



Raul Dória
ESCOLA PROFISSIONAL

Escola Profissional do Comércio, Escritórios e Serviços do Porto -
Raul Dória

Cursos Profissionais

Regulamento da
Prova de Aptidão Profissional

19 de outubro de 2018

Cofinanciado por:

Provedor Geral dos Estabelecimentos Escolares
DGEstE DSRN
Direção de Serviços da Região Norte

 **REPÚBLICA
PORTUGUESA**
EDUCAÇÃO

 **POCH**

 **PORTUGAL
2020**

 **UNIÃO EUROPEIA**
Fundo Social Europeu

RD0064

Aprovado:23/03/2018

Regulamento da Prova de Aptidão Profissional

Artigo 1º

Âmbito e Definição

1— O presente regulamento tem por base a Portaria n.º74-A/2013 de 14 de fevereiro, que estabelece as regras de organização, funcionamento e avaliação dos cursos profissionais, que define na Secção II do Capítulo II (artigos 17.º a 20.º) as condições de realização, organização e desenvolvimento da Prova de Aptidão Profissional (doravante designada por PAP).

2— A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.

3— O projeto a que se refere o número anterior 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.

4— Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

Artigo 2º

Conceção e Concretização do Projeto

1— A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

- a) Conceção do projeto;
- b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
- c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

2— 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 projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
- d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores. (VER ANEXOS)

3— Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

Artigo 3º

Júri da Prova de Aptidão Profissional

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

- a) O Diretor pedagógico da escola, que preside;
- b) O Diretor de curso;
- c) O Orientador Educativo da Turma ou Diretor de turma;
- d) Um professor orientador do projeto;
- e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
- f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
- g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

2— O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

3— Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar de acordo com o previsto no regulamento interno da escola.

Artigo 4º

Etapas da implementação dos projetos

1— As etapas da implementação dos projetos serão as seguintes:

- a) Designação pela Direção Pedagógica, em conjunto com o respetivo coordenador de curso, da equipa responsável pelo acompanhamento dos projetos;
- b) Escolha dos temas/problemas pelos alunos com a realização prévia de uma "feira de ideias" na turma, com a colaboração dos professores orientadores e do coordenador de curso;
- c) Designação, a partir da equipa responsável pelo acompanhamento dos projetos, dos professores orientadores tendo em vista uma supervisão individualizada;
- d) Planificação das atividades letivas de apoio e entrega aos alunos de materiais específicos para arranque do projeto, incluindo informações sobre os critérios de elaboração e de avaliação da PAP;
- e) Elaboração pelos alunos dos planos individuais de trabalho/anteprojetos; (VER ANEXOS)
- f) Desenvolvimento do projeto – inclui recolha de informação (bibliográfica, estatística, etc.), tratamento dos dados, extração de conclusões e ensaio da solução a apresentar –, sempre com o apoio da equipa responsável, especialmente dos professores orientadores, e entrega do mesmo;
- g) Redação do relatório final de realização e apreciação crítica, pelos alunos, com o apoio da equipa responsável, especialmente dos professores orientadores, e respetiva entrega;
- h) Apresentação e Defesa do Projeto.

2— As datas para a entrega do plano individual de trabalho/anteprojeto e da PAP, bem como para a sua apresentação e defesa, serão definidas anualmente no calendário escolar da escola.

3— Considera-se válida a PAP entregue, na secretaria (área alunos), dentro do prazo estipulado, mediante a entrega de um original e de uma cópia do projeto e do relatório final, devidamente encadernados, assim como de uma cópia em suporte digital. O aluno receberá um recibo a comprovar a entrega da mesma. A cópia do projeto ficará para o aluno, sendo-lhe entregue apenas no final da apresentação. No caso de o aluno pretender ficar com um original em vez de uma cópia, aquele deverá entregar dois originais da sua prova, sendo que neste caso, o original do aluno deverá ser pago, mediante a tabela de preços em vigor na escola.

4- Entre a data de entrega da PAP e a data da apresentação e defesa, ocorrerá uma reunião do júri da PAP, com o objetivo de serem analisados e avaliados os projetos escritos entregues antes de irem a defesa.

Artigo 5º

Fatores a considerar

1— **Equipa de professores orientadores** – Os professores deverão ser selecionados prioritariamente a partir da componente de formação técnica, garantindo uma supervisão especializada abrangente das diferentes temáticas. Deverá ainda fazer parte da equipa um professor da componente de formação sociocultural para acompanhamento das competências no âmbito comunicacional.

