objetivos definidos pelo aluno na Proposta;
2. O desenvolvimento do Projeto implica um trabalho de pesquisa, recolha e tratamento de informação;
3. O trabalho escrito deve ser apresentado, **em papel A4, branco (exceto documentação específica), com letra do tipo arial, tamanho 12, espaçamento 1,5, (exceto títulos/subtítulos com tamanho superior e a negrito)** e, em linguagem clara, correta e concisa. Deve estar paginado, ter cabeçalho e rodapé;

4. Deve incluir, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
   a) Capa, com identificação da Escola, curso, ano letivo, título, autor do projeto, coordenador de curso, orientador do projeto e logotipos obrigatórios;
   b) Índice;
   c) Introdução: onde se apresentam objetivos e se faz a fundamentação da escolha do tema;
   d) Desenvolvimento: organizado em capítulos;
   e) Conclusão: onde se faz uma análise crítica global da execução do trabalho, considerando as principais dificuldades e obstáculos, bem como, a forma encontrada para os superar;
   f) Bibliografia/Webgrafia;
   g) Anexos numerados e paginados.
5. O Projeto da Prova de Aptidão Profissional deverá ser entregue na Secretaria da Escola, na data estipulada no calendário da PAP, definido e aprovado em reunião de Direção Técnico-Pedagógica;
6. Aquando da entrega do Projeto cada aluno efetua a sua auto-avaliação; (Modelo **Mod.PAP – 005**);
7. O Orientador do Projeto da Prova de Aptidão Profissional avalia o aluno de acordo com o Modelo **Mod.PAP – 006** .

Artigo 7.º

Apresentação do Projeto da Prova de Aptidão Profissional

1. Concluído o Projeto, o aluno entregará em mão, na secretaria da escola, duas versões escritas (uma impressa a cores, arquivada em dossier de argolas A4, outra impressa a cores ou preto e branco, encadernada) e uma versão gravada em suporte digital, compilada num ficheiro único, com extensão pdf, devidamente identificado com o nome completo do aluno e número.
2. A apresentação do Projeto realiza-se de acordo com o estipulado no calendário da PAP, definido e aprovado em reunião de Direção Técnico-Pedagógica;
3. O tempo de duração da apresentação é de trinta minutos, sendo cada aluno responsável pela gestão do tempo de explanação e/ou resposta a perguntas dos

membros do júri de avaliação;

4. Para apoio à apresentação, o aluno pode recorrer a vídeos, powerpoints ou outros auxiliares que entenda como úteis;
5. Após a apresentação, o júri de avaliação reúne, para emitir parecer e proceder à atribuição de classificação; (Modelo **Mod. PAP – 007**), devidamente fundamentada.
6. A avaliação da Apresentação do Projeto tem peso 1 na nota final de PAP e o aluno deverá obter uma nota mínima de 7,5 valores, correspondentes a 37,5%, para poder avançar para a etapa seguinte da Prova de Aptidão Profissional;
7. Antes da apresentação do projeto, este deverá ser supervisionado pelo coordenador de curso a fim de verificar se o mesmo reúne condições para a sua apresentação;
8. Os alunos que não cumprirem a data e o horário, fixados para a apresentação do seu Projeto, faltando, sem aviso prévio, ficam impedidos de concluir o processo relativo à PAP, no ano letivo em causa.

Artigo 8.º

Elaboração do Guia para a Prova Prática

1. A Prova Prática decorre na Cozinha, Padaria/Pastelaria, Restaurante ou Bar, dependendo do tema escolhido pelo aluno.
2. O Guia deve conter:(Modelo **Mod.PAP–012A**), (Modelo **Mod.PAP–012B**);

i. Descrição do que tipo de prova que vai fazer:

a_1) Para o caso de Cozinha ou Padaria/Pastelaria:

I. Mise-en-place;
II. Preparação, confeção, empratamento;
III. Géneros alimentícios a utilizar;
IV. Utensílios;
V. Equipamentos;
VI. Outros.

a_2) Para o caso de Restaurante ou Bar:

I. Mise-en-place;

II. Indicação do serviço: Serviço de Restaurante/Buffet/Serviço Especial/ Serviço de vinhos/Cozinha de sala/Serviços de cafetaria/ Serviço de cocktail's, outros;
III. Tipo de serviço: inglesa direto, inglesa indireto, americana, outro;
IV. Utensílios;
V. Equipamentos;
VI. Baixelas;
VII. Outros.

ii. Fichas Técnicas de todas as iguarias apresentadas/servidas aos membros do júri, para degustação;
iii. Cartas/Ementas/Folhetos/Panfletos/cartões-de-visita/outros que possam contribuir para uma melhor perceção da Prova, por parte dos membros do júri.

