

Agrupamento de Escolas de Esgueira

# MANUAL DO PROFESSOR DO ENSINO PROFISSIONAL

1ª edição 2019





Bem-vindo,

Este manual foi elaborado a pensar em si, para que possa vivenciar plenamente a nossa escola.

É nossa intenção facultar-lhe uma imagem, o mais aproximadamente possível, deste estabelecimento de ensino e prestar-lhe todas as informações que possam contribuir para que a sua atividade no Agrupamento de Escolas de Esgueira seja pautada por um bom desempenho. Sem pretender ser exaustivo, este **Manual do Professor do Ensino Profissional** deve ser encarado como um guia de funcionamento, dispondo de um conjunto de informações que o auxiliará no seu dia-a-dia. As dúvidas que possam surgir-lhe

após a leitura deste documento devem ser, preferencialmente, colocadas ao Coordenador da Área Disciplinar, ao Diretor de Turma e/ou Diretor de Curso, à Direção Pedagógica ou aos Serviços Administrativos.

Deste modo, damos-lhe as boas vindas e desejamos-lhe o maior sucesso nesta Instituição cujo lema é "**Projetar o futuro, com qualidade e ambição**".

A Direção

## Síntese histórica

# O AGRUPAMENTO

- Escola Básica e Secundária Dr. Jaime Magalhães Lima
- Escola Básica Esgueira
- Escola Básica da Alumieira
- Escola Básica Quinta do Simão
- Jardim de Infância Cabo Luís

“A Escola Secundária Dr. Jaime Magalhães Lima entrou em funcionamento no ano letivo 1984-85, à data designada Escola Secundária de Esgueira. Veio a adotar o patrono Dr. Jaime Magalhães Lima em 1991. Ao longo dos anos ministrou o ensino unificado, que antecedeu o 3º ciclo do ensino básico e o ensino secundário.

No que respeita ao ensino secundário, ao longo da sua história, coexistiram o ensino secundário para jovens (ensino regular, cursos tecnológicos e cursos profissionais) e as diversas modalidades de educação de adultos (ensino recorrente e cursos de educação e formação de adultos (EFA)).

Desde os finais da década de 90 que na sua estratégia se incluem ofertas educativas e formativas que visam contribuir para a certificação e qualificação de jovens e de adultos que não conseguiram ou não puderam fazer um percurso escolar regular.

O Agrupamento de Escolas de Esgueira, cuja sede era a Escola Básica Aires Barbosa, foi criado em 2003 e resultou de um processo de verticalização que fundiu o Agrupamento Horizontal Esgueira. Para além da Escola Básica Aires Barbosa, o Agrupamento de Escolas de Esgueira incluía as Escolas Básica de Esgueira, Escola Básica da Alumieira, Escola Básica Quinta do Simão, Jardim de Infância de Esgueira, Jardim de Infância da Alumieira, Jardim de Infância da Quinta do Simão e Jardim de Infância Cabo Luís.

A Escola Básica Aires Barbosa resultou da Escola Preparatória de Esgueira, criada em 1973 para dar resposta à escolaridade obrigatória de 6 anos. Só em 1988/1989 ocupou as atuais instalações 11 e em 1992/93, adotou como patrono o humanista Aires Barbosa. Com o alargamento da escolaridade obrigatória para nove anos, em 1994/95, adquire a tipologia de Escola dos 2º e 3º ciclos do ensino básico. No ano 2012 foi formalmente constituído o Agrupamento de Escolas de Esgueira que integra os estabelecimentos escolares supra citadas. A partir de março de 2014 a Escola Básica Aires Barbosa e a Escola Secundária Dr. Jaime Magalhães Lima passaram a ter uma designação comum de Escola Básica e Secundária Dr. Jaime Magalhães Lima.”

Texto retirado do Projeto Educativo 2019-2022

## Ensino Profissional

# ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DR. JAIME MAGALHÃES LIMA

- Cursos Profissionais
- Legislação aplicável
- Ferramentas fundamentais
- Projeto Educativo 2019-2022

O ensino profissional decorre na escola sede (Escola Básica e Secundária Dr. Jaime Magalhães Lima) e apenas existe no ensino secundário.

