



---

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS DOS INTERVENIENTES

---

**Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e Formação  
Profissional**

**- EQAVET -**

**Implementação iniciada no ano letivo 2019/2020**

# ÍNDICE

<b>PREÂMBULO.....</b>	<b>4</b>
<b>I – DIRETOR/A.....</b>	<b>5</b>
NO INÍCIO DO ANO ESCOLAR.....	5
NO INÍCIO DO ANO LETIVO .....	5
NO FINAL DE CADA MÓDULO .....	5
ANTES DA FCT .....	5
NO DECURSO DO 3.º ANO DE FUNCIONAMENTOS DOS CURSOS .....	5
APÓS O TÉRMINO DOS 3 ANOS DE FORMAÇÃO DE UM CURSO .....	5
<b>II – COORDENADOR/A DAS OFERTAS QUALIFICANTES.....</b>	<b>6</b>
NO INÍCIO DO ANO ESCOLAR.....	6
NO INÍCIO DO ANO LETIVO .....	6
NO DECORRER DO ANO LETIVO/CURSO .....	6
NO FINAL DO SEMESTRE/ANO .....	6
NO FINAL DO CURSO.....	6
<b>III – DIRETOR/A DE CURSO.....</b>	<b>7</b>
NO INÍCIO DO ANO ESCOLAR, E, APLICANDO-SE, DO PRIMEIRO ANO DE FORMAÇÃO .....	7
NO DECURSO DAS ATIVIDADES LETIVAS .....	7
NO DECORRER DO ANO LETIVO E, APLICANDO-SE, PREVIAMENTE À REALIZAÇÃO DA FCT .....	8
NO FINAL DO ANO LETIVO E, APLICANDO-SE, NO FINAL DO ÚLTIMO ANO DO CURSO .....	8
<b>IV – ORIENTADOR/A DA FCT/ESTÁGIO.....</b>	<b>9</b>
NO DECURSO DA FCT .....	9
NO FINAL DO ESTÁGIO .....	9
<b>V – DIRETOR/A DE TURMA .....</b>	<b>9</b>
NO INÍCIO DO ANO LETIVO E, QUANDO APLICÁVEL, PRIMEIRO ANO DA FORMAÇÃO .....	9
NO DECURSO DAS ATIVIDADES LETIVAS E DA FCT .....	10
NO FINAL DE CADA MÓDULO/UFCD .....	11
NO FINAL DE CADA SEMESTRE .....	11
NO FINAL DO ANO LETIVO/CURSO/FREQUÊNCIA DA ESCOLA .....	11
<b>VI – CONSELHO DE TURMA.....</b>	<b>11</b>
NO INÍCIO DO ANO LETIVO E, SE APLICÁVEL, EM QUALQUER OUTRA REUNIÃO DE CONSELHO DE TURMA .....	11
NO FINAL DE CADA SEMESTRE .....	12
APÓS A REALIZAÇÃO DA FCT .....	13
<b>VII – DOCENTE .....</b>	<b>13</b>
NO INÍCIO DO ANO LETIVO .....	13
NO DECURSO DAS ATIVIDADES LETIVAS E DA FCT .....	14
NO FINAL DE CADA MÓDULO/UFCD .....	16
NO FINAL DE CADA SEMESTRE .....	16
NO INÍCIO DE CADA SEMESTRE .....	16
NO FINAL DE CADA ANO (NOMEADA E MORMENTE NO ÚLTIMO ANO DE FORMAÇÃO) .....	16
<b>VIII – ORIENTADOR DA PAP .....</b>	<b>17</b>
NO INÍCIO DO ÚLTIMO ANO DE FORMAÇÃO .....	17
SEMANALMENTE, NO ÚLTIMO ANO DE FORMAÇÃO .....	17
NO FINAL DO ÚLTIMO ANO DE FORMAÇÃO .....	17
<b>IX – EQUIPA EQAVET.....</b>	<b>17</b>
NO INÍCIO DA SUA ATIVIDADE .....	17
NO DECURSO DO ANO LETIVO .....	17

ATÉ 16 DE JUNHO DE CADA ANO INTERMÉDIO .....	18
NO FINAL DOS TRÊS ANOS DE CADA CICLO DE FORMAÇÃO .....	18
NO DECURSO DO 3.º ANO DA CANDIDATURA EQAVET .....	18
<b>X – SAE .....</b>	<b>19</b>
NO INÍCIO DO ANO ESCOLAR .....	19
NO INÍCIO DO ANO LETIVO .....	19
NO DECURSO DO ANO LETIVO .....	19
NO FINAL DE CADA MÓDULO .....	19
NO FINAL DO SEMESTRE/ANO LETIVO .....	19
NO FINAL DE CADA ANO LETIVO .....	19
NO FINAL DE CADA CICLO DE FORMAÇÃO .....	20

## PREÂMBULO

O presente manual define, ainda que de forma sumária, os procedimentos a seguir por cada um dos intervenientes, na operacionalização e desenvolvimento dos Cursos Profissionais de nível secundário, de dupla certificação, escolar e profissional, conforme a alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual, que regula o Sistema Nacional de Qualificações, e a alínea b) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, com vista a um maior sucesso de cada aluno.

Estes cursos visam proporcionar a cada aluno uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses e tendo em vista o perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), conferente do nível IV do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ), bem como o Perfil dos alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e as Aprendizagens Essenciais das disciplinas da formação sociocultural e científica, permitindo quer o prosseguimento de estudos, quer a inserção no mercado de trabalho. Adquirem, por conseguinte, uma importância extrema, já que os alunos atingem a escolaridade obrigatória aptos para ingressarem, se assim for os seus interesses, no mercado de trabalho.

