



AGRUPAMENTO DE  
ESCOLAS DA BATALHA

Código 160301

# Manual de procedimentos

Descrição de processos para  
suporte escrito e digital na EFP

**Equipa EQAVET**

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA BATALHA

## ÍNDICE

LISTA DE SIGLAS.....	2
INTRODUÇÃO .....	3
Parceria no âmbito da orientação escolar .....	4
Inscrição de Alunos   Gestão do Processo Individual do Aluno .....	5
Sessão de Acolhimento aos Alunos .....	6
Elaboração de Elementos Estruturantes de Caráter Anual – Cronogramas   Planificação de Cidadania e Desenvolvimento   Planificação do Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular   Planificação do Projeto de Educação para a Saúde e Sexualidade   Critérios de Avaliação .....	7
Marcação de reuniões - Conselhos de Turma   Conselho Pedagógico   Conselho de Diretores de Turma   Conselhos de Curso   Grupo / Departamento   Reuniões Gerais   Outras Reuniões .....	8
Atividade letiva - Preparação de materiais   Planificações   Avaliações dos Módulos / UFCD   mudança de sala .....	9
Atividade letiva - cumprimento da atividade letiva   ordem de saída da sala de aula .....	10
Visitas de estudo .....	11
Emissão de Certificado de Habilitações   Diploma .....	12
Operacionalização e dinâmica da Formação em Contexto de Trabalho .....	13
Operacionalização e dinâmica da Formação em Contexto de Trabalho (continuação) .....	14
Operacionalização e dinâmica da Prova de Aptidão Profissional .....	15
Processos de equivalência (Mudança de curso / Mudança de escola) .....	17
Conselhos de Turma de Avaliação de Final de Semestre .....	18
Conselhos de Turma de Avaliação Intermédia .....	19
Recuperação de módulos   UFCD não concluídos .....	20
Responsável: Diretor   Diretores de Turma   Coordenador do Ensino Profissional .....	20
Controlo da assiduidade – faltas injustificadas .....	21
Recuperação de faltas (situação em que todas as faltas são justificadas ou mistas) .....	22
Recuperação de faltas (situação em que todas as faltas são injustificadas) .....	25
Questionário de satisfação aos Professores .....	27
Questionário de satisfação aos Alunos e Encarregados de Educação .....	28
Questionários de satisfação aos ex-alunos .....	29
Questionários de satisfação aos empregadores .....	30
Apoios para os exames nacionais .....	31
Organização Documental .....	32

## LISTA DE SIGLAS

**AEB** – Agrupamento de Escolas da Batalha

**ANQEP / ANQEP, IP** – Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, IP

**CD** – Cidadania e Desenvolvimento

**CP** – Conselho Pedagógico

**CPCJ** – Comissão de Proteção de Crianças e Jovens

**CT** – Conselho de Turma

**DC** – Diretor(es) de Curso

**DT** – Diretor(es) de Turma

**EMAI** – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

**EE** – Encarregado(s) de Educação

**EFP** – Educação e Formação Profissional

**EQAVET / Quadro EQAVET** - *European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training* [Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional]

**FCT** – Formação em Contexto de Trabalho

**GAA** – Gabinete de Apoio ao Aluno

**PAFC** – Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular

**PAP** – Prova de Aptidão Profissional

**PE** – Projeto Educativo

**PES** – Projeto de Educação para a Saúde e Sexualidade

**POCH** – Programa Operacional do Capital Humano

**PT** – Plano de Turma

**RCP** – Regimento dos Cursos Profissionais

**RI** – Regulamento Interno

**SAD** – Sala de Apoio Disciplinar

**SAE** – Serviços de Administração Escolar

**SIGO** – Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa

**SPO** – Serviços de Psicologia e Orientação

**UFCD** – Unidade de Formação de Curta Duração

## INTRODUÇÃO

Este documento apresenta-se como uma estrutura de instruções passo a passo sobre como atuar numa situação específica dentro do domínio da EFP no AEB. Aqui encontram-se referenciadas as melhores práticas a implementar em cada processo relacionado com o Ensino Profissional e as descrições dos principais processos a ele associados. Este documento faz também referência aos métodos e padrões de como o trabalho deve ser realizado. A organização e fluxo de execução de ações de um determinado processo está em linha com os restantes documentos orientadores do AEB.

Pretende-se desta forma facilitar a todos os intervenientes no processo de EFP a operacionalização das suas ações de uma forma clara, objetiva e concreta de modo a potenciar mais-valias do ponto de vista do processo ensino-aprendizagem e de organização das várias dimensões da EFP.

O conjunto de procedimentos apresentados permite que a atuação do AEB no campo da EFP seja direcionada para a qualidade, eficiência e organização documentada e estruturada, de acordo com parâmetros de exigência que facilite a todos os envolvidos atingir os patamares e indicadores definidos dentro da política EQAVET do Agrupamento. Serve também este trabalho como documento orientador no sentido de uma organização documental específica, formal e que facilite a identificação e utilização no contexto apropriado dos suportes escritos e digitais que fazem parte de um determinado procedimento.

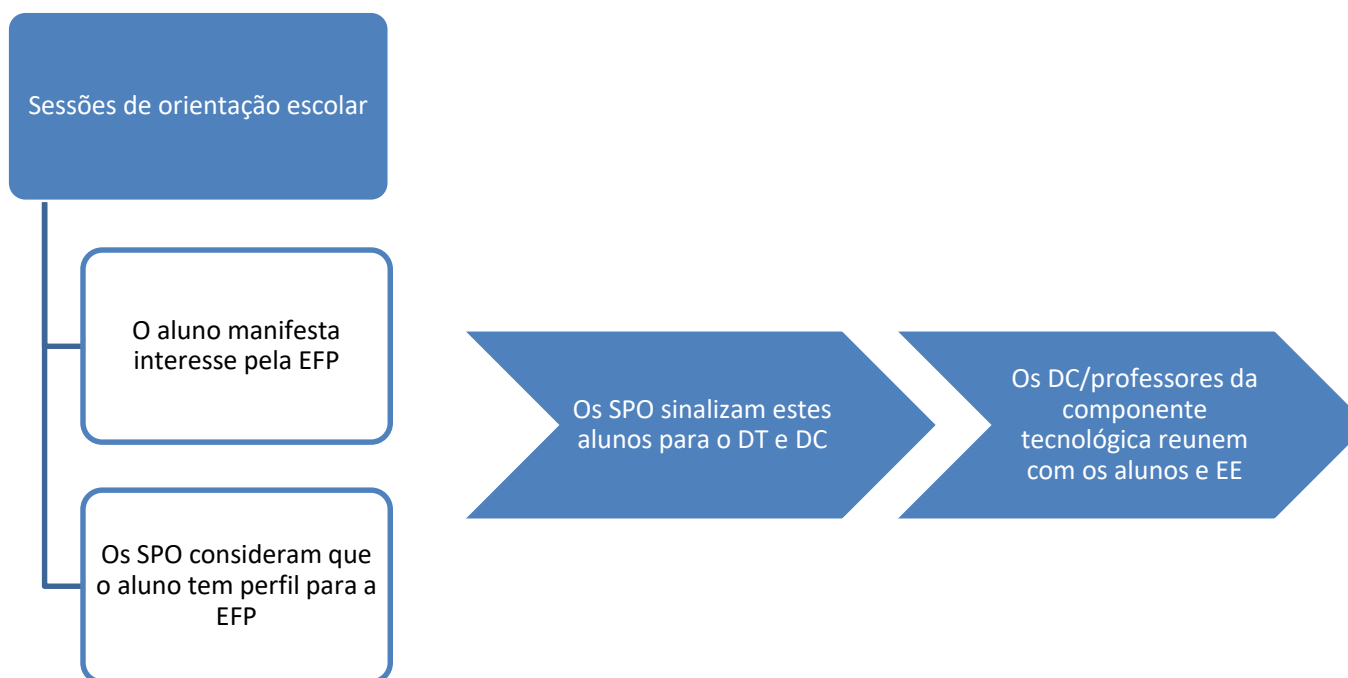
## PROCEDIMENTO

### Parceria no âmbito da orientação escolar

**Responsável:** Equipa EQAVET / Serviços de Psicologia e Orientação

**Elementos envolvidos:** Serviços de Psicologia e Orientação | Equipa EQAVET | Diretores de Turma | Encarregados de Educação | Alunos

