

Agrupamento de Escolas N° 1
de Abrantes

Manual de Procedimentos

Cursos profissionais



Enquadramento

O Manual de procedimentos é um documento orientador que define as normas de organização, funcionamento e acompanhamento dos Cursos Profissionais e visa facilitar a ação dos seus vários intervenientes no processo ensino-aprendizagem, sendo um complemento do Regulamento dos Cursos Profissionais.

A - Organização curricular

- 1 - O plano definido para o ciclo de formação deve ser integralmente cumprido, em cada ano.
- 2 - No final de cada ano escolar, em função do balanço do ano feito pela equipa pedagógica, e em casos excecionais, devidamente justificados e previamente comunicados à direção, poderá o plano de formação ser revisto.

B - Manuais escolares e materiais/ equipamento de apoio

- 1 - Existem manuais adotados nas disciplinas da formação sociocultural e da formação científica.
- 2 - Na formação técnica, os formadores devem elaborar textos de apoio e outros materiais que entendam como apropriados, existindo para tal um plafone específico. Contudo, **não podem ser fotocopiados livros na íntegra.**
- 3 - Todos os materiais pedagógicos entregues aos formandos são arquivados nos dossiers que se encontram nos armários da sala do secretariado.
- 4 - Caso exista necessidade de aquisição de materiais e equipamentos, estes devem ser solicitados junto da subdiretora, de forma atempada. Para tal, deve ser entregue um documento, com o logótipo do POCH, em que conste:
 - a) Designação dos materiais/equipamentos a adquirir;
 - b) Valor unitário e local de aquisição;
 - c) Identificação da disciplina e do módulo a que se destinam os materiais e equipamentos;
 - d) Identificação do docente.

C - Assiduidade

- 1 - Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os requisitos seguintes:
 - a. Nas componentes de formação socio-cultural e científica, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina (**faltas justificadas e injustificadas**);
 - b. Na componente da formação tecnológica a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto das UFCD;
 - c. a assiduidade do formando na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
- 2 - O formando encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas

justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada módulo de cada disciplina.

3 - Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado um tempo, de acordo com o segmento letivo de 50 minutos.

4 - A conclusão do módulo está dependente do cumprimento de 90% de assiduidade (faltas justificadas e injustificadas) e da classificação igual ou superior a 9,5 valores.

5 - Sempre que o formando ultrapasse o limite de 10% de faltas **justificadas** previstas para **a carga horária de cada disciplina**, (formação sociocultural e científica) ou **do conjunto das UFCD** (formação tecnológica) será desencadeado pelo formador um *Plano de Reposição de Horas (programa de formandos, Área Docente - EA - Medida de Recuperação)*, com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas na(s) aula(s) em falta e repor as horas de formação. O plano é implementado pelos respetivos formadores no programa de formandos (a data a considerar é a data em que se dá conhecimento ao formando da medida). Para tal deve realizar os seguintes passos: Selecionar a turma a que pertence o formando - Área Docente - EA - Tipo de Medida - selecionar Medida de Recuperação - selecionar as faltas **justificadas** que vão ser “recuperadas” (das mais recentes para as mais antigas) - Data - Descrever a Medida (descrever sucintamente o que o formando vai realizar) - Avaliação da Medida (Validado ou Não validado) - Gravar. Se a medida não for validada, as faltas não podem estar selecionadas.

6 - Se o *Plano de Reposição de Horas* for concluído com êxito, serão desconsideradas as **faltas justificadas** referentes (selecionadas pelo formador no programa de formandos) e o formador deve registar, na *Avaliação da Medida*, “Validado”. Caso o formando não conclua o plano com êxito, formador deverá tirar o “visto” das horas anteriormente selecionadas e registar “Não validado”.

7 - Sempre que for ultrapassado o limite de 10% de faltas injustificadas, previstas **para a carga horária anual**, serão realizadas Atividades de Recuperação das Aprendizagens nos termos definidos no artigo 20º da Lei n.º 51/2012 (plano igual ao do ensino regular). Para tal deve realizar os seguintes passos: Selecionar a turma a que pertence o formando - Área Docente - EA - Tipo de Medida - selecionar Medida Corretiva - selecionar as faltas **injustificadas** que vão ser “recuperadas” (das mais recentes para as mais antigas) - Data (a data a considerar é a do início do plano) - Descrever a Medida (descrever sucintamente o que o formando vai realizar) - Avaliação da Medida (Cumpriu ou Não cumpriu) - Gravar. Se a medida não for validada, as faltas não podem estar selecionadas.