Os planos curriculares dos Cursos Profissionais contemplam uma carga horária total entre 3100 e 3440 horas, desenvolvendo-se segundo uma estrutura modular, ao longo de 3 anos letivos. A matriz curricular base envolve três componentes de formação: sociocultural, científica e tecnológica, bem como a componente de Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e a Prova de Aptidão Profissional (PAP). Engloba ainda a disciplina de Educação Moral e Religiosa como componente de oferta obrigatória, pela escola, mas de frequência facultativa. A matriz curricular do AESV integra a componente de Cidadania e Desenvolvimento, abordada de forma transversal, e a disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação.

A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem, fundamentando o seu desenvolvimento. Por sua vez, a avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) e na Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

A Prova de Aptidão Profissional (PAP) destaca-se enquanto instrumento de avaliação externa das aprendizagens que contempla a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada em complemento da avaliação interna das aprendizagens.

**Os critérios pelos quais se rege a avaliação e classificação dos alunos dos Cursos Profissionais nas diferentes disciplinas, módulos, Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD), Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e Prova de Aptidão Profissional (PAP) são da responsabilidade das respetivas Subcoordenações Disciplinares/Coordenações de Departamento e sujeitos a aprovação, anual, do Conselho Pedagógico, e estão, à semelhança do que ocorre com as restantes ofertas, consignados no documento *Política de Avaliação e de Classificação do AESV* e diversos e respetivos *Critérios Específicos de Avaliação e Perfis de Desempenho*.**

## **I – DIRETOR/A**

### **No início do ano escolar**

- Agenda e divulga, por correio eletrónico institucional, e afixação nos locais de estilo, de cronograma de trabalhos de preparação de início de ano letivo, reunião de acolhimento de docentes, de Conselho Pedagógico, das várias estruturas de gestão intermédias, Coordenação de Departamento, Subcoordenação Disciplinar, Coordenação de Diretores de Turma, designadamente, Coordenação das Ofertas Qualificantes (COQ) e Conselhos de Turma.
- Distribui serviço, acautelando o perfil dos docentes na atribuição de cargos e componente letiva em turmas de Cursos Profissionais.
- Elabora horários de alunos e professores, no respeito por uma distribuição equilibrada, pelos 3 anos de formação, do número de horas destinadas quer à lecionação das disciplinas quer ao número de horas dedicadas à FCT, bem como a melhor gestão dos espaços específicos destinados às disciplinas da componente tecnológica.
- Distribui dois tempos curriculares nos semanários-horários dos professores da componente tecnológica, destinados ao acompanhamento dos alunos na PAP, no último ano de formação do curso.
- Prepara programa de sumários eletrónicos, no GIAE.

### **No início do ano letivo**

- Assina os contratos de formação, referentes aos três anos de formação previstos para o normal desenvolvimento do curso, elaborados pelo/a Diretor/a de Curso, até 31 de outubro do ano de iniciação do curso.

### **No final de cada módulo**

- A Diretora toma conhecimento e assina as pautas de avaliação dos módulos/UFCD que lhe são apresentadas pelo/a Diretor/a de Turma.

### **Antes da FCT**

- Assina os protocolos de FCT, elaborados pelo/a Diretor/a de Curso, até pelo menos uma semana antes do início do estágio.

### **No decurso do 3.º ano de funcionamentos dos cursos**

- No último ano de formação dos cursos, designa, por proposta do/a Diretor/a de Curso, o júri de avaliação da PAP.

### **Após o término dos 3 anos de formação de um curso**

- Autoriza, a título excecional, a planificação e aplicação de um plano de recuperação das aprendizagens a aluno que, por motivos atendíveis, não tenha concluído o curso nos 3 anos de formação.

## II – COORDENADOR/A DAS OFERTAS QUALIFICANTES

### No início do ano escolar

- Coordena o processo de funcionamento dos Cursos Profissionais.
- Promove, junto do/a Diretor/a de Curso e respetivas Subcoordenações Disciplinares, a elaboração dos planos curriculares de cada curso profissional (disciplinas/módulos/UFCD e respetiva distribuição de horas por ano de formação do curso).

### No início do ano letivo

- Convoca e preside às reuniões de Conselho de Diretores de Turma e de Diretores de Curso dos Cursos Profissionais, na qualidade de Coordenador/a das Ofertas Qualificantes (COQ), coordenando as atividades inerentes ao funcionamento dos Cursos Profissionais.
- Convoca e preside às reuniões da Equipa Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e Formação Profissional (EQAVET), coordenando as atividades inerentes ao processo de alinhamento da qualidade do funcionamento dos Cursos Profissionais.
- Articula com os Diretores de Cursos acerca do funcionamento e procedimentos inerentes aos mesmos.
- Submete os dados referentes a cada curso, no respeitante a alunos, número de horas e plano curricular do curso, na plataforma SIGO.

### No decorrer do ano letivo/curso

- Sempre que necessário, submete pedidos de alteração aos Cursos Profissionais, na plataforma SIGO.
- Atualiza plataforma SIGO, no respeitante a entradas e/ou saídas de alunos dos Cursos Profissionais.
- Articula com os SAE e com a DGEstE-Centro as questões respeitantes a uma melhor operacionalização dos Cursos Profissionais.
- Preenche o separador técnico-pedagógico, na plataforma SIGO.

### No final do semestre/ano

- Elabora balanço sobre funcionamento dos Cursos Profissionais/taxas de sucesso e de qualidade, a divulgar à comunidade educativa.

### No final do curso

- Apoia o/a Diretor/a de Curso na verificação da média de curso de cada aluno, conferindo a pauta geral retirada do PROGRAMA NET ALUNOS.
- Apoia o/a Diretor/a de Curso a calcular taxas de conclusão.

