



151490 - AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR. MACHADO DE MATOS, FELGUEIRAS

MANUAL DE PROCEDIMENTOS ENSINO PROFISSIONAL



151490 - AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR. MACHADO DE MATOS, FELGUEIRAS

Equipa de Coordenação do Ensino Profissional
Equipa EQAVET

Ano Letivo 2023/2024



151490 - AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR. MACHADO DE MATOS, FELGUEIRAS

Este documento foi elaborado com o objetivo de sintetizar e uniformizar algumas das atribuições dos Diretores de Curso, Diretores de Turma, e Docentes do Ensino Profissional em geral. O mesmo não substitui a necessidade do conhecimento cabal do Regulamento Interno da Escola e do Regimento dos Cursos Profissionalizantes, bem como demais legislação aplicável.

Estando a Escola Básica e Secundária Dr. Machado de Matos, Felgueiras, sujeita ao processo de certificação de garantia de qualidade, EQAVET, este é um documento cujo propósito é ir de encontro às normas recomendadas contribuindo para o funcionamento pleno e harmonioso da escola e em particular dos cursos profissionais.

Equipa da Coordenação dos Cursos Profissionais e EQAVET



151490 - AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR. MACHADO DE MATOS, FELGUEIRAS

ENSINO PROFISSIONAL ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DR. MACHADO DE MATOS

1. TÉCNICO DE RESTAURAÇÃO E BAR	4
2. TÉCNICO DE ELETRÓNICA, AUTOMAÇÃO E COMPUTADORES	5
3. TÉCNICO DE DESPORTO	6
DOCÊNCIA DO ENSINO PROFISSIONAL	7
1. COMPETÊNCIAS/DEVERES GERAIS DO DOCENTE DO ENSINO PROFISSIONAL:	7
2. TRABALHO “ADMINISTRATIVO” NO ENSINO PROFISSIONAL	8
3. AVALIAÇÃO DOS ALUNOS	9
4. ASSIDUIDADE DOS ALUNOS	11
5. VISITAS DE ESTUDO	12
FUNÇÃO DE DIRETOR DE TURMA DO ENSINO PROFISSIONAL	14
FUNÇÃO DE DIRETOR DE CURSO DO ENSINO PROFISSIONAL	15
FUNÇÃO DO DOCENTE ORIENTADOR DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	17
FUNÇÃO DE DOCENTE ORIENTADOR DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL	18
FUNÇÃO DE COORDENADOR DO ENSINO PROFISSIONAL	19
ATAS	20
ABREVIATURAS	21
LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA	22
DIRETORES DE CURSO/DIRETORES DE TURMA/SECRETÁRIO	22



151490 - AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR. MACHADO DE MATOS, FELGUEIRAS
ENSINO PROFISSIONAL NA ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA
DR. MACHADO DE MATOS

1. Técnico de Restaurante e Bar

É o profissional que planifica, coordena e executa o serviço de restaurante e bar, respeitando as normas de higiene e segurança, em estabelecimentos de restauração e bebidas, integrados ou não em unidades hoteleiras, com vista a garantir um serviço de qualidade e satisfação do cliente.

Atividades Principais

- ✓ Planear e preparar o serviço de restaurante/bar, de acordo com as normas de higiene e segurança;
- ✓ Acolher e atender o cliente no serviço de restaurante/bar;
- ✓ Preparar e servir bebidas simples e compostas e alimentos e bebidas de cafetaria;
- ✓ Executar os serviços de restaurante, vinhos e outras bebidas;
- ✓ Executar confeções de sala e arte cisória;
- ✓ Planear e executar os diferentes serviços especiais;
- ✓ Faturar os serviços prestados;
- ✓ Controlar custos de alimentos e custos de bebidas;
- ✓ Colaborar na elaboração de cartas de restaurante, bar e vinhos;
- ✓ Prestar os primeiros socorros e os cuidados básicos de saúde e bem-estar;
- ✓ Atender e resolver reclamações de clientes;
- ✓ Efetuar requisições e preencher outra documentação técnica relativa à atividade desenvolvida.



151490 - AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR. MACHADO DE MATOS, FELGUEIRAS

2. Técnico de Eletrónica, Automação e Computadores

O técnico de eletrónica, automação e computadores é o profissional qualificado apto a desempenhar tarefas de carácter técnico relacionadas com a instalação, manutenção, reparação e adaptação de equipamentos eletrónicos de automação industrial e de computadores, no respeito pelas normas de higiene e segurança e pelos regulamentos específicos.