8 - Se as Atividades de Recuperação das Aprendizagens forem concluídas com êxito, serão desconsideradas as **faltas injustificadas** referentes (selecionadas pelo formador no programa de formandos) e o formador deve registar, na *Avaliação da Medida*, “Cumpriu”. Caso o formando não conclua o plano com êxito, formador deverá tirar o “visto” das horas anteriormente selecionadas e registar “Não cumpriu”.

9 - Se as Atividades de Recuperação das Aprendizagens forem concluídas com êxito, serão desconsideradas as faltas injustificadas que excedem o limite.

10 - A recuperação dos módulos alvo de exclusão de frequência, por falta de assiduidade, só pode ser



Agrupamento de Escolas
N.º 1 de Abrantes

feita nas épocas de exame de setembro, dezembro e março/abril.

11 - As faltas decorrentes da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão não são passíveis de recuperação.

D - Avaliação:

1 - Avaliação formativa

2 - Avaliação sumativa interna

1 - A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e é atribuída a cada um dos módulos de cada disciplina.

2 - Atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a registar no programa Inovar, só terá lugar quando o formando atingir a classificação mínima de 10 valores.

3 - Os formadores registam no programa Inovar, no prazo de 5 dias úteis, a classificação de conclusão do módulo (P002 - Pauta de avaliação por módulo).

4 O formador envia por mail este documento, para o diretor de turma, que o arquiva em pasta criada para o efeito, na *pen* da direção de turma.

5 - O formador, o diretor de turma e o diretor de curso, assegurarão a conclusão do processo de lançamento das classificações de todos os módulos que terminem durante o semestre letivo (incluindo recuperações de módulos) **até 48 horas antes da reunião de avaliação do conselho de turma.**

6 - A não conclusão atempada destes procedimentos pode pôr em causa a realização da reunião de avaliação.

7 - Quando o formando reprova num módulo, o formador da disciplina/módulo promove a sua recuperação através de atividades/instrumentos que considerar adequados, desde que este tenha obtido, no módulo, a classificação mínima de 6 (seis) valores.

8 - A prova de recuperação só pode ser aplicada caso o formando não tenha ultrapassado o limite de faltas (justificadas e/ou injustificadas).

9 - Se um formando tiver ultrapassado o limite de faltas justificadas, a publicação da classificação, ou a possibilidade de realizar as atividades de recuperação, fica suspensa até à conclusão do *Plano de Reposição de Horas*.

10 - A prova/trabalho de recuperação deve ser realizada no prazo máximo de três semanas, após o termo da sua lecionação, salvo situações excecionais devidamente ponderadas e com a aprovação do diretor de curso.

6 - Instrumentos de avaliação

- 1 - Os instrumentos de avaliação a usar ao longo do módulo devem ser apresentados no início do mesmo aos formandos e ser explicitado o seu ajustamento aos critérios de avaliação definidos.
- 2 - Não são entregues aos formandos testes ou trabalhos realizados, contudo estes devem sempre registar nos instrumentos de avaliação que tomaram conhecimento dos resultados obtidos.
- 3 - Dar conhecimento, de forma atempada, da avaliação de todos os instrumentos de avaliação aplicados, por exemplo, o formando não pode realizar o segundo instrumento de avaliação, sem que tenha conhecimento da nota do primeiro.
- 4 - Todos os instrumentos de avaliação são arquivados nos armários que se encontram na sala do secretariado (nos armários constam as identificações dos cursos e das respetivas disciplinas).
- 5 - Caso o encarregado de educação manifeste interesse em ficar com qualquer dos instrumentos de avaliação do seu educando, poderá fazê-lo solicitando cópia em requerimento ao diretor.

7 - Recuperação de módulos em atraso

- 1 - Os formandos que iniciaram o seu percurso mais tarde, em resultado de processo de transferência ou alteração de curso, podem recuperar os módulos em atraso ao longo do ano (em data a acordar com o formador) ou nas épocas de exame.
- 2 - Os formandos que não obtiverem aprovação em determinados módulos lecionados têm a possibilidade de os concluir através de prova de exame a realizar em época especial (junho/julho), ou em setembro, dezembro e março/abril, ou, se o formador assim o entender, no decurso do ano letivo, através da realização de uma prova ou trabalho.
- 3 - Na época especial, o formando pode inscrever-se:
 - a) no máximo, em 3 módulos frequentados no(s) ano(s) anterior(es);
 - b) no máximo, em 3 módulos frequentados no próprio, se o formando frequentar o 12º ano;
 - c) no máximo em 3 módulos, se o formando tiver iniciado o curso profissional após o início do ano letivo (mas até ao final do 1º período), na sequência de um processo de transferência, desde que os módulos a realizar respeitem ao período em que este não frequentava o curso e que este não tenha mais do que 14 módulos em atraso.
 - d) no máximo, em 2 módulos da mesma disciplina.
- 4 - Nas épocas de setembro, dezembro e março/abril, os formandos podem inscrever-se, no máximo, a 5 exames.

