MANUAL DE PROCEDIMENTOS
Cursos Profissionais

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

– EQAVET –

Implementação iniciada no ano letivo 2024/2025

Entidade Formadora:
AEGAP
Rua Luís de Camões
Apartado 40
2154-909 Golegã
Tel: 249 979 040
diretor@agrupamentoegap.pt
http://agrupamentoegap.pt/

Responsável Entidade Formadora:
Mário Olímpio Clemente Ferreira - Diretor
Tel: 249 979 040
diretor@ågrupamentoegap.pt

Documento elaborado pela Equipa EQAVET

Documento aprovado em Conselho Pedagógico em _____ / _____ / 2024

ANQEP SELO DE CONFORMIDADE EQAVET | PESSOAS 2030 | PORTUGAL 2030 | Cofinanciado pela União Europeia

1. Enquadramento

1.1. Âmbito e objetivos

O Manual de Procedimentos (MP) é um conjunto normalizado de instruções, regras, atuações, condutas e comportamentos que devem ser seguidas pelos formadores do ensino profissional do AEGAP 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) no AEGAP.
- 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 descritos são revistos sempre que se justifiquem novas orientações ou alterações, constando no rodapé do mesmo a data da atualização.

A elaboração de um manual de procedimentos visa os seguintes objetivos:

- ✓ definir os procedimentos a realizar no âmbito da implementação do Sistema de Gestão e Qualidade na EFP do AEGAP;
- ✓ organizar e disponibilizar facilmente os mesmos, ao aglutiná-los neste documento;
- ✓ definir as responsabilidades dos intervenientes ao nível das suas intervenções.

Em cada procedimento apresenta-se o responsável pelo processo e pela respetiva monitorização, o destinatário, a calendarização e outros aspetos específicos do processo.

ANQEP SELO DE CONFORMIDADE EQAVET | PESSOAS 2030 | PORTUGAL 2030 | Cofinanciado pela União Europeia

2. Identificação dos documentos

Todos os documentos usados no âmbito dos cursos profissionais devem estar devidamente identificados. Serão elaborados da seguinte forma o cabeçalho e o rodapé dos documentos:

1 - Sem folha de rosto ou páginas interiores de um documento:

Cabeçalho

- Logótipo de ME à esquerda
- Logótipo do AEGAP à direita



Rodapé

- Nº da página à direita (quando possível)
- Logótipos de financiamento no centro



2 – A folha de rosto deve incluir:

Nome do AEGAP; Nome do Documento, Responsável;
Elaboração, verificação e aprovação com data;
Tabela de revisão, com data;
Símbolos:



3. Procedimentos:

Procedimento		Elementos Responsáveis pelo(s) procedimento(s)							
Código	**Designação**	**D.Turma**	**D.Curso**	**C.Turma**	**Formador**	**Diretor**	**SIP**	**EQAVET**	**SA**
P01	**Protocolo/Contrato de Formação**	**D.Turma**	**D.Curso**			**Diretor**			

Criação do contrato
- Responsável – elemento da direção responsável pelo ensino profissional
- Calendarização – mês de setembro (1ª semana de atividades letivas)
- Arquivo – Processo do aluno (SAE)

Celebração do contrato
- Responsável – diretor de turma
- Disponibilização – impressão feita pelo Diretor de Turma
- Calendarização da entrega ao aluno – setembro (1ª semana de atividades letivas)
- Calendarização da devolução pelo aluno – uma semana após a entrega
- Arquivo – Processo do aluno (SAE)

Situação de não devolução do contrato de formação no prazo
- Responsável – diretor de turma
- Ação – solicita ao EE o pedido de devolução do contrato assinado
- 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

Situação de não devolução do contrato de formação no prazo pós-contacto com o EE
- Responsáveis – diretor de turma
- 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

Situação de não comparência/assinatura do contrato de formação pós-contactos com o EE
- Responsável – DT
- Ação – contacta a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) após reunião presencial com a Direção da Escola
- Calendarização – Prontamente após a reunião com a Direção

