

Manual de Procedimentos e de Gestão Documental para a qualidade no Ensino Profissional

VERSÃO DE TRABALHO

Documento em elaboração

Entidade Formadora

Escola Secundária de Domingos Sequeira
Largo Dr. Serafim Lopes Pereira
2400-250 LEIRIA
244848250
geral@aeds.pt | www.esds.edu.pt

Responsável da Entidade Formadora

Alcino Marques Duarte – Diretor
diretor.aeds@gmail.com 917324127
diretor.aeds@gmail.com

Revisão de Trabalho

Título do Documento			
MANUAL DE PROCEDIMENTOS E DE GESTÃO DOCUMENTAL PARA A QUALIDADE NO ENSINO PROFISSIONAL			
Documento elaborado pela equipa EQAVET			10/12/2019
Verificado pelo Diretor do AEDS			15/12/2019
Aprovado pelo Conselho Pedagógico e Conselho Geral			--/--/----
N.º da revisão	Data da revisão	Objeto da revisão	Motivo da revisão
00	15/12/2019	Documento	Criação
01	31/07/2020	Procedimentos	Inclusão e alteração de procedimentos
02	30/07/2021	Procedimentos	Inclusão e alteração de procedimentos
03	10/06/2022	Procedimentos	Atualização de procedimentos
04	17/05/2023	Procedimentos	Inclusão e alteração de procedimentos

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS E DE GESTÃO DOCUMENTAL PARA A QUALIDADE NO ENSINO PROFISSIONAL****ÍNDICE**

1. Enquadramento	2
1.1. Âmbito e objetivos	2
1.2. Arquivo e atualização do manual	2
2. Procedimentos	3
PROCEDIMENTO PEP_01. CONTRATO DE FORMAÇÃO	5
PROCEDIMENTO PEP_02. RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS DO ANO EM CURSO	7
PROCEDIMENTO PEP_03. REGISTO DA CLASSIFICAÇÃO DE MÓDULOS CONCLUÍDOS NO ANO PREVISTO	8
PROCEDIMENTO PEP_04. APOIO PARA RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS EM ATRASO – PLANIFICAÇÃO E COMUNICAÇÃO AO EE	9
PROCEDIMENTO PEP_05. RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS EM ATRASO, REGISTO DA CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVO – ALUNOS PRESENCIAIS	10
PROCEDIMENTO PEP_06. APOIO PARA RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS EM ATRASO – REGISTO DE FREQUÊNCIA E MONITORIZAÇÃO	11
PROCEDIMENTO PEP_07. CONTROLO DA ASSIDUIDADE	12
PROCEDIMENTO PEP_08. RECUPERAÇÃO DE FALTAS JUSTIFICADAS	13
PROCEDIMENTO PEP_09. RECUPERAÇÃO DE FALTAS INJUSTIFICADAS	14
PROCEDIMENTO PEP_10. COMPORTAMENTO DA TURMA – CONTROLO	16
PROCEDIMENTO PEP_11. DECLARAÇÃO DE CONSENTIMENTO PRÉVIO DO TITULAR DE DADOS PESSOAIS PÓS-CICLO DE FORMAÇÃO	17
PROCEDIMENTO PEP_12. QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO [ALUNO]	18
PROCEDIMENTO PEP_13. QUESTIONÁRIO DE SATISFAÇÃO COM A FORMAÇÃO [PROFESSOR]	19
PROCEDIMENTO PEP_14. QUESTIONÁRIO DE SATISFAÇÃO COM A FORMAÇÃO [EX-ALUNOS]	20
PROCEDIMENTO PEP_15. QUESTIONÁRIO DE SATISFAÇÃO COM A FORMAÇÃO [ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO]	21
PROCEDIMENTO PEP_16. QUESTIONÁRIO DE SATISFAÇÃO COM A FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO – FCT [FORMANDO]	22
PROCEDIMENTO PEP_17. QUESTIONÁRIO DE SATISFAÇÃO COM A FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO – FCT [ENTIDADE ACOLHEDORA]	23
PROCEDIMENTO PEP_18. QUESTIONÁRIO DE SATISFAÇÃO DOS EMPREGADORES FACE AOS DIPLOMADOS EMPREGADOS [EMPREGADORES]	24
PROCEDIMENTO PEP_19. FALTA DO PROFESSOR	25
PROCEDIMENTO PEP_20. VERIFICAÇÃO DO LANÇAMENTO DAS CLASSIFICAÇÕES DOS MÓDULOS E CÁLCULO DAS MÉDIAS DE CURSO	26
PROCEDIMENTO PEP_21. CONTROLO DO APROVEITAMENTO DA TURMA	26
PROCEDIMENTO PEP_22. VISITAS DE ESTUDO	26
PROCEDIMENTO PEP_23. RECOLHA DE EVIDÊNCIAS DE PARTICIPAÇÃO DO EP DA ESDS EM ATIVIDADES	26
3. GESTÃO DOCUMENTAL	28

1. Enquadramento

1.1. Âmbito e objetivos

Este Manual de Procedimentos (MP) é um conjunto normalizado de instruções, regras, atuações, condutas e comportamentos que devem ser seguidas pelos docentes do ensino profissional da ESDS no desempenho das suas funções, e no qual se descreve também de forma precisa como as mesmas são executadas.

Pretende-se com estes procedimentos, atingir os seguintes objetivos:

- melhorar a qualidade da Educação e Formação Profissional (EFP) na ESDS.
- uniformizar procedimentos por parte dos vários intervenientes no processo ensino/aprendizagem.
- criar uma cultura de escola no que respeita a procedimentos.
- envolver os diferentes *stakeholders*.
- melhorar os resultados.

1.2. Arquivo e atualização do manual

O Manual de Procedimentos será mantido em arquivo eletrónico na plataforma Moodle.

Todos os procedimentos (PEF) descritos são revistos sempre que se justifique acolher novas orientações ou alterações, constando no rodapé do mesmo a data da atualização.

A elaboração de um manual de procedimentos visa um duplo objetivo, definir os procedimentos a realizar no âmbito da implementação do SGQ na EFP da ESDS e organizar e disponibilizar facilmente os mesmos, ao aglutiná-los neste documento.

Define as responsabilidades dos intervenientes ao nível das suas intervenções. Torna objetiva a sua atuação.