Atividades principais:

- ✓ Preparar e organizar o trabalho a fim de efetuar a instalação, manutenção e/ou reparação de equipamentos e sistemas de eletrónica, sistemas de automação e computadores e instalações de telecomunicações em edifícios;
- ✓ Efetuar a instalação de equipamentos, sistemas de eletrónica e de sistemas de automação e computadores, utilizando tecnologias, técnicas e instrumentos adequados, a fim de assegurar o seu correto funcionamento, respeitando as normas de segurança de pessoas e equipamentos;
- ✓ Efetuar manutenções preventivas e corretivas em equipamentos e sistemas de eletrónica e de sistemas de automação e computadores, utilizando procedimentos, tecnologias, técnicas e os instrumentos adequados, a fim de assegurar o seu correto funcionamento, respeitando as normas de segurança de pessoas e equipamentos;
- ✓ Efetuar reconfigurações em equipamentos e sistemas de eletrónica, automação e computadores, utilizando tecnologias, técnicas e instrumentos adequados, a fim de otimizar o seu funcionamento, assegurando a qualidade do serviço prestado;
- ✓ Efetuar a instalação de equipamentos e sistemas de telecomunicações em edifícios, utilizando tecnologias, técnicas e instrumentos adequados de acordo com as instruções técnicas, regulamentação específica e manuais de fabricante, respeitando as normas de segurança de pessoas e equipamentos;
- ✓ Prestar assistência técnica a clientes esclarecendo possíveis dúvidas sobre o funcionamento de equipamentos eletrónicos que repara;
- ✓ Elaborar relatórios e preencher documentação técnica relativa à atividade desenvolvida.



151490 - AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR. MACHADO DE MATOS, FELGUEIRAS

3. Técnico de Desporto

Participar no planeamento, na organização e no desenvolvimento do treino de modalidades desportivas, individuais ou coletivas, bem como organizar e dinamizar atividades físicas e desportivas em contexto de ocupação de tempos livres, animação e lazer.

Atividades Principais

- ✓ Elaborar o plano anual de preparação em colaboração com os técnicos de grau superior responsáveis pela modalidade desportiva;
- ✓ Coadjuvar na preparação e organização das sessões de treino;
- ✓ Orientar, com supervisão de um técnico de grau superior, as sessões de treino com vista ao aperfeiçoamento dos praticantes na modalidade desportiva, promovendo o cumprimento das regras da modalidade e das regras de disciplina;
- ✓ Organizar a participação e orientar os praticantes em competição, com supervisão de um técnico de grau superior;
- ✓ Colaborar na avaliação dos resultados das sessões de treino em função da sua adequação aos objetivos estabelecidos, sob supervisão de um técnico de grau superior;
- ✓ Participar, sob supervisão de um técnico de grau superior, no planeamento e coadjuvar na implementação de atividades, individuais ou de grupo, de melhoria da aptidão física, no âmbito do treino desportivo;
- ✓ Participar na conceção e implementação de programas de atividades físicas e desportivas em contexto de animação e de ocupação de tempos livres;
- ✓ Coadjuvar o técnico superior no aconselhamento aos praticantes na adoção de hábitos saudáveis e de cuidados de higiene na sua vida quotidiana.