P02	**Recuperação de Módulos**	**D.Turma**			**Formador**				

(Vide Documento Medidas de Recuperação de Módulos – aprovado em CP)

Recuperação
- Responsável – formador

Situação em que o aluno não obtém aprovação ao módulo na 1.ª recuperação
- Responsável – formador

Situação em que o aluno não está a realizar as atividades delineadas para a recuperação do módulo
- Responsáveis – formador / DT / DC
- Ação do DT – monitoriza a assiduidade do aluno e informa o EE sempre que haja falta/incumprimento, pelo aluno, às atividades de recuperação de aprendizagens
- Prazo – de imediato
- Modo – mail e/ou contacto telefónico

Situação final do aluno no que respeita à aprovação ao módulo
- Responsável – formador

P03	**Registo Classificação Módulos Concluídos (RCMC)**			**C.Turma**	**Formador**				

Registo da classificação de módulos concluídos
- Responsável – formador
- Registo – E360, independentemente do número de alunos que concluiu o módulo
- Prazo – uma semana após a conclusão do módulo (pauta provisória) e no final de cada período letivo (pauta validada pelo Conselho de Turma)
- data a colocar no E360 – data da conclusão do(s) módulo(s)

P04	**PIT e PRA**	**D.Turma**			**Formador**				

Recolha da informação recuperação de horas e/ou aprendizagens
- Responsável – Formador e DT

Envio da informação ao EE
- Responsável – Formador do Módulo e/ou UFCD
- Arquivo da autorização – dossiê de DT e/ou Moodle

Prova de Recuperação
- Responsável – formador

ANQEP SELO DE CONFORMIDADE EQAVET | PESSOAS 2030 | PORTUGAL 2030 | Cofinanciado pela União Europeia

- 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 formador responsável
- 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
- **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
- 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
- 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
- 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 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).

Situação em que o aluno recupera horas e/ou aprendizagens

- Registo E360: Responsável – DT

Responsável: Formadores

Procedimentos:

a) Este plano destina-se aos formandos que ultrapassem o limite de faltas, no total de 10%
b) No PIT o formando poderá realizar uma prova oral ou escrita ou prática relativamente ao módulo/UFCD no qual ultrapassou o limite de faltas.
c) O documento deve conter os conteúdos centrais do referido módulo/UFCD com o número de horas que o formando terá de repor.
d) Este documento terá de ser assinado pelo encarregado de educação ou pelo formando, quando maior de idade.
e) A nota final do módulo/UFCD contempla todos os parâmetros de avaliação definidos para o mesmo.
f) O formador lança na plataforma E360 a nota do formando e assina a pauta.
g) Caso a classificação seja inferior a 10 valores, o formando terá de se inscrever nos Serviços Administrativos para a realização do exame de recuperação modular.

P05	**FALTAS DISCIPLINAR/ATRASO**	**D.Turma**			**Formador**				

Controlo de faltas
- Responsável – DT
- Recolha da informação – programa E360
- Monitorização – no mínimo uma vez por semana

Existência de faltas justificadas que ultrapassam o limiar da assiduidade no módulo
- Ação – o DT comunica ao formador 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

Existência de faltas injustificadas decorrido o prazo legal de justificação
- Ação – o DT comunica, no prazo máximo de três dias úteis ao EE

P7	**Declaração de Consentimento Prévio do Titular de Dados Pessoais Pós-Ciclo de Formação**						**SIP**		

Responsável
- Diretor que delegará a recolha da declaração no elemento da equipa responsável pela Orientação Escolar e Profissional que integra a equipa/ o(a) Psicólogo(a) do SIP.

Procedimentos

ANQEP SELO DE CONFORMIDADE EQAVET | PESSOAS 2030 | PORTUGAL 2030 | Cofinanciado pela União Europeia

- Psicólogo(a) do SIP solicita o consentimento para recolha de dados, aquando da 1ªentrevista de exploração vocacional monitorização/ acompanhamento dos formandos, no que respeita ao seu percurso académico e/ou profissional, que deverá realizar-se no último ano (3ºano) do ciclo de formação.