Em cada procedimento apresenta-se, em etapas, o responsável pelo processo e pela respetiva monitorização, o destinatário, a calendarização e outros aspetos específicos do processo. É incluído, no mapeamento de processos, um fluxograma simplificado, cujos elementos se legendam na Figura 1.

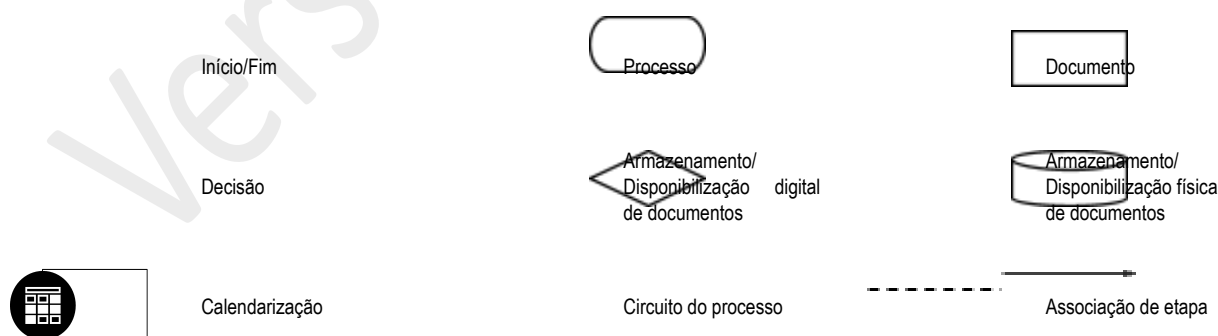


Figura 1 – Simbologia utilizada nos fluxogramas de processos

MANUAL DE PROCEDIMENTOS E DE GESTÃO DOCUMENTAL PARA A QUALIDADE NO ENSINO PROFISSIONAL

2. Procedimentos

#	PROCEDIMENTO Designação	ELEMENTO(S) RESPONSÁVEL(EIS) PELO PROCEDIMENTO					
		Diretor de Turma	Diretor de Curso	Docente	Elemento da direção responsável pelo EP	Observatório de (In)disciplina	SAE
PEP_01	CONTRATO DE FORMAÇÃO						
PEP_02	RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS DO ANO EM CURSO						
PEP_03	REGISTO DA CLASSIFICAÇÃO DE MÓDULOS CONCLUÍDOS NO ANO PREVISTO						
PEP_04	APOIO PARA RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS EM ATRASO – PLANIFICAÇÃO E COMUNICAÇÃO AO EE						
PEP_05	RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS EM ATRASO, REGISTO DA CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVO – ALUNOS PRESENCIAIS						
PEP_06	APOIO PARA RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS EM ATRASO – REGISTO DE FREQUÊNCIA E MONITORIZAÇÃO						
PEP_07	CONTROLO DA ASSIDUIDADE						
PEP_08	RECUPERAÇÃO DE FALTAS JUSTIFICADAS						
PEP_09	RECUPERAÇÃO DE FALTAS INJUSTIFICADAS						
PEP_10	COMPORTAMENTO DA TURMA – CONTROLO						
PEP_11	DECLARAÇÃO DE CONSENTIMENTO PRÉVIO DO TITULAR DE DADOS PESSOAIS PÓS-CICLO DE FORMAÇÃO						
PEP_12	QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO [ALUNO]						
PEP_13	QUESTIONÁRIO DE SATISFAÇÃO COM A FORMAÇÃO [PROFESSOR]						
PEP_14	QUESTIONÁRIO DE SATISFAÇÃO COM A FORMAÇÃO [EX-ALUNOS]						
PEP_15	QUESTIONÁRIO DE SATISFAÇÃO COM A FORMAÇÃO [ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO]						
PEP_16	QUESTIONÁRIO DE SATISFAÇÃO COM A FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO – FCT [FORMANDO]						


MANUAL DE PROCEDIMENTOS E DE GESTÃO DOCUMENTAL PARA A QUALIDADE NO ENSINO PROFISSIONAL

PROCEDIMENTO		ELEMENTO(S) RESPONSÁVEL(EIS) PELO PROCEDIMENTO					
#	Designação	Diretor de Turma	Diretor de Curso	Docente	Elemento da direção responsável pelo EP	Observatório de (In)disciplina	SAE
PEP_17	QUESTIONÁRIO DE SATISFAÇÃO COM A FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO – FCT [ENTIDADE ACOLHEDORA]						
PEP_18	QUESTIONÁRIO DE SATISFAÇÃO DOS EMPREGADORES FACE AOS DIPLOMADOS EMPREGADOS [EMPREGADORES]						
PEP_19	FALTA DO PROFESSOR						
PEP_20	VERIFICAÇÃO DO LANÇAMENTO DAS CLASSIFICAÇÕES DOS MÓDULOS E CÁLCULO DAS MÉDIAS DE CURSO						
PEP_21	CONTROLO DO APROVEITAMENTO DA TURMA						
PEP_22	VISITAS DE ESTUDO						
PEP_23	RECOLHA DE EVIDÊNCIAS DE PARTICIPAÇÃO DO EP DA ESDS EM ATIVIDADES						

PROCEDIMENTO PEP_01. CONTRATO DE FORMAÇÃO

1. Criação do contrato

- Responsável – elemento da direção responsável pelo ensino profissional
- Calendarização – mês de setembro
- Arquivo – programa de Gestão de Alunos

2. Celebração do contrato

- Responsável – diretor de curso
- Disponibilização – impressão a partir do programa de Gestão de Alunos
- Calendarização da entrega ao aluno – até ao final do mês de setembro
- Calendarização da devolução pelo aluno – uma semana após a entrega
- Arquivo do documento – Processo do aluno (SAE)

3. Situação de não devolução do contrato de formação no prazo

- Responsável – diretor de curso
- Ação – solicita ao EE o pedido de devolução do contrato assinado, via comunicações do programa de Gestão de Alunos
- Calendarização da solicitação ao EE – durante a semana seguinte à da calendarização prevista para a devolução do contrato
- Calendarização da entrega pelo aluno – nos 2 dias úteis seguintes ao da solicitação

4. Situação de não devolução do contrato de formação no prazo pós-contacto com o EE

- Responsáveis – diretor de curso e DT
- Calendarização – durante a semana seguinte ao último prazo estabelecido para a entrega pelo aluno
- Ação – o DT convoca o EE e em reunião na presença do diretor de curso apresentam o contrato para ser assinado presencialmente