DOCÊNCIA DO ENSINO PROFISSIONAL

1. Competências/deveres gerais do docente do ensino profissional:

- a) Elaborar Elenco Modular do ciclo de formação (10.ºano);
- b) Elaborar Cronograma Inicial verificando a data início e fim de cada módulo, bem como o cumprimento do programa de acordo com o calendário escolar do ensino profissional;
É necessário cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos/UFDC no correspondente ano de formação, bem como lecionar, em cada ano letivo, a totalidade dos módulos previstos. É muito importante conferir com o diretor de turma e diretor de curso o número de horas de formação a ministrar em cada turma, nesse ano letivo, bem como quais os módulos a ministrar;
- c) Elaborar Planificações de acordo com os programas estabelecidos, a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos cursos;
- d) Esclarecer os alunos acerca das aprendizagens e dos objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo/UFCD, assim como dos respetivos Critérios de Avaliação, no início do ano letivo e no início de cada módulo/UFCD;
- e) Os critérios de avaliação devem ser assinados pelo aluno respetivo Encarregado de Educação e devem ser arquivados no dossiê técnico-pedagógico de cada disciplina;
- f) Elaborar todos os documentos que considerar necessário fornecer aos alunos (guias de aprendizagem, apresentações, textos de apoio, fichas de avaliação de aprendizagens, fichas formativas, fichas de trabalho, etc.). Utilizar Modelos e logotipos adotados pela escola para o Ensino Profissional;
- g) Sumários: registar, sequencialmente, no programa E360, os sumários e as faltas dadas pelos alunos. As faltas devem ser registadas no próprio dia, os sumários até ao limite de três dias seguidos à aula. Referir, obrigatoriamente, nos sumários, o início e o fim de cada módulo. A numeração dos sumários em cada módulo/UFCD é a continuação do módulo/UFCD anterior. Deve-se evitar expressões como “continuação da aula anterior”, “idem”;
- h) Faltas: comunicar, antecipadamente, a intenção de faltar às aulas ao Diretor, (sempre que necessite faltar é permitido e desejável fazer uma permuta com um membro do conselho de curso); sempre que se faz uma permuta ou alguém leciona uma aula, quando um professor do Conselho de Turma, deve enviar a grelha preenchida ao responsável do E360 nos Cursos profissionais, com conhecimento da Adjunta do Diretor, Dora Adeganha. Sempre que tiver intenção de faltar deve informar o CT para verificar se a permuta é possível e se não for, verificar se algum professor da turma tem disponibilidade de lecionar nessa hora.
- i) Caso não seja, atempadamente, possível combinar a permuta, ou, por outro lado, a falta seja por motivos imprevistos, a aula poderá contabilizar para os alunos se tiver sido deixada uma ficha de trabalho/atividade para que os mesmos trabalhem os conteúdos destinados para essa mesma aula, de acordo com os moldes previstos para as aulas de substituição, desde que assegurada por um professor da área disciplinar;
- j) Organizar e proporcionar a avaliação das aprendizagens de cada módulo. O aluno deve assinar e datar quando tomou conhecimento da nota.
- k) Indicar em cada documento de avaliação de aprendizagens, no que diz respeito ao Curso, disciplina, módulo e tipo de avaliação);

- l) Promover a realização das aprendizagens essenciais no tempo e nos moldes que achar mais adequados ao contexto da turma e situação do aluno;
- m) Realizar a autoavaliação por aluno, por escrito, na conclusão de cada módulo/ UFCD, no documento próprio (autoavaliação por período)
- n) Após conclusão de cada módulo/ UFCD, elaborar a respetiva Grelha de Avaliação (EXCEL), e Pauta retirada do E360, devidamente assinada **pelos alunos**, que assim tomam conhecimento da avaliação ao módulo/UFCD. **Posteriormente, a primeira deve ser entregue ao Diretor de Turma e a segunda ao Diretor de Curso.** Na grelha de Excel deve estar bem identificado o curso, o módulo/UFCD (a nomenclatura e a designação), assim como a turma, o ano letivo, a disciplina e a data de início e término do módulo.
- o) Lançar apenas as classificações, **iguais ou superiores a 10 valores**, no E360 com a data da última aula do módulo/UFCD. As pautas devem ser ratificadas em reunião de Conselho de Turma. Sempre que se considere relevante, a avaliação é acompanhada de uma **apreciação descritiva** sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever, sempre que aplicável, na ficha de registo de avaliação.
- p) Elaborar matrizes e instrumentos de recuperação, e corrigir os mesmos, referente às épocas de avaliação extraordinária;
- q) Formalizar planos de recuperação de aprendizagens, planos de recuperação de formação, planos de reposição de faltas justificadas ou injustificadas sempre que aplicável. Nas **pautas de recuperação** de módulos só devem constar os alunos que foram avaliados nesse momento (colocar a data da recuperação). Deve-se arquivar ou digitalizar as recuperações (digitalizar caderno diário, arquivar fichas resolvidas, etc)
- r) Na reunião de Conselho de Turma, verificar e confirmar se notas estão em conformidade com os seus registos pessoais;
- s) Entregar em todos os Conselhos de Turma e de Curso os documentos solicitados;
- t) Nas reuniões de Conselho de Turma de avaliação, proceder com a devida antecedência, aquando o lançamento das classificações no E360 à apreciação descritiva, caso considere relevante, sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, para que conste na ficha de registo de avaliação;
- u) Todos os meses **até ao dia 8 de cada mês**, devem ir ao Office 365 de turma a que lecionam e preencher o documento referente ao da contagem de aulas do mês anterior e o mapa de horas dos formadores;
- v) Sempre que for realizada uma atividade dentro ou fora da escola, devem obter evidências: fotos, vídeos, etc, e colocar na equipa da respetiva turma na pasta Evidências.