Os Cursos Profissionais no presente ano letivo (2019-2020) são:

- 10º ano - Técnico de Automação e Comando (novo)
- 11º ano - Técnico da Juventude
- 10º, 11º e 12º anos - Técnico de Apoio à Gestão Desportiva
- 10º, 11º e 12º anos - Técnico de Gestão Equipamentos Informáticos
- 12º ano - Técnico Comercial
- 12º ano - Técnico Multimédia

Diretores de cada curso:

- Carlos Ramos
- Conceição Limas
- Pedro Sá (Coordenador do Ensino Profissional)
- Henrique Teixeira
- Joana Mafalda
- Rogério Cachide

### **Legislação atual aplicável aos cursos profissionais**

Portaria n.º235-A/2018

Decreto-Lei n.º55/2018

Apenas para as turmas do 12º ano (Portaria n.º74-A/2013)

### **Ferramentas Fundamentais para os professores do AEE**

Plataforma INOVAR (para PC e Mobile)

Plataforma MOODLE

DCS Horários

### **Projeto Educativo**

<http://www.aeesgueira.edu.pt/index.php/agrupamento/documentos/estrategicos/projeto-educativo>



No presente ano letivo, o Agrupamento de Escolas de Esgueira abraçou o desafio de implementar um sistema de certificação de qualidade nos cursos profissionais alinhado com o EQAVET.

A certificação de qualidade obriga, por um lado a ter os procedimentos de atuação bem definidos para serem aplicados por quem está no sistema mas, por outro lado, exige atingir determinados objetivos aos quais inicialmente nos propusemos.

Este documento já faz parte desse processo. Acreditamos

ser uma ferramenta auxiliar para o arranque do ano, congregando a informação relevante, especialmente para quem recebe pela primeira vez disciplinas do curso profissional.

Os objetivos a atingir dizem respeito aos seguintes indicadores: **Indicador 4** - taxa de conclusão dos cursos de Educação e Formação Profissional (EFP); **Indicador 5** - Taxa de conclusão após conclusão do curso EFP; **Indicador 6** - Utilização das competências adquiridas no local de trabalho

Em determinado momento iremos receber inspetores para avaliar o processo de implementação, com a fim de obtenção do selo de qualidade. Este selo, permitirá obter alguns benefícios tanto financeiros como de prioridade na escolha dos cursos profissionais.

# ESTRUTURA DO MANUAL

## 1ª Parte

# PROFESSOR

- Aulas
- Avaliação
- Ação disciplinar
- Documentação e Software
- INOVAR

## 2ª Parte

# DIRETOR DE TURMA

- Procedimentos novos
- Assiduidade/Faltas
- Comportamento/Ação disciplinar
- Documentação e Software
- INOVAR

- Planeamento
- EQAVET

## 1ª Parte

# PROFESSOR

- Aulas
- Avaliação
- Ação disciplinar
- Documentação e Software
- INOVAR



## Aulas

1. A duração de um tempo letivo é de 50 minutos. Todos os tempos se iniciam à hora exata, não existindo toque de entrada. Todos os tempos têm 10 min de intervalo;
2. Em cada aula o professor deve registrar as faltas dos alunos e o respectivo sumário no programa INOVAR (página 12 - RS e RA), tendo até 48h para o fazer. No caso de não respeitar esse período deve ir à direção solicitar a abertura da aula para registrar o sumário/faltas dos alunos (neste caso deve informar as faltas que registou, por escrito, ao DT);
3. No início de cada módulo deve ser explicitado aos alunos, a duração do módulo, o número máximo de faltas que é possível dar, os instrumentos de avaliação e os objetivos e conteúdos a abordar (deve deixar no sumário que o fez);
4. Poderá, em determinados momentos, substituir um colega por ausência deste. É obrigatório o preenchimento do documento de permuta (DP) até ao momento da substituição, por ausência prevista. A ausência de professor por situação inesperada, deverá ligar com a escola e falar directamente com o elemento do PBX. As técnicas operacionais devem procurar substituto para o professor ausente de acordo com a seguinte prioridade: Na programação do INOVAR quem terminar os módulos mais tarde terá prioridade;
5. O professor deve comunicar por escrito ao DT, através do INOVAR (página 12 - RC), qualquer ocorrência, digna de registo, verificada durante as aulas ou no espaço da escola;
6. O professor deve monitorizar as faltas dos seus alunos em cada módulo, para terem aproveitamento têm que ter 90% de assiduidade. Se na marcação das faltas a um determinado aluno no programa INOVAR aparecer um "pop-up" a informar que o aluno atingiu o limite de faltas, deve o professor, juntamente com o aluno, encontrar uma solução para repor as faltas nos 15 dias seguintes (deve ser usado o modelo PR\_RTL indicado na página 11);
7. Só os professores acompanhantes dos alunos na visita de estudo é que podem assinar os sumários correspondentes aos tempos que os alunos estão fora;
8. Sempre que um professor terminar de lecionar todos os seus módulos, deve reportar essa situação na semana que termina, por escrito, ao Diretor de Curso. Desta forma, pretende-se rentabilizar todos os tempos libertos nos horários com outras disciplinas;