5. Situação de não comparência/assinatura do contrato de formação pós-contactos com o EE

- Responsável – DT
- Ação – contacta a Comissões de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) após reunião presencial com a Direção da Escola
- Calendarização – Prontamente após a reunião com a Direção

MANUAL DE PROCEDIMENTOS E DE GESTÃO DOCUMENTAL PARA A QUALIDADE NO ENSINO PROFISSIONAL

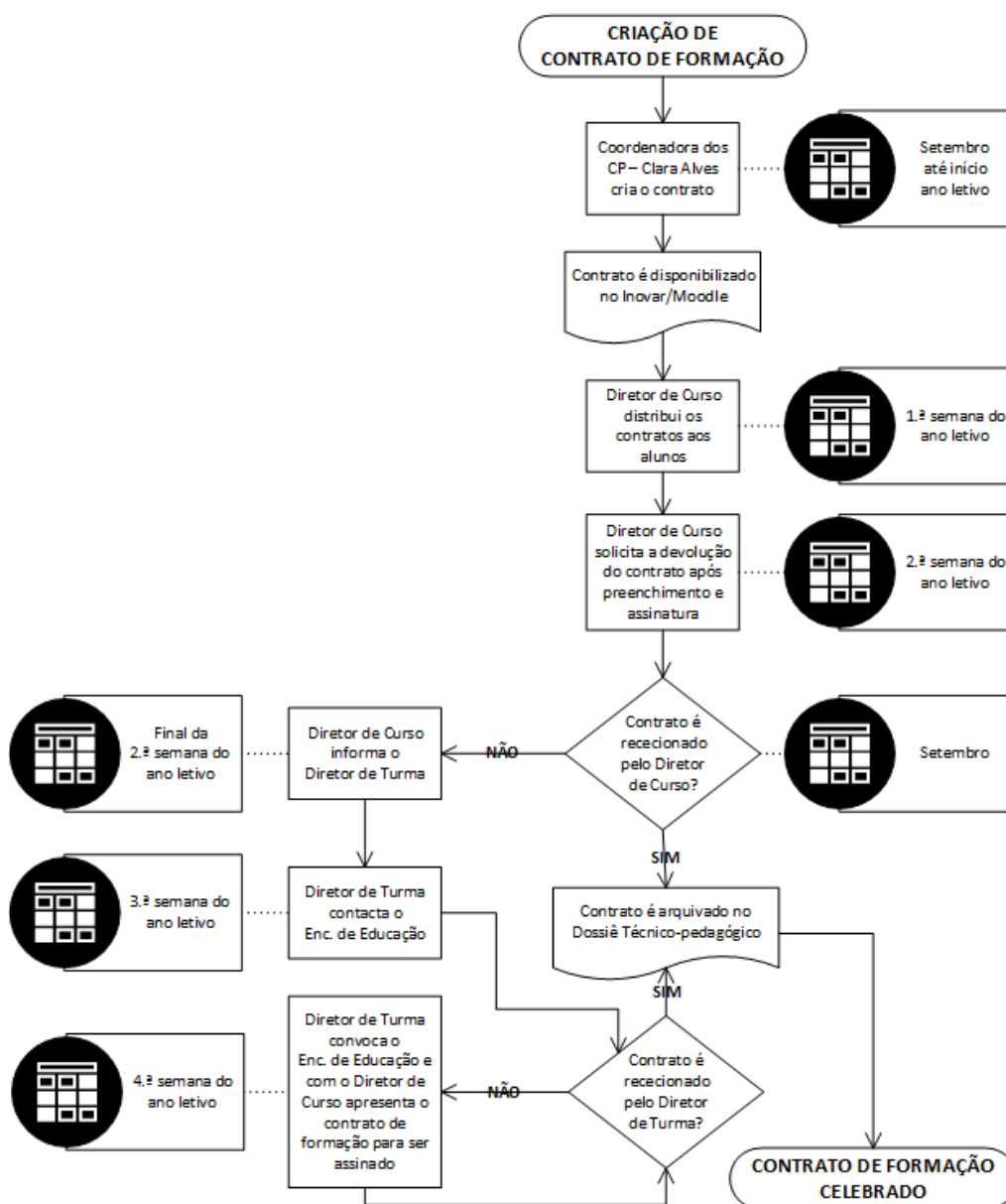


Figura 1 – Procedimento de Criação de contrato de formação

PROCEDIMENTO PEP_02. RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS DO ANO EM CURSO

1. Recuperação

- Responsável – professor
- Meio de recuperação – o professor decide o modelo de recuperação e o(s) instrumento(s) de avaliação a adotar com vista à recuperação das aprendizagens do aluno
- Calendarização – a definir pelo professor responsável, tendo em conta, nomeadamente, que a realização da avaliação no módulo exige que o aluno revele já ter adquirido conhecimentos que lhe permitam obter aproveitamento

2. Situação em que o aluno não obtém aprovação ao módulo na 1.ª recuperação

- Responsável – professor
- Ação – o professor pondera se deve ou não dar nova oportunidade ao aluno tendo em conta, entre outros aspetos, os seguintes: ser aluno ao abrigo do DL 54/2018, de 06 de julho; as dificuldades apresentadas; a assiduidade do aluno e o interesse demonstrado.
- Meios de recuperação – o professor decide qual ou quais o (s) instrumento(s) de avaliação a adotar com vista à recuperação das aprendizagens do aluno
- Calendarização – a definir pelo professor responsável, tendo em conta, nomeadamente, que a realização da avaliação no módulo exige que o aluno revele já ter adquirido conhecimentos que lhe permitam obter aproveitamento

3. Situação em que o aluno está a faltar ao apoio e/ou não está a realizar as atividades delineadas para a recuperação do módulo

- Responsáveis – professor e DT
- Ação do professor – registo de falta na “Tabela de registo de frequência ao apoio” partilhada pelo DT e registo da presença do aluno no respetivo sumário
- Prazo – de imediato
- Ação do DT – monitoriza, semanalmente, através do Programa de Gestão de Alunos a assiduidade do aluno ao apoio e informa o EE sempre que haja falta/incumprimento, pelo aluno, às atividades de recuperação de aprendizagens
- Prazo – de imediato
- Modo – via “Comunicações” do Programa de Gestão de Aluno

4. Situação final do aluno no que respeita à aprovação ao módulo

- Responsável – professor
- Ação – informa o DT da aprovação/não aprovação ao módulo
- modo – registo da classificação no programa de Gestão de Alunos, caso haja aprovação e registo da menção “aprovado” ou “não aprovado” na “Tabela de registo de frequência ao apoio” no campo “Resultados”.