2. Trabalho “administrativo” no ensino profissional

- a) Todos os documentos pedagógicos deverão ser criados a partir de documentos modelo existentes e partilhados no Teams, ano letivo 2023/24 nomeadamente ao nível de: planificações; critérios específicos; enunciado de ficha de trabalho; enunciado de ficha de avaliação, etc.;
- b) Os materiais pedagógicos produzidos (planificações, critérios, fichas de trabalhos, guiões de orientação de trabalhos de grupo ou individuais, fichas de avaliação) terão de ser arquivadas no Teams na respetiva pasta do curso/ ciclo de formação/ disciplina;
- c) As fichas de avaliação resolvidas pelos alunos bem como outros elementos de avaliação, como trabalhos realizados individualmente ou em grupo, devem ser entregues aos alunos uma cópia somente quando solicitados;



151490 - AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR. MACHADO DE MATOS, FELGUEIRAS

- d) As fichas de avaliação resolvidas pelos alunos bem como outros elementos de avaliação, caso estejam em formato de papel devem ser arquivados no dossier técnico-pedagógico da disciplina, devidamente assinados e datados. Se os documentos referidos estiverem em formato digital, devem ser colocados na pasta da disciplina, no Teams;
- e) Os registos de autoavaliação são arquivados no dossier técnico-pedagógico da disciplina;
- f) A Grelha de Avaliação do módulo/ UFCD deve contemplar a expressão de todos os critérios e é arquivada na no Teams;
- g) A pauta Modular/ UFCD é lançada no programa informático e é feita a impressão em PDF, para arquivo no dossier de Diretor de Turma. Deve, ainda, ser impressa e assinada pelo Diretor da escola. Na pauta apenas colocar as classificações iguais ou superiores a dez valores. Na primeira pauta gerada para o módulo/ UFCD devem constar todos os alunos da turma, caso existam alunos que permanecem em avaliação esse aluno fica sem avaliação nesta pauta. Posteriormente é gerada uma nova pauta para os alunos que realizaram recuperação do módulo;
- h) Plano de recuperação de aprendizagens ao módulo/UFCD, Plano de reposição de faltas justificadas, Plano de reposição de faltas injustificadas: deve ser preenchido o documento em modelo próprio correspondente existente no *Teams* na equipa de cada turma.

Estes documentos, devem ser assinados arquivados no dossier físico da disciplina ou do aluno. Os materiais produzidos pelo professor ou pelo aluno devem ser arquivados no Teams caso estejam em formato digital;

- i) Na disciplina de Educação Física o módulo 16 é lecionado nos três anos do curso e elaborada uma pauta própria onde são registadas manualmente as classificações de cada ano e assinatura dos alunos. Apenas no 3.º ano (12.ºano) é lançada a nota final do módulo 16 no programa informático e imprimida a respetiva pauta;
- j) É obrigatória a elaboração e entrega aos alunos de fornecimento de material auxiliar /apoio nas disciplinas que não tenham manual adotado, como é o caso de todas as disciplinas técnicas e algumas científicas dos cursos. Os guias/manuais devem ser entregues ao aluno no início de cada módulo. Devem conter informação sobre todos os conteúdos do programa do módulo. Devem ser ajustados ao nível dos alunos do curso, contendo linguagem e estrutura adequadas. Incluir os logótipos em TODA a documentação produzida no âmbito do curso: ofícios, cartas, cartazes, materiais didáticos, fichas de avaliação, trabalhos, manuais, etc. Os manuais, textos de apoio, outros recursos didáticos (equipamentos e meios audiovisuais), têm de ter indicação dos Cursos/Ações a que se referem;

3. Avaliação dos alunos

- a) Os critérios específicos de avaliação são os definidos em sede de Departamento e aprovados em Conselho Pedagógico;
- b) Nas reuniões de Conselho de Turma ou Conselho de Curso é sempre atualizada a informação relativa a módulos concluídos;
- c) O sucesso na avaliação de um módulo/ UFCD nas disciplinas depende da obtenção uma classificação igual ou superior a 10 valores e só neste caso é que se lança a nota no E360;



A.
E.
D.
M.
M.

151490 - AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR. MACHADO DE MATOS, FELGUEIRAS