3. O Guia deve ser entregue pelo próprio aluno, na Secretaria da Escola, na data estipulada no calendário da PAP, definido e aprovado em reunião de Direção Técnico-Pedagógica.

Artigo 9.º
Prova Prática

1. A data para apresentação da Prova Prática é marcada de acordo com o estipulado na calendarização da PAP, definida em reunião de Direção Técnico-Pedagógica;
2. No dia da sua Prova, o aluno deve apresentar-se com a farda adequada ao tipo de Prova que irá prestar;
3. Os tempos de duração da Prova são de **noventa minutos** para ambos os Cursos;
4. Para a apresentação da componente prática da Prova, **o aluno pode ser apoiado por dois commis, previamente escolhidos por si ou designados pela Direção Pedagógica;**
5. Estes commis poderão efetuar as mise-en-places para o aluno que se encontra em avaliação, assim como transportar/lavar/substituir utensílios ou mesmo terminar operações previamente demonstradas, seguindo instruções precisas do aluno.
6. No final da Prova, os membros do júri de avaliação degustam os produtos confecionados;
7. Os alunos da área de Cozinha/Pastelaria, não serão avaliados pela decoração do

espaço-restaurante, nem pela decoração das mesas onde os membros do júri se sentam para a degustação;

8. Os espaços restaurante e cozinha serão preparados pelas brigadas de apoio, de acordo com as instruções dadas por escrito, pelo aluno que está a ser avaliado; (Modelo **Mod. PAP – 012A**), (Modelo **Mod. PAP – 012B**);
9. Na defesa das provas, não está prevista a entrega de qualquer tipo de oferta aos membros do júri, ainda assim, e no caso do aluno assim o entender, esta nunca será mais que uma lembrança simbólica.

Artigo 10.º
Relatório Final

1. Para o Relatório final é constituído um dossier devidamente etiquetado com identificação do aluno, onde ficam arquivados:
   a) Proposta de Projeto da Prova de Aptidão Profissional;
   b) Projeto da Prova de Aptidão Profissional;
   c) Guia para a Prova Prática;
   d) Grelhas de Autoavaliação;
   e) Grelhas de Avaliação.
2. Este dossier fica guardado em Direção Técnico-Pedagógica.

CAPÍTULO III – Intervenientes na Prova de Aptidão Profissional e suas competências

Artigo 11.º
Diretor Pedagógico

1. Compete ao Diretor Pedagógico:
   a) Proporcionar as condições necessárias ao desenvolvimento de todo o processo da Prova de Aptidão Profissional;
   b) Propor o Calendário de PAP, ouvidos os Orientadores do Projeto da Prova de Aptidão Profissional, para aprovação em reunião de Direção Técnico-Pedagógica;
   c) Intervir sempre que solicitado;

d) Convocar e presidir as reuniões com os Orientadores do Projeto da Prova de Aptidão Profissional, Coordenadores de Curso e com o júri de avaliação da Apresentação do Projeto e da Prova Prática;

e) Participar como membro do Júri de avaliação na apresentação do Projeto da Prova de Aptidão Profissional e na Prova Prática e atribuir uma classificação. Modelo: **Mod.PAP – 007**, e Modelo: **Mod. PAP – 011**

Artigo 12.º

Coordenador de Curso

1. Compete ao Coordenador de Curso:

a) Emitir um parecer relativo à Proposta de Projeto da Prova de Aptidão Profissional apresentado e analisado, podendo revestir duas formas: Modelo: **Mod. PAP – 004**

I. Aceite, na sequência do qual a Proposta é assumida como o Projeto da Prova de Aptidão Profissional a ser desenvolvido pelo aluno;

II. Não aceite, acompanhado de relatório enunciador dos aspetos passíveis de serem corrigidos/reformulados, em prazo definido pela Direção Técnico-Pedagógica.

b) Apoiar / orientar o aluno durante o desenvolvimento do Projeto e sempre que o aluno peça a sua ajuda/intervenção;

c) Participar como membro do Júri de avaliação na apresentação do Projeto da Prova de Aptidão Profissional e na Prova Prática, atribuindo-lhe uma classificação. Modelo: **Mod.PAP – 007**, e Modelo: **Mod. PAP – 011**

Artigo 13.º

Orientador do Projeto da Prova de Aptidão Profissional

1. O Orientador do Projeto da Prova de Aptidão Profissional é um professor ou formador da Escola, com formação e/ou experiência na área em que se integra o tema da PAP e/ou experiência de acompanhamento de PAP.