PROCEDIMENTO PEP_03. REGISTO DA CLASSIFICAÇÃO DE MÓDULOS CONCLUÍDOS NO ANO PREVISTO

1. Registo da classificação de módulos concluídos de acordo com a planificação

- Responsável – professor
- Registo – Programa de Gestão de Alunos, independentemente do número de alunos que conclui o módulo
- Prazo – até uma semana após a conclusão do módulo e no final da autoavaliação pelos alunos
- data a colocar no Programa de Gestão de Alunos – data da autoavaliação pelos alunos

2. Registo de módulos concluídos através de recuperação

- Responsável – professor
- Registo – Programa de Gestão de Alunos, independentemente do número de alunos de alunos que conclui o módulo na 1.ª ou 2.ª recuperação
- Prazo – até uma semana após a conclusão do módulo
- Data a colocar no Programa de Gestão de Alunos – data da conclusão do módulo

3. Registo de módulos concluídos no livro de termos

- Responsável – professor
- Prazo – dia da reunião de conselho de turma de avaliação do final de cada período, após a realização da reunião
- Data a colocar no livro de termos – data da reunião do Conselho de Turma de Avaliação

PROCEDIMENTO PEP_04. APOIO PARA RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS EM ATRASO – PLANIFICAÇÃO E COMUNICAÇÃO AO EE

1. Recolha da informação sobre módulos em atraso por aluno e disciplina

- Responsável – elemento da direção responsável pelo ensino profissional
- Recolha da informação – atas de conselho de turma de avaliação do final de cada período letivo e programa de gestão de alunos
- Prazo da recolha da informação – até ao final da 1.ª semana do 1.º e 2.º períodos letivos e até à elaboração da distribuição de serviço relativamente à recolha do 3.º período

2. Planificação do apoio em cada período letivo

- Responsável – elemento da direção responsável pelo ensino profissional
- Regras de planificação - qualquer aluno com módulos em atraso frequente, se possível, pelo menos um apoio; alunos com 3 módulos ou mais em atraso, de diferentes disciplinas, frequentam, se possível, pelo menos 2 apoios;
- Prazo – 2.ª semana de cada período letivo
- Comunicação – ao DT, DC e professor responsável pelo apoio

3. Envio da informação ao EE

- Responsável – DT
- Prazo – até ao início da 3.ª semana de cada período letivo
- Meio de envio – via comunicações do programa de gestão de alunos
- Prazo de recolha da autorização do EE – até ao final da 3.ª semana de cada período letivo
- Arquivo da autorização – dossiê de DT

3.1. Situação de não resposta inicial

- Ação – DT contacta o EE para recolha da autorização, telefonicamente ou via comunicações do programa de gestão de alunos – 4.ª semana de aulas
- Arquivo – registo do DT no programa de gestão de alunos

3.2. Situação de não resposta até ao final da 4.ª semana de aulas

- Ação – DT convoca por carta registada o EE – até ao final da 4.ª semana de aulas
- Arquivo – registo do DT no programa de gestão de alunos

3.3. Situação de resposta a não autorizar a frequência do apoio

- Ação – DT informa o elemento da direção responsável pelo ensino profissional
- Arquivo – informação recebida do EE é arquivada no dossiê de DT

4. Encaminhamento do aluno para apoio

- Responsável – DT
- Prazo – até ao final da 3.ª semana de cada período letivo

PROCEDIMENTO PEP_05. RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS EM ATRASO, REGISTO DA CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVO

1. Recuperação

- Responsável – professor
- Meios de recuperação – a recuperação é preferencialmente presencial, através de instrumentos de avaliação escritos, orais ou práticos, de acordo com decisão do professor
- Calendarização – a definir pelo professor responsável, tendo em conta, nomeadamente, que a realização da avaliação no módulo exige que o aluno revele já ter adquirido conhecimentos que lhe permitam obter aproveitamento

2. Situação em que o aluno obtém aprovação no módulo

4.1. Registo da classificação

- Responsável – professor
- Prazo – até uma semana após a conclusão do módulo
- Local – Serviços de Administração Escolar onde é assinada a pauta do módulo e registada a classificação do aluno no livro de termos
- Data a colocar na pauta e livro de termos – data de conclusão do módulo

4.2. Informação ao DT

- Responsável – Serviços de Administração Escolar (SAE)
- Prazo – até uma semana após a conclusão do módulo
- Modo – o DT é chamado aos SAE para assinar a pauta de resultados

4.3. Arquivo

- Responsável – professor e diretor de curso
- Documentos a arquivar – cópia do(s) instrumento(s) de avaliação utilizado(s) e respetiva(s) grelha(s) de correção
- Ação do professor – envio, via *email*, dos documentos a arquivar para o diretor de curso
- Prazo – até uma semana após a conclusão do módulo
- Ação do diretor de curso – arquivo dos documentos recebidos na secção de materiais do dossiê técnico-pedagógico do curso respetivo

3. Situação em que o aluno não obtém aprovação no módulo

- Responsável – professor
- Ação – o professor pondera se deve ou não dar nova oportunidade ao aluno tendo em conta, entre outros aspetos, os seguintes: ser aluno ao abrigo do DL n.º 54/2018, de 06 de julho; as dificuldades apresentadas; a assiduidade do aluno e o interesse demonstrado. A decisão é comunicada ao DT via *email*.



PROCEDIMENTO PEP_06. APOIO PARA RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS EM ATRASO – REGISTO DE FREQUÊNCIA E MONITORIZAÇÃO

1. Partilha da tabela de registo da frequência ao apoio

- Responsável – DT
- Ação - Preenchimento da *tabela de registo da frequência ao apoio* com a(s) disciplina(s)/módulo(s), o nome do professores responsáveis pelos apoios, o dia e hora dos apoios e o n.º e nome dos alunos
- Comunicação – partilha com os professores responsáveis por apoios à turma e com o conselho de turma da *tabela de registo da frequência ao apoio*, disponível no dossiê de DT – até ao final da 2.ª semana de aulas

5. Registo da frequência ao apoio

- Responsável – professor responsável pelo apoio
- Calendarização – registo de presenças e de faltas no dia estipulado para o apoio

6. Monitorização da frequência ao apoio

- Responsável – DT
- Calendarização – semanal

1.1. Situação de não comparência do aluno ao apoio

- Responsável – DT
- Ação – o DT informa o EE
- Calendarização – semanal
- Comunicação com o EE – através das “Comunicações” do programa de gestão de alunos



PROCEDIMENTO PEP_07. CONTROLO DA ASSIDUIDADE DA TURMA

1. Controlo de faltas

- Responsável – DT
- Recolha da informação – programa de gestão dos alunos (modelo P112 – área docente, menu inicial)
- Monitorização – no mínimo duas vezes por semana
- Ação – Justificação de faltas: nunca antes de 24h após a aula, dado que o professor tem até 24h para registar as faltas.