- d)** Sempre que um aluno for colocado tardiamente no curso, ser-lhe-á dada a possibilidade de reposição de formação sendo dados instrumentos e aplicadas estratégias que levem à recuperação e/ou realização das aprendizagens respeitantes às aulas dos módulos/ UFCD decorridas;
- e)** Sempre que o aluno não realizar as aprendizagens essenciais previstas para módulo, devem ser aplicadas estratégias de recuperação do módulo até 15 dias após ter conhecimento da avaliação do mesmo. O formato da recuperação será aquele que o docente entender ser o mais indicado no contexto respetivo, respeitando, igualmente, os critérios de avaliação definidos para a disciplina;
- f)** Até duas semanas após o aluno tomar conhecimento da classificação inferior a dez valores ao módulo, a prova de recuperação ocorrerá, durante uma das aulas da disciplina, em data a articular com o professor. A classificação que o aluno obtiver na recuperação, será a classificação arredondada às unidades do módulo.
- g)** Sempre que, apesar de todos os esforços (quer do aluno, quer do docente), não for possível ao aluno concluir com sucesso o módulo/UFCD em causa, o aluno ainda terá a hipótese de concluir o mesmo módulo na época de exames em fevereiro ou em julho;
- h)** Para a realização dos exames cada professor da disciplina e do ano a que o aluno se encontra matriculado, e que este se inscreveu para realizar o exame, deve elaborar uma matriz do módulo/UFCD e dar conhecimento ao aluno, e Encarregado de Educação em que estes devem assinar e datar o documento, e de seguida entregar ao DC para arquivar no dossiê de DC que se encontra na sala dos DT. E outra ficar em arquivo no dossier do aluno junto à recuperação que o aluno realiza.
- i)** O professor da disciplina e do ano a que o aluno se encontra matriculado, deve ainda elaborar o respetivo exame e imprimir, para ser distribuído ao aluno no dia definido na calendarização, que pode ter o formato que o docente achar que mais se adequa ao aluno (escrito, trabalho de pesquisa, etc). No caso de ser um trabalho de pesquisa este tem de ser entregue ao professor até à data que está calendarizado.
- j)** O docente da disciplina e do ano a que o aluno se encontra matriculado, corrige o exame e se o aluno obtiver uma classificação igual ou superior a 9,5 valores, o mesmo lança a classificação no E360. Caso contrário, não lança qualquer classificação. No primeiro caso, o professor descarrega a pauta e dá a conhecer ao aluno, tal como se faz com qualquer elemento de avaliação. Em qualquer dos casos o docente da disciplina, deve informar o DT, o DC e a coordenadora dos cursos profissionais sobre a classificação obtida no referido exame, pelo aluno. No caso do módulo ser de um ano escolar anterior ao que se realiza, o Diretor de Curso ou o Diretor de Turma é que lançam a nota no E360.
- k)** A avaliação efetuada ao longo do processo de aprendizagem é formalizada em reuniões de avaliação em Conselho de Turma;
- l)** A avaliação efetuada no final de cada módulo/UFCD e do curso, na Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e na Prova de Aptidão Profissional (PAP) é quantitativa e terá de ter em consideração:
- o alcance das aprendizagens essenciais e dos objetivos definidos;
 - a ponderação dos vários elementos portadores de informação para a avaliação, a realização de fichas de avaliação, trabalhos e outros elementos de avaliação, no caso dos módulos/UFCD, de acordo com os critérios de avaliação da Escola e da cada disciplina;
 - o desempenho na FCT de acordo com o responsável externo e orientador FCT interno;
 - realização da Prova de Aptidão Profissional;
- m)** Os resultados da avaliação efetuada no final de cada módulo/UFCD, na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional são dados a conhecer ao formando através de pauta própria;



151490 - AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR. MACHADO DE MATOS, FELGUEIRAS

- n) O fraco rendimento escolar, revelado no atraso na concretização dos módulos/UFCD do plano curricular, é uma situação grave que deverá ser objeto de acompanhamento rigoroso por parte do professor da disciplina, do Diretor de Turma e de Curso e, sempre que necessário, pelos Serviços de Apoio Educativo e Orientação Escolar, Equipa EMAEI, ou, ainda, pela Direção da Escola;
- o) Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos ou as UFCD não realizadas no ano respeitante e conseqüente conclusão do curso;
- p) A conclusão do curso obtém-se pela aprovação a todas as disciplinas, FCT e PAP;
- q) A média das disciplinas/ano ou curso é calculada pela média aritmética simples;
- r) A classificação final de curso é feita de acordo com a seguinte fórmula:

$$CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PAP$$

CFC: classificação final do curso, arredondada às unidades;

FSC: média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

FC: média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;