## Avaliação



1. A avaliação deve, obrigatoriamente, respeitar os critérios de avaliação definidos pelo grupo disciplinar aprovados em Conselho Pedagógico;
2. Na primeira aula de cada módulo deverá explicitar a forma e os instrumentos de avaliação a serem utilizados (de acordo com o modelo PR\_PM entregue na secretaria);
3. O professor deve encontrar a melhor solução para que os seus alunos atinjam o sucesso. No caso de um aluno não ter aproveitamento num determinado módulo, o professor deve encontrar juntamente com o aluno, a solução para atingir o sucesso. A proposta deverá ser enquadrada num espaço temporal de 15 dias.;
4. O registo da avaliação final de cada módulo é feito no programa INOVAR (página 12 - RAM), imediatamente à conclusão do mesmo;
5. O professor irá receber um "alerta" (e-mail) a meio do módulo que está a leccionar (de acordo com planeamento entregue na secretaria - modelo PR\_PM) no sentido de informar o DT, qual ou quais os alunos que na sua opinião terão muitas dificuldades em concluir com sucesso esse módulo;
6. Todos os instrumentos de avaliação devem ser registados no INOVAR (página 12 - RIA);
7. Todos os registos e instrumentos de avaliação devem ser guardados e arquivados no dossier correspondente na sala dos profissionais (sala D9);
8. Quando um determinado aluno não tem assiduidade suficiente para ser avaliado (90% de assiduidade), o professor deve elaborar uma proposta para a recuperação dos tempos através do modelo PR\_RTL. Para além disso, deve registar no programa INOVAR os tempos recuperados e a sua avaliação (página 12 - RRAA);
9. No final de cada módulo, os alunos devem preencher a folha de auto-avaliação e devem ter conhecimento do resultado obtido.



## Ação Disciplinar



1. As questões disciplinares dentro da sala de aula devem ser resolvidas pelo professor e, imediatamente, comunicadas ao DT (através do INOVAR - página 12 - RC). As ocorrências serão categorizadas no seguinte enquadramento:
  1. Grau 1 - Socialmente desviante (racismo, bullying, xenofobia...)
  2. Grau 2 - Violência (verbal e/ou Física)
  3. Grau 3 - Indisciplina (não acatar ordem, desrespeito...)
  4. Grau 4 - Positivo (atitudes de louvar, positivas merecedoras de elogio);
2. As situações de grau 1 e 2 deverão ter obrigatoriamente registo também no MOODLE (participação de ocorrência) para se dar andamento a um processo disciplinar, sendo que o grau 3 só deverá ir para o MOODLE (participação de ocorrência) se a gravidade for considerada pelo professor merecedora de tal situação;
3. O DT, de acordo com as situações de participação de ocorrências, pode solicitar a realização de uma reunião do Conselho de Turma para se debater e encontrar uma solução comum.



# DOCUMENTAÇÃO & RECURSOS DIGITAIS

## ***Documentação inicial***

- Projeto Educativo 2019-2022
- Legislação específica
- Critérios de avaliação de cada Módulo
- Modelo de Planeamento de Módulo (PR\_PM)
- Modelo Reposição de tempos Letivos (PR\_RTL)
- Todos os modelos de documentos vão estar disponíveis (Moodle/Professores/EQAVET)

## ***Recursos Digitais***

- Inovar (PC e mobile)
- MOODLE
- DCS horários (mobile)



inovaralunos  
2012.355 r10021 (BD: 2012.355)

Agrupamento de Escolas de Esgueira

Entrar

aeae  
Agrupamento de Escolas  
de Esgueira



## CAMINHOS DO INOVAR

RS - **Registo de Sumários:** "Área Docente" - "Sumários" - "Horário Docente" ou "Aulas"

RA - **Registo de Assiduidade:** "Área Docente" - "Sumários" - "Horário Docente" ou "Aulas"

RAM - **Registo de Avaliação de Módulo:** "Área Docente" - "Avaliações" - "Classificações"

RC - **Registo Comportamental:** "Área Docente" - "inicial" - "Comportamento"

RIA - **Registo de Instrumentos de Avaliação:** "Área Docente" - "Avaliações" - "Instrumentos de Avaliação"

RAI - **Registo de Avaliação Intermédia:** "Área Docente" - "Comunicações" (pode anexar ficheiro)