### III – DIRETOR/A DE CURSO

#### No início do ano escolar, e, aplicando-se, do primeiro ano de formação

- Envolve os docentes do Conselho de Turma e respetivas estruturas pedagógicas, com o intuito de ratificar o Plano de Formação do curso, designadamente as horas de formação convertidas em segmentos de cinquenta minutos.
- Divulga o perfil de desempenho à saída do curso, bem como a distribuição modular para todo o ciclo formativo, aos vários docentes do conselho de turma.
- Elabora o dossiê pedagógico da turma, em formato digital, com as seguintes subpastas: Critérios de Avaliação e Perfis de Desempenho; Planificações; Contratos de Formação e de FCT (após assinatura).
- Elabora o contrato de formação entre a escola e cada aluno, respeitante aos 3 anos de formação, para que a Diretora possa assinar até ao dia 31 de outubro do ano em que o respetivo curso inicia.
- Redige o contrato de formação de cada aluno, imprime duas cópias para que, posteriormente, sejam dados a conhecer aos alunos e respetivos Encarregados de Educação, que oficializam o mesmo, assinando os referidos contratos.
- Preenche a grelha onde consta a distribuição/carga horária respeitante a cada módulo e/ou UFCD, por disciplina do curso.

#### No decurso das atividades letivas

- Assegura, continuamente, a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, módulos e/ou UFCD, por disciplina.
- Garante a articulação entre o conselho de turma e as restantes estruturas da escola.
- Reconhece as entidades de FCT para acolhimento dos alunos, identificando-as e selecionando-as.
- Promove a articulação entre o AESV e as entidades de acolhimento FCT.
- Monitoriza, trimestralmente, a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD.
- Coordena o acompanhamento e a avaliação do curso, monitorizando o lançamento de pautas de avaliação, após a conclusão e certificação do módulo/UFCD.
- Semanalmente, intervém no âmbito da orientação e acompanhamento das PAP, nos termos previstos na portaria que regulamenta os Cursos Profissionais (Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto).
- Assegura a articulação entre o AESV e as entidades de acolhimento, preparando, previamente ao início da FCT, até um mês antes de se iniciar o processo, a distribuição de todos os alunos por aquelas entidades, bem como a preparação dos protocolos e respetiva assinatura, por alunos e, sendo estes menores de idade, pelos seus Encarregados de Educação.
- Comunica aos Serviços de Administração Escolar a data de início e de término da FCT, o local de realização da mesma, o meio de transporte a utilizar por cada aluno, de forma a este

serviço ativar o respetivo seguro.

- Coordena o desenvolvimento da FCT, quinzenalmente, articulando com o orientador da FCT e o tutor responsável pelo acompanhamento dos alunos neste contexto.
- Assegura a elaboração do Plano de Trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura, por parte de todos os intervenientes.

### **No decorrer do ano letivo e, aplicando-se, previamente à realização da FCT**

- Agenda reunião com alunos e Encarregados de Educação, para dar a conhecer os procedimentos relativos à FCT e informar sobre as entidades de acolhimento, tutores, horário de trabalho, seguros e outros, bem como respetivo Orientador da FCT.
- Elabora os Critérios de Avaliação, a matriz e o cronograma da PAP.
- Envia os Critérios de Avaliação, a matriz e o cronograma da PAP à Coordenadora das Outras Ofertas, para que esta submeta a aprovação do Conselho Pedagógico.
- Divulga a matriz e cronograma da PAP aos alunos e aos restantes elementos da Comunidade Educativa, através da Equipa de Comunicação do AESV.
- Garante, em articulação com o/a Diretor/a de Turma e a Diretora do AESV, que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP.
- Assegura, atempadamente, o envio de convites aos elementos externos à escola, acautelando a constituição dos júris da PAP, de cada um dos cursos, no respeito pelo definido pela ANQEP/respetivos normativos legais.

### **No final do ano letivo e, aplicando-se, no final do último ano do curso**

- Elabora a pauta, após a avaliação da PAP pelo respetivo júri, seguindo os trâmites descritos anteriormente.
- Juntamente com o Orientador da FCT, promove o preenchimento, junto de todos os alunos, dos questionários de avaliação da FCT.
- Recolhe as avaliações da FCT junto dos respetivos orientadores e elabora a pauta da FCT, seguindo os trâmites descritos anteriormente.
- Promove a impressão dos termos com as médias das disciplinas e a média de curso, no caso do 3.º ano, de modo a serem assinados pelo Diretor/a de Curso e Direção.
- Monitoriza a situação profissional dos ex-alunos, promovendo o preenchimento de questionários a 3, 6, 12, 24 e 32 meses.
- Calcula as taxas de conclusão e de desistências dos alunos que terminaram o seu percurso de formação.
- Promove a divulgação dos resultados obtidos, através da Equipa de Comunicação.
- Anualmente, providencia o apuramento da média dos alunos com todos os módulos concluídos, para efeito de apuramento dos alunos com Bolsa de Mérito e outros.
- Monitoriza os casos de alunos que terminados os 3 anos de formação não tenham concluído o curso.



## IV – ORIENTADOR/A DA FCT/ESTÁGIO

### No decurso da FCT

- Quinzenal ou mensalmente, consoante a duração da FCT seja igual ou superior a um mês, acompanha a execução do plano do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da mesma.
- Avalia, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno, dando *feedback* ao aluno, quinzenal e/ou mensalmente, respetivamente, quer se trate de estágio com a duração de um mês ou dois, com vista à melhoria das suas aprendizagens e competências.
- Acautela, quinzenal ou mensalmente, junto do tutor designado pela entidade de acolhimento, a atribuição ao aluno de tarefas consentâneas com o respetivo perfil de saída profissional e que permitam a execução do seu plano de trabalho com registo em documento próprio.
- Garante, junto do tutor designado pela entidade de acolhimento, o controlo da assiduidade e da pontualidade do aluno, através do registo em documento próprio.
- Obtém, através do tutor designado pela entidade de acolhimento, uma avaliação intercalar relativa ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade com registo em documento próprio, de acordo com o guião de avaliação.