2. Existência de faltas justificadas que ultrapassam o limiar da assiduidade no módulo

- Ação – o DT comunica de imediato ao professor da disciplina
- Objetivo – o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem e a recuperação das horas de formação em falta

3. Existência de faltas injustificadas decorrido o prazo legal de justificação

- Ação – o DT comunica, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, ao EE

4. É atingido metade do limite de faltas injustificadas no módulo

- Ação – o DT convoca de imediato o EE, pelo meio mais expedito
- Prazo – assim que o aluno atinja metade do limite da assiduidade no módulo
- Objetivo – alertar o EE o aluno sobre as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade

1.1. O aluno é menor de idade e continua a faltar injustificadamente e é atingido/ultrapassado o limite de faltas injustificadas no módulo

- Ação – o DT informa de imediato o aluno e o EE, pelo meio mais expedito, da necessidade de encaminhamento da situação para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco, caso o aluno continue a faltar injustificadamente

1.2. O aluno é menor de idade e continua a faltar injustificadamente após aviso ao EE

- Ação – o DT informa de imediato a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.



PROCEDIMENTO PEP_08. RECUPERAÇÃO DE FALTAS JUSTIFICADAS

1. Recuperação

- Responsável – professor(es) da(s) disciplina(s) em que foi ultrapassado o limite de faltas
- Comunicação – comunica ao aluno a necessidade de desenvolver mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem
- Prazo – sempre que o aluno falte justificadamente ou, em último caso, logo que recebe a comunicação do DT
- Ação – mecanismos de recuperação: adotar as atividades de recuperação que considerar ajustadas, como, frequência de apoio, ou qualquer tipo de tarefa, escrita ou oral que incida sobre os conteúdos das faltas
- Período de realização das atividades de recuperação – em horário letivo, em período suplementar ao horário letivo ou fora dele, presencialmente ou não
- Calendarização – a definir pelo professor

2. O aluno cumpre as atividades e recupera as aprendizagens

- São desconsideradas as faltas correspondentes às aprendizagens recuperadas
- Responsável – professor
- Registo – no programa de gestão dos alunos no campo “EA” com a indicação das atividades de recuperação realizadas e da data de conclusão das mesmas pelo aluno.
- Prazo – até uma semana após a conclusão das atividades

3. O aluno cumpre as atividades e não recupera as aprendizagens

- O professor decide da aplicação ou não de nova atividade de recuperação das aprendizagens
- São desconsideradas as faltas em excesso

4. O aluno não cumpre as atividades de recuperação

- O professor – informa de imediato o DT
- Ação do DT – o DT convoca de imediato o EE, pelo meio mais expedito
- Objetivo – alertar o EE e o aluno sobre as consequências do incumprimento das atividades de recuperação e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo das atividades

PROCEDIMENTO PEP_09. RECUPERAÇÃO DE FALTAS INJUSTIFICADAS

1. Decisão e planificação

- Responsável pela decisão de realização de atividades de recuperação – professor da disciplina em que foi ultrapassado o limite de faltas
- Fatores de decisão – idade e percurso formativo do aluno
- Responsáveis pela planificação das atividades – DT e professor da disciplina em que foi ultrapassado o limite de faltas
- Calendarização – as atividades são implementadas após a verificação do excesso de faltas, decorrido o período de justificação das mesmas
- Mecanismos de recuperação – atividade escrita ou oral ou prática que incida sobre os conteúdos das faltas
- Período de realização das atividades – em período suplementar ao horário letivo ou fora dele, presencialmente ou não

2. Informação ao EE

- Responsável – DT
- Meio – convoca o encarregado de educação e o aluno (quando menor) com o objetivo de os informar sobre a situação escolar e tomarem conhecimento da planificação da realização de atividades de recuperação
- Calendarização – de imediato após a planificação das atividades

3. O aluno cumpre as atividades e recupera as aprendizagens

- São desconsideradas as faltas em excesso
- Registo – o professor regista no programa de gestão dos alunos no campo “EA” a indicação das atividades de recuperação realizadas e a data de conclusão das mesmas pelo aluno
- Prazo do registo – até uma semana após a conclusão das atividades
- Tipo de avaliação – qualitativa
- Arquivo – os instrumentos de avaliação devem arquivados dossiê de técnico-pedagógico
- Prazo do arquivo – até uma semana após a conclusão das atividades
- Informação ao DT – de imediato após a avaliação das atividades

4. O aluno cumpre as atividades e não recupera as aprendizagens

- Ação – o professor informa de imediato o DT
- Comunicação – o DT convoca à escola o EE do aluno e o aluno (quando menor) com o objetivo de informar sobre a situação escolar do aluno
- Prazo – de imediato após a avaliação das atividades

5. Situação em que o aluno não cumpre as atividades de recuperação

- O aluno que não obtenha aprovação no módulo, por excesso de faltas injustificadas deverá continuar a frequentar as aulas da disciplina/módulo.
- Ação – o professor informa de imediato o DT
- O DT convoca de imediato o EE e o aluno, pelo meio mais expedito



MANUAL DE PROCEDIMENTOS E DE GESTÃO DOCUMENTAL PARA A QUALIDADE NO ENSINO PROFISSIONAL

- Objetivo – informar o EE e o aluno sobre as consequências do incumprimento das atividades de recuperação e a reincidência na violação dos limites de faltas injustificadas. Deve considerar-se a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo
- Comunicação à CPCJ no sentido de encontrar uma solução adequada ao seu percurso formativo e à sua inserção social e socioprofissional (sempre que possível com a autorização e corresponsabilização dos pais/ EE).