RRAA - **Registo da Recuperação Assiduidade/Avaliação:** "Área Docente" - "EA"

CDT - **Comunicação com o DT:** "Área Docente" - "Comunicações" (pode anexar ficheiro)

## 2ª Parte

# DIRETOR DE TURMA

- Procedimentos novos
- Assiduidade/Faltas
- Comportamento/Ação disciplinar
- Documentação e Software
- INOVAR
- Planeamento



## Procedimentos Novos

1. O Diretor de Turma terá as mesmas funções que sempre teve, contudo alguns dos seus procedimentos que até aqui não tinham registo, vão passar a ter.
2. Todas as comunicações escritas do DT para os elementos do CT devem ser realizados pelo programa INOVAR (página 18 - IAC).
3. Todas as comunicações por telefone do DT para os alunos e/ou para os EE, no âmbito das suas funções de DT, devem sempre solicitar a comunicação ao PBX, utilizando o telefone da escola. No caso de utilizarem o próprio devem informar o PBX que o fizeram (evitar utilizar o telemóvel próprio)
4. Para que esta comunicação seja possível, o DT deve manter os contactos dos alunos e dos EE sempre atualizados;
5. Sempre que existir um contacto presencial com o EE, este deve ser registado no modelo DT\_RCEE;
6. As questões disciplinares dentro da sala de aula devem ser resolvidas pelo professor e imediatamente comunicadas ao DT (através do INOVAR - página 11 - RC). As ocorrências são enquadradas da seguinte maneira:
  1. Grau 1 - Socialmente desviante (racismo, bullying, xenofobia...)
  2. Grau 2 - Violência (Verbal e/ou Física)
  3. Grau 3 - Indisciplina (não acatar ordem, desrespeito...)
  4. Grau 4 - Positivo (atitudes de louvar, positivas, merecedoras de elogio);
7. As situações de grau 1 e 2 deverão ter, obrigatoriamente, registo no MOODLE (participação de ocorrência) para se dar andamento a um processo disciplinar, sendo que o grau 3 só deverá ir para o MOODLE (participação de ocorrência) se a gravidade for considerada pelo professor merecedora de tal situação;
8. Na primeira reunião com os alunos, o DT deve garantir que cada EE assine a Declaração de Proteção de Dados (DT\_DPD) e a Declaração de Compromisso e Aceitação (DT\_DCA). Estes documentos deverão ficar arquivado no dossier da secretaria;
9. O DT deverá informar os alunos e os respetivos EE da sua assiduidade e comportamento, mensalmente, através do programa INOVAR (página 18 - IAC). O DT deverá, igualmente, enviar informação, pelo mesmo meio, ao professor que tem alunos com excesso de faltas.



## Assiduidade/Faltas

1. De acordo com a legislação, os alunos têm que ter 90% de assiduidade para obterem classificação, contudo terão que ter 95% de assiduidade para obterem financiamento (o financiamento não se aplica a alunos estrangeiros sem atestado de residência);
2. Os alunos e respetivos EE devem receber mensalmente a informação sobre a sua assiduidade;
3. O aluno de entregar as justificações de faltas ao DT até ao 5º dia após a falta. Como o professor tem até 48h para registar o sumário e as faltas, o DT só deve justificar faltas após 48h da aula dada;
4. O DT deverá receber do professor as faltas marcadas, fora do tempo previsto, através do meio de comunicação do INOVAR;
5. O DT deverá pressionar os alunos faltosos a cumprirem os 15 dias para a realização das recuperações de excesso de faltas.



## Comportamento/Ação Disciplinar



1. As questões disciplinares dentro da sala de aula devem ser resolvidas pelo professor e, imediatamente, comunicadas ao DT (através do INOVAR - página 11 - RC). As ocorrências são enquadradas da seguinte maneira:
  1. Grau 1 - Socialmente desviante (racismo, bullying, xenofobia...)
  2. Grau 2 - Violência (Verbal e/ou Física)
  3. Grau 3 - Indisciplina (não acatar ordem, desrespeito...)
  4. Grau 4 - Positivo (atitudes de louvar, positivas, merecedoras de elogio);
2. As situações de grau 1 e 2 deverão ter ,obrigatoriamente, registo no MOODLE (participação de ocorrência) para se dar andamento a um processo disciplinar, sendo que o grau 3 só deverá ir para o MOODLE (participação de ocorrência) se a gravidade for considerada pelo professor merecedora de tal situação;
3. Devem ser adoptados procedimentos semelhantes entre todos os docentes do Conselho de Turma . Nos CT, principalmente no primeiro, devem acordar os procedimentos a ter com os alunos.