2— **Definição de projetos/temas** – Nesta fase é importante aconselhar os alunos a não escolherem temas demasiadamente abrangentes ou que se afastem significativamente dos conhecimentos estruturais inerentes ao curso que frequentam.

No âmbito de cada curso o respetivo coordenador poderá estabelecer orientações específicas quanto às estratégias a serem seguidas, quer na definição dos projetos/temas a serem desenvolvidos quer na indicação de conteúdos que, pela sua importância na formação do aluno, devam ser abordados nas respetivas provas.

3— **Professores orientadores** – É aconselhável que os professores orientadores estejam, ao nível da sua formação, tecnicamente apetrechados para acompanharem o trabalho dos alunos e avaliarem as estratégias que estes pretendem seguir. Não se recomenda portanto que, salvo raras exceções, os professores orientadores sejam selecionados das áreas sociocultural ou mesmo científica.

Embora se prevejam tempos destinados ao trabalho no projeto, a planificação poderá permitir que ao nível das diversas aulas, e sem onerar o cumprimento dos respetivos programas, o aluno vá adquirindo conhecimentos utilizáveis na sua prova.

4— **Orientação dos projetos** – O professor orientador ou qualquer outro professor que venha a estar envolvido no apoio aos projetos não devem, em alguma circunstância, substituir o aluno na conceção, estruturação ou organização do trabalho falseando o produto final ou impossibilitando que sejam alcançados os objetivos de formação pretendidos com este modelo de prova.

Neste sentido, a orientação deve limitar-se a alertar o aluno para as dificuldades de enveredar por este ou outro caminho, podendo mesmo sugerir pistas para a concretização do projeto.

A orientação do projeto deverá ocorrer nos períodos previamente definidos entre aluno(s) e professor(es) orientador(es).

5— **Dispensa de aulas** – A título excecional o aluno poderá ser dispensado de uma ou outra aula para a recolha de informação para a sua prova. Tal dispensa poderá ser concedida pela Direção Pedagógica, ou na

sua ausência pelo respetivo coordenador de curso, mediante informação prévia do professor orientador que justificará sucintamente o objetivo de tal diligência. Esta prerrogativa deve ser utilizada com critério.

6— **Formação em contexto de trabalho e projetos** – Nem sempre será possível uma total compatibilidade entre a formação em contexto de trabalho e o projeto, contudo de uma forma ou de outra, haverá sempre possibilidade do aluno recolher alguma informação e experiência que poderão ser fatores importantes na realização do seu trabalho. Para isso é importante que no plano de FCT se prevejam estratégias para a recolha de dados úteis assim como a elaboração de relatórios diários que salientem situações relevantes.

7— **Redação de relatório final de realização** – Nesta fase é importante o apoio do professor da componente de formação sociocultural para a estruturação, sistematização e correção linguística.

8— **Defesa do projeto** – Nesta fase, deve privilegiar-se o apoio ao nível da comunicação oral/presencial, atitudinal, domínio dos audiovisuais e gestão do tempo.

Artigo 6º

Intervenientes e distribuição de responsabilidades

1— ALUNOS

Compete aos alunos:

- a) Escolher o tema /problema do seu projeto;
- b) Elaborar o plano individual de trabalho/anteprojecto, entregando-o nos prazos estabelecidos;
- c) Elaborar o respetivo projeto, entregando-o nos prazos estabelecidos;
- d) Elaborar relatórios parciais relativos a cada uma das fases do processo de elaboração do projeto;
- e) Elaborar o relatório final de realização e apreciação crítica, entregando-o nos prazos estabelecidos;
- f) Apresentar a sua PAP perante o respetivo júri e responder às questões que por este lhe venham a ser colocadas.