#### Desenvolvimento do processo:



#### Documentos associados:

Email enviado aos DT/DC (identificação dos alunos; turma; curso pretendido)

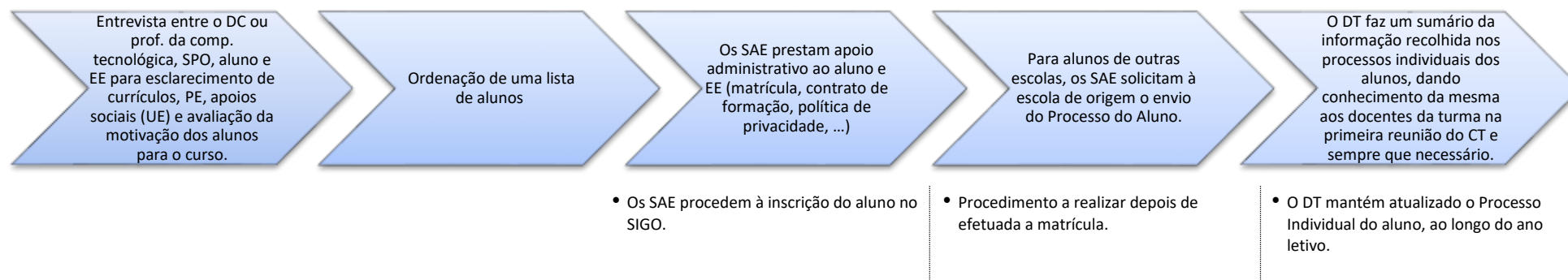
## PROCEDIMENTO

### Inscrição de Alunos | Gestão do Processo Individual do Aluno

**Responsável:** Serviços de Administração Escolar | Diretor de Turma

**Elementos envolvidos:** Serviços de Administração Escolar - Secção de Alunos | Psicólogo | Diretores de Curso | Encarregados de Educação | Alunos

#### Desenvolvimento do processo:



#### Documentos associados:

Processo de matrícula

MOD\_AEB\_EP\_01 - Contrato de Formação

Política de Privacidade

MOD\_AEB\_EP\_02 - Ficha biográfica

MOD\_AEB\_EP\_03 - Caracterização da Turma

Processo Individual do Aluno: Contrato de Formação | Fichas de registo de avaliação | Relatórios médicos (caso existam) | Relatório Técnico Pedagógico e Plano Educativo Individual (caso existam)

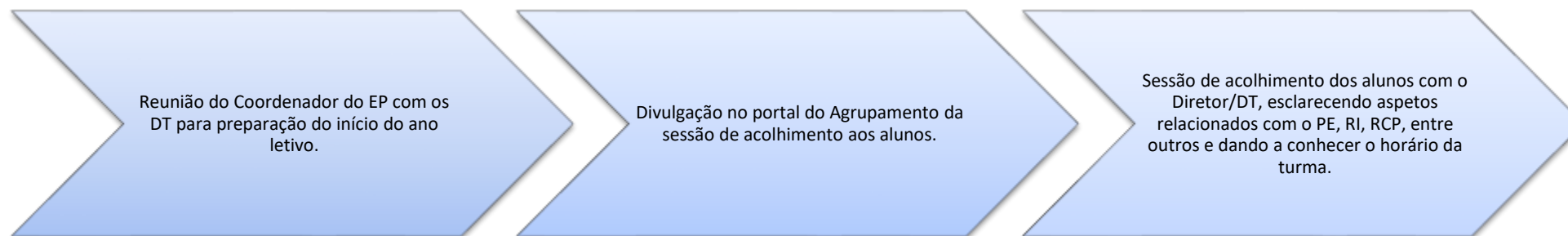
## PROCEDIMENTO

### Sessão de Acolhimento aos Alunos

**Responsável:** Diretor

**Elementos envolvidos:** Diretores de Turma | Coordenador do Ensino Profissional | Serviços de Administração Escolar - Secção de Alunos

#### Desenvolvimento do processo:



#### Documentos associados:

PE

RI

RCP

Horário da Turma

## PROCEDIMENTO

### Elaboração de Elementos Estruturantes de Carácter Anual – Cronogramas | Planificação de Cidadania e Desenvolvimento | Planificação do Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular | Planificação do Projeto de Educação para a Saúde e Sexualidade | Critérios de Avaliação

**Responsável:** Conselho Pedagógico | Coordenador de Departamento | Diretor de Turma

**Elementos envolvidos:** Coordenadores de Departamento | Diretores de Curso | Professores do Conselho de Turma

#### Desenvolvimento do processo:



• Critérios de Avaliação | Planificação de CD

• Docentes – Coordenador de Departamento  
• Comunidade educativa – Página Web do Agrupamento

Reuniões de Grupo/Departamento	•Elaboração das planificações dos módulos /UFCD e respetivo envio, por email, aos DT's e DC's.
Reuniões de CT	•Elaboração das planificações do PES, DAC e CD.
DC	•Organização e atualização do dossiê pedagógico digital, por ciclo de formação.
DT	•Organização e atualização do PT digital e supervisão do dossiê pedagógico digital das disciplinas do CT.
Docente	•Elaboração do cronograma, publicação no dossiê pedagógico digital da disciplina e envio ao DC e DT. •Organização e atualização do dossiê pedagógico digital da disciplina.

#### Documentos associados:

MOD\_AEB\_EP\_09 - Convocatória de Reunião  
MOD\_AEB\_EP\_04.1 - Cronograma da disciplina (1º ano)  
MOD\_AEB\_EP\_04.2 - Cronograma da disciplina (2º ano)  
MOD\_AEB\_EP\_04.3 - Cronograma da disciplina (3º ano)

MOD\_AEB\_EP\_05 - Planificação de módulo | UFCD  
Dossiê Pedagógico Digital por disciplina / turma  
Dossiê Digital de DC (por ciclo de formação)  
Dossiê Digital de Departamento  
PT Digital

MOD\_AEB\_EP\_06 – Planificação do PES  
MOD\_AEB\_EP\_07 – Planificação de CD  
MOD\_AEB\_EP\_08 - Planificação do DAC  
MOD\_AEB\_EP\_30 – Ata da reunião  
Critérios de Avaliação



## PROCEDIMENTO

**Marcação de reuniões - Conselhos de Turma | Conselho Pedagógico | Conselho de Diretores de Turma | Conselhos de Curso | Grupo / Departamento | Reuniões Gerais | Outras Reuniões**

**Responsável:** Diretor | Coordenador Grupo / Departamento | Coordenador de Diretores de Turma | Diretor de Curso

**Elementos envolvidos:** Serviços de Psicologia e Orientação | Equipa EMAEI | Professores | Encarregados de Educação | Alunos

### Desenvolvimento do processo:



- Se os participantes forem apenas os docentes do AEB – a convocatória é afixada na sala de professores ou enviada por email.
- Se envolver participantes externos – a convocatória é enviada por correio eletrónico, CTT, ou pelos alunos.

### Documentos associados:

MOD\_AEB\_EP\_09 – Convocatória de Reunião

MOD\_AEB\_EP\_10 – Registo de presenças

MOD\_AEB\_EP\_48 – Registo de presenças EE

## PROCEDIMENTO

**Atividade letiva - Preparação de materiais | Planificações | Avaliações dos Módulos / UFCD | mudança de sala****Responsável:** Direção | Diretor de Turma | Coordenador de Departamento**Elementos envolvidos:** Diretores de Turma | Coordenadores de Curso | Professores | Equipa EMAEI | Serviços de Administração Escolar | Encarregados de Educação | Alunos**Desenvolvimento do processo:**

No início de cada Módulo/UFCD o docente apresenta a planificação e critérios de avaliação aos alunos, envia-os por email ao DC e arquiva-os no seu dossiê pedagógico digital

- Todos os materiais de apoio à atividade letiva devem obedecer aos modelos disponibilizados na plataforma Moodle do AEB.
- Nos casos em que não existe um modelo pré-definido deve inserir-se o *banner* específico do curso, na página de rosto do documento.