# DOCUMENTAÇÃO & RECURSOS DIGITAIS

## **Documentação inicial**

- Projeto Educativo 2019-2022
- Legislação específica
- Dossier de DT

## **Recursos Digitais**

- Inovar (PC e mobile)
- MOODLE
- DCS horários (mobile)



## **Modelos a usar**

- Recuperação de Tempo Letivos - **PR\_RTL**
- Proposta de Despesa - **DT\_PD**
- Registo de Contactos EE - **DT\_RCEE**
- Registo de Comunicações EE - **DT\_COMEE**
- Declaração Proteção Dados Pessoais - **DT\_PDP**
- Declaração de Compromisso e Aceitação - **DT\_DCA**
- Modelo de Ata eleição Delegado e Sub - **DT\_EDSD**
- Modelo de Ata Eleição Representante de Pais e EE - **DT\_EPEE**
- Modelo de Autorização de Cedência de Posição de EE - **DT\_ACPEE**



## CONSULTAR

### CAMINHOS DO INOVAR

CAS - <b>Consultar Assiduidade:</b> "Área Docente" - "Inicial" - selecionar o aluno e disciplina. ....	P036 (mapa de faltas)
	P112 (mapa escolher disciplina)
CAP - <b>Consultar Aproveitamento:</b> "Área Docente" - "Avaliações" - "Instrumentos de Avaliação".....	P002 (mapa por módulos)
CRC - <b>Consultar Registos de Comportamentos:</b> "Área Docente" - "Inicial" - selecionar o aluno .....	P030 (por aluno)
	P031 (por professor)
	P113 (monitorizar indisciplina)
CRTL - <b>Consultar de Reposição Tempos Letivos:</b> "Área Docente" - "Inicial" - selecionar o aluno	
PFPA - <b>Pauta Final de Período/Ano:</b> "Área Docente" - "Avaliações" - "Classificações" .....	P052 (pauta de Avaliação periódica)