### No final do estágio

- Recolhe junto dos tutores de cada empresa a avaliação final de cada aluno, com registo em documento próprio.
- Disponibiliza o *link* de acesso ao questionário sobre a avaliação da FCT à entidade de acolhimento;
- O orientador da FCT disponibiliza ao Diretor/a de Curso as propostas de classificação recolhidas junto dos tutores.

## V – DIRETOR/A DE TURMA

### No início do ano letivo e, quando aplicável, primeiro ano da formação

- Abre o dossiê pedagógico de turma, no ano de iniciação de um curso, e procede à respetiva indexação do mesmo.
- Elabora a caracterização da turma.
- Arquiva, no respetivo Processo Individual do Aluno (PIA), a ficha de identificação do aluno, bem como toda a documentação necessária à sua caracterização, nomeadamente relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, relatório técnico-pedagógico (RTP), programa educativo individual (PEI) e identificação das áreas curriculares específicas, nos casos em que se aplique.
- Promove, até 15 de outubro, junto dos alunos do 1.º ano do curso, o preenchimento dos

### *Questionários sobre as expectativas ao iniciar um curso profissional.*

- Estabelece os contactos com os Encarregados de Educação, procedendo ao registo dos assuntos tratados no respetivo modelo, assinando e dando o mesmo a assinar ao/à respetivo/a Encarregado/a de Educação.
- Incentiva o envolvimento dos Encarregados de Educação no acompanhamento dos seus educandos.
- Nos casos em que se aplique, encaminha alunos para a CPCJ, devendo, para o efeito, articular com o Serviço Social que, por sua vez, reporta a situação à Diretora do AESV.
- Averigua a existência de casos de alunos com carências económicas, podendo solicitar a atribuição de um suplemento alimentar, fundamentando o pedido por escrito, em documento próprio, nos SAE.
- No caso de haver alunos já acompanhados pela CPCJ deve preencher, quando solicitado, o relatório da situação escolar/familiar do aluno.

### **No decurso das atividades letivas e da FCT**

- Promove o preenchimento, junto dos alunos do 1.º e do 2.º ano, dos questionários de satisfação.
- Monitoriza a organização do dossiê de turma, nos 3 anos de funcionamento curso.
- Atualiza os registos no Processo Individual do Aluno (PIA), no decorrer do ano letivo/ anos de formação, nomeadamente no que respeita a: contrato de formação; identificação e classificação final das disciplinas/módulos/UFCD e FCT; identificação da entidade de acolhimento; identificação do projeto da PAP e sua classificação final; e registo, no Passaporte de Cidadania, da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros elementos.
- No caso de ter sido marcada uma falta de presença ao aluno, após ter tomado conhecimento, analisa a justificação apresentada pelo responsável legal, devendo, de acordo com a lei em vigor, decidir (ou não) pela sua justificação.
- No caso de não aceitar a justificação apresentada, tem de fundamentar a não aceitação, por escrito, no prazo de 3 dias e comunicar ao respetivo Encarregado de Educação.
- Imprime o PRI e recolhe as assinaturas do docente, do aluno/Encarregado de Educação e do Diretor/a de Turma e arquiva no dossiê de Direção de Turma.
- Averigua o motivo de cada falta de material e, sendo por dificuldades económicas, comunica à Diretora (artigo 105.º RI do AESV).
- Comunica ao Encarregado de Educação cada falta de atraso do respetivo educando. À 4.ª falta de atraso procede à conversão dos respetivos registos em uma falta injustificada.
- Providencia, junto de cada docente, do respetivo Conselho de Turma, uma síntese descritiva (avaliação) acerca de cada disciplina, em caso de transferência de um aluno para outra escola e/ou outro curso, de forma a facilitar o conhecimento da sua situação escolar. Acontecendo perto do final do módulo/UFCD, pode solicitar ao professor da disciplina que remate a

informação descritiva com uma proposta de nível.

### **No final de cada módulo/UFCD**

- Assina todas as pautas modulares/UFCD e recolhe a assinatura do/a Diretora/a de Curso, levando, posteriormente, à Direção, para tomada de conhecimento e assinatura pela Diretora do AESV.
- Conserva um exemplar de cada pauta modular/UFCD assinada pela Diretora, no dossiê da turma (de modo a que o/a Diretor/a de Curso, se assim entender, as possa consultar) e, no final do ano letivo, depois de o conferir, entrega-o nos SAE, ao Gestor da Turma, para arquivo.

### **No final de cada semestre**

- Monitoriza o correto registo de todos os elementos de avaliação e o número de faltas dos alunos.
- Preside ao Conselho de Turma para ratificação das classificações e análise do comportamento/aproveitamento dos alunos e definição de estratégias de melhoria/recuperação de aprendizagens.
- Monitoriza o preenchimento da grelha relativa aos dados estatísticos disponibilizada pelo/a Diretor/a de Curso.
- Promove a impressão da pauta definitiva e entrega-a, na Direção.
- Comunica aos alunos/Encarregados de Educação a data de disponibilização da avaliação, na plataforma GIAE.

### **No final do ano letivo/curso/frequência da escola**

- Promove o preenchimento do questionário final de formação, por aluno.
- Monitoriza os casos de alunos que terminados os 3 anos de formação não tenham concluído o curso.
- Anexa ao processo do aluno, em suporte papel, o Passaporte de Cidadania e Desenvolvimento.
- Monitoriza cada Processo Individual do Aluno, completando-os com eventual informação em falta e acima referida e, no final do 3.º ano de formação, entrega-o ao/à aluno/a.