Versão de Trabalho

PROCEDIMENTO PEP_10. COMPORTAMENTO DA TURMA – CONTROLO

1. Controlo do comportamento

- Responsável – DT
- Meio – partilha com o CT, o DC e o OI a tabela de “registo do comportamento dos alunos” que a partir do dossiê de direção de turma
- Recolha da informação – tabela de “registo do comportamento dos alunos” e modelo P030 do programa de gestão dos alunos (área docente, menu inicial)
- Monitorização – uma vez por semana, no mínimo
- Comunicação – o DT informa os alunos que o seu comportamento será monitorizado

2. Registo do comportamento

- Responsáveis – professores do CT
- Meio – registo na tabela de “registo do comportamento dos alunos” do nome do aluno que perturbe regularmente as atividades letivas e o respetivo comportamento
- Calendarização – semanal e até ao registo da melhoria do comportamento do aluno

3. Existência de comportamentos perturbadores

- Responsável – DT
- Comunicação com o EE – o DT comunica de imediato ao EE
- Meio – através das “Comunicações” programa de gestão de alunos e /ou por via telefónica.
- Comunicação com o CT – o DT comunica com o CT no sentido de reforçar a adoção das estratégias acordadas, neste âmbito, em reuniões de CT.
- Meio – via *email*
- Objetivo – o desenvolvimento de mecanismos que levem à correção dos comportamentos

4. Reincidência em comportamentos perturbadores

- Responsável – DT
- Comunicação ao EE – o DT convoca de imediato o EE e o aluno para reunião presencial
- Meio – através das “Comunicações” programa de gestão de alunos e /ou por via telefónica.
- Objetivos – assinatura de um compromisso de alteração do comportamento do aluno e informar o EE e o aluno que em caso de nova reincidência do aluno este será convocado pelo elemento da direção responsável pelo ensino profissional e pelo responsável pelo OI

5. O aluno não alterou o comportamento

- Responsáveis – OI e responsável elemento da direção responsável pelo ensino profissional
- Comunicação – o OI e o elemento da direção responsável pelo ensino profissional convocam o aluno e alertam-no para a aplicação de medidas caso este não melhore o comportamento

6. O aluno não alterou o comportamento

- Responsável – DT
- Comunicação – o DT informa o EE que será convocado um CT extraordinário
- Convocatória – O DT convoca um CT extraordinário com vista à tomada de decisões sobre as medidas a adotar.

PROCEDIMENTO PEP_11. DECLARAÇÃO DE CONSENTIMENTO PRÉVIO DO TITULAR DE DADOS PESSOAIS PÓS-CICLO DE FORMAÇÃO

1. Envio da declaração

- Responsável – diretor de curso.
- Disponibilização – Dossiê de direção de curso, pasta “Modelos de documentos” “*MOD EP.AUT_01.V1 consentimento dados pessoais - pós-ciclo de formação_ editável, doc. pdf*”
- Destinatários – alunos do 3.º ano.
- Modo de envio – através das “Comunicações” com o aluno do programa de gestão de alunos.
- Calendarização do envio – 1.ª quinzena de junho.
- Calendarização da devolução pelo aluno – 1 semana após o envio, via email institucional
- Arquivo do documento – dossiê de direção de curso na pasta “Acompanhamento de diplomados”
- Registo do envio – no sumário da componente de direção de curso

2. Monitorização do envio/reenvio da declaração pelo aluno

- Responsável – diretor de curso
- Modo – através da consulta do seu email institucional
- Calendarização – 1 semana após o envio

3. Situação de não devolução da declaração de consentimento no prazo

- Ação – o diretor de curso reenvia o pedido ao aluno.
- Calendarização – 2 semanas após o envio inicial
- Calendarização da devolução pelo aluno – de imediato após a receção do email.

3.1. Situação de não devolução da declaração de consentimento findo o prazo

- Ação – o diretor de curso contacta o aluno e apresenta a declaração para ser assinada presencialmente .
- Calendarização – até ao final da semana seguinte ao último contacto.

PROCEDIMENTO PEP_12. QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO [ALUNO]

1. Envio do questionário

- Responsável – DT
- Disponibilização – *link* enviado pela direção
- Destinatário – todos os alunos de cada curso/turma
- Modo de envio – através das “Comunicações” com o aluno do programa de gestão de alunos
- Calendarização do envio do questionário:
 - 1.ª quinzena de maio – alunos do 1.º e 2.º anos
 - 2.ª quinzena de fevereiro – alunos do 3.º ano
- Registo do envio – no sumário da componente de direção de turma

2. Reenvio do questionário

- Calendarização do reenvio do questionário – 2 semanas após o envio inicial

2.1. Monitorização das respostas por parte do aluno

- Responsável – direção
- Calendarização – 1.ª semana de junho
- Informação do resultado da monitorização – via *email* ao DT

2.2. Situação de não resposta por parte do aluno

- DT contacta o aluno para promover nova tentativa de preenchimento do questionário
- Calendarização – de imediato após a informação do resultado da monitorização

3. Monitorização do envio/reenvio do questionário

- Responsável – direção
- Modo – através da consulta do programa de gestão de alunos

4. Análise e divulgação da informação recolhida

- Responsável – Relatório elaborado pela direção
- Divulgação – até ao início do 1.º período do ano letivo seguinte



PROCEDIMENTO PEP_13. QUESTIONÁRIO DE SATISFAÇÃO COM A FORMAÇÃO [PROFESSOR]

1. Envio do questionário

- Responsável – direção
- Disponibilização – drive do ensino.profissional@aeds.pt
- Destinatário – professores com componente letiva no ensino profissional
- Meio de envio – via *email*
- Calendarização do envio do questionário – durante o mês de maio

2. Reenvio do questionário

- Calendarização do reenvio do questionário – 2 semanas após o envio inicial

3. Análise e divulgação da informação recolhida

- Relatório elaborado pela direção
- Divulgação – até ao início do 1.º período do ano letivo seguinte

Versão de Trabalho



PROCEDIMENTO PEP_14. QUESTIONÁRIO DE SATISFAÇÃO COM A FORMAÇÃO [EX-ALUNOS]

1. Envio do questionário

- Responsável – diretor de curso de ex-alunos no 3.º ano do ciclo de formação
- Disponibilização – dossiê de direção de curso digital na pasta “Acompanhamento de diplomados”
- Destinatário – alunos que concluem o ciclo de formação com ou sem aproveitamento
- Calendarização do envio do questionário
 - 1.ª semana de outubro do ano de conclusão do curso
 - 1.ª semana de janeiro do ano seguinte ao da conclusão do curso
 - 1.ª semana de outubro do terceiro ano após a conclusão do curso