## COMUNICAÇÕES

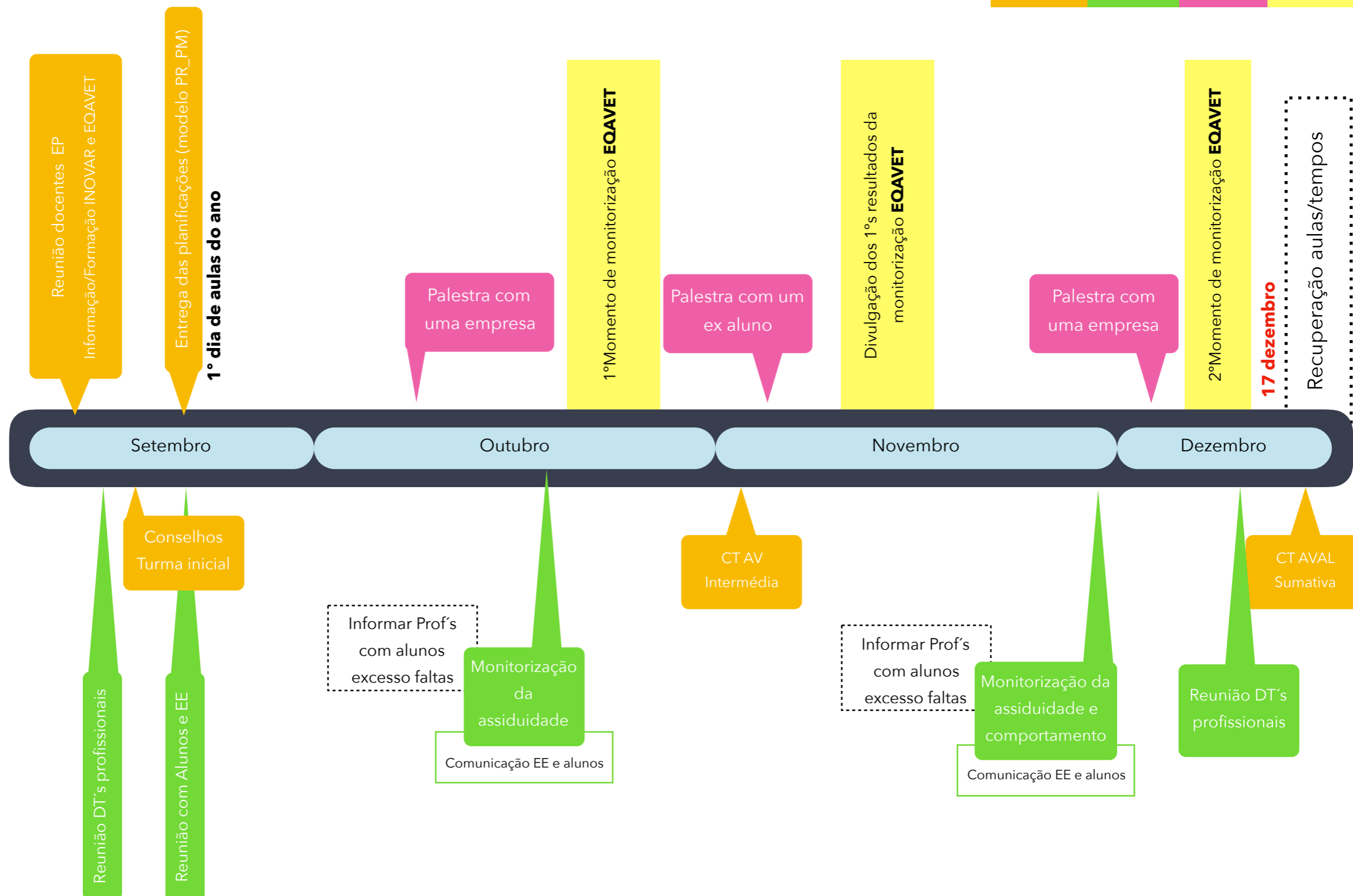
Comunicação para Alunos/EE

IAC - **Informação sobre Assiduidade/Comportamento:** "Área Docente" - "Comunicações" (pode anexar ficheiro)

## OUTPUTS

# PLANEAMENTO GERAL [1º PERÍODO DE 2019-2020]

PROF DT DC EQAVET



# PLANEAMENTO GERAL [2º PERÍODO DE 2019-2020]

PROF DT DC EQAVET

**1º dia de aulas do 2º Período - 6 Janeiro**  
Entrega das planificações (modelo PR\_PM)

Divulgação dos resultados da monitorização  
**SEMINÁRIO DE BOAS PRÁTICAS**  
**EQAVET**

Palestra com um ex aluno

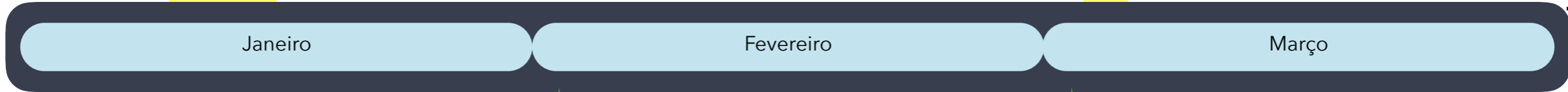
Palestra com uma empresa

Recuperação aulas/tempos

Solicitar Auditoria **EQAVET**

Palestra com um ex aluno

**27 março**  
Recuperação aulas/tempos



FCT 12º ano  
de 6 jan a 1 abr

Informar Prof's com alunos excesso faltas

Monitorização da assiduidade e comportamento

Comunicação EE e alunos

CT AV Intermédia

Informar Prof's com alunos excesso faltas

Monitorização da assiduidade e comportamento

Comunicação EE e alunos

CT AVAL Sumativa

Reunião DT's profissionais

# PLANEAMENTO GERAL [3º PERÍODO DE 2019-2020]

PROF

DT

DC

EQAVET

1º dia de aulas do 3º Período - 14 abril  
Entrega das planificações (modelo PR\_PM)

Auditoria EQAVET

Palestra com um ex aluno

Palestra com uma empresa

Recuperação aulas/tempos

Prova de Aptidão Profissional

Abril

Maio

Junho

Julho

FCT 11º ano ~~de 14 abr a 26 mai~~

CT AV  
Intermédia

Informar Prof's  
com alunos  
excesso faltas

Monitorização da  
assiduidade e  
comportamento

Comunicação EE e alunos

CT AVAL  
Sumativa

Reunião DT's  
profissionais



# INDICADOR 4 [ TAXA DE CONCLUSÃO EFP ]

	Situação actual Ciclo de formação 2016/2019	Ciclo de Formação 2017/2020	Ciclo de Formação 2018/2021	Ciclo de Formação 2019/2021
Meta a Alcançar	68,4%	70%	75%	80%

## Objetivo Específico

- Criar as condições para que os alunos concluam, com sucesso, o seu percurso formativo

Meta a atingir: Os resultados obtidos têm vindo a evoluir positivamente, por isso, e tendo em conta que pretendemos melhorar os procedimentos internos e a relação com os nossos parceiros (stakeholders), o crescimento deverá ser progressivo.