## **VI – CONSELHO DE TURMA**

### **No início do ano letivo e, se aplicável, em qualquer outra reunião de conselho de turma**

- A ordem de trabalhos será a que consta da respetiva ordem de serviço, da responsabilidade da Direção do AESV.
- Sob a presidência do/a Diretor/a de Turma ou quem o substitua, por nomeação, ou no respeito pelo Código de Procedimento Administrativo (CPA), este dá a conhecer os alunos da turma. Para tal, previamente, consulta os Planos Curriculares de Turma (PCT) e a última ata do ano letivo anterior dos conselhos de turma de proveniência dos alunos (solicitando à respetiva Coordenadora dos Diretores de Turma), os processos individuais dos alunos (PIA) ou os registos

biográficos (se alunos transferidos). Se necessário, deverá organizar um novo dossiê. Deve ser feito o levantamento dos casos especiais (alunos que necessitam de medidas de suporte à aprendizagem, retenções, alterações de percurso escolar e outros considerados relevantes para o seu percurso formativo), analisados eventuais relatórios e feita uma breve caracterização da turma. Os processos dos alunos com medidas seletivas e/ou adicionais encontram-se na sala da Educação Especial (chave a solicitar na portaria ou junto da respetiva coordenadora). Os restantes processos encontram-se na sala de Diretores de Turma, nos respetivos dossiês de Direção de Turma de que são provenientes. Toda a informação deve ser registada no corpo da ata, nomeadamente, alunos com Português Língua Não Materna (PLNM), devendo ser feito o levantamento dos casos. Esta informação será dada pelo/a Diretor/a de Turma ao respetivo professor de Português, dando conhecimento da comunicação ao respetivo Subcoordenador Disciplinar, a fim de que sejam elaborados os critérios de avaliação para estes alunos, atendendo à especificidade de cada discente, tendo em consideração as orientações dos normativos legais.

- O presidente da reunião é responsável, juntamente com o respetivo secretário, pela redação das atas de conselho de turma, que devem relatar de forma objetiva os assuntos tratados
- O presidente da reunião é responsável por fazer o envio das atas, em formato *PDF*. Estas diretrizes encontram-se no Manual de Acolhimento a Docentes, assim como indicação do endereço eletrónico para o qual devem ser enviadas, designação do ficheiro e respetivos prazos de envio, bem como pelo correto preenchimento e atualização, em cada reunião de Conselho de Turma, das alíneas constantes no verso da folha de rosto.
- Após o término da reunião, o/a Diretor/a de Turma deverá entregar ou enviar, por e-mail, para os SAE, uma cópia da folha de rosto da ata. No caso de não se registar falta, deve igualmente enviar mail para o respetivo gestor da turma, a informar que não houve qualquer ausência, identificando a hora e dia da reunião.

### **No final de cada semestre**

- Sob a presidência do/a Diretor/a de Turma ou quem o substitua, por nomeação, ou no respeito pelo Código de Procedimento Administrativo (CPA), o Conselho de Turma reúne para dar cumprimento à ordem de trabalhos que consta da respetiva ordem de serviço, da responsabilidade da Direção do AESV, entre outros, designadamente para ratificação das classificações e análise do comportamento/aproveitamento dos alunos e definição de estratégias de melhoria.
- Antes do início da reunião, o/a Diretor/a de Turma levanta a pauta provisória final do semestre, nos SAE, para levar para o Conselho de Turma, e deve, juntamente com o Gestor, conferir pelas pautas modulares os módulos realizados.
- Ainda assim, em caso de ser detetado na reunião de final de semestre algum módulo/UFGD por lançar, o respetivo professor deve dirigir-se de imediato aos SAE, para proceder ao lançamento do mesmo, emitindo-se a respetiva pauta modular em falta, e lavrando uma adenda à mesma, onde é explicado o lançamento extemporâneo do módulo.

- Se, ainda assim, alguma pauta final de semestre for publicitada com algum lançamento em falta, imediatamente após a deteção do facto este deverá ser comunicado à Diretora, ao/à respetivo/a Diretor/a de Turma e aos SAE, imprimindo-se nova versão da pauta final, com a respetiva justificação do facto, em adenda anexa à mesma, assinada pelo/a Diretor/a de Turma e professor implicado, ou no campo Observações, na própria ata.

### Após a realização da FCT

- Sob a presidência do/a Diretor/a de Turma ou quem o substitua, por nomeação, ou no respeito pelo Código de Procedimento Administrativo (CPA), este orienta os trabalhos de encerramento do ano letivo, a fim de conferir lançamento de classificações de módulos/UFCD/FCT/PAP realizados pelos alunos, nos respetivos documentos para o efeito.
- É monitorizado o sucesso e qualidade de sucesso dos alunos, a fim de averiguar os alunos abrangidos pela Bolsa de Mérito.
- Em ano terminal, é monitorizado eventual caso de aluno com módulos/UFCD/Horas de FCT e/ou PAP por concluir, a fim de ser acompanhado de forma diferenciada, no ano letivo seguinte, pelo/a Diretor/a de Turma e/ou de Curso, com vista à conclusão do seu ciclo formativo, de forma o mais célere possível.