Autoavaliação dos alunos ao longo de cada módulo/UFCD e elaboração da pauta de avaliação pelo professor na plataforma digital de apoio pedagógico, no final do módulo/UFCD

- O professor elabora a pauta de avaliação do módulo/UFCD, no prazo de 8 dias após ter dado conhecimento aos alunos da avaliação.
- O professor dirige-se aos SAE para assinar a pauta.
- Os SAE devolvem, via email, a pauta assinada pelo Diretor.
- O professor arquiva-a no dossiê pedagógico digital da sua disciplina e envia-a por email ao DC.

Avaliação do módulo/UFCD por recuperação

- O professor elabora a prova de recuperação.
- O aluno realiza a prova, em data acordada com o professor e no prazo de 15 dias após ter tomado conhecimento da avaliação do módulo.
- Os procedimentos relativos à pauta são os descritos anteriormente.

Caso seja necessário outro espaço para a prática pedagógica, que não o estabelecido no horário, o professor solicita-o à Direção

- A direção analisa o pedido e emite o seu parecer.

**Nota:** a avaliação intermédia dos módulos transversais é realizada no MOD\_AEB\_EP\_47 e entregue nos SAE e ao DT, que a anexará à ata do final do ano letivo.

**Documentos associados:**

MOD\_AEB\_EP\_05 - Planificação do Módulo/UFCD | MOD\_AEB\_EP\_11 – Capa para Material Didático do Módulo/UFCD

Pautas de avaliação dos módulos/UFCD (plataforma de apoio pedagógico digital) | Pautas de avaliação de final de semestre

MOD\_AEB\_EP\_12 – Ficha de avaliação | MOD\_AEB\_EP\_13 – Prova de Recuperação do Módulo | MOD\_AEB\_EP\_14 – Ficha de Trabalho

## PROCEDIMENTO

### Atividade letiva - cumprimento da atividade letiva | ordem de saída da sala de aula

**Responsável:** Diretor

**Elementos envolvidos:** Professores | Diretores de Turma | Serviços de Psicologia e Orientação | Gabinete de Apoio ao Aluno | Serviços de Administração Escolar | Encarregados de Educação | Alunos

#### Desenvolvimento do processo:

O professor cumpre integralmente a atividade letiva

- Regista o sumário na plataforma digital de apoio pedagógico (até ao quarto dia seguinte).

Ausência do professor / antecipação da atividade letiva

- O professor preenche o formulário de comunicação de faltas / antecipação, cujo link é disponibilizado no início do ano letivo.
- O professor informa, via email, a direção de que submeteu o formulário.
- Se, no prazo de 48 horas, o professor não receber qualquer notificação, considera-se o pedido aceite.
- O professor procede às alterações no GIAE e, no caso de permuta, imprime o documento e entrega-o nos SAE

Sempre que ao aluno é dada ordem de saída da sala de aula, será encaminhado por um assistente operacional para a SAD onde deverá realizar a tarefa que o professor lhe indicar (impresso de registo da ocorrência) - art. 192.º do RI.

O professor deve comunicar a ocorrência ao DT e ao GAA, no prazo de 24 horas, através do correio eletrónico institucional (impresso de participação de ocorrência).

O DT convoca o EE para tomar conhecimento da ocorrência e das consequências da infração para o aluno.

- O docente que estiver na SAD informa o EE (via telefone).

#### Documentos associados:

Impresso de Registo de Ocorrência | Impresso de Participação de Ocorrência | Formulário de ausência do professor / antecipação da atividade letiva | Documento retirado do GIAE referente à alteração no horário do(s) docente(s)

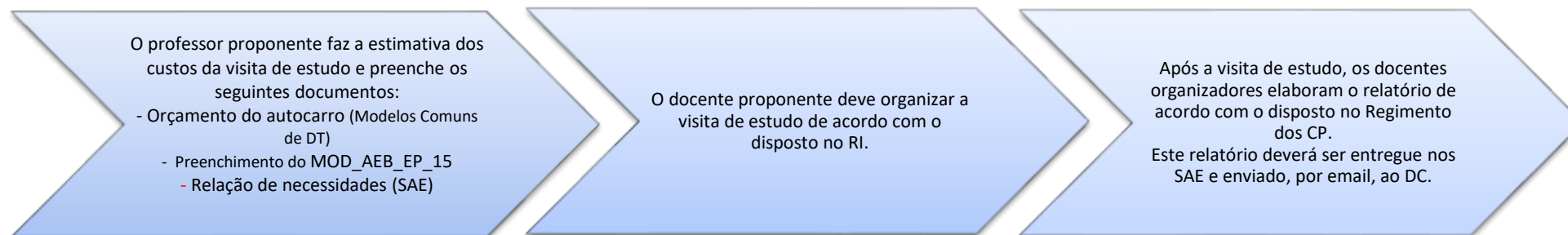
## PROCEDIMENTO

### Visitas de estudo

**Responsável:** Diretor

**Elementos envolvidos:** Diretores de Turma | Professores Proponentes | Diretores de Curso | Coordenadores de Departamento | Serviços de Administração Escolar | Encarregados de Educação | Alunos

#### Desenvolvimento do processo:



#### Documentos associados:

MOD\_AEB\_EP\_15 – Modelo de Requisição e Fundamentação  
MOD\_AEB\_EP\_16 - Modelo de Planificação da visita de estudo  
MOD\_AEB\_EP\_17 – Modelo de autorização do EE  
MOD\_AEB\_EP\_49 – Modelo do relatório da visita de estudo

## PROCEDIMENTO

### Emissão de Certificado de Habilitações | Diploma

**Responsável:** Diretor

**Elementos envolvidos:** Serviços de Administração Escolar | Encarregados de Educação | Alunos

#### Desenvolvimento do processo:



#### Documentos associados:

Requerimento do Certificado

Diploma

Certificado

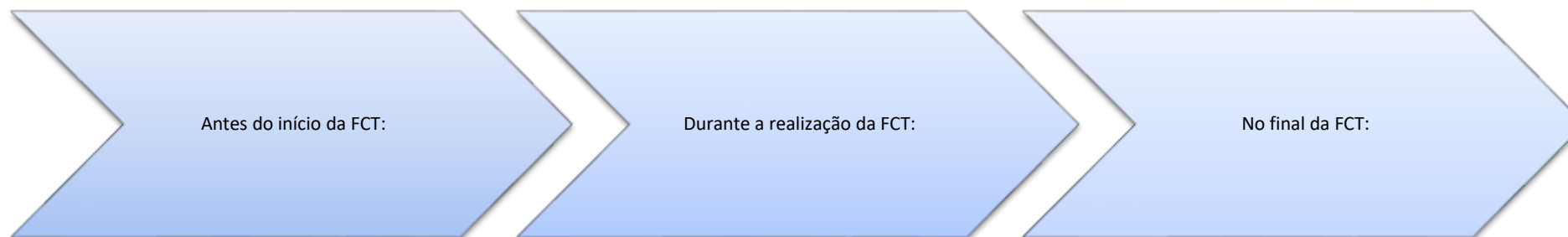
## PROCEDIMENTO

### Operacionalização e dinâmica da Formação em Contexto de Trabalho

**Responsável:** Diretor | Diretor de Curso

**Elementos envolvidos:** Diretores de Curso | Professores Orientadores da Formação em Contexto de Trabalho | Diretores de Turma | Monitores da Formação em Contexto de Trabalho | Serviços de Administração Escolar | Encarregados de Educação | Alunos

#### Desenvolvimento do processo:



- O DC estabelece contacto com entidades reconhecidas como meritórias para desenvolvimento da FCT.
- O DC, juntamente com o professor orientador, distribui os alunos pelos locais de FCT de acordo com o estipulado no RCP.
- O DC elabora os protocolos com as entidades de acolhimento (MOD\_AEB\_EP\_18), sendo responsável pela recolha das assinaturas dos mesmos.
- O professor orientador prepara o dossiê de FCT (MOD\_AEB\_EP\_19), onde se inclui o plano de trabalho do aluno, que é definido em colaboração com o monitor da entidade de acolhimento, a apólice, entre outros.
- O EE assina a declaração de conhecimento e aceitação da entidade de acolhimento (MOD\_AEB\_EP\_20).
- O DT informa os SAE do transporte dos alunos durante o período (MOD\_AEB\_EP\_39, a entregar nos SAE)
- O DC preenche o MOD\_AEB\_EP\_50 e entrega-o nos SAE.