2— COORDENADOR DE CURSO

Compete ao Coordenador de Curso:

- a) Analisar anualmente, com a colaboração dos professores da componente de formação técnica, a estrutura e os critérios de avaliação da PAP, designadamente ao nível das competências específicas, e averiguar a sua atualidade de acordo com o perfil de saída do curso, propondo, se necessário, alterações à mesma para aprovação no Conselho Pedagógico;
- b) Propor à Direção Pedagógica os diversos professores orientadores;
- c) Organizar, no início do ano letivo, as atividades a desenvolver no âmbito da PAP, nomeadamente: preparação e entrega da documentação necessária, realização de uma reunião preparatória, quer com os professores orientadores quer com os alunos, realização de uma “feira de ideias” na turma, ...;
- d) Analisar as escolhas dos alunos, verificando a sua pertinência em relação ao perfil de formação do curso e negociar com o aluno a eventual reformulação do tema/problema;
- e) Assegurar a entrega, por parte dos alunos, dos seus planos individuais de trabalho/anteprojetos, no prazo previsto;

- f) Assegurar a colaboração dos professores da turma quando os conteúdos lecionados nas respetivas disciplinas possam/devam ser integradas no projeto do aluno;
- g) Coordenar e acompanhar o processo no âmbito da PAP, mantendo reuniões regulares (no mínimo, uma vez por período) com o respetivo Orientador Educativo de Turma e com todos os professores orientadores;
- h) Convidar, sempre que considere útil, o Diretor Pedagógico a participar nas reuniões referidas no número anterior;
- i) Entregar (antes das apresentações/defesas), na secretaria (área alunos) ou na Direção Pedagógica, uma tabela relativa aos alunos que entregaram a PAP, contendo os seguintes elementos: nome dos alunos, temas dos projetos, pequeno resumo dos mesmos;
- j) Participar no júri da PAP.

3— ORIENTADOR EDUCATIVO DE TURMA

Compete ao Orientador Educativo de Turma:

- a) Informar-se junto dos professores orientadores dos projetos e dos alunos, do andamento geral dos trabalhos;
- b) Atuar junto dos alunos no sentido de assumirem responsabilmente esta tarefa, nomeadamente planificando o seu trabalho, de forma a não fazê-la conflituar com o decurso normal das aulas;
- c) Colaborar com os professores orientadores e com o coordenador de curso, no sentido de encontrar as formas e medidas necessárias ao desbloqueio dos problemas que venham a surgir;
- d) Intervir na resolução de eventuais problemas de relacionamento entre os vários intervenientes no processo;
- e) Elaborar um relatório que contenha o perfil da evolução do aluno, ao longo do curso, a ser presente ao júri da PAP; (VER ANEXOS)
- f) Participar no júri da PAP.

4— PROFESSOR ORIENTADOR

Compete ao Professor Orientador:

- a) Realizar, em colaboração com o coordenador de curso, uma “feira de ideias” na turma;
- b) Ajudar o aluno a aprofundar/clarificar o que pretende fazer ao nível do projeto;
- c) Fazer, com a ajuda dos respetivos professores, a identificação dos conteúdos das diversas disciplinas do curso que podem/devem ser integradas no projeto do aluno;
- d) Garantir o apoio dos professores da turma relativamente aos conteúdos identificados na alínea anterior;
- e) Apoiar o aluno na elaboração do seu plano individual de trabalho/anteprojecto;
- f) Marcar, conjuntamente com o aluno, uma hora semanal para trabalharem no projeto;
- g) Orientar o aluno na realização do seu projeto, o que significa apreciar com regularidade a quantidade e qualidade do trabalho desenvolvido pelo aluno, colaborar com o aluno na resolução de dificuldades e impasses e responder às suas solicitações;
- h) Propor, através do coordenador de curso, à Direção Pedagógica as medidas necessárias ao bom êxito do trabalho do aluno;

- i) Entregar, no final de cada período e/ou de cada fase do projeto, ao aluno e ao coordenador de curso, relatórios com uma apreciação global do andamento dos trabalhos que incluam: a avaliação do processo (fase do trabalho em que o aluno se encontra, perspectivas imediatas, tipo de desempenho manifestado pelo aluno, tendo em conta os critérios de avaliação deste regulamento) e as orientações e medidas para o trabalho futuro; (VER ANEXOS)
- j) Apoiar o aluno na elaboração e redação do relatório final de realização e apreciação crítica, assim como na preparação da apresentação;
- k) Elaborar um relatório final, por aluno, com uma avaliação global do seu desempenho ao longo de todo o processo, a ser entregue ao coordenador de curso e, posteriormente, a ser presente ao júri da PAP; (VER ANEXOS)
- l) Participar no júri da PAP.

5— CONSELHO DE TURMA

Compete ao Conselho de Turma:

- a) A aceitação dos temas/problemas dos projetos dos alunos da turma;
- b) Apoiar a PAP dos alunos da turma (através de todos os professores que compõem estes órgãos), no que respeita à integração dos conteúdos da disciplina que lecionam.