E - Formador

- 1 - Compete ao formador:
 - a) elaborar as sínteses modulares antes da realização das reuniões de avaliação (Área Docente - Avaliações - Sínteses de disciplinas). Só é possível realizar uma síntese por semestre, mesmo que no seu decurso o formando conclua mais do que um módulo. No caso das disciplinas em que o módulo se inicia

num semestre e termine no seguinte, a síntese é efetuada no momento da sua conclusão;

b) cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos no correspondente ano de formação;

c) informar os formandos sobre os critérios de avaliação da disciplina, bem como dos objetivos de cada módulo;

d) elaborar todos os documentos, a fornecer aos formandos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) com os logótipos disponíveis;

e) registar nos sumários, o módulo e os conteúdos lecionados e as faltas dadas pelos formandos;

f) elaborar a pauta de cada módulo da disciplina, logo que este esteja finalizado (Área Docente - Avaliações - Classificações - lançar as classificações - Gravar - imprimir o modelo P002). Depois de gravar, não é possível fazer qualquer alteração à pauta, pelo que, se for necessário efetuar alguma correção, devem dirigir-se à Direção;

g) assinar os termos referentes a cada módulo realizado pelos formandos na última reunião de conselho de turma;

h) aplicar o questionário de avaliação do curso no final da formação (último módulo do ano), cujos impressos se encontram na sala de diretores de turma, no armário dos cursos profissionais.

F - Visitas de estudo

1 - A proposta das visitas de estudo deve ser feita em formulário próprio (disponível na reprografia), com o conhecimento prévio do diretor de turma para aprovação em Conselho Pedagógico.

2 - As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã e da tarde, **até ao máximo de 8 tempos diários** (de 50 minutos).

3 - Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e professores acompanhantes, de acordo com o previamente estabelecido, aquando da preparação da atividade.

4 - As visitas de estudo devem ocorrer nos dias em que haja um maior número de aulas coincidentes com o horário das disciplinas envolvidas.

5 - As visitas de estudo fazem parte do plano de formação, sendo obrigatória a presença do formando.

6 - No caso de o formando não poder comparecer à visita, por razões bem fundamentadas e com o conhecimento do Encarregado de Educação, deverá ser encaminhado para a Biblioteca ou um outro espaço a designar, com a indicação de uma atividade para realizar, a definir pelo(s) professor(es) cujas aulas o formando teria nesse dia.

7 - Se o formando não comparecer ou não realizar as atividades propostas, ser-lhe-á marcada falta de presença pelo(s) professor(es) das disciplinas que teria nesse dia.

8 - No final da atividade, o professor organizador procederá à avaliação da mesma através da elaboração de um relatório sucinto, em modelo próprio, que será entregue na Direção, no prazo máximo de 8 dias úteis.

9 - Caso existam visitas de estudo que envolvam turmas casadas nas disciplinas das componentes sócio-

cultural ou científica, estas têm que contemplar, obrigatoriamente, atividades que envolvam ambos os cursos.

G - Coordenador dos Cursos Não Regulares

1 - A articulação entre os diretores de curso e entre estes e a direção é assegurada por um coordenador dos cursos não regulares para esse efeito nomeado pela diretora (**Gracinda Couvelha**).

H - Diretor de Curso

1 - Tarefas do Diretor de Curso:

a) preencher os mapas com a identificação dos formandos e dos formadores (modelos a enviar pela Direção);

b) solicitar aos formandos da fotocópia do NIB de uma conta bancária que esteja em seu nome (a fotocópia entregue deve ter a indicação inequívoca de que a conta pertence ao formando);

c) solicitar estágio às empresas, associações, autarquia...;

d) entregar à Coordenadora dos Cursos Não Regulares (**Gracinda Couvelha**), até 5 dias antes do início do estágio, a listagem dos locais de estágio.

e) elaborar uma pasta individual em que conste:

- a declaração de intenções (pode ser um mail em que a entidade dê conta da aceitação dos formandos);