- O professor orientador efetua regulares contactos com as entidades de acolhimento para recolher informação acerca da integração, desempenho e assiduidade dos alunos, fazendo o registo desses contactos no MOD\_AEB\_EP\_21.
- O professor orientador acompanha regularmente os alunos.
- O professor orientador garante que os sumários e registos de assiduidade são devidamente preenchidos pelos alunos e que estes enviam mensalmente, por email, uma cópia dos mesmos para os SAE, com vista ao processamento dos subsídios dos alunos.

- O professor orientador reúne com o aluno e com o monitor da FCT para proceder à avaliação do aluno. O relatório da FCT do aluno (MOD\_AEB\_EP\_22) deve constar da documentação a analisar.
- O professor orientador elabora o seu relatório da FCT (MOD\_AEB\_EP\_21), segundo o modelo, envia-o ao DC, que o arquiva no dossiê pedagógico digital de DC.
- Turmas do 2º ano do curso: o professor orientador entrega a pauta intermédia nos SAE, devendo enviar uma cópia por email ao DT, que a anexará à ata do 2º semestre (MOD\_AEB\_EP\_23).
- Turmas do 3º ano do curso: o professor Orientador entrega a pauta intermédia nos SAE (MOD\_AEB\_EP\_23) e elabora, na plataforma digital de apoio pedagógico, a pauta final da FCT, que será validada em CT de avaliação.

## PROCEDIMENTO

**Operacionalização e dinâmica da Formação em Contexto de Trabalho (continuação)****Responsável:** Diretor | Diretor de Curso**Elementos envolvidos:** Diretores de Curso | Professores Orientadores da Formação em Contexto de Trabalho | Diretores de Turma | Monitores da Formação em Contexto de Trabalho | Serviços de Administração Escolar | Encarregados de Educação | Alunos**Desenvolvimento do processo (continuação)**

## Rescisão do protocolo por parte do formando

- O aluno e EE deverão fundamentar, por escrito, a sua intenção de rescisão do contrato ao DT, que a comunica ao DC
- O DC, em conjunto com a coordenadora do EP, no prazo de uma semana, deverão comunicar a decisão ao aluno.
- Caso seja aceite, o aluno/EE serão responsáveis por estabelecer novo contacto com uma nova entidade de acolhimento.
- O novo protocolo deve ser elaborado pelo DC.

## Rescisão do protocolo por parte da entidade de acolhimento

- O DC e o professor orientador da FCT devem, com a brevidade possível, recolher as alegações do aluno e respetivo tutor a fim de avaliar a situação.
- O DC e o professor orientador da FCT devem delinear uma alternativa que possibilite ao aluno concluir a etapa da FCT.

**Documentos associados:**

MOD\_AEB\_EP\_18 - Modelo de Protocolo de estágio

MOD\_AEB\_EP\_19 - Modelo de dossiê de FCT

MOD\_AEB\_EP\_20 - Modelo de aceitação pelo EE da entidade de acolhimento

MOD\_AEB\_EP\_21 - Modelo de Relatório do professor acompanhante

MOD\_AEB\_EP\_22 - Modelo de Relatório do aluno

MOD\_AEB\_EP\_23 Modelo de pauta intermédia da FCT

MOD\_AEB\_EP\_39 Modelo de transportes durante a FCT

MOD\_AEB\_EP\_50 - Modelo com as informações necessárias para a formalização do seguro

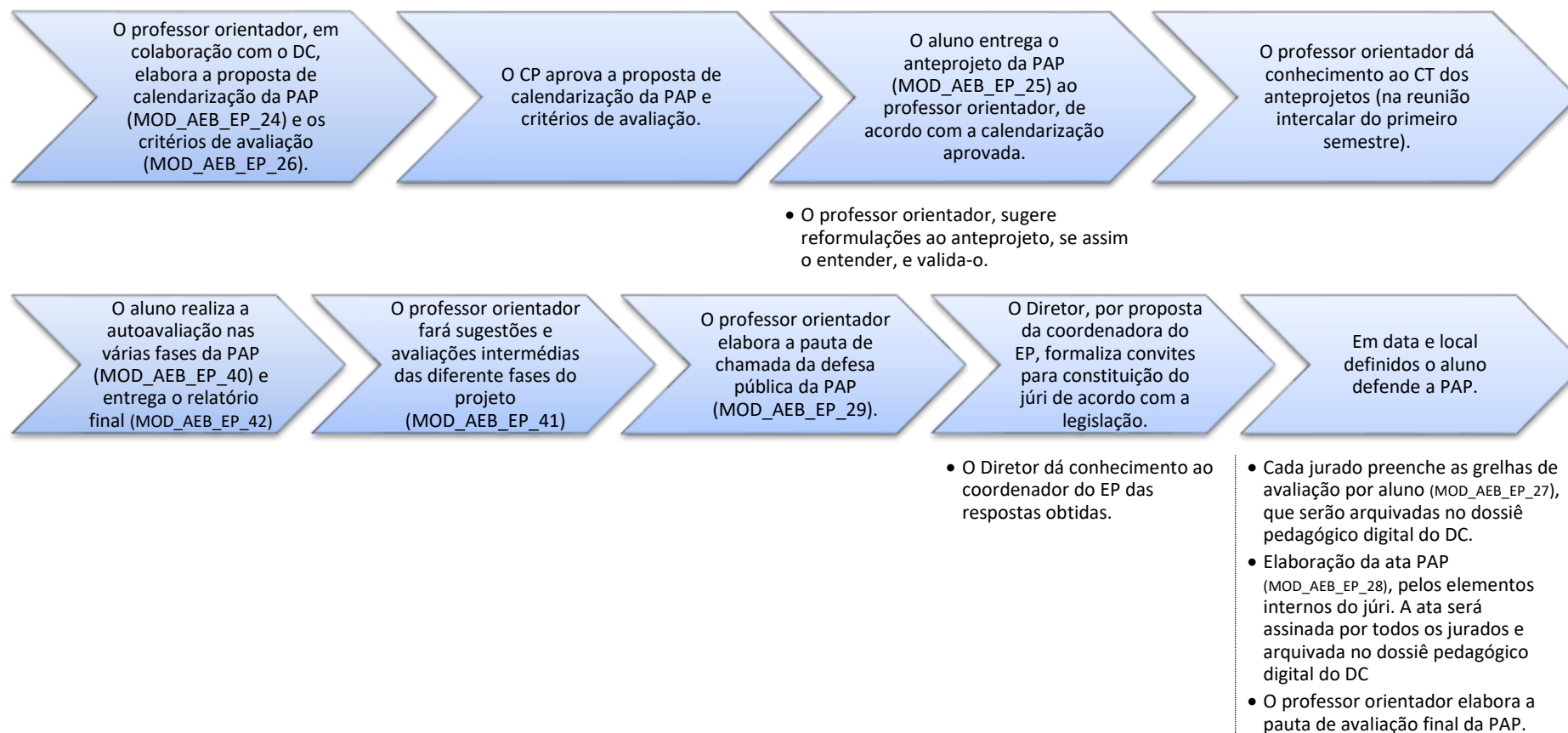
## PROCEDIMENTO

### Operacionalização e dinâmica da Prova de Aptidão Profissional

**Responsável:** Diretor | Diretor de Curso | Professor Orientador da Prova de Aptidão Profissional

**Elementos envolvidos:** Diretores de Curso | Professores Orientadores | Diretores de Turma | Professores do Conselho de Turma | Encarregados de Educação | Júri da Prova de Aptidão Profissional | Serviços de Administração Escolar | Alunos

#### Desenvolvimento do processo:





## PROCEDIMENTO

### Operacionalização e dinâmica da Prova de Aptidão Profissional (continuação)

**Responsável:** Diretor | Diretor de Curso

**Elementos envolvidos:** Diretores de Curso | Professores Orientadores | Diretores de Turma | Professores do Conselho de Turma | Encarregados de Educação | Júri da Prova de Aptidão Profissional | Serviços de Administração Escolar | Alunos

#### Desenvolvimento do processo (continuação):

O aluno não obteve aprovação após a defesa da PAP

- O aluno deve solicitar autorização ao Diretor para realizar nova defesa da PAP, no ano letivo seguinte.