## VII – DOCENTE

### No início do ano letivo

- Analisa os programas e os referenciais das disciplinas, com vista à planificação das atividades, nomeadamente as de carácter interdisciplinar, que permitam a otimização e articulação de conteúdos (os programas e outras informações importantes podem ser consultados em [www.anqep.gov.pt](http://www.anqep.gov.pt) ou [www.catalogo.anqep.gov.pt](http://www.catalogo.anqep.gov.pt)).
- Elabora e arquiva, no respetivo dossiê pedagógico de turma/área de formação (em suporte digital, na TEAMS), as Planificações anuais das disciplinas, por módulos/UFCD, de acordo com os modelos, em vigor, no AESV, cumprindo os prazos, anualmente, estabelecidos pelo Conselho Pedagógico.
- Na planificação de cada módulo/UFCD, para além do número de aulas previstas, os professores devem acrescentar o limite de faltas permitido (10% do total de horas do módulo).
- Elabora os *Critérios Específicos de Avaliação e Perfis de Desempenho (CEAPD)* respeitantes à(às) disciplina(s) que leciona à turma, de acordo com as orientações e modelos, em vigor, no AESV, e procede ao seu arquivo no respetivo dossiê pedagógico digital de turma.
- Preenche a tabela dos terminus, disponibilizada pelo Diretor/a de Curso na plataforma TEAMS) com a data de término de cada módulo/UFCD da(s) disciplina(s) que leciona à turma, com a maior brevidade.

## No decurso das atividades letivas e da FCT

- Informa o gestor de turma, nos SAE, acerca dos manuais adotados para o ano letivo.
- Elabora e entrega na reprografia manuais e/ou outros materiais de apoio para cada módulo/UFCD, acautelando as questões de direitos de autor.
- Procede ao arquivo regular de materiais didáticos em suporte digital na plataforma TEAMS.
- Monitoriza o cumprimento do horário de entrada dos alunos, na sala de aula, como forma de prevenir situações de risco. Tratando-se de falta do aluno a um 1.º tempo da manhã ou da tarde, o docente comunica de imediato à assistente operacional do bloco em que se encontra a lecionar que, imediatamente, transmitirá a informação aos SAE ao respetivo gestor da turma que, por sua vez, enceta contacto telefónico com o respetivo Encarregado de Educação, fazendo registo do facto, para que Diretor/a de Turma se inteire, em tempo útil, da ocorrência.
- Apresenta os objetivos das aulas/tarefas a desenvolver, aprendizagens a realizar, no início de cada aula, e acompanha os alunos, auxiliando-os na resolução das mesmas, facultando-lhes *feedback* de qualidade.
- Regista o sumário da aula, na plataforma GIAE, com a maior brevidade possível e, no limite, no prazo de 3 dias, indicado pela Direção. Após este período, será necessário fazer um pedido, por correio eletrónico institucional, à Direção, para a abertura da plataforma, com indicação do motivo que justificou o facto de não ter sido realizado o sumário.
- Sempre que seja dada ordem de saída da sala de aula a um aluno, regista a ocorrência em documento próprio em modelo próprio. O pedido de saída do aluno da sala de aula não deve ser encarado como uma medida educativa disciplinar, mas, sobretudo, como uma medida cautelar, a utilizar pelo professor unicamente em situações que fundamentadamente impeçam o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, com a manutenção deste na sala de aula. Nesse caso, o professor deve atribuir uma tarefa ao aluno e pedir a comparência de um funcionário na sala, para que o acompanhe à biblioteca escolar, onde este deverá realizar a tarefa indicada pelo docente, só devendo regressar à sala, nos últimos 3 minutos da aula, a fim de apresentar o trabalho desenvolvido ao professor. Perante esta situação não marca falta ao aluno.
- Marca falta injustificada ao aluno, sempre que este apresente, pela 4.ª vez, falta de material didático ou de equipamento(s) necessário(s) ou atraso injustificado, igual ou superior a 15 minutos. Estas faltas intermédias terão sempre que ser comunicadas em tempo útil – no próprio dia ou imediatamente seguinte, através do GIAE – ao/à Diretor/a de Turma que, por sua vez, as comunica ao/à Encarregado/a de Educação.
- Marca falta ao aluno, sempre que este se encontre ausente da aula, por estar a frequentar outra atividade e desde que esta não tenha carácter interdisciplinar, excetuando-se, também, a participação em visitas de estudo (já que as mesmas têm, obrigatoriamente, carácter interdisciplinar, conforme deliberação do Conselho Pedagógico).
- Quando responsável pela dinamização de uma atividade, na qual estão inscritos alunos em tempo letivo correspondente ao de outra disciplina, faculta ao/à respetivo/a Diretor/a de Turma, no prazo máximo de dois dias úteis, após o decurso da mesma, a listagem dos

alunos participantes, de modo a este justificar/injustificar a falta dada pelo aluno à(s) disciplina(s) que constam do seu semanário-horário.