2. Situação de não resposta por parte do ex-aluno

- Ação – o diretor de curso reenvia o questionário
- Calendarização do reenvio do questionário – início da 2.ª semana dos meses supra

3. Situação de não resposta por parte do ex-aluno ao reenvio

- Ação – o diretor de curso contacta o aluno a partir do telefone da escola para recolha da informação constante do questionário
- Calendarização do contacto – 1 semana após o contacto anterior
- N.º de tentativas de contacto telefónico – no mínimo 2 vezes na semana em causa

4. Registo da informação recolhida

- Registo – documento partilhado com o respetivo diretor de curso e o elemento da direção responsável pelo ensino profissional
- Prazo – até 3 dias após a receção da resposta pelo ex-aluno



PROCEDIMENTO PEP_15. QUESTIONÁRIO DE SATISFAÇÃO COM A FORMAÇÃO [ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO]

1. Envio do questionário

- Responsável – direção
- Disponibilização – drive do ensino.profissional@aeds.pt
- Destinatário – encarregados de educação de todos os alunos
- Meio de envio – através das “Comunicações” com o EE do programa de gestão de alunos
- Calendarização do envio do questionário – antepenúltima semana de aulas do ano letivo

2. Reenvio do questionário

- Condição para o reenvio – se responderem menos de 70% dos inquiridos
- Calendarização do reenvio do questionário – 2 semanas após o envio inicial

3. Análise e divulgação da informação recolhida

- Relatório elaborado pelo elemento da direção responsável pelo ensino profissional
- Divulgação – até ao início do 1.º período do ano letivo seguinte

PROCEDIMENTO PEP_16. QUESTIONÁRIO DE SATISFAÇÃO COM A FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO – FCT [FORMANDO]

1. Envio do questionário

- Responsável – Diretor de curso
- Disponibilização – *link* enviado pela direção
- Destinatário – todas os alunos que frequentaram a FCT em cada ano
- Modo de envio – através das “Comunicações” com o aluno do programa de gestão de alunos
- Calendarização do envio – 1 semana antes do término da FCT
- Registo do envio – no sumário da componente de direção de direção de curso

2. Monitorização das respostas por parte do aluno formando

- Responsável – diretor de curso
- Calendarização – 1 semana após o 1.º envio
- Modo – através da consulta das respostas ao questionário, no dossiê de direção de curso, na pasta “avaliação da formação”

3. Reenvio do questionário

- Condição para o reenvio – se responderem menos de 80% dos inquiridos
- Calendarização do reenvio – 2 semanas após o envio inicial

4. Análise e divulgação da informação recolhida

- Ação – relatório elaborado pela direção
- Divulgação – até ao início do 1.º período do ano letivo seguinte

PROCEDIMENTO PEP_17. QUESTIONÁRIO DE SATISFAÇÃO COM A FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO – FCT [ENTIDADE ACOLHEDORA]

1. Envio do questionário

- Responsável – diretor de curso
- Disponibilização – *link* enviado pela direção
- Destinatário – todas as entidades acolhedoras de formandos em FCT em cada ano
- Modo de envio – via *email* institucional
- Calendarização do envio – 1 semana antes do término da FCT
- Registo do envio – no sumário da componente de direção de direção de curso

2. Monitorização das respostas por parte da entidade acolhedora

- Responsável – diretor de curso
- Calendarização – 1 semana após o 1.º envio
- Modo – através da consulta das respostas ao questionário, no dossiê de direção de curso, na pasta “avaliação da formação”

3. Reenvio do questionário

- Condição para o reenvio – se responderem menos de 60% dos inquiridos
- Calendarização do reenvio – 2 semanas após o envio inicial

4. Análise e divulgação da informação recolhida

- Ação – relatório elaborado pela direção
- Divulgação – até ao início do 1.º período do ano letivo seguinte

PROCEDIMENTO PEP_18. QUESTIONÁRIO DE SATISFAÇÃO DOS EMPREGADORES FACE AOS DIPLOMADOS EMPREGADOS [EMPREGADORES]

1. Envio do questionário

- Responsável – direção
- Disponibilização – drive do ensino.profissional@aeds.pt
- Destinatário – entidades empregadoras de alunos do ensino profissional
- Meio de envio – via *email*
- Calendarização do envio do questionário – durante o mês de setembro

2. Reenvio do questionário

2.1. 1.º reenvio do questionário

- Responsável – direção e diretor de curso
- Condição para o reenvio – se responderem menos de 50% dos inquiridos
- Calendarização do reenvio do questionário – 2 semanas após o envio inicial
- Meio de envio – via *email* (direção)

2.2. 2.º reenvio do questionário

- Condição para novo reenvio – se continuarem a responderem menos de 50% dos inquiridos
- Calendarização do reenvio do questionário – 4 semanas após o envio inicial
- Meio de envio – via *email* (direção)

3. Análise e divulgação da informação recolhida

- Ação – relatório elaborado pela direção
- Divulgação – até ao início do 1.º período do ano letivo seguinte

PROCEDIMENTO PEP_19. FALTA DO PROFESSOR

1. Envio da informação de falta

- Responsável – professor
- Meio – comunicação via *email* ao diretor do agrupamento e ao DT com, pelo menos, 48 horas de antecedência, indicando o motivo da falta, o dia, turma(s) envolvida(s) e número de hora(s) formação.

2. Reposição das horas de formação

- Responsável – professor
- Meios
 - a) Reposição, concertada com os alunos, através do prolongamento da atividade letiva diária com informação ao DT e à direção da escola.
 - b) Prolongamento da atividade letiva no final do ano letivo, desde que assegurado o calendário estabelecido para o fim das atividades letivas

3. Comunicação da falta ao conselho de turma

- Responsável – DT
- Meio – comunicação ao conselho de turma, via *email*, assegurando as permutas entre os membros do CT sempre que há lugar a falta por parte de um deles.