O aluno não atingiu avaliação positiva nas fases anteriores à defesa

- O aluno deve solicitar autorização ao diretor para realizar novo acompanhamento do projeto, no ano letivo seguinte.

O aluno não comparece à defesa da PAP

- O aluno apresenta a justificação ao Diretor, no prazo de dois dias úteis a contar da data da defesa da PAP.
- O Diretor emite parecer sobre a justificação apresentada pelo aluno:
  - i. O DC remarca a data para a defesa da PAP (no caso de parecer favorável do Diretor);
  - ii. O aluno deve solicitar autorização ao Diretor para realizar nova defesa da PAP, no ano letivo seguinte (no caso de parecer desfavorável do Diretor).

#### Documentos associados:

MOD\_AEB\_EP\_24 – Modelo de calendarização das fases da PAP

MOD\_AEB\_EP\_25 - Modelo de anteprojecto da PAP

MOD\_AEB\_EP\_26 - Modelo de critérios de avaliação da PAP

MOD\_AEB\_EP\_27 - Modelo de grelha de avaliação da defesa da PAP

MOD\_AEB\_EP\_28 - Modelo de ata da PAP

MOD\_AEB\_EP\_29 – Modelo de pauta de chamada da PAP

MOD\_AEB\_EP\_40.1 – Modelo de autoavaliação da fase A

MOD\_AEB\_EP\_40.2 – Modelo de autoavaliação da fase B

MOD\_AEB\_EP\_40.3 – Modelo de autoavaliação da fase C

MOD\_AEB\_EP\_41 – Modelo de avaliação intermédia da PAP (Professor Orientador)

MOD\_AEB\_EP\_42 – Modelo de relatório final da PAP

MOD\_AEB\_EP\_43 – Modelo de avaliação final da PAP (ficheiro excel)

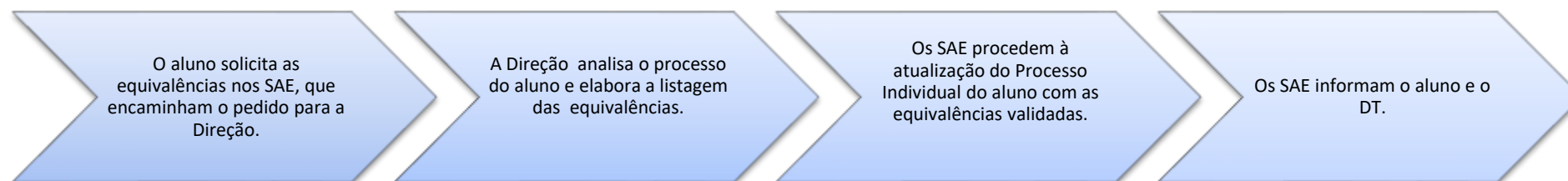
## PROCEDIMENTO

### Processos de equivalência (Mudança de curso / Mudança de escola)

**Responsável:** Diretor

**Elementos envolvidos:** Serviços de Administração Escolar | Encarregados de Educação | Alunos

#### Desenvolvimento do processo:



#### Documentos associados:

Requerimento de pedido de equivalências

Documento de equivalências disciplinares

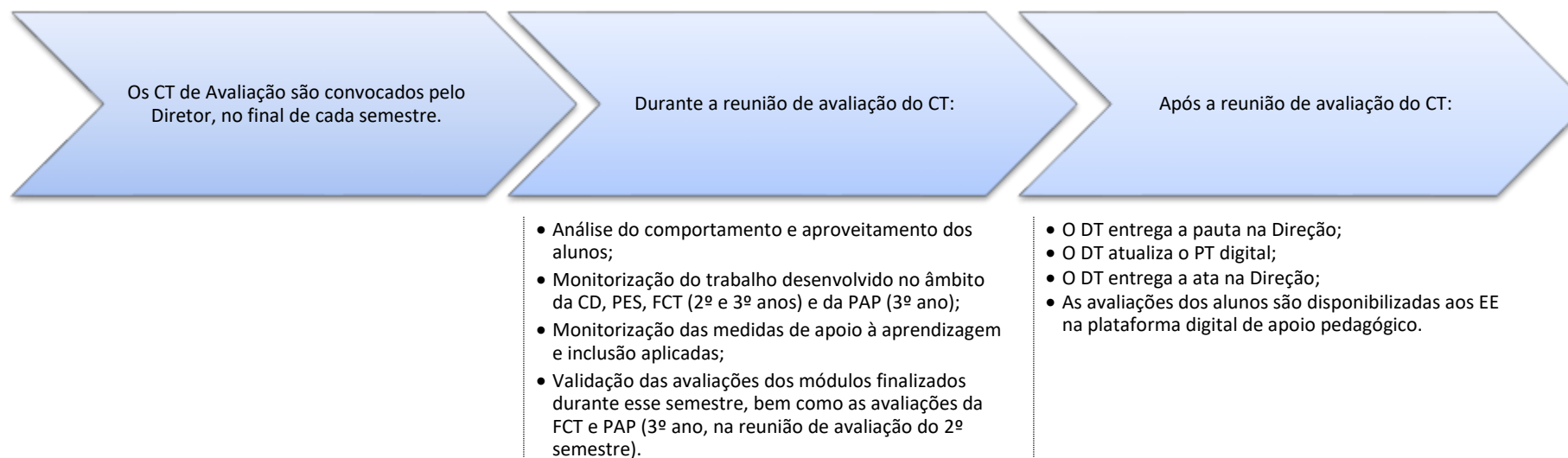
## PROCEDIMENTO

### Conselhos de Turma de Avaliação de Final de Semestre

**Responsável:** Diretor e Diretores de Turma

**Elementos envolvidos:** Diretores de Turma | Professores do Conselho de Turma | Serviços de Psicologia e Orientação | Equipa EMAI | Serviços de Administração Escolar | Encarregados de Educação | Alunos