6— DIREÇÃO PEDAGÓGICA

Compete à Direção Pedagógica:

- a) A coordenação geral do processo de elaboração dos projetos na escola nomeadamente no que diz respeito a medidas que afetem o seu normal funcionamento;
- b) Reunir com os coordenadores de curso para efeitos das atribuições referidas no ponto anterior;
- c) Participar no júri da PAP.

Artigo 7º

Natureza e Estrutura dos Projetos

1— ACERCA DA NATUREZA DA PROVA

Os projetos devem ser trabalhos, cuja natureza teórica-prática deve ser operacionalizada do seguinte modo:

- 1º Deve versar sobre um problema prático (ou seja, um problema realmente existente no mundo do trabalho).
- 2º Esse problema deve ser esclarecido à luz dos conhecimentos adquiridos nas aulas e da observação realizada na FCT (enquadramento teórico e prático).
- 3º Deve construir uma solução/modo de resolução para o/do problema em causa.

2— ESTRUTURA DO PROJETO

O projeto deverá respeitar, com as adaptações exigidas pelas características próprias do tema/problema versado, uma estrutura do seguinte tipo:

- a) Exposição pormenorizada do problema;
- b) Apresentação da proposta de solução;
- c) Objetivos centrais;
- d) Corpo da proposta;
- e) Justificação, teórica e prática, da proposta;
- f) Plano de desenvolvimento da proposta: Como? Quando? Que intervenientes? Com que meios? Faseamento? Medidas de suporte e/ou adicionais?.

3— ESTRUTURA DO RELATÓRIO FINAL

- a) Introdução, onde se identifica o tema/problema, incluindo as razões/motivações da escolha, a relevância do problema para as organizações económicas do sector, etc.;
- b) Revisão da literatura, nomeadamente o enquadramento teórico, as várias soluções propostas, etc.;
- c) Dados recolhidos no trabalho de campo / as condições da realidade, por exemplo: como se faz, vantagens das práticas usuais, oportunidades e constrangimentos à implementação de novas soluções, etc.;
- d) Demonstração das condições de viabilidade e exequibilidade da proposta;
- e) Plano de avaliação da proposta: Como? Quando? Por quem? Com que critérios?;
- f) Fundamentação teórica da solução, acompanhada da demonstração da sua validade intrínseca e exequibilidade;
- g) Reflexão sobre as aprendizagens e competências adquiridas, concluindo na expressão da autoavaliação.

Artigo 8º

Defesa e Avaliação

1— O júri da PAP, constituído nos termos previstos no artº n.º21º da Portaria n.º550-C/2004, terá em conta os seguintes critérios/parâmetros de avaliação:

1. Projeto + Fases de Desenvolvimento + Relatório = 120 + 40 + 40

1.1. Projeto - 120 pontos

Parâmetros de Avaliação		
1.1.1	Apresentação Gráfica	20
1.1.2	Estruturação e respeito pelas regras formais	
1.1.3	Clareza e rigor da exposição/redação	
1.1.4	Sistematização e articulação de conteúdos	
1.1.5	Domínio das TIC's	10
1.1.6	Recolha e tratamento de informação	15
1.1.7	Domínio das competências específicas	40
1.1.8	Qualidade e profundidade da análise	15
1.1.9	Pertinência das propostas e soluções	20
Total		120

1.2. Fases de Desenvolvimento - 40 pontos

Parâmetros de Avaliação		
1.2.1	Assiduidade	5
1.2.2	Pontualidade	5
1.2.3	Responsabilidade	5
1.2.4	Autonomia/Desempenho	15
1.2.5	Rigor no cumprimento de prazos	10
TOTAL		40

1.3 Relatório - 40 pontos

Parâmetros de Avaliação		
1.3.1	Fundamentação teórica do projeto	20
1.3.2	Reflexão Crítica sobre o desenvolvimento do projeto	20
Total		40

Σ Projeto+Fases Desenv.+Relatório	200
--	------------

2. Defesa do Projeto - 200 pontos

Parâmetros de Avaliação		
2.1	Postura	30
2.2	Capacidade de expressão	
2.3	Correcção da linguagem	
2.4	Gestão do tempo	
2.5	Manuseamento dos meios audiovisuais	
2.6	Apresentação do projecto	30
2.7	Estruturação da exposição	20
2.8	Compreensão e domínio da temática do projeto	40
2.9	Domínio das competências específicas	40
2.10	Qualidade da argumentação	40
Total		200

2— A classificação final da PAP obedecerá à seguinte fórmula, arredondada às unidades:

$$\frac{(\text{Projeto} + \text{Fases de Desenvolvimento} + \text{Relatório}) + (\text{Defesa do Projeto})}{2}$$

2

3— No dia da apresentação, o aluno deve trazer um exemplar da PAP (projeto e relatório final), em papel, bem como entregar uma cópia, em suporte digital, da apresentação eletrónica relativa à PAP.