FT: média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

FCT: classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

PAP: classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

4. Assiduidade dos alunos

- a) Para efeitos de conclusão do curso profissional, com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nas componente científica e sociocultural, e inferior a 90% da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica e ainda não pode ser inferior a 95% da carga horária da FCT prevista;
- b) Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 50 minutos;
- c) O controlo de faltas, a cada módulo, é da responsabilidade do professor da disciplina. Este deve informar o Diretor de Turma e Diretor de Curso quando o aluno tiver ultrapassado o limite de faltas (**10%**) e elaborar mecanismos de recuperação de assiduidade e a matriz deve ser assinado pelo aluno e pelo Encarregado de Educação.
- d) Os motivos que os alunos podem alegar para justificar as suas faltas são os descritos na legislação em vigor;
- e) Ultrapassado o limiar da assiduidade dos alunos, nas condições enunciadas na alínea 4 a), haverá lugar à realização de mecanismo(s) de recuperação de assiduidade (MRA) ;
- f) Plano de recuperação de faltas justificadas: deverá ser pedido ao aluno um trabalho/tarefa para executar em casa;
- g) Os alunos que tenham obtido aproveitamento no módulo/UFCD mas tenham ultrapassado os 10% de faltas ao mesmo, a classificação do módulo/UFCD fica suspensa até que seja concluído o plano de reposição de faltas justificadas. (Não se pode lançar a classificação do aluno em pauta);
- h) Plano de recuperação de faltas injustificadas: o professor da disciplina deverá atribuir um trabalho/tarefa ao



A.
E.
D.
M.
M.

151490 - AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR. MACHADO DE MATOS, FELGUEIRAS

aluno que será realizado na Biblioteca da Escola, nos tempos livres do aluno, com a duração que o professor achar conveniente. Ocorrendo os dois tipos de faltas, justificadas e injustificadas, serão aplicadas as regras descritas acima para cada uma das situações.

- i) Plano de recuperação de faltas injustificadas: por disciplina, apenas pode ser feito um plano por módulo, conforme deliberação do conselho de turma. Caso o aluno volte a ter faltas injustificadas durante a lecionação do mesmo módulo, terá de se inscrever numa das épocas de exame para ter oportunidade de concluir o respetivo módulo.
- j) Caso o aluno cumpra o PR, este continuará a frequentar a disciplina e será avaliado mediante os critérios de avaliação: Caso o aluno não cumpra o PR, este terá de se inscrever na época de exames para poder concluir o módulo/UFCT.
- k) Os alunos que não tenham concluído a formação por terem ultrapassado os 10% de faltas justificadas até ao final do ano letivo poderão regularizar a situação inscrevendo-se na Época de exames de julho;
- l) No caso de alunos que não concretizaram o Plano de Recuperação de Faltas Injustificadas, o aluno terá que se inscrever na secretaria para a Época de Exames de junho/julho;
- m) O período de acerto na reposição de formação (ex: 10.ºanos) é feito até à época de recuperação de junho/julho, salvo situações especiais devidamente justificadas. Os alunos têm que obrigatoriamente que cumprir a totalidade das horas/tempos de reposição definidos no plano curricular de cada disciplina;
- n) Quanto à formação em contexto de trabalho, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período de FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido, conforme o disposto na lei em vigor, sendo efetuada a respetiva adenda ao contrato. Se a falta for injustificada, poderá correr o risco de ter de repetir a FCT, no ano letivo seguinte ou ficar sem a certificação profissional.

5. Visitas de estudo

- a) As visitas de estudo e os respetivos objetivos devem ser da concordância do Conselho de Turma/ Curso, aprovados pelo Conselho Pedagógico e constar do Plano Anual de Atividades;
- b) Os documentos a realizar para visita de estudo, disponíveis no Teams em modelo próprio são:
 - Planificação da Atividade que deve constar no Plano Anual de Atividades (PAA);
 - Autorização dos Encarregados de Educação-visita de estudo: a enviar aos Encarregados de Educação, pelo responsável da atividade e serem devolvidas devidamente assinadas sempre que as visitas de estudo se realizem;
 - Relatório da Atividade: Após a realização da atividade/visita de estudo, deverá ser elaborado o respetivo relatório e entregue à Adjunta do Diretor (Dora Adeganha), responsável pelos cursos profissionais, no prazo de 5 dias úteis. Posteriormente também devem preencher o relatório que será disponibilizado um link do PAA existente para o efeito, devendo ser entregue uma cópia do relatório para ser arquivado no dossiê técnico-pedagógico e apreciado em Conselho de Turma;
- c) As horas efetivas das visitas de estudo convertem-se em tempos letivos de acordo com os tempos previstos de 50 minutos. Caso a atividade decorra só no período da manhã, serão sumariados 5 tempos letivos de 50 minutos; caso a atividade decorra só no período da tarde, serão sumariados 5 tempos letivos de 50 minutos;

caso a atividade decorra no dia todo, serão sumariados 5 tempos letivos no turno da manhã e 4 tempos letivos de 50 minutos para o turno da tarde.