# INDICADOR 4 [ TAXA DE CONCLUSÃO EFP ]

	Ação			Monitorização				Divulgação	
	Operacionalização	Agentes de operacionalização	Modo	Processo de recolha	Momento de recolha	Momento de tratamento	Responsável	Responsável/meio	Publico alvo
<b>Ind4-A1</b>	Diversificação dos instrumentos de avaliação	Professor titular da disciplina	- Inovar - RIA - Por cada 10h/1 instrumento diferente avaliação	INOVAR - RIA	Avaliação intercalar	Avaliação intercalar	Diretor de Turma	Diretor de turma	EE
<b>Ind4-A2</b>	Controlo da assiduidade	Professor titular da disciplina e Diretor de turma	Controlo do número máximo de faltas por módulo (90% assiduidade) - Popup do INOVAR	Inovar - modelos P036, P112 e P030	Mensal	Semestral	Professor Diretor de Turma	Diretor de turma	EE/aluno
<b>Ind4-A3</b>	Controlo do aproveitamento	Professor titular da disciplina	- Informar o DT de situações alerta (1/2 de cada módulo)	Inovar - Comunicações	- 2x/período + Avaliação final período - a 1/2 de cada módulo	Avaliação intercalar e final do período	Secretaria Professor	Diretor de turma	Aluno
		Diretor de Turma	- Emissão/envio [alunos e EE] (modelo P030) módulos concluídos	Inovar - modelo P030	Mensal	Avaliação intercalar e final do período	Diretor de Turma	Diretor de turma	EE/aluno
<b>Ind4-A4</b>	Reposição de aulas por ausência de aluno	Professor titular da disciplina	- Alerta (pop-up); - Controlo de assiduidade	Preenchimento do modelo PR_RTL	Avaliação intercalar e final de período	Avaliação intercalar e final do período	Professor	Professor	Aluno
		Diretor de Turma		Inovar - CRTL	Mensal	Quinzenal	Diretor de Turma	Diretor de turma	Aluno
		Diretor de Curso	- Registo dos tempos de reposição	Acompanhamento através do PR_RTL	- Hora ao final do dia	Avaliação intercalar e final do período	Diretor Curso	Diretor de curso	Aluno
<b>Ind4-A5</b>	Controlo do comportamento	Professor titular da disciplina	Sempre que necessário	Inovar - Registo comportamento- RC Moodle - Situações mais graves	Sempre que acontece	Semanal	Diretor de Turma	Diretor de turma	EE/aluno
		Diretor de Turma	Sempre que necessário	Inovar - RCR	Semanal	Semanal	Diretor de Turma	Diretor de turma	EE/aluno



# INDICADOR 5 [ TAXA DE COLOCAÇÃO APÓS CONCLUSÃO EFP ]

	Situação actual Ciclo de formação 2016/2019	Ciclo de Formação 2017/2020	Ciclo de Formação 2018/2021	Ciclo de Formação 2019/2021
<b>Meta a Alcançar</b>	63,6%	65%	68%	70%

## Objetivo Específico

- Incrementar práticas que favoreçam a entrada no mercado de trabalho.

Meta a atingir: Contacto direto empresários e colaboradores; Criação individual do seu Currículo Vitae (12º anos); Criação individual do seu Pitch;



# INDICADOR 5

## [ TAXA DE COLOCAÇÃO APÓS CONCLUSÃO EFP ]

	Ação			Monitorização				Divulgação	
	Operacionalização	Agentes de operacionalização	Indicadores de Avaliação	Processo de recolha	Momento de recolha	Momento de tratamento	Responsável	Responsável/meio	Publico alvo
Ind5-A1	Palestras (com stakeholders e ex-alunos)	Diretor de Curso	Uma por mês	Questionário de satisfação	Avaliação Semestral	Avaliação Semestral	Diretor de Turma e Diretor de Curso	Diretor de turma e Diretores de Curso	Facebook e site
Ind5-A2	Visitas de estudo a empresas ligados cursos	Professores das disciplinas Técnicas e Diretor de Curso	Pelo menos uma por período	Plataforma do MOODLE - Visitas de Estudo	Avaliação por período	Final do período	Diretor de Turma	Professores da componente técnica	Facebook e site
Ind5-A3	Criação individual de CV e criação do Pitch individual	Professores titulares de turma	Todos os alunos devem elaborar CV e o Pitch	Envio por e-mail ao Diretor do Curso	3º período	2º período	Diretor de Turma e Diretor de Curso	Professores da componente técnica	Meio empresarial
Ind5-A4	Feira Vocacional e Profissional	Professores das disciplinas Técnicas	Todos os alunos devem passar pela feira	Questionário de satisfação	Após o momento	Final do ano	Diretores de Curso e Diretores de Turma	Diretor de turma	Facebook e site