PROCEDIMENTO PEP_20. VERIFICAÇÃO DO LANÇAMENTO DAS CLASSIFICAÇÕES DOS MÓDULOS E CÁLCULO DAS MÉDIAS DE CURSO

PROCEDIMENTO PEP_21. CONTROLO DO APROVEITAMENTO DA TURMA

PROCEDIMENTO PEP_22. VISITAS DE ESTUDO

Versão de Trabalho

PROCEDIMENTO PEP_23. RECOLHA DE EVIDÊNCIAS DE PARTICIPAÇÃO DO EP DA ESDS EM ATIVIDADES

1. Recolha de evidências

- Responsável – professor proponente da atividade do PAA
- Calendarização – durante o desenvolvimento da atividade
- Modo – o proponente fará a recolha multimédia (fotografias e/ou vídeos), em ficheiros com formatos convencionais, de evidências que documentem a atividade; a capação de imagem deverá proteger os direitos de privacidade dos intervenientes. Exemplos:

2. Arquivo das evidências

- Localização do arquivo – Disco partilhado “Atividades PAA do Ensino Profissional do AEDS” na *Google Drive* institucional
- Calendarização – até 1 semana após a data de realização da atividade.
- Modo:
 - a) Na disco partilhado “Atividades PAA do Ensino Profissional do AEDS”, na pasta do ano letivo em curso, criar uma nova pasta com a designação da data, da(s) turma(s) envolvida(s) e da atividade do PAA no formato “AAAAMMDD - AnoTurma, AnoTurma - Nome da atividade” (por exemplo: 20231015 - 1CE, 2A, 2D - Palestra: Empreendedorismo em Leiria);
 - b) Carregar na respetiva pasta as fotografias e vídeos previamente selecionados, apenas em número suficiente à caracterização da atividade.

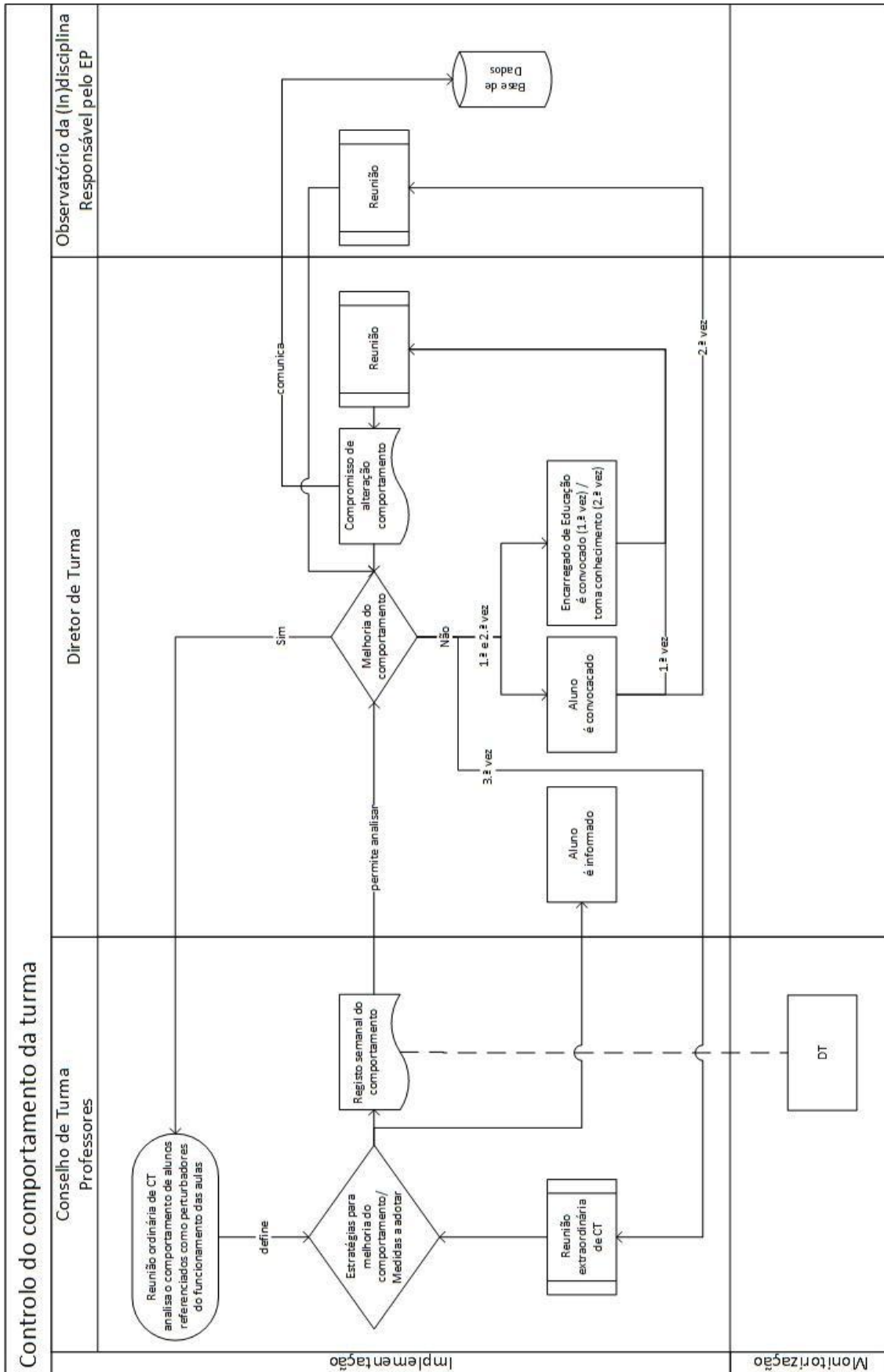


PROCEDIMENTO PEP_24.

RELATÓRIO DA FCT

Versão de Trabalho

MANUAL DE PROCEDIMENTOS E DE GESTÃO DOCUMENTAL PARA A QUALIDADE NO ENSINO PROFISSIONAL





3. GESTÃO DOCUMENTAL

CODIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

A gestão da documentação faz-se através da definição dos circuitos dos processos (que são constituídos por diferentes tipologias documentais).

Os documentos da ESDS são referidos por hierarquia de conteúdos. Cada grupo de documentos integra a seguinte especificação:

Legislação – Orientações oriundas da tutela

Documentos Orientadores da ESDS –Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades, Regulamento Interno, Documento Base EQAVET, Manual de Procedimentos e de Gestão Documental, Manual de Acolhimento

Documentos Procedimentais – Planos Curriculares, Cronogramas, Planificações, Critérios de Avaliação,...

Impressos – Modelos a utilizar

Registos – Documentos de suporte às atividades – Atas, Grelhas de Avaliação...

Versão de Trabalho