- Cada professor deve proceder ao controlo das faltas dadas pelos alunos e informar, com a maior brevidade possível, via correio eletrónico, o/a Diretor/a de Turma. Em caso de ultrapassagem do limite permitido (10% da disciplina), deve comunicar imediatamente o facto ao/à Diretor/a de Turma.
- Quando presencie ocorrências disciplinares por parte de um aluno, dentro ou fora da sala de aula, participa as mesmas, usando o formulário próprio para o efeito, preenchido, do seguinte modo:
  - Quando já aplicou medida ao aluno, por ser da sua competência, envia a comunicação com o respetivo relato diretamente para o/a Diretor/a de Turma, dando conhecimento à Diretora do AESV.
  - Quando não aplica medida, por a infração ser de tal forma grave, que considera ser a medida a aplicar unicamente da competência da Diretora do AESV, envia a participação, para a mesma, e, neste caso, dá conhecimento ao/à Diretor/a de Turma. O/a Diretor/a de Turma desencadeia desde logo averiguações para remeter, de imediato, à Diretora do AESV, a fim de que esta melhor possa decidir.
- Os professores devem manter os Diretor/a de Curso e Diretor/a de Turma informados acerca do desempenho da turma, ao nível do aproveitamento e comportamento e essas informações devem ser dadas com regularidade, utilizando-se quer o contacto pessoal quer o correio eletrónico.
- Os professores devem proceder à recuperação das faltas justificadas quando estas ultrapassam os 10% da carga horária da disciplina, elaborando um plano de recuperação das aprendizagens (PRA) em falta, no máximo até uma semana após a verificação da situação de ausência do aluno. O docente acompanha a realização das tarefas e dará conhecimento do seu cumprimento ao Diretor/a de Turma.
- Sempre que o aluno ultrapasse o limite de faltas injustificadas (10% da carga horária das disciplinas), os professores elaboram um plano de atividades de recuperação das aprendizagens – Plano de Recuperação e Integração (PRI), conforme previsto no EAEE. O aluno deverá cumprir o PRI, em horário suplementar, na escola ou em casa, realizando atividades definidas pelo(s) professor(es) das disciplinas, nas quais se verificou o incumprimento, sendo feito o registo das mesmas em documento próprio, do qual consta, igualmente, a calendarização das mesmas e não tendo o número de horas em falta que ser obrigatoriamente correspondente. Quando o aluno cumpre o PRI o/a Diretor/a de Turma recupera as faltas do aluno no programa GIAE.
- Preencher, para os alunos que se encontrem em risco de insucesso, a grelha de monitorização de risco que se encontra na Equipa do Conselho de Turma na plataforma TEAMS.

### No final de cada módulo/UFCD

- Para os módulos concluídos e avaliados, o docente promove o lançamento das classificações na plataforma GIAE, no prazo máximo de 5 dias úteis, devendo, todavia, proceder antecipadamente à verificação da assiduidade do aluno que terá que ser, obrigatoriamente, igual ou superior a 90%.
- A data de lançamento dos níveis de classificação no GIAE deverá corresponder ao término do módulo/UFCD.
- A data da assinatura da pauta por parte dos intervenientes não deverá ser anterior à data de impressão.
- As pautas modulares são impressas nos Serviços de Administração Escolar (SAE) no gestor da turma, 1 exemplar, e, depois de assinadas pelo professor, serão colocadas no dossiê de Direção de Turma. O/a Diretor/a de Turma é responsável por levar as pautas à Direção que, depois de assinadas serão conservadas no dossiê de direção de turma e no final do ano letivo devem ser arquivadas nos SAE. O professor deve informar o/a Diretor/ de Turma, via correio eletrónico, indicando, em assunto, o número do módulo/UFCD concluído.
- Para os alunos que não concluíram determinado módulo/ UFCD, por motivo de faltas justificadas:
  - Define, em conjunto com o aluno, mecanismos de recuperação e ajusta as estratégias/metodologias de ensino-aprendizagem, a desenvolver no interior da sala de aula ou fora dela, onde constarão as aprendizagens a recuperar e as atividades a desenvolver para o efeito e os respetivos *timings*, dando-o a conhecer ao aluno e Diretor/a de Turma;
  - No caso de o aluno não obter aproveitamento nesta recuperação, poderá agendar, em conjunto com o respetivo professor, uma nova data e, assim, sucessivamente.
  - A formalização da avaliação final do módulo/UFCD deve ter lugar no prazo de 15 dias úteis após a aplicação e realização do PRA da disciplina.

### No final de cada semestre

- Atualização do número de aulas previstas e dadas, na plataforma GIAE.
- Registo, na plataforma GIAE de uma síntese descritiva de cada aluno (independentemente da conclusão de módulos), para ser apresentada no Conselho de Turma. Esta informação será disponibilizada aos alunos e aos Encarregados de Educação, na plataforma GIAE.

### No início de cada semestre

- Atualização do número de aulas previstas e dadas, na plataforma GIAE para o respetivo semestre.

### No final de cada ano (nomeada e mormente no último ano de formação)

- Certifica-se de que todos os documentos relativos à(s) sua(s) disciplina(s) estão corretamente arquivados.



## VIII – ORIENTADOR DA PAP

### No início do último ano de formação

- Em sede de Subcoordenação Disciplinar, define os Critérios de Avaliação intercalares do desenvolvimento do Projeto, bem como os momentos avaliativos e submete a aprovação do Conselho Pedagógico.

### Semanalmente, no último ano de formação

- Assegura, semanalmente, o acompanhamento e o desenvolvimento da PAP.
- Orienta e apoia o desenvolvimento do Projeto, da ideia à concretização.
- Negoceia com os alunos as etapas para o desenvolvimento do Projeto.
- Apoia e orienta a construção de cada Projeto, utilizando os RED Autocad 2D e 3D.
- Orienta e esclarece o aluno sobre a forma de contornar obstáculos e dificuldades ao longo da preparação do Projeto.
- Requisita os materiais necessários para a construção dos Projetos individuais e/ou coletivos.
- Acompanha, orienta e apoia o aluno na construção do Relatório da PAP.
- Apoia e demonstra técnicas de apresentação oral das Provas de PAP.

### No final do último ano de formação

- Integra o júri de avaliação da PAP.

## IX – EQUIPA EQAVET

### No início da sua atividade

- Prepara e submete candidatura EQAVET (2020/2023), elaborando os documentos inerentes: Documento-Base; Plano de Melhoria (ponto 3 do Relatório de Progresso Anual); Registo de Indicadores (Definição de objetivos e metas a atingir); Relatório do Operador (a elaborar anualmente, até 16 de junho).
- Elabora os procedimentos internos, enquanto garante de um Ensino e Formação Profissional de qualidade, em alinhamento EQAVET, designadamente: Regimento da Equipa EQAVET; Organogramas; Plano de Comunicação; Política de Catalogação; Manual de Procedimentos dos Intervenientes.