P8	**Questionário de Satisfação da Formação (formando)**		**D.Curso**					**EQAVET**	

1. Envio do questionário
–Responsável – 1 elemento de entre os diretores de curso
–Disponibilização – *link* enviado pelo Diretor de Curso responsável
–Destinatário – todos os formandos de cada curso/turma
–Modo de envio – através das "Comunicações" com o formando do programa da plataforma TEAMS
–Calendarização do envio do questionário:
–1.ª quinzena de maio – formandos do 1.º e 2.º anos
–2.ª quinzena de fevereiro – formandos do 3.º ano
–Registo do envio – no sumário da componente de direção de curso
2. Reenvio do questionário
–Calendarização do reenvio do questionário – 2 semanas após o envio inicial
2.1. Monitorização das respostas por parte do formando
–Responsável – Diretor de Curso
–Calendarização – 1.ª semana de junho
–Informação do resultado da monitorização – via *email* à EQAVET
2.2. Situação de não resposta por parte do aluno
–DC contacta o formando 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 – Diretor de Curso
–Modo – através da consulta das respostas no FORMS
4. Análise e divulgação da informação recolhida
–Responsável – Relatório elaborado pela EQAVET
–Divulgação – até ao início do 1.º período do ano letivo seguinte

P9	**Questionário de Satisfação com a Formação – Formador**		**D.Curso**					**EQAVET**	

1. Envio do questionário
–Responsável – 1 elemento de entre os diretores de curso
–Disponibilização – *link* enviado pelo Diretor de Curso responsável
–Destinatário – formadores 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 EQAVET
–Divulgação – até ao início do 1.º período do ano letivo seguinte

P10	**Questionário de Satisfação com a Formação em Contexto de Trabalho Formando**		**D.Curso**					**EQAVET**	

1. **Envio do questionário**
–Responsável – Diretor de Curso
–Disponibilização – *link* enviado pelo Diretor de Curso responsável
–Destinatário – todos os formandos que frequentaram a FCT em cada ano
–Modo de envio – através das "Comunicações" com o formando do programa da plataforma TEAMS
–Calendarização do envio – 1 semana antes do términus da FCT
–Registo do envio – no sumário da componente 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 FORMS
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

ANQEP SELO DE CONFORMIDADE EQAVET | PESSOAS 2030 | PORTUGAL 2030 | Cofinanciado pela União Europeia

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

P11	**Questionário de Satisfação com a Formação – Encarregado de Educação**	**D.Turma**	**D.Curso**					**EQAVET**	

1. Envio do questionário
–Responsável – Diretor de Curso
–Disponibilização – via *e-mail* ou em suporte papel
–Destinatário – encarregados de educação de todos os alunos do Ensino Profissional
–Meio de envio – através de e-mail institucional do Diretor de Turma
–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

P12	**Questionário de Satisfação com a Formação em Contexto de Trabalho - Entidade Acolhedora**		**D.Curso**		**Diretor**			**EQAVET**	

1. **Envio do questionário**
–Responsável – diretor de curso
–Disponibilização – via *e-mail* ou em suporte papel
–Destinatário – todas as entidades acolhedoras de formandos em FCT em cada ano
–Modo de envio – via *email* institucional do Diretor
–Calendarização do envio – 1 semana antes do términus da FCT
–Registo do envio – no sumário da componente 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 FORMS.
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 pelo responsável pelos cursos profissionais na Direção.
–Divulgação – até ao início do 1.º período do ano letivo seguinte

P13	**Questionário de Satisfação dos empregadores face aos diplomados (formando)**		**D.Curso**		**Diretor**			**EQAVET**	

1. Envio do questionário
–Responsável – direção
–Disponibilização – via *e-mail* institucional
–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