2. Compete ao Orientador:

I. Apoiar / orientar o aluno na escolha do Projeto a desenvolver, assim como em todo o processo de concretização do mesmo, assegurando a necessária transdisciplinaridade;

II. Informar / elucidar os alunos sobre os critérios de avaliação da Prova de Aptidão

Profissional;

III. Orientar e coordenar todo o processo de desenvolvimento do projeto;

IV. Decidir se o Projeto está em condições de ser presente ao júri;

V. Orientar o aluno na preparação da apresentação do Projeto da Prova de Avaliação Profissional;

VI. Avaliar quantitativamente a Proposta de Projeto e o Projeto, em grelhas próprias Modelo: **Mod.PAP – 007**, e Modelo: **Mod. PAP – 011**

VII. Participar como membro do júri na Apresentação do Projeto e na Prova Prática e atribuír uma classificação. Modelo: **Mod.PAP – 007**, e Modelo: **Mod. PAP – 011**

3. O Orientador pode desvincular-se do acompanhamento do projeto se o aluno faltar injustificadamente a quatro sessões de PAP e/ou não realizar trabalhos solicitados ou entregá-los fora de prazo.

Artigo 14.º
Orientador Educativo

1. Compete ao Orientador Educativo:
   a) Acompanhar o desenvolvimento do Projeto e esclarecer/informar, alunos e Encarregados de Educação sobre dúvidas que possam existir;
   b) Participar como membro do júri de avaliação na apresentação do Projeto da Prova de Aptidão Profissional e na Prova Prática e atribuir uma classificação. Modelo: **Mod.PAP – 007**, e Modelo: **Mod. PAP – 011**

Artigo 15.º
Aluno

1. Compete a cada aluno:
   a) Conceber e desenvolver o Projeto da Prova de Aptidão Profissional e o Guia para a Prova Prática, sob orientação e acompanhamento do Orientador do Projeto da Prova de Aptidão Profissional e Coordenador de Curso;
   b) Comparecer com pontualidade às sessões semanais de orientação;
   c) Cumprir os prazos estipulados pelo Orientador do Projeto da Prova de Aptidão Profissional e/ou Coordenador de Curso para entrega de trabalhos;

d) Apresentar o Projeto e a Prova Prática perante um júri, devidamente fardado;

e) Requisitar todos os materiais, utensílios e equipamentos necessários à execução da apresentação do Projeto da Prova de Aptidão Profissional e da Prova Prática (Modelo **Mod. PAP – 012A**), (Modelo **Mod. PAP – 012B**);

f) Proceder à sua autoavaliação por altura da entrega da Proposta do Projeto (Modelo **Mod. PAP – 002**) e da entrega do Projeto da Prova de Aptidão Profissional (Modelo **Mod. PAP – 005**).

Artigo 16.º

Júri de avaliação da Prova de Aptidão Profissional

2. O júri de avaliação da apresentação do Projeto da Prova de Aptidão Profissional é designado pelo Diretor da Escola e constituído pelos seguintes elementos:

a) O Diretor Pedagógico, que preside;

b) O Diretor;

c) O Coordenador de Curso;

d) O Orientador Educativo;

e) O Orientador do Projeto da Prova de Aptidão Profissional;

f) Um representante de associações empresariais ou empresas de setores afins ao curso;

g) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;

h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

3. Compete aos membros do júri:

a) Apreciar previamente o suporte escrito da PAP;

b) Formular questões que permitam avaliar o domínio das matérias inerentes ao projeto em defesa;

c) Classificar o aluno de acordo com os modelos: **Mod.PAP – 007** e **Mod.PAP – 011**.

CAPÍTULO IV – Épocas de apresentação da Prova de Aptidão Profissional

Artigo 17º
Épocas de apresentação da Prova de Aptidão Profissional

A Prova de Aptidão Profissional pode ser apresentada e defendida em duas épocas distintas: época normal e época especial.

Em qualquer delas, todos os géneros alimentícios necessários à viabilização da parte prática da Prova de Aptidão Profissional são da inteira responsabilidade do aluno.

Artigo 18.º
Época Normal

1. A época normal é obrigatória para todos os alunos e corresponde à primeira data prevista na calendarização para apresentação da PAP;
2. Consideram-se automaticamente inscritos nesta época, todos os alunos que verifiquem em simultâneo as três alíneas seguintes:

a) Não registem mais de dez módulos em atraso;

b) Não tenham módulos do primeiro ano em atraso;

c) Tenham apresentado a sua Proposta de Projeto, na data estipulada.

Artigo 19.º
Época Especial

1. A época especial é considerada sempre que o aluno se enquadre numa das alíneas seguintes:

a) Tenha pelo menos um módulo do primeiro ano do Curso em atraso;

b) Tenha mais de dez módulos por realizar, da totalidade dos módulos avaliados até à data;

c) Não tenha entregue a Proposta de Projeto de Prova de Aptidão Profissional, na data estipulada;

d) Obtenha uma classificação inferior a sete valores e meio, na apresentação do Projeto da Prova de Aptidão Profissional, ou menos de dez valores na Classificação final da PAP.