4— A apresentação do projeto perante o júri não deverá ultrapassar os 15 minutos e consistirá numa breve síntese do projeto realizado, podendo o aluno, para o efeito, recorrer aos meios técnicos que entender e que estejam disponíveis na escola.

5— A apresentação e defesa pelo aluno do projeto, perante o júri, terá a duração máxima de 45 minutos.

6— Durante a apresentação e defesa do projeto, perante o júri, só é permitida a presença de pessoas convidadas pelo aluno ou autorizadas por este.

7— No final da apresentação e defesa do projeto, o júri preenche, para cada aluno, as grelhas de avaliação e respetivas pautas, as quais serão afixadas em local público.

Artigo 9º

2ª Fase / Época de Recurso

1 — Para a apresentação da PAP será garantida uma 2ª fase em setembro/outubro e uma época especial de recurso em janeiro, sujeitas a uma pré-inscrição de 35€ e 50€, respetivamente.

2 — A época especial de recurso carece de autorização prévia da Direção.

Artigo 10º

Competências específicas

As grelhas de avaliação dos diferentes cursos ficarão em anexo ao presente regulamento.

Artigo 11º

Recursos à avaliação da PAP

1— Caso haja discordância com a classificação obtida na PAP, os encarregados de educação, ou os alunos quando maiores, podem reclamar, fundamentadamente, para a Direção Pedagógica no prazo máximo de 5 dias úteis.

2— Compete à Direção Pedagógica aceitar e dar seguimento ou rejeitar a reclamação caso não esteja devidamente fundamentada.

3— No caso da reclamação ser aceite, a Direção Pedagógica convoca o júri da PAP que se reunirá para tomar conhecimento da fundamentação do recurso e dar uma resposta ao mesmo.

4— Compete à Direção Pedagógica dar conhecimento ao aluno, no prazo de dez dias úteis, das decisões tomadas pelo júri.

Artigo 12º

Disposições finais

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados e decididos pela Direção Técnico-Pedagógica, em colaboração com o Coordenador do Curso, tendo sempre como base a legislação em vigor referente a esta matéria.

ANEXOS

Competências específicas de cada curso

Formulários-modelo relativos à PAP

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

1. ANÁLISE DA ENVOLVÊNCIA E DA ORGANIZAÇÃO EMPRESARIAL DE UMA EMPRESA
2. ESTUDO DE VIABILIDADE DE PROJETOS
3. DOMÍNIO DA CONSTITUIÇÃO LEGAL DE UMA EMPRESA
4. DOMÍNIO CONTABILÍSTICO
5. DOMÍNIO DA LEGISLAÇÃO COMERCIAL, FISCAL E DO TRABALHO

TÉCNICO DE MARKETING

1. ANÁLISE DAS OPORTUNIDADES DO MERCADO ESTUDO DO MEIO ENVOLVENTE / ESTUDO DO MERCADO / PREVISÃO DE VENDAS
2. ESTRATÉGIA DE MARKETING VANTAGENS COMPETITIVAS / VOCAÇÃO DA EMPRESA / MERCADO-ALVO / GRANDES LINHAS DE ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA / DEFINIÇÃO DE UMA ESTUTURA
3. POLÍTICAS DE IMPLEMENTAÇÃO MARKETING-MIX (POLÍTICAS DE PRODUTO, PREÇO E COMUNICAÇÃO) / DISTRIBUIÇÃO (CIRCUITO DE DISTRIBUIÇÃO, LAYOUT, ANIMAÇÃO DOS PONTOS DE VENDA, MERCHANDISING)
4. ELABORAÇÃO DO PLANO DE MARKETING PROGRAMAS DE AÇÃO, ORÇAMENTAÇÃO DAS AÇÕES E DO PROJETO, MEDIDAS DE ANÁLISE, CONTROLO E CORREÇÃO