151490 - AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR. MACHADO DE MATOS, FELGUEIRAS

- d) Os tempos letivos do dia da visita de estudo devem ser distribuídos pelos professores das disciplinas envolvidas. Preferencialmente as disciplinas envolvidas devem escolher os dias em que têm aulas com os formandos. Sempre que tal não seja possível o horário da turma será reorganizado.
- e) Os formandos que, por motivos comprovados, não possam participar na visita de estudo devem ser atribuídas tarefas/atividades para realizarem na Biblioteca da escola durante o horário.
- f) O organizador da visita de estudo deve solicitar, à Assessora do Diretor, Anabela Brochado, as credenciais para todos os docentes acompanhantes na visita de estudo, com 48 horas de antecedência e após a realização da mesma, deve entregar as referidas credenciais/raquetes de sinalização.
- g) O responsável da visita de estudo deve informar chefe do pessoal não docente, com 48 horas de antecedência, os docentes que vão acompanhar os alunos na visita de estudo, para ser informada das ausências dos professores. Devem ainda informar a Adjunta do Diretor (Carla Guimarães), responsável pelo refeitório, sobre os alunos que vão à visita para não haver desperdício de refeições.



151490 - AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR. MACHADO DE MATOS, FELGUEIRAS

FUNÇÃO DE DIRETOR DE TURMA DO ENSINO PROFISSIONAL

Genericamente, ao Diretor de Turma compete coordenar todos os trabalhos do Conselho de Turma, de forma a assegurar a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver e desenvolvidas pelos alunos.

Orientações específicas ao Diretor de Turma do Ensino Profissional:

- a) Presidir às reuniões de Conselho de Turma e Encarregados de Educação;
- b) Fazer a caracterização socioeconómica e análise dos processos individuais dos alunos, no início do ano letivo;
- c) Proceder à eleição do delegado e subdelegado de turma, vem como representantes dos Encarregados de Educação;
- d) Reunir os contactos, relativos à turma, de professores, encarregados de educação e alunos;
- e) Respeitar a organização do índice contante em cada arquivo definido pelas responsáveis pelos Cursos Profissionais;
- f) Partilhar com o conselho de turma os documentos específicos de cada reunião com as devidas orientações;
- g) Nas reuniões periódicas de avaliação, proceder, em conjunto com o Conselho de Turma, uma avaliação geral qualitativa de progressão de cada aluno, a qual consta a síntese descritiva das capacidades/conhecimentos dos alunos que será dado a conhecer ao Encarregado de Educação;
- h) Alertar alunos e Encarregados de Educação quando são ultrapassados metade do limite e o limite de faltas;
- i) Comunicar à Direção a desistência de alunos. Neste caso, deve obter uma justificação do Encarregado de Educação das razões da desistência do curso e encaminhar o aluno para um processo de orientação escolar que garanta a continuidade da sua formação noutro curso que melhor se adapte às suas potencialidades;
- j) Colaborar com a Comissão de Verificação na conferência das pautas;
- k) Colaborar com o Diretor de Curso no sentido de otimizar o processo de ensino- aprendizagem;
- m) Requisitar material escolar, na primeira aula de DT/Aluno, e enviar para a secretaria;
- n) Integrar o júri de avaliação da Prova de Aptidão Profissional.



FUNÇÃO DE DIRETOR DE CURSO DO ENSINO PROFISSIONAL

Nota: O arquivo ativo de todos os dossiers do ensino profissional será na sala DT. Todos os dossiers estão identificados. Na lombada de cada dossier são identificados o ciclo de formação e disciplina.

- a) Manter o dossier técnico-pedagógico atualizado e organizado, para além de outras instruções do Coordenador dos Cursos Profissionais ou Direção Executiva, nomeadamente:
- b) Requisitar o material e as matérias-primas indispensáveis ao curso, documento de Requisição de Material existente na drive. Ter em atenção que não se pode comprar qualquer material e, depois, entregar a fatura/recibo na secretaria. Todos os pagamentos têm de ser feitos pela escola. O professor tem de fazer a requisição;
- c) Celebrar os contratos de formação com os alunos;
- d) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- e) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- f) Participar nas reuniões do Conselho de Turma no âmbito das suas funções;
- g) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e nos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com os encarregados de educação, orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- h) Promover e articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com outras estruturas intermédias de coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- i) Integrar o júri de avaliação da Prova de Aptidão Profissional;
- j) Coordenar o acompanhamento e avaliação do curso;
- k) No final do curso, solicitar à secretaria na classificação final do curso, mediante a seguinte fórmula: fazer o cálculo da classificação final, utilizar o documento de Excel existente na OneDrive. Fórmula: $CFC=0,22*FSC+0,22*FC+0,22*FT+0,11*FCT+0,23*PAP$ (CFC – Classificação Final de Curso; FSC – Disciplinas da Formação Sociocultural; DC – Disciplinas da Formação Científica; FT – Disciplinas da Formação Técnica;
- l) Responsável, pelo preenchimento mensal, do mapa da contagem de aulas das horas de formação e enviá-lo, depois de preenchido, à Coordenadora dos Cursos Profissionais;
- m) Preencher, mensalmente, o mapa de faltas dos formandos;
- n) Presidir ao Conselho de Curso, caso existam;
- o) Promover a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo e outros que intervenham na área da orientação vocacional;
- p) Assegurar a organização e arquivo de documentação no técnico-pedagógico;
- q) Colaborar e fazer a articulação com o Diretor de Turma no sentido de otimizar o processo de ensino-aprendizagem.
- r) Verificar as condições de acesso à FCT;
- s) Preencher o mapa de horas de FCT;