### No decurso do ano letivo

- Providencia, através da Equipa de Comunicação do AESV, a publicitação e divulgação das atividades desenvolvidas pelos alunos dos Cursos Profissionais, como estratégia de promoção do Ensino e Formação Profissional.

- Providencia, junto do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), a divulgação da oferta de Ensino e Formação Profissional.
- Divulga a oferta educativa de Ensino e Formação Profissional do AESV, junto de toda a comunidade, através da Equipa de Comunicação.
- Monitoriza a aplicação dos questionários de satisfação a alunos, Encarregados de Educação, empresas acolhedoras e *stakeholders*.
- Faz o tratamento de dados, respeitante aos questionários aplicados a alunos, Encarregados de Educação e entidades parceiras e de acolhimento e elabora respetivos relatórios e promove divulgação dos mesmos, através da Equipa de Comunicação do AESV.
- Monitoriza, através dos Diretores de Turma e de Curso, o cumprimento dos procedimentos instituídos, como garante de um Ensino e Formação Profissional de qualidade no AESV.
- Em articulação com a Coordenação da Ofertas Qualificantes (COQ) e de outras estruturas pedagógicas e técnicas do AESV, promove iniciativas e atividades de divulgação dos Cursos Profissionais, enquanto estratégia de angariação de alunos para o Ensino e Formação Profissional.

#### **Até 16 de junho de cada ano intermédio**

- Elabora e submete o Relatório de Progresso Anual, na plataforma EQAVET, através do seguinte *link* <http://www.qualidade.angep.gov.pt/>.

#### **No final dos três anos de cada ciclo de formação**

- Monitoriza o cálculo de taxas de conclusão.
- Monitoriza a averiguação das taxas de colocação a 3, 6, 12, 24 e 36 meses.

#### **No decurso do 3.º ano da candidatura EQAVET**

- Prepara a revalidação da candidatura EQAVET:
  - Até 16 de abril do último ano da candidatura, elaborando e submetendo o RELATÓRIO DE PROGRESSO ANUAL;
  - Até 16 de maio do último ano da candidatura, fazendo o pedido de renovação do selo EQAVET;
  - Até 16 de maio do último ano da candidatura, elaborando e submetendo, na plataforma EQAVET, acessível através do seguinte *link* <http://www.qualidade.angep.gov.pt/>:
    - REGISTO DE INDICADORES (Definição de objetivos e metas a atingir);
    - PLANO DE MELHORIA (para os 3 anos seguintes (23-26));
    - RELATÓRIO DO OPERADOR (anexos I): Síntese dos 3 Relatórios de Progresso Anual.
- Promove a divulgação dos documentos alinhamento EQAVET, através da Equipa de Comunicação do AESV.

## **X – SAE**

### **No início do ano escolar**

- No PROGRAMA ALUNOS, é criado o curso, de acordo com o plano curricular e em conformidade com a candidatura pedagógica (disciplinas - módulos e respetivo número de horas de formação).
- No Balcão POCH, é feita a candidatura financeira, em conformidade com a candidatura pedagógica e respetivo aviso de abertura.

### **No início do ano letivo**

- Atualização do Processo Individual do Aluno (PIA), em suporte papel e informático.

### **No decurso do ano letivo**

- Comunicação, diária, ao respetivo Encarregado de Educação, das ausências de alunos, ao primeiro tempo da manhã e da tarde, fazendo o seu registo no DOC\_ASS\_01.

### **No final de cada módulo**

- Por solicitação do professor, é feita a impressão da pauta modular, monitorizando o cumprimento de 90% de assiduidade de cada aluno.

### **No final do semestre/ano letivo**

- Impressão da pauta provisória, para base de trabalho no Conselho de Turma.
- Impressão da pauta definitiva, após o término do Conselho de Turma, acautelando previamente:
  - Relativamente a cada aluno do 1.º e do 2.º ano, manualmente, no Programa, indicar por aluno “Em processo de avaliação”;
  - Relativamente a cada aluno do 3.º ano, na pauta final de ano/final de ciclo, indicar “Concluiu” ou “Não Concluiu” e o Programa, se tudo estiver correto, no respeitante aos 3 anos, calculará, automaticamente (havendo falhas, será necessário averiguar uma a uma até tudo ficar em conformidade).
- Por solicitação do/a Diretor/a de Turma, imprimir a pauta do final do semestre/ano, mediante a apresentação do dossiê com as pautas modulares e respetiva conferência.

### **No final de cada ano letivo**

- No final de cada ano letivo, tem de ser impressa uma pauta desde o início do curso (1º ano; 1.º e 2.º anos; 1.º, 2.º e 3.º anos), para ser submetida ao POCH.

## No final de cada ciclo de formação

- No PROGRAMA ALUNOS, são preenchidos os campos PAP, com a identificação da mesma, bem como a entidade onde foi realizada a FCT, sendo estes dados enviados aos SAE pelos/as respetivos/as Diretor/a de Turma Curso.
- Através da plataforma SIGO, para cada aluno em situação de conclusão, é emitido o respetivo diploma e certificado.
- No final de cada ano letivo, no balcão POCH, é necessário submeter a execução física, com a indicação do número de horas por aluno e por professor (no respeito pelo plano curricular), a fim de ser solicitado o saldo final.
- Relativamente a cada aluno que conclui o ciclo formativo, é obrigatório preencher a situação do mesmo face ao emprego (4 semanas após 31 de agosto), de acordo com informação prestada pelo/a Diretor/a de Curso.

Escola Básica e Secundária de Sever do Vouga, 22 de março de 2023

Pela Equipa EQAVET