- o protocolo;

- o contrato;

- o plano de trabalho as folhas relativas ao registo das presenças

- a autorização do Encarregado de Educação a autorização a realização do contrato, caso o formando seja menor;

f) preencher, mensalmente, o ficheiro relativo ao transporte dos formandos, devendo ter presentes os aspetos seguintes:

- Se os formandos adquirirem bilhetes diários, estes devem solicitar na Rodoviária a emissão de um recibo em que surjam discriminados o número de bilhetes, o valor unitário e o mês a que respeitam;
- Se os formandos adquirirem passes mensais, os recibos apresentados devem fazer, sempre, menção ao mês a que os títulos de transporte se referem.
- Em qualquer dos casos, no recibo deve estar mencionado o nome (preferencialmente completo e correto) e o NIF do formando.
- O mapa, depois de preenchido, tem de ser assinado pelos formandos que entregaram recibos de transporte.

g) Informar os formandos que as refeições são reservadas através do cartão SIGE e o Agrupamento procede ao pagamento de todas as refeições marcadas. Deste modo, os Encarregados de Educação devem ser alertados para o facto de que, se os seus educandos marcarem e não consumirem

as refeições marcadas, terão que pagar o valor da refeição (€1,76), o mesmo acontecendo nos casos em que os formandos apenas “passam” o cartão no refeitório, sem consumirem a refeição que reservaram. Se a situação for reiterada podem perder o direito ao benefício.

Para evitar maiores constrangimentos, sempre que os formandos souberem que vão faltar devem adiar a marcação da refeição para outro dia ou avisar os serviços da Ação Social Escolar (D. Raquel), impreterivelmente, até às **10 horas do próprio dia**.

I - Coordenador dos Diretores de Turma dos Cursos Não Regulares

A articulação entre os diretores de turma e entre estes e a direção é assegurada por um coordenador dos diretores de turma dos cursos não regulares para esse efeito nomeado pela diretora (**Estela Maria Mesquita**).

J - Diretor de Turma

1 - Tarefas do diretor de turma:

- a) Organizar o dossiê de direção de turma de acordo com o índice aí disponível;
- b) Manter o dossiê organizado (nenhum documento é retirado, nem mesmo no final do ano) e, no fim do ano letivo, entregar a pen com os todos os documentos do curso/turma;
- c) Guardar, em suporte digital, as pautas dos módulos de todas as disciplinas, enviadas pelos formadores.
- d) Informar o formando que, se faltar a mais de 5% das horas de formação anuais, ser-lhe-ão interrompidos os subsídios até ao final desse ano letivo.
- e) Gerar o documento da síntese global referente a cada formando em pdf, a partir do programa Inovar para as reuniões de cada semestre a (Selecionar a turma - Área Docente - Avaliações - Sínteses Globais). Antes da reunião, o DT deve verificar se todos os formadores registaram a sua síntese (exceção, nas disciplinas em que não se conclui qualquer módulo naquele período, não há lugar a síntese) e se as faltas estão registadas. Caso não estejam, devem clicar no “botão” R, para que as faltas sejam recalculadas. O documento é enviado, por mail, para os encarregados de educação na data indicada para a entrega das avaliações.
- f) Gerar e enviar para os Encarregados de Educação, o *Registo Individual do Percurso Escolar do Formando* (Selecionar a turma - Área Docente - Inicial - Modelo P078, em PDF). Este documento é enviado no final de cada semestre.
- g) Imprimir, para a reunião do 2º semestre, os termos (Selecionar a turma - Área Docente - Inicial - Modelo P013), para que sejam assinados pelos formadores. Todos os formadores devem verificar se as notas dos módulos, da(s) respetiva(s) disciplina(s), estão todas lançadas.

K - Orientador da prova de aptidão profissional

1 - Ao orientador da PAP compete:

- a) orientar os formandos na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
- b) informar os formandos sobre os critérios de avaliação;
- c) decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- d) orientar os formandos na preparação da apresentação a realizar na defesa pública da PAP;