#### Desenvolvimento do processo:



#### Documentos associados:

Convocatória de Conselho de Turma

MOD\_AEB\_EP\_31 – Ata da reunião de avaliação

MOD\_AEB\_EP\_10 – Registo de presenças

Pauta de avaliação

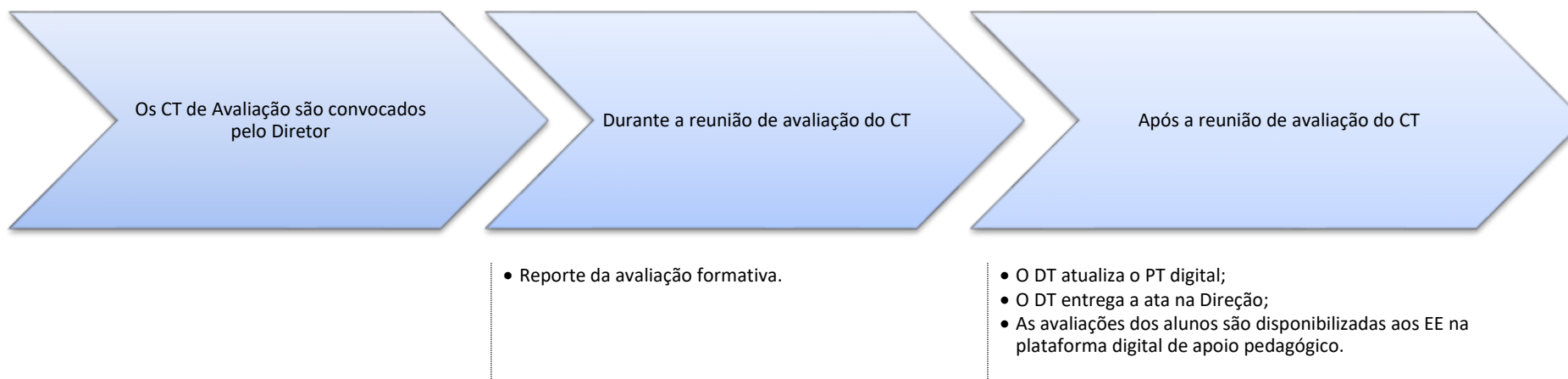
## PROCEDIMENTO

### Conselhos de Turma de Avaliação Intermédia

**Responsável:** Diretor e Diretores de Turma

**Elementos envolvidos:** Diretores de Turma | Professores do Conselho de Turma | Serviços de Psicologia e Orientação | Equipa EMAI | Serviços de Administração Escolar | Encarregados de Educação | Alunos

#### Desenvolvimento do processo:



#### Documentos associados:

Convocatória de Conselho de Turma

MOD\_AEB\_EP\_30 – Ata da reunião de avaliação

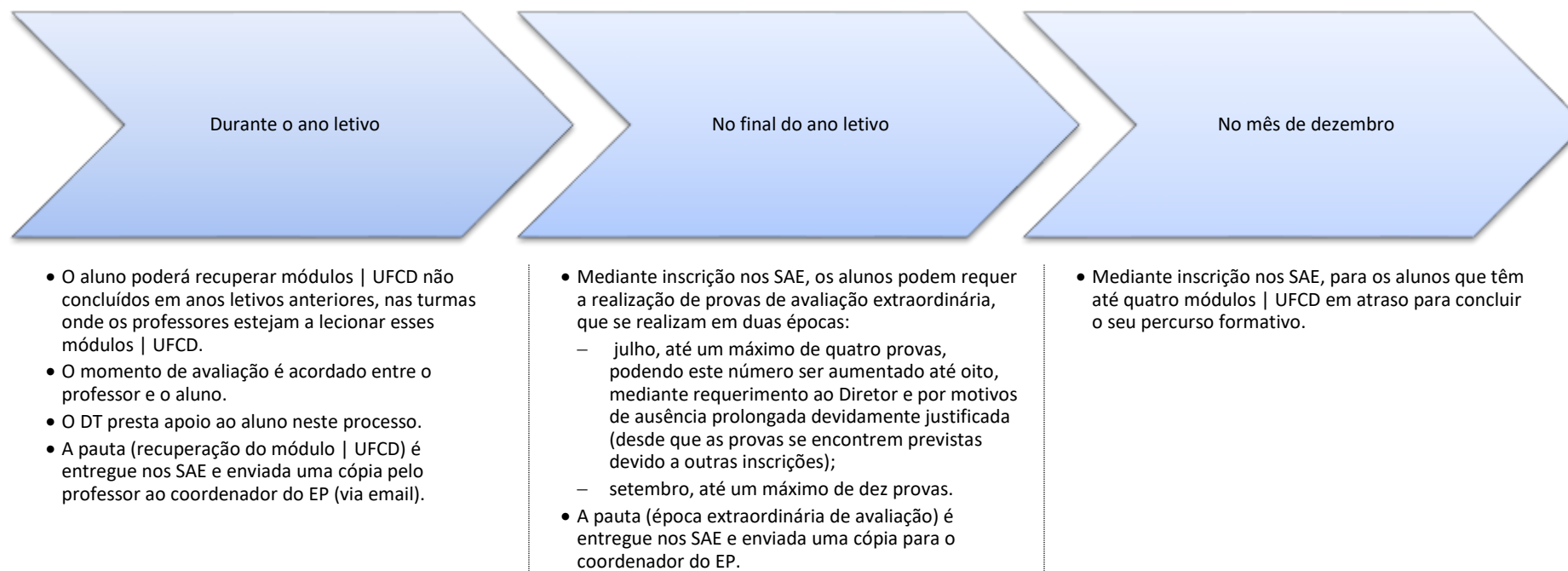
## PROCEDIMENTO

### Recuperação de módulos | UFCD não concluídos

Responsável: **Diretor | Diretores de Turma | Coordenador do Ensino Profissional**

**Elementos envolvidos:** Diretores de Turma | Professores | Serviços de Administração Escolar | Encarregados de Educação | Alunos

#### Desenvolvimento do processo:



#### Documentos associados:

MOD\_AEB\_EP\_32 - Pauta de avaliação do módulo (não concluído em anos anteriores)

MOD\_AEB\_EP\_33 - Pauta de avaliação do módulo – época extraordinária de avaliação

MOD\_AEB\_EP\_44 – Modelo de prova de recuperação – época extraordinária de avaliação

MOD\_AEB\_EP\_45 – Modelo de prova de recuperação (módulos não concluídos em anos anteriores)

## PROCEDIMENTO

**Controlo da assiduidade – faltas injustificadas****Responsável:** Diretor de Turma**Elementos envolvidos:** Diretores de Turma | Professores | Encarregados de Educação | Alunos | Direção | CPCJ**Desenvolvimento do processo:**

O DT controla semanalmente a assiduidade dos alunos

- O DT recolhe, regularmente, as faltas dos alunos da plataforma digital de apoio pedagógico.

O aluno atinge metade do limite de faltas injustificadas a uma disciplina

- O EE é informado, pelo meio mais expedito, pelo DT.

O aluno é menor e ultrapassa o limite de faltas injustificadas

- O DT informa o EE, pelo meio mais expedito, da possibilidade de sinalização à CPCJ.
- O DT inicia o processo de recuperação de faltas injustificadas.
- Se o aluno continua a faltar injustificadamente após aviso ao EE, o DT preenche o documento “Ficha Sinalizadora de Situação de Risco” (Modelos Comuns de DT).
- A Direção envia a Ficha Sinalizadora de Situação de Risco à CPCJ.
- O DT mantém contacto com a CPCJ para se inteirar do evoluir da situação.

O aluno é maior e ultrapassa o limite de faltas injustificadas

- DT inicia o processo de recuperação de faltas injustificadas.

**Documentos associados:**

Ficha Sinalizadora de Situação de Risco (CPCJ)

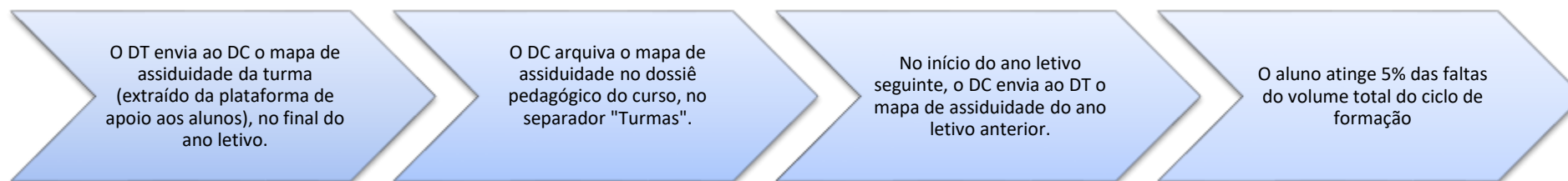
## PROCEDIMENTO

### Controlo da assiduidade – ao longo do ciclo de formação

**Responsável:** Diretor de Turma

**Elementos envolvidos:** Diretores de Turma | Professores | Encarregados de Educação | Alunos | Direção | CPCJ

#### Desenvolvimento do processo:



- O DT informa o EE e o aluno da interrupção dos subsídios a partir dessa data.
- O DT preenche o MOD\_AEB\_EP\_34, que será assinado pelo EE e aluno, sendo posteriormente arquivado no Processo Individual do Aluno.