2. O aluno deverá, nesta situação, proceder a nova inscrição para defesa da PAP. Esta importa no valor de cento e cinquenta euros e, sempre que tal se justifique, os encargos decorrentes da constituição do júri de PAP serão, igualmente, da sua responsabilidade;
3. A entrega, apresentação e defesa da PAP, nesta época, estão sujeitas ao calendário definido para esse fim pela Direção Técnico-Pedagógica.

CAPÍTULO V – Avaliação da Prova de Aptidão Profissional

Artigo 20.º

1. A Direção Técnico-Pedagógica é responsável pela definição dos critérios e procedimentos de avaliação a aplicar, tendo em conta a dimensão integradora da Prova de Aptidão Profissional;
2. A avaliação da Prova de Aptidão Profissional é obtida a partir da avaliação efetuada no momento da Apresentação do Projeto da Prova de Aptidão Profissional e no momento da Prova Prática;
3. A classificação resultante de cada momento de avaliação é feita na escala numérica de zero a vinte valores, sendo permitidos meios valores;
4. A avaliação da Apresentação do Projeto tem peso 1 na nota final de PAP e o aluno deverá obter uma nota mínima de 7,5 valores, correspondentes a 37,5%, para poder avançar para a etapa seguinte da Prova de Aptidão Profissional;
5. A classificação final da Prova de Aptidão Profissional resulta da aplicação da seguinte fórmula, arredondado às décimas:

Classificação Final da Prova de Aptidão Profissional= [Classificação da Apresentação do Projeto + 2 x Classificação da Prova Prática] /3

6. Consideram-se aprovados na Prova de Aptidão Profissional os alunos que tenham obtido uma classificação final igual ou superior a dez valores.

7. O processo de avaliação de PAP pressupõe a existência obrigatória de dois momentos de autoavaliação do aluno.

Artigo 21.º

Parâmetros de Avaliação por Fases

1. Fase da Entrega da Proposta do Projeto da Prova de Aptidão Profissional

a) Parâmetros:

- Iniciativa;
- Responsabilidade;
- Capacidade de decisão;
- Empenho;
- Capacidade de organização e planificação;
- Capacidade de recolha e análise de dados;
- Capacidade para ultrapassar dificuldades e obstáculos;
- Recetividade a novas ideias e propostas;
- Progressão;
- Assiduidade.

b) Níveis de avaliação aplicados numa escala de 1 a 6:

1 – Não atingiu / Não revelou

2 – Atingiu pouco / Revelou raramente

3 – Atingiu parcialmente / Revelou algumas vezes

4 – Atingiu / Revelou

5 – Atingiu bem / Revelou frequentemente

6 – Atingiu totalmente / Revelou continuamente

c) Quem avalia:

- O aluno – **Mod.PAP-002**
- O Orientador do Projeto da Prova de Aptidão Profissional **Mod.PAP-003**

2. Fase da Entrega do Projeto da Prova de Aptidão Profissional

a) Parâmetros e seus descritores, referenciados numa escala de 0 a 20 valores

a_1) Parâmetros

- Consecução dos objetivos propostos;
- Assiduidade e pontualidade;
- Cumprimento de tarefas;
- Organização do trabalho;
- Aplicação de conhecimentos;
- Autonomia;
- Interesse;
- Inovação.

a$_2$) Descritores

Descritores dos parâmetros	Classificação (0 a 20 valores)
• Atingiu **plenamente** os objetivos; • Foi **sempre** pontual e assíduo; • Cumpriu as tarefas propostas com **grande** empenho; • Revelou **elevada** capacidade de organização; • Aplicou **plenamente** os conhecimentos adquiridos ao longo do curso; • Foi **totalmente** autónomo e interessado; • Foi **totalmente** inovador.	18 a 20 valores (Muito Bom)
• Atingiu **muitos** dos objetivos que se propôs; • Foi **muito** pontual e assíduo; • Cumpriu as tarefas propostas com **muito** empenho; • Revelou **muita** capacidade de organização; • Aplicou **muitos** conhecimentos adquiridos ao longo do curso; • Revelou **muita** autonomia e interesse; • Foi **muito** inovador.	14 a 17 valores (Bom)
• Atingiu **alguns** dos objetivos que se propôs; • Revelou **falhas** na assiduidade e/ou pontualidade; • Apresentou **falhas** no cumprimento das tarefas propostas; • Revelou **suficiente** capacidade de organização; • Aplicou **alguns** conhecimentos adquiridos ao longo do curso; • Revelou **alguma** autonomia e interesse; • Foi **pouco** inovador.	10 a 13 valores (Suficiente)
• **Não atingiu** os objetivos a que se propôs; • **Não foi** assíduo e/ou pontualidade; • Apresentou **muitas falhas** no cumprimento das tarefas propostas; • **Não** revelou capacidade de organização; • **Não** aplicou conhecimentos adquiridos ao longo do curso; • **Não** revelou autonomia e interesse; • **Não** foi inovador.	0 a 9 valores (Insuficiente)

b) Quem avalia:

- O aluno – **Mod.PAP-005**
- O Orientador do Projeto da Prova de Aptidão Profissional **Mod.PAP-006**

EPHManteigas
Escola Profissional de Hotelaria

3. Fase da Apresentação do Projeto da Prova de Aptidão Profissional

a) Parâmetros:

Quem avalia	Domínios	Descritivos
• Diretor Pedagógico • Diretor • Coordenador de Curso • Orientador Educativo • Orientador do Projeto da Prova de Aptidão Profissional • Jurados externos	Projeto (Escrita)-P1	Pertinência e relevância do tema
		Estrutura/organização do trabalho
		Coerência e coesão textual
		Aplicação de vocabulário técnico/iconografia adequada
		Utilização de múltiplos saberes
		Capacidade de apreciação crítica
	Apresentação do Projeto (Oralidade)-P2	Apresentação pessoal/Fardamento
		Organização da exposição oral do trabalho, recorrendo aos meios adequados de comunicação (recurso às TIC)
		Fluência da linguagem e consistência da terminologia técnica utilizada
		Compreensão dos temas abordados evidenciando capacidade de síntese e argumentação
		Recetividade à crítica
		Gestão do tempo de apresentação
• Diretor Pedagógico • Diretor • Coordenador de Curso • Orientador Educativo	Percurso Educativo-P3	Aproveitamento
		Comportamento
		Assiduidade, pontualidade
		Organização
		Empenho
		Relações interpessoais
		Responsabilidade/autonomia
		Nível cultural

b) Descritores dos diversos parâmetros:

Descritores dos parâmetros para o Projeto Escrito - P1	Classificação (0 a 20 valores)
O trabalho apresentou **excelência** ao nível da pertinência e relevância do tema; A estrutura e organização do trabalho são **excelentes;** Coerência e coesão textual **plenamente** conseguidas; Aplicação **plena** de vocabulário técnico/iconografia; Demonstrou a **pleno** os múltiplos saberes aprendidos; **Excelente** capacidade de apreciação crítica.	18 a 20 valores (Muito Bom)
O trabalho apresentou **bom** nível de pertinência e relevância do tema; A estrutura e organização do trabalho são **boas;** O trabalho apresenta **boa** coerência e coesão textual: **Boa** aplicação de vocabulário técnico/iconografia; Demonstrou **bom** domínio dos múltiplos saberes aprendidos; **Boa** capacidade de apreciação crítica.	14 a 17 valores (Bom)
O trabalho apresentou-se **razoável** ao nível da pertinência e relevância do tema; A estrutura e organização do trabalho são **suficientes;** Coerência e coesão textual **suficientemente** conseguidas; Aplicação **suficiente** de vocabulário técnico/iconografia; **Demonstrou alguns** dos múltiplos saberes aprendidos; **Revelou alguma** capacidade de apreciação crítica;	10 a 13 valores (Suficiente)
O trabalho **não apresentou** pertinência/relevância no tema; A estrutura e organização do trabalho com **deficiências;** **Incoerências** e **falta de coesão** textual; **Ausência** de vocabulário técnico/iconografia **Não aplicou** os múltiplos saberes aprendidos **Incapacidade** de apreciação crítica	0 a 9 valores (Insuficiente)

EPHManteigas
Escola Profissional de Hotelaria

Descritores dos parâmetros para a Oralidade – P2	Classificação (0 a 20 valores)
Apresentou-se **devidamente** fardado e com **muito brio** pessoal; Organizou **excelentemente** o trabalho, recorrendo a meios adequados de comunicação (TIC); **Excelente** fluência da linguagem e consistência da terminologia técnica utilizada; **Domínio total** dos temas abordados com **excelente** capacidade de síntese e argumentação; **Excelente** receptividade à crítica; **Revelou eficácia na gestão** do tempo de apresentação.	18 a 20 valores (Muito Bom)
Apresentou-se **bem** fardado e **com brio** pessoal; **Boa** organização do trabalho, recorrendo aos meios adequados de comunicação (TIC); **Boa** fluência da linguagem e consistência da terminologia técnica utilizada; **Bom domínio** dos temas abordados com **boa** capacidade de síntese e argumentação; **Boa** receptividade à crítica; **Revelou boa gestão** do tempo de apresentação.	14 a 17 valores (Bom)
Apresentou-se fardado e com **algum brio**; Organização **satisfatória** do trabalho, recorrendo aos meios adequados de comunicação (TIC); Fluência **satisfatória** da linguagem e consistência da terminologia técnica utilizada; **Revelou domínio** dos temas abordados **com capacidade** de síntese e argumentação; **Foi** receptivo à crítica; **Respeitou** os tempos de apresentação.	10 a 13 valores (Suficiente)
Apresentou desleixo no fardamento e apresentação pessoal; **Desorganização** do trabalho, e inadequação/ausência dos meios de comunicação utilizados; **Incapacidade** de se exprimir e inconsistência na terminologia técnica utilizada; **Não revelou domínio** dos temas abordados **nem** capacidade de síntese e argumentação; **Não foi** receptivo à crítica; **Não geriu/geriu mal** o tempo de apresentação.	0 a 9 valores (Insuficiente)