TÉCNICO DE COMÉRCIO

1. ANÁLISE E OPORTUNIDADES DE NEGÓCIO (EMPREENDEORISMO)
2. ESTUDO DE MERCADO (ESTUDO SOBRE OS HÁBITOS E COMPORTAMENTOS DE COMPRA DO CONSUMIDOR)
3. ANÁLISE DA CONCORRÊNCIA, SEGMENTAÇÃO DE MERCADO E ANÁLISE SWOT
4. ANÁLISE E/OU DEFINIÇÃO DO MKT MIX E DA ESTRATÉGIA COMERCIAL
5. TÉCNICAS DE ATENDIMENTO/VENDA, SERVIÇO PÓS-VENDA E RECLAMAÇÕES
6. TÉCNICAS DE MERCHANDISING (ORGANIZAÇÃO E ANIMAÇÃO DO ESTABELECIMENTO COMERCIAL)
7. FIDELIZAÇÃO DE CLIENTES E SOFTWARE APLICADO À ATIVIDADE COMERCIAL
8. MIX DA COMUNICAÇÃO (PUBLICIDADE, PROMOÇÃO, COMÉRCIO ELECTRÓNICO, SITE E REDES SOCIAIS)
9. APROVISIONAMENTO LOGÍSTICA E GESTÃO DE STOCKS (CONTROLO QUANTITATIVO E QUALITATIVO DE PRODUTOS/SERVIÇOS)
10. APLICAR LINGUAGEM TÉCNICA EM LÍNGUA INGLESA

TÉCNICO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

1. O PROFISSIONAL DE TÉCNICO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS NO MERCADO DE TRABALHO (PERFIL; FUNÇÕES)
2. ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS (ORGANIZA E COORDENA EVENTOS DE ACORDO COM O PLANEADO)
3. ENQUADRAMENTO LEGAL DOS EVENTOS (CONHECIMENTO E APLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR)

4. CRIATIVIDADE, INOVAÇÃO E PROATIVIDADE
5. TRABALHO EM EQUIPA
6. COMUNICAÇÃO EFICAZ (APLICAÇÃO ADEQUADA DOS REQUISITOS DA COMUNICAÇÃO E ACOLHIMENTO DE PÚBLICOS)
7. PROTOCOLO E ETIQUETA (APLICAÇÃO DAS REGRAS DE PROTOCOLO EM EVENTOS)
8. AVALIAÇÃO DOS PROJETOS

TÉCNICO DE SECRETARIADO

1. O SECRETARIADO NO CONTEXTO EMPRESARIAL (PERFIL; FUNÇÕES; POSICIONAMENTO; LOCAL DE TRABALHO; APOIO AOS DEPARTAMENTOS DA EMPRESA)
2. PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO (TRABALHO DIÁRIO E AGENDA; REUNIÕES, VIAGENS DE NEGÓCIOS E OUTROS EVENTOS EMPRESARIAIS; TAREFAS DECORRENTES DA ATIVIDADE DA EMPRESA)
3. DOCUMENTAÇÃO/CORRESPONDÊNCIA (ELABORAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO/CORRESPONDÊNCIA EMPRESARIAL DIVERSA; UTILIZAÇÃO ADEQUADA DOS MEIOS DE TRANSMISSÃO; NORMALIZAÇÃO)
4. GESTÃO DA INFORMAÇÃO (CIRCUITO DA DOCUMENTAÇÃO; ARQUIVO)
5. ATENDIMENTO E RECECIONISMO (APLICAÇÃO DOS REQUISITOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO E ACOLHIMENTO DE VISITANTES)

6. PROTOCOLO E ETIQUETA EMPRESARIAL

(APLICAÇÕES DE NORMAS PROTOCOLARES NACIONAIS E/OU INTERNACIONAIS)

7. LÍNGUAS ESTRANGEIRAS

(COMPETÊNCIA COMUNICATIVA)