2 - Orientações para a PAP

- a) O tema do projeto e o anteprojecto são entregues ao professor orientador, até 15 de janeiro, ou dia útil seguinte;
- b) A estrutura do anteprojecto deve obedecer aos critérios:
 - i) identificação do projeto;
 - ii) descrição sumária do projeto;
 - iii) definição de meios, materiais, equipamentos e outros;
 - iv) previsão de custos;
 - v) calendarização das etapas do trabalho.
- c) A avaliação intermédia é realizada até 27 de março, ou dia útil seguinte.
- d) A apresentação final do PAP ao professor orientador ocorre até ao dia 19 de junho, ou dia útil seguinte.
- e) Antes da apresentação e avaliação final da PAP, os formandos/formandas têm que entregar ao Diretor de Curso o seu projeto definitivo de PAP, até dia 6 de julho, ou dia útil seguinte, onde conste:
 - i) o anteprojecto e o respetivo parecer do professor orientador da PAP, assinados pelos formandos/formandas e formador(a);
 - ii) o documento final e os diferentes meios de suporte necessários à concretização do projeto;
 - iii) o relatório de desenvolvimento do projeto.
- f) - Os formandos/as que não solicitarem o apoio com o professor orientador não poderão requerer qualquer outro apoio ou orientação.
- g) - A apresentação atempada e o cumprimento dos prazos são contemplados nos critérios de avaliação da PAP.
- h) A apresentação e defesa individual do projeto é pública e não pode exceder os 30 minutos.
- i) Ao elaborar o projeto da PAP, o formando deve considerar a estrutura seguinte:
 - I -Folha de rosto com identificação da escola, do curso, título do projeto, nome do formando, data e, em rodapé, os logótipos necessários;
 - II - Índice;

- III - Introdução (com a fundamentação da escolha do projeto);
 - IV - Desenvolvimento, explicitando: metodologia adotada, recursos utilizados, fases da realização do projeto, documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - V - Conclusão (com a análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para as superar);
 - VI - Autoavaliação;
 - VII - Bibliografia;
 - VIII - Anexos.
- j) A Apresentação do projeto realiza-se de acordo com o calendário que será definido pela Direção, geralmente, na primeira quinzena de julho.

L - Orientador da formação em contexto de trabalho (FCT)

1 - Tarefas do Orientador da FCT:

- a) Acompanhar, em colaboração com o monitor da entidade de acolhimento, a execução do plano individual de estágio, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do estágio;
- b) Informar o formando que:
 - i) para efeitos de conclusão da FCT, é considerada a assiduidade do formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT;
 - ii) as faltas dadas pelo formando devem ser justificadas perante o monitor/tutor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e da escola;
 - iii) em situações excecionais (atestado médico), quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, será feito o prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
- d) Receber o relatório final do formando, até ao 8º dia útil, a contar do último dia de estágio. A não entrega do relatório final de estágio implica uma penalização de 20% na nota final da formação em contexto de trabalho.
- e) Informar o formando das regras para a elaboração do relatório de estágio (11º e 12º anos), que deve ter a estrutura seguinte:
 - i) Índice.
 - ii) Ficha de identificação onde figure o nome do formando-formando, o nome da entidade de acolhimento, moradas, localidades, telefones/fax, datas de início e fim do Estágio, nome do tutor na entidade de acolhimento e nome do professor orientador.
 - iii) Atividades previstas no plano (atividades a desenvolver).
 - iv) Caracterização sumária da entidade de acolhimento: setor de atividade, sede, sucursais, número total de trabalhadores e no local onde se realizou o Estágio, organização interna, (datas e

factos relevantes para o conhecimento da entidade).

v) Trabalho desenvolvido (indicando as aprendizagens efetuadas e as dificuldades encontradas e superadas).

vi) Conclusões (com uma autoavaliação do formando onde devem constar elementos que possam perspetivar a melhoria da qualidade da formação, tanto na escola com em futuros momentos de formação nas entidades de Estágio, indicando a relação entre o plano do curso e o trabalho de Estágio e eventuais sugestões para a organização de futuros Estágios

f) Arquivar o relatório final do formando (devem ser apresentados dois relatórios, um no 11º ano e outro no 12º ano).

g) Imprimir a pauta de classificação da FCT, a qual é entregue juntamente com a ata do último Conselho de Turma.

h) Distribuir os inquéritos de satisfação da FCT às entidades de acolhimento e aos formandos, procedendo à sua recolha e entregando na direção.

l) Toda a documentação relativa à FCT deverá ser arquivada, no final do ano letivo, no respetivo dossier de direção de curso.

M - Seguro escolar:

1 - O formando está coberto por um seguro escolar;

2 - Em caso de acidentes que envolvam danos corporais no local de estágio ou no trajeto de e para este local, o formando beneficiará de iguais garantias às das situações de acidentes ocorridos na escola ou no trajeto de casa para a escola e regresso.

Abrantes, 11 de setembro de 2023.