Descritores dos parâmetros para o Percurso Educativo – P3	Classificação (0 a 20 valores)
Apresenta resultados **excelentes** nas avaliações modulares; Apresenta um comportamento **exemplar**; Não regista faltas e é **sempre** pontual; Evidencia **excelente** organização nos materiais escolares; Demonstra um empenho **excelente**; Desenvolve **excelentes** relações com a comunidade escolar; É **plenamente** responsável e autónomo Revela **excelente** nível cultural	18 a 20 valores (Muito Bom)
Apresenta **bons** resultados nas avaliações modulares; Apresenta um comportamento **bom**; Regista **poucas** faltas e é pontual; Evidencia **boa** organização nos materiais escolares; Demonstra **um bom** empenho; Desenvolve **boas** relações com a comunidade escolar; Revela **bastante** sentido de responsabilidade e autonomia Revela **bom** nível cultural	14 a 17 valores (Bom)
Apresenta resultados **satisfatórios** nas avaliações modulares; Apresenta um comportamento **regular**; Regista **algumas** faltas e algumas falhas na pontualidade; Evidencia **organização** nos materiais escolares; **Demonstra empenho**; **Desenvolve relações** com a comunidade escolar; Revela **algum** sentido de responsabilidade e autonomia; Revela um nível cultural **médio**.	10 a 13 valores (Suficiente)

Apresenta resultados **insatisfatórios** nas avaliações modulares; **Apresenta problemas** comportamentais; É **pouco assíduo** e/ou pontual; Não evidencia **organização** nos materiais escolares; **Demonstra pouco empenho**; **Desenvolve relações, com dificuldade,** com a comunidade escolar; Revela **fraco** sentido de responsabilidade e autonomia; Revela um nível cultural **baixo**.	0 a 9 valores (Insuficiente)

b) Quem avalia:

- O Júri da Apresentação do Projeto de Aptidão Profissional **Mod.PAP-007**

4. Fase da Apresentação da Prova Prática

a) Parâmetros:

Quem avalia	Domínio	Descritivos para provas na área de Cozinha/Pastelaria	
• Júri da prova prática, descrito no artigo 16.º	Prático	Apresentação/Fardamento/Higiene pessoal	
		Mise-en-places	
		Limpeza do posto de trabalho	
		Preparação	Cuidados de higiene
			Execuções Técnicas
		Confeção	Tempos
			Temperaturas
			Execuções Técnicas
		Competências organizacionais	
		Gestão de imprevistos	
		Gestão de tempos da prova	
		Empratamento	Apresentação
			Arte e esmero
			Criatividade
			Tamanho da dose
		Rigor na execução das Fichas Técnicas	
		Degustação	Textura
			Gosto
			Equilíbrio de sabores
Quem avalia	**Domínio**	**Descritivos para provas na área de Restaurante/Bar**	
• Júri da prova prática, descrito no Artigo 16.º	Prático	Apresentação/Fardamento/Higiene pessoal	
		Receção e atendimento ao cliente	
		Mise-en-places	
		Serviço de iguarias	Regras de Protocolo
			Apresentação/explicação da ementa/carta ao cliente
			Execução técnica dos diferentes tipos de serviço
		Serviço de bebidas	Regras de Protocolo
			Escanção: Adequação e utilização de utensílios ao serviço de bebidas
			Escanção: Apresentação da bebida ao cliente
			Escanção: Adequação de temperaturas ao serviço das bebidas
			Escanção: Ligação das bebidas às iguarias
			Rigor na execução das Fichas Técnicas
		Competências organizacionais	
		Gestão de imprevistos	
		Gestão de tempos da prova	
		Empratamento	Destreza técnica
			Apresentação
			Arte e esmero
			Criatividade
			Tamanho da dose
		Degustação	Textura
			Gosto
			Equilíbrio de sabores