TÉCNICO DE TURISMO

<p>1. INFORMAÇÃO TURÍSTICA CONHECIMENTO DA PRINCIPAL OFERTA TURÍSTICA, MONUMENTAL, CULTURAL E GEOGRÁFICA DA REGIÃO TURÍSTICA APRESENTADA</p>
<p>2. MARKETING DE SERVIÇOS APLICAÇÃO DO PLANO</p>
<p>3. COMUNICAÇÃO E ATENDIMENTO APLICAÇÃO ADEQUADA DOS REQUISITOS DA COMUNICAÇÃO EFICAZ, ATENDIMENTO COM QUALIDADE, ACOLHIMENTO E ASSISTÊNCIA AOS CLIENTES</p>
<p>4. LEGISLAÇÃO TURÍSTICA APLICAÇÃO DAS NORMAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS DO SETOR</p>
<p>5. SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE VIAGENS CONHECIMENTO DOS ASPETOS TÉCNICOS E FORMAIS UTILIZADOS NO SETOR, APLICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA, PRODUÇÃO, MEDIAÇÃO E VENDA</p>
<p>6. ANIMAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS ORGANIZA E COORDENA PROGRAMAS DE ACORDO COM O PLANO</p>
<p>7. ELABORAÇÃO DE UM DOCUMENTO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA ELABORA BROCHURAS FLYERS, EFLYERS, ETC. EM LÍNGUA ESTRANGEIRA</p>



Raul Dória
ESCOLA PROFISSIONAL

Curso de Técnico de _____ 20__/20__

Anteprojeto da Prova de Aptidão Profissional

Ano Letivo 20__/20__

Designação do Projeto

Nome do aluno/Nº

Cofinanciado por:



RD0104
Aprovado:23/03/2018

BREVE APRESENTAÇÃO DO PROJETO:

MOTIVOS PARA A ESCOLHA DO TEMA:

FASES NA ORGANIZAÇÃO DO PROJETO:

COMPETÊNCIAS A DESENVOLVER:

RECURSOS A UTILIZAR:

LIGAÇÃO DO TEMA AO CURSO:

Data: _____

Assinatura do(a) Aluno(a): _____

Assinatura(s) do(s) Professor(es) Orientador(es): _____

Assinatura do(a) Coordenador(a): _____



Raul Dória
ESCOLA PROFISSIONAL

P.A.P. – Calendarização das Atividades

ATIVIDADES	SET.	OUT.	NOV.	DEZ.	JAN.	FEV.	MAR.	ABRIL	MAIO	JUN.	JUL.
1ª FASE											
2ª FASE											
3ª FASE											
4ª FASE											
5ª FASE											

1ª FASE:

- ESCOLHA DO TEMA DO PROJETO E ELABORAÇÃO DA ESTRUTURA DO MESMO
- REALIZAÇÃO DE PESQUISAS DIVERSAS
- ENTREGA DO ANTE-PROJETO
- ORGANIZAÇÃO DO MATERIAL NECESSÁRIO (RELATIVO, QUER AO PROJETO QUER AO RELATÓRIO FINAL)

2ª FASE:

- RECOLHA, ANÁLISE E SELEÇÃO DE INFORMAÇÃO
- TRATAMENTO DE DADOS

3ª FASE:

- ELABORAÇÃO DO PROJETO (INCLUI O ARRANJO GRÁFICO FINAL)

4ª FASE:

- ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL
- PREPARAÇÃO DA APRESENTAÇÃO DO PROJETO E SIMULAÇÃO

-
-

Cofinanciado por:





Raul Dória
ESCOLA PROFISSIONAL

Curso de Técnico de _____ 20__/20__

P.A.P. – Relatório de Auto-Avaliação Intercalar n.º ____

Nome do(a) Aluno(a): _____

Tema: _____

Fase/Período: _____

Parâmetros de Avaliação	Comentário	Classificação possível	Classificação Prevista
Assiduidade		25	
Pontualidade		15	
Responsabilidade		40	
Desempenho		40	
Autonomia		40	
Cumprimentos de prazos		40	
Avaliação Global		200	

O(A) Aluno(a)

Os(As) Professores(as) Orientadores(as)

Data:

__/__/__

Cofinanciado por:



Raul Dória
ESCOLA PROFISSIONAL

Curso de Técnico de _____ 20__/20__

P.A.P. – Relatório de Auto-Avaliação Final n.º ____

Nome do(a) Aluno(a): _____

Tema: _____

Fase/Período: _____

Parâmetros de Avaliação	Comentário	Classificação possível	Classificação Prevista
Assiduidade		25	
Pontualidade		15	
Responsabilidade		40	
Desempenho		40	
Autonomia		40	
Cumprimentos de prazos		40	
Avaliação Global		200	

O(A) Aluno(a)

Os(As) Professores(as) Orientadores(as)

Data:

__/__/__

Cofinanciado por:



RD0038
Aprovado: 23/03/2018