ANQEP SELO DE CONFORMIDADE EQAVET | PESSOAS 2030 | PORTUGAL 2030 | Cofinanciado pela União Europeia

P14	Visitas de Estudo		D.Curso	C.Turma	Formador				

Responsável
Coordenador dos Cursos Profissionais/Formadores
Procedimentos
A Coordenadora dos Cursos Profissionais, juntamente com os formadores, tem a preocupação de poder complementar os conteúdos lecionados nos módulos/UFCD com as visitas mais indicadas para efeito. Para tal, faz a proposta das referidas visitas para serem aprovadas em Conselho Pedagógico, procede às planificações e, após a sua realização, efetua a devida avaliação juntamente com os formandos e professores acompanhantes.

P15	Recolha de Dados para o Observatório da Qualidade				Formador			EQAVET	S A

1.Recolha de evidências
- Responsável – formador proponente da atividade
- 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

2. Arquivo das evidências
- Moodle - Calendarização − até 1 semana após a data de realização da atividade.

P16	Relatório FCT		D.Curso						S A

Responsável
Diretor de Curso
Procedimentos
O modelo de relatório da FCT integra a pasta de documentos relativos à mesma e é preenchido pelos formandos no final de cada ano letivo.

P17	Prova de Aptidão Profissional- PAP		D.Curso			Diretor			

Responsável: Coordenador dos Cursos Profissionais
Procedimentos
a)Os alunos do 3ºano profissional têm conhecimento do Guia e da Matriz para a elaboração da PAP através do Diretor de Curso.
b)É realizada no final dos três anos de curso, em presença de um júri composto pelos seguintes elementos:
- Diretor (a) ou Subdiretor(a) do agrupamento
- Diretor (a) de curso
- Professor (a) acompanhante
- Representante da associação de empresas
- Representante do Sector

c) A avaliação desta prova baseia-se nos seguintes critérios:
70% distribuídos da seguinte forma:
- 20% - apresentação gráfica/visual
- 25% - desenvolvimento do tema
- 25% - organização de informação

30% - apresentação oral e defesa

P18	Guia de Elaboração da PAP		D.Curso						S A

Responsável
Diretor de Curso
Procedimentos
Este plano encontra-se no processo individual dos formandos, nos Serviços Administrativos, devidamente assinado pelo encarregado de educação ou pelo formando, quando maior de idade, e nele constam os seguintes elementos
- Objetivos gerais e específicos da FCT
- Entidade de acolhimento
- Calendarização
- Monitorização e acompanhamento
- Parâmetros de avaliação
- Instrumentos de avaliação
- Subsídios (programa Pessoas 2030)

P19	Plano de Trabalho Individual (PTI)		D.Curso						S A

Responsável
Diretor de Curso
Procedimentos

ANQEP SELO DE CONFORMIDADE EQAVET | PESSOAS 2030 | PORTUGAL 2030 | Cofinanciado pela União Europeia

Este plano encontra-se no processo individual dos formandos, nos Serviços Administrativos, e deve estar devidamente assinado pelo encarregado de educação ou pelo formando, quando maior de idade, e nele constam os seguintes elementos:
- Objetivos gerais e específicos da FCT
- Entidade de acolhimento
- Programação
- Monitorização e acompanhamento
- Parâmetros de avaliação
- Instrumentos de avaliação
- Subsídios (programa Pessoas 2030)

Nota: Todos os documentos utilizados no âmbito do processo de alinhamento com o Quadro EQAVET serão arquivados em dossiê digital próprio, organizados por temas e tipologias de documentos e estarão disponíveis para consulta pelos docentes envolvidos e pelas estruturas autorizadas. Na página da escola, separador "Eqavet", serão igualmente publicados os documentos para consulta de todos os stakeholders.

ANQEP SELO DE CONFORMIDADE EQAVET | PESSOAS 2030 | PORTUGAL 2030 | Cofinanciado pela União Europeia