b) **Descritores dos parâmetros por área da prova**

Descritores dos parâmetros para Prova de Cozinha/Pastelaria	Classificação (0 a 20 valores)
Apresentou-se **devidamente** fardado e com **muito brio** pessoal; Efetuou mise-en-places de **forma excelente;** Manteve **na perfeição** o posto de trabalho limpo e higienizado; Demonstrou técnicas de **execução exemplares** na preparação e confeção de alimentos, respeitando tempos e temperaturas adequados; Demonstrou uma organização **excelente**, gerindo na perfeição os tempos da prova e imprevistos; Empratou a dose certa de **forma excelente**, com arte, esmero e criatividade; Executou **rigorosamente** as fichas técnicas; As iguarias apresentavam **excelente** textura, paladar e **perfeito** equilíbrio de sabores.	18 a 20 valores (Muito Bom)
Apresentou-se **bem** fardado e **com brio** pessoal; Efetuou mise-en-places **muito bem;** Manteve o posto de trabalho **bem** limpo e higienizado; Demonstrou **boas técnicas** de **execução** na preparação e confeção de alimentos, respeitando tempos e temperaturas adequados; Demonstrou uma **boa** organização, gerindo **bem** os tempos da prova e imprevistos; Empratou a dose certa de **forma correta**, com arte, esmero e criatividade; Executou **bem** as fichas técnicas; As iguarias apresentavam **boa** textura, paladar e **bom** equilíbrio de sabores.	14 a 17 valores (Bom)
Apresentou-se fardado e com **algum brio;** Efetuou corretamente mise-en-places; Demonstrou falhas na limpeza e higienização do posto de trabalho; Demonstrou **algumas técnicas** de **execução** na preparação e confeção de alimentos, respeitando tempos e temperaturas adequados; Demonstrou **alguma** organização, **gerindo** os tempos da prova e imprevistos; Empratou **com alguma arte**, esmero e criatividade, respeitando ou não as doses corretas; **Executou com falhas** as fichas técnicas; As iguarias apresentavam **falhas ao nível do** equilíbrio de sabores.	10 a 13 valores (Suficiente)
Apresentou desleixo no fardamento e apresentação pessoal; **Não efetuou/efetuou de forma incorreta** as mise-en-places; **Demonstrou muitas/graves** falhas na limpeza e higienização do posto de trabalho; **Não aplicou técnicas** de **execução** na preparação e confeção de alimentos / apresentou lacunas nas mesmas; desrespeitando tempos e temperaturas adequados; Demonstrou **pouca** organização, sem gestão dos tempos da prova e imprevistos; Empratou **sem critérios definidos e /ou não respeitando** dosagens; **Não seguiu/executou com muitas falhas** as fichas técnicas; As iguarias estavam **intragáveis/sem paladar.**	0 a 9 valores (Insuficiente)

Descritores dos parâmetros para Prova de Restaurante/Bar	Classificação (0 a 20 valores)
Apresentou-se **devidamente** fardado e com **muito brio** pessoal; Efetuou mise-en-places de **forma excelente;** Recebeu os clientes **atenciosamente;** Seguiu **criteriosamente** o protocolo e **apresentou de forma excelente** a carta/menu **dando explicações/sugestões;** **Executou** o serviço de restaurante/bar de forma **excelente;** Demonstrou uma organização **excelente**, gerindo na perfeição os tempos da prova e imprevistos; Empratou a dose certa de **forma excelente**, com arte, esmero e criatividade; Executou **rigorosamente** as fichas técnicas; As iguarias apresentavam **excelente** textura, paladar e **perfeito** equilíbrio de sabores.	18 a 20 valores (Muito Bom)
Apresentou-se **bem** fardado e **com brio** pessoal; Efetuou mise-en-places **muito bem**; Recebeu os clientes com cortesia e de forma correta; Seguiu **corretamente** o protocolo e **apresentou com clareza** a carta/menu; **Executou corretamente** o serviço de restaurante/bar; Demonstrou uma **boa** organização, gerindo **bem** os tempos da prova e imprevistos; Empratou a dose certa de **forma correta**, com arte, esmero e criatividade; Executou **bem** as fichas técnicas; As iguarias apresentavam **boa** textura, paladar e **bom** equilíbrio de sabores.	14 a 17 valores (Bom)
Apresentou-se fardado e com **algum brio**; Efetuou correctamente mise-en-places; Recebeu os clientes de **forma correta**; Seguiu o protocolo com algumas falhas e **apresentou** a carta/menu, sem sugestões/explicações adicionais; **Executou com algumas falhas** o serviço de restaurante/bar; Demonstrou **alguma** organização, **gerindo** os tempos da prova e imprevistos; Empratou **com alguma arte**, esmero e criatividade, respeitando ou não as doses corretas; **Executou com falhas** as fichas técnicas; As iguarias apresentavam **falhas ao nível do** equilíbrio de sabores.	10 a 13 valores (Suficiente)
Apresentou desleixo no fardamento e apresentação pessoal; **Não efetuou/efetuou de forma incorrecta** as mise-en-places; Recebeu os clientes **despreocupadamente/não os recebeu**; Seguiu o protocolo com muitas falhas e **apresentou** a carta/menu de forma pouco clara ou não apresentou; **Executou com muitas falhas** o serviço de restaurante/bar; Demonstrou **pouca** organização, sem gestão dos tempos da prova e imprevistos; Empratou **sem critérios definidos e /ou não respeitando** dosagens; **Não seguiu/executou com muitas falhas** as fichas técnicas; As iguarias estavam **intragáveis/sem paladar**.	0 a 9 valores (Insuficiente)

c) Quem avalia:

- O Júri da Prova Prática do Projeto de Aptidão Profissional **Mod.PAP-011**

EPHManteigas
Escola Profissional de Hotelaria

CAPÍTULO VI – Calendarização da Prova de Aptidão Profissional

Artigo 22.º

Generalidades

A calendarização das Provas de Aptidão Profissional é feita na primeira reunião de Direção Técnico-Pedagógica do ano letivo.

Artigo 23.º

Calendarização da Prova de Aptidão Profissional 2023-2024

Calendarização da Prova de Aptidão Profissional	
Até dia 20 de outubro de 2023	Entrega da Proposta de Projeto da Prova de Aptidão Profissional.
Até dia 30 de outubro de 2023	Parecer referente às Propostas do Projeto da Prova de Aptidão Profissional.
De dia 30 de outubro de 2023 a 15 de março de 2024	Trabalho, por parte dos alunos, na redação do Projeto.
Até dia 15 de março de 2024	Entrega do Projeto da Prova de Aptidão Profissional.
De 18 de março a 16 de abril de 2024	Correção do Projeto pelo Coordenador de Curso.
De 18 de abril a 6 de maio de 2024	Os Orientandos procedem às correções finais
De 6 de maio a 24 de maio de 2024	Os Orientadores verificam as correções efetuadas pelos orientandos no Projeto da Prova de Aptidão Profissional
7 de junho de 2024	Entrega do Projeto da Prova de Aptidão Profissional
11 de junho de 2024	Entrega do Guia para a Prova Prática devidamente preenchido pelo aluno
De 17 a 21 de junho de 2024	Apresentação da parte Teórica e da Prova Prática.
21 de junho de 2024	Afixação de Pautas finais de avaliação de PAP da turma.

cAPB

EPHManteigas
Escola Profissional de Hotelaria

ANEXO I – Descrição de modelos de documentos

Mod.PAP-001	Proposta de Projeto da Prova de Aptidão Profissional.
Mod.PAP-002	Autoavaliação da Proposta de Projeto da Prova de Aptidão Profissional.
Mod.PAP-003	Avaliação da Proposta de Projeto da Prova de Aptidão Profissional pelo Orientador do Projeto da Prova de Aptidão Profissional.
Mod.PAP-004	Parecer à Proposta emitido pelo Coordenador de Curso
Mod.PAP-005	Autoavaliação do Projeto da Prova de Aptidão Profissional.
Mod.PAP-006	Avaliação do Projeto da Prova de Aptidão Profissional pelo Orientador do Projeto da Prova de Aptidão Profissional.
Mod.PAP-007	Grelha de Avaliação Júri de Avaliação da Apresentação do Projeto da Prova de Avaliação Profissional.
Mod.PAP-008	Ata de reunião do Júri de Avaliação da Apresentação do Projeto da Prova de Aptidão Profissional.
Mod.PAP-009	Pauta de avaliação da Apresentação do Projeto Prova de Aptidão Profissional, diária.
Mod.PAP-010	Pauta de avaliação da Apresentação do Projeto Prova de Aptidão Profissional, por turma.
Mod.PAP-011A **Mod.PAP-011B** **Mod.PAP-011C**	Guia para a Prova Prática Cozinha, Restaurante e Bar.
Mod.PAP-012	Requerimento para utilização das instalações da Escola para treino da Prova Prática.
Mod.PAP-013	Grelha de Avaliação Júri de Avaliação da Prova Prática.
Mod.PAP-014	Ata de reunião do Júri de Avaliação da Apresentação do Projeto da Prova de Aptidão Profissional.
Mod.PAP-015	Certificado de Prova de Aptidão Profissional.
Mod.PAP-016	Pauta de avaliação final da Prova de Aptidão Profissional, diária.
Mod.PAP-017	Pauta de avaliação final da Prova de Aptidão Profissional, por turma.

Manteigas,18 de setembro de 2023

A Diretora da EPHM

Maria Augusta dos Santos Pires Pereira

NIPC: 516 444 395
275 982 119
966 522 277
ASSOCIAÇÃO EPHM - ESCOLA PROFISSIONAL DE HOTELARIA DE MANTEIGAS
Centro de Férias da Sicó - Senhora de Fátima
6260 - 039 Manteigas
geral@ephm.com.pt www.ephm.com.pt