#### Documentos associados:

MOD\_AEB\_EP\_34 - Perda de subsídio do POCH

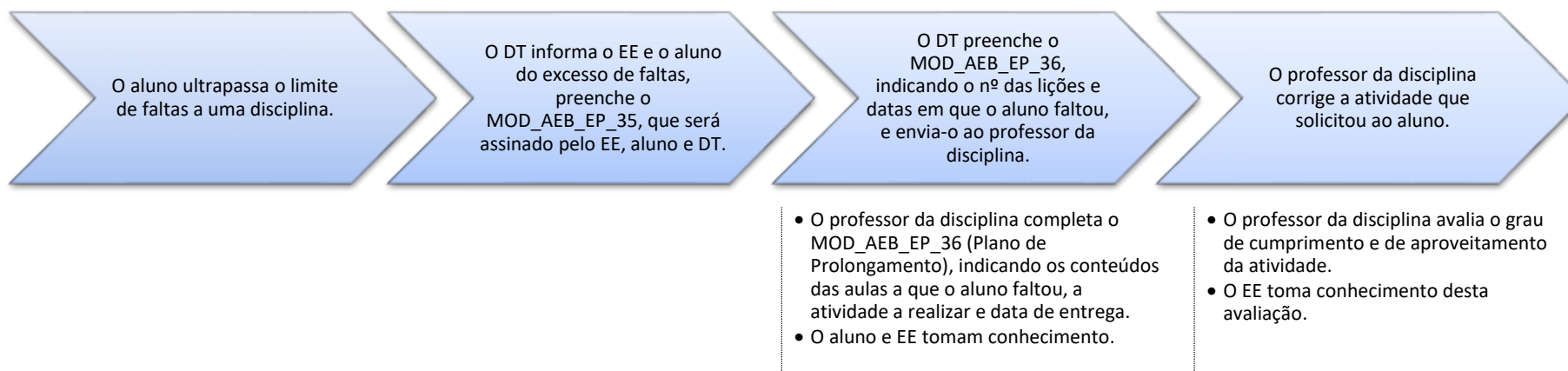
## PROCEDIMENTO

### Recuperação de faltas (situação em que todas as faltas são justificadas ou mistas)

**Responsável:** Diretor de Turma

**Elementos envolvidos:** Diretores de Turma | Professores | Encarregados de Educação | Alunos

#### Desenvolvimento do processo:



Segue-se a avaliação do Plano de Atividades de Prolongamento:



## PROCEDIMENTO

### Avaliação do Plano de Atividades de Prolongamento:

O aluno realiza com sucesso o Plano de Atividades de Prolongamento e recupera as aprendizagens

- O professor da disciplina concluiu o preenchimento do MOD\_AEB\_EP\_36 e entrega-o ao DT, juntamente com o trabalho do aluno.
- O DT desconsidera as faltas justificadas e, se necessário, algumas faltas injustificadas que permitam superar a situação de excesso de faltas e arquia os documentos no dossiê de turma.
- O EE toma conhecimento do grau de cumprimento e aproveitamento das atividades de prolongamento.

O aluno realiza sem sucesso o Plano de Atividades de Prolongamento e não recupera as aprendizagens

- O professor da disciplina informa o aluno da necessidade de reformular o trabalho.

O Plano de Atividades de Prolongamento reformulado é realizado com sucesso e o aluno recupera as aprendizagens

- O professor da disciplina conclui o preenchimento do MOD\_AEB\_EP\_36 e entrega-o ao DT, juntamente com o trabalho do aluno.
- O DT desconsidera as faltas justificadas e, se necessário, algumas faltas injustificadas que permitam superar a situação de excesso de faltas e arquia os documentos no dossiê de turma.

O Plano de Atividades de Prolongamento reformulado é realizado sem sucesso e o aluno não recupera as aprendizagens

- O professor da disciplina conclui o preenchimento do MOD\_AEB\_EP\_36 e entrega-o ao DT, juntamente com o trabalho do aluno.
- O DT não desconsidera as faltas em excesso, acarretando a exclusão do aluno, por excesso de faltas, aos restantes módulos da disciplina ou componente de formação tecnológica.
- O EE toma conhecimento do grau de cumprimento e aproveitamento das atividades de prolongamento.

**Nota:** o Plano de Atividades de Prolongamento pode ocorrer várias vezes ao longo do ano letivo, mas nunca após a aplicação de um Plano de Atividades de Recuperação.

### Documentos associados:

MOD\_AEB\_EP\_35 – Comunicação do excesso de faltas justificadas ou mistas

MOD\_AEB\_EP\_36 - Plano de Atividades de Prolongamento

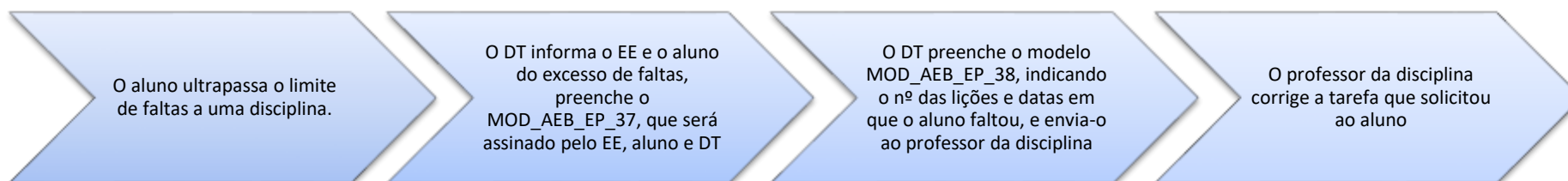
## PROCEDIMENTO

### Recuperação de faltas (situação em que todas as faltas são injustificadas)

**Responsável:** Diretor de Turma

**Elementos envolvidos:** Diretores de Turma | Professores | Encarregados de Educação | Alunos

#### Desenvolvimento do processo:



- O professor da disciplina completa o MOD\_AEB\_EP\_38, indicando os conteúdos das aulas a que o aluno faltou, a atividade a realizar e data de entrega.
- O aluno e EE tomam conhecimento.

- O professor da disciplina avalia o grau de cumprimento e aproveitamento da tarefa.
- O EE toma conhecimento dessa avaliação.

Segue-se a avaliação do Plano de Atividades de Recuperação:

## PROCEDIMENTO

### Avaliação do Plano de Atividades de Recuperação:

O aluno realiza com sucesso o Plano de Atividades de Recuperação e recupera as aprendizagens

- O professor da disciplina concluiu o preenchimento do MOD\_AEB\_EP\_38 e entrega-o ao DT, juntamente com o trabalho do aluno
- O DT desconsidera as faltas injustificadas em excesso e arquiva os documentos no dossiê de turma.
- O EE toma conhecimento do grau de cumprimento e aproveitamento das atividades de recuperação

O aluno realiza sem sucesso o Plano de Atividades de Recuperação e não recupera as aprendizagens

- O professor da disciplina informa o aluno da necessidade de reformular o trabalho.

O Plano de Atividades de Recuperação reformulado é realizado com sucesso e o aluno recupera as aprendizagens

- O professor da disciplina concluiu o preenchimento do MOD\_AEB\_EP\_38 e entrega-o ao DT, juntamente com o trabalho do aluno
- O DT desconsidera as faltas injustificadas em excesso e arquiva os documentos no dossiê de turma.