151490 - AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR. MACHADO DE MATOS, FELGUEIRAS

- t) Verificar as condições de acesso à Prova de Aptidão Profissional.
- u) Elaborar um relatório, no final do ano letivo, das atividades desenvolvidas ao longo do ano e enviar ao Diretor do Agrupamento.



A.
E.
D.
M.
M.

151490 - AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR. MACHADO DE MATOS, FELGUEIRAS

FUNÇÃO DO DOCENTE ORIENTADOR DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

- a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e tutor designado pela entidade de acolhimento;
- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT, pelo menos duas vezes por período de FCT;
- c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno (anexo-Grelha de Avaliação Qualitativa da FCT);
- d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) O professor orientador, em colaboração com o tutor, elabora um relatório final, onde regista a classificação final da FCT a propor ao Conselho de Turma de avaliação final;
- f) Propor ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT (A proposta de classificação final de FCT é decorrente do relatório final do professor orientador, e estará aí expressa);
- g) No caso da FCT se efetuar sob a modalidade de prática simulada, a classificação final resultará da média das classificações atribuídas pelos professores intervenientes;
- h) Registrar em sistema informático, as horas de FCT, bem como sumariar as ocorrências relacionadas com o acompanhamento da FCT.



151490 - AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR. MACHADO DE MATOS, FELGUEIRAS

FUNÇÃO DE DOCENTE ORIENTADOR DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
- b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- e) Registar a classificação da PAP na respetiva pauta.



151490 - AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR. MACHADO DE MATOS, FELGUEIRAS

FUNÇÃO DE COORDENADOR DO ENSINO PROFISSIONAL

- a) A coordenação educativa e supervisão pedagógica são asseguradas por um coordenador de cursos designado pelo Diretor;
- b) Compete ao coordenador dos cursos profissionais as seguintes funções:
- marcar reuniões de coordenação;
 - fornecer informação sobre os Cursos Profissionais;
 - coordenar o funcionamento dos Cursos Profissionais;
 - coordenar todas as atividades de desenvolvimento da FCT e PAP.



151490 - AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR. MACHADO DE MATOS, FELGUEIRAS

ATAS

- a) As atas das reuniões, devem ser inseridas no programa UTILATAS.
- b) A nomeação do secretário para as reuniões de avaliação deverá ser efetuada pelo órgão de gestão da escola.
- c) As atas devem ser entregues na direção, à Assessora do Diretor, responsável pelo arquivo das atas, no prazo de dez dias úteis, após a realização da reunião e as atas respeitantes das reuniões de avaliação devem ser entregues à comissão de verificação em data a definir em cada período.



151490 - AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR. MACHADO DE MATOS, FELGUEIRAS

ABREVIATURAS:

- EE – Encarregado de Educação
- CP – Curso Profissional
- CT – Conselho de Turma
- FCT – Formação em Contexto de Trabalho
- PAP – Prova de Aptidão Profissional
- SPO- Serviços de Psicologia e Orientação
- DT- Diretor de Turma
- DC- Diretor de Curso
- UFCD– Unidades de Formação de Curta Duração



151490 - AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR. MACHADO DE MATOS, FELGUEIRAS

Legislação de referência:

- Decreto Lei nº 55/2018 de 6 de julho
- Decreto Lei nº 54/2018 de 6 de julho
- Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto
- Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.
- Despacho nº 7415/2020, de 24 de julho

Diretores de Curso/Diretores de Turma/Secretário:

Turma/Curso	Diretor(a) de Turma	Secretário(a)	Diretor(a) de Curso
1TD	Idalina Oliveira	Érica Sousa	José Vaz
2TD	Carla Cunha	José Vaz	
2TEAC	Óscar Costa	José Gabriel Moreira	José Gabriel Moreira
3TEAC	Marta Soares	Docente de Eletrónica (GR540)	
3TRB/TD	Odete Vaz	Helena Fernandes	Helena Fernandes José Vaz