O Plano de Atividades de Recuperação reformulado é realizado sem sucesso e o aluno não recupera as aprendizagens

- O professor da disciplina concluiu o preenchimento do MOD\_AEB\_EP\_38 e entrega-o ao DT, juntamente com o trabalho do aluno
- O DT não desconsidera as faltas em excesso, acarretando a exclusão do aluno, por excesso de faltas, aos restantes módulos da disciplina ou componente de formação tecnológica.
- O EE toma conhecimento do grau de cumprimento e aproveitamento das atividades de recuperação

**Nota:** o Plano de Atividades de Recuperação só pode ocorrer uma única vez durante o ano letivo.

#### Documentos associados:

MOD\_AEB\_EP\_37 - Comunicação de Excesso de Faltas Injustificadas

MOD\_AEB\_EP\_38 - Plano de Atividades de Recuperação

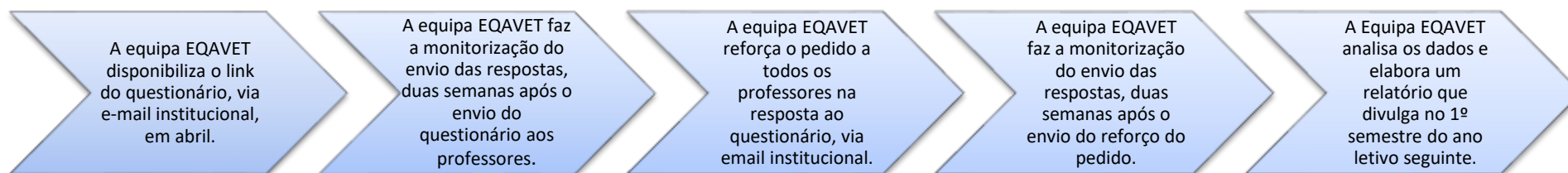
## PROCEDIMENTO

### Questionário de satisfação aos Professores

**Responsável:** Equipa EQAVET

**Elementos envolvidos:** Equipa EQAVET | Professores

#### Desenvolvimento do processo:



#### Documentos associados:

Questionário de satisfação aos professores

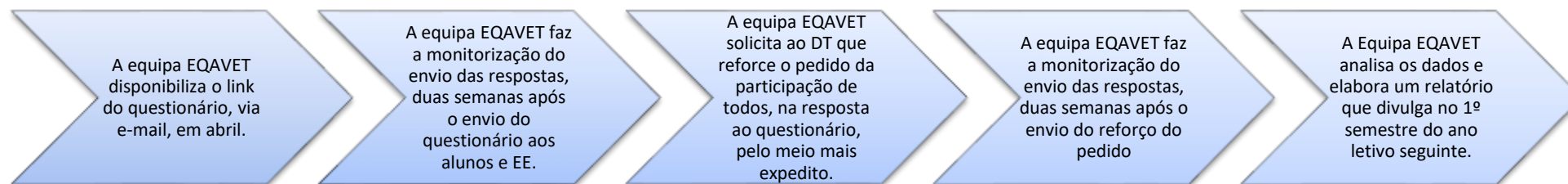
## PROCEDIMENTO

### Questionário de satisfação aos Alunos e Encarregados de Educação

Responsável: Equipa EQAVET

Elementos envolvidos: Equipa EQAVET | Diretores de Turma | Alunos | Encarregados de Educação

#### Desenvolvimento do processo:



#### Documentos associados:

Questionário de satisfação aos Alunos

Questionário de satisfação aos EE

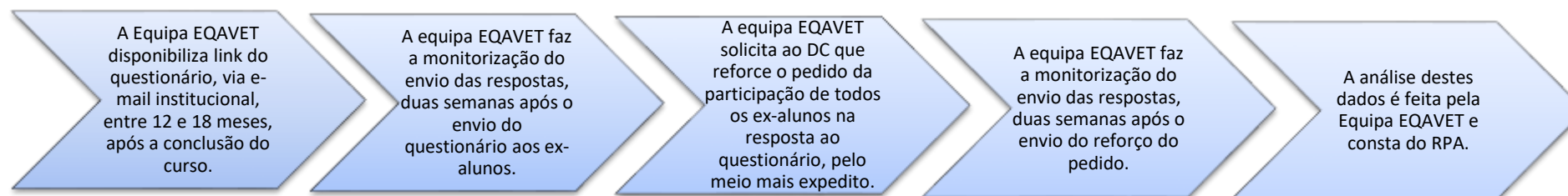
## PROCEDIMENTO

### Questionários de satisfação aos ex-alunos

**Responsável:** Diretor

**Elementos envolvidos:** Equipa EQAVET | Diretores de Curso | Ex-Alunos

#### Desenvolvimento do processo:



#### Documentos associados:

Questionário de satisfação aos Ex-Alunos

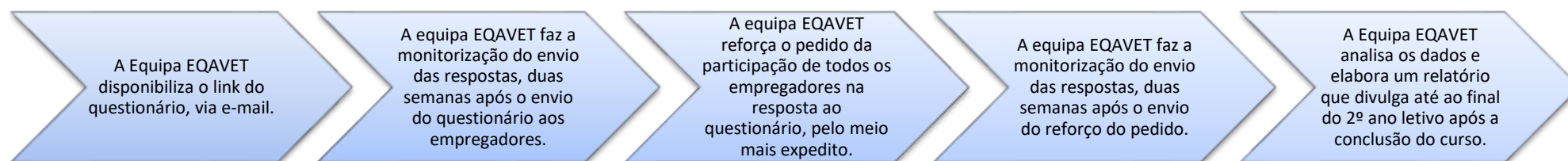
## PROCEDIMENTO

### Questionários de satisfação aos empregadores

Responsável: Equipa EQAVET

Elementos envolvidos: Equipa EQAVET | Empregadores

#### Desenvolvimento do processo:



- Questionário a enviar após a recolha da informação do inquérito aplicado aos ex-alunos.

#### Documentos associados:

Questionário de satisfação aos empregadores

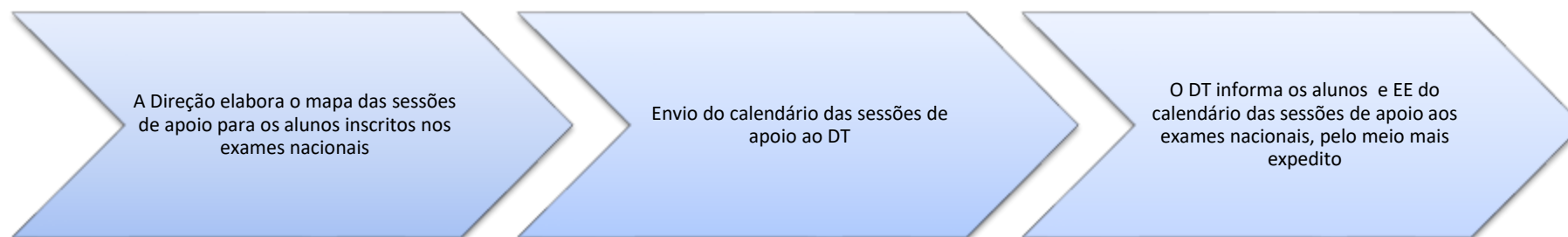
## PROCEDIMENTO

### Apoios para os exames nacionais

**Responsável:** Diretor

**Elementos envolvidos:** Diretores de Turma | Professores | Encarregados de Educação | Alunos

#### Desenvolvimento do processo:



#### Documentos associados:

Mapa das sessões de apoio aos exames nacionais



## PROCEDIMENTO

### Organização Documental

**Responsável:** Diretor

**Elementos envolvidos:** Diretores de Turma | Coordenadores de Curso | Professores | Alunos | Encarregados de Educação

### Desenvolvimento do processo:

O DC procede à organização do dossiê de curso digital, por triénio, de acordo com o PCA:

- Organização do Curso
- Cronogramas
- Critérios de Avaliação
- Planificações
- Turmas
- Formação em Contexto de Trabalho
- Prova de Aptidão Profissional
- Avaliação
- Reuniões de Curso
- Ações de carácter não formativo
- Outros

O DT procede à organização do PT digital, por ano letivo, de acordo com o PCA:

- Turma
- Caraterização da turma
- Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão
- Apoios educativos
- Planificação do Projeto de Educação para a Saúde e Sexualidade e Cidadania e Desenvolvimento
- Atas
- Avaliação
- Mérito Escolar
- Anexos

O professor da disciplina procede à organização do dossiê pedagógico digital, por ano letivo, de acordo com o PCA:

- Organização da disciplina
- Cronograma
- Planificações
- Critérios de avaliação
- Materiais de apoio por módulo
- Avaliação por módulo

Emitido parecer favorável do Conselho Pedagógico, em 12/10/2022  
Data da última revisão: 18/06/2024