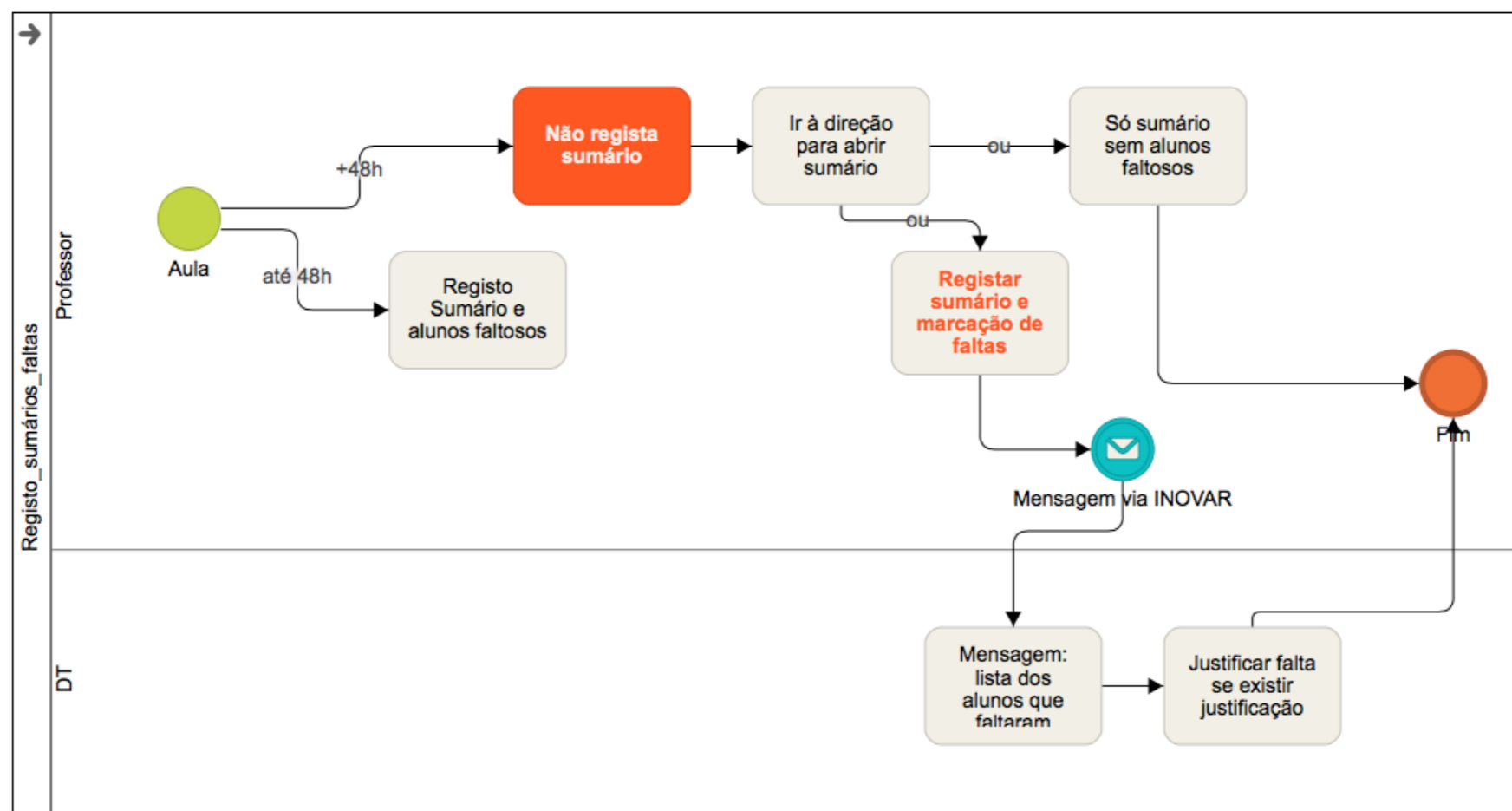
# INDICADOR 6 [ UTILIZAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS ADQUIRIDAS NO LOCAL DE TRABALHO ]

Neste momento ainda não há dados, sem eles não conseguimos definir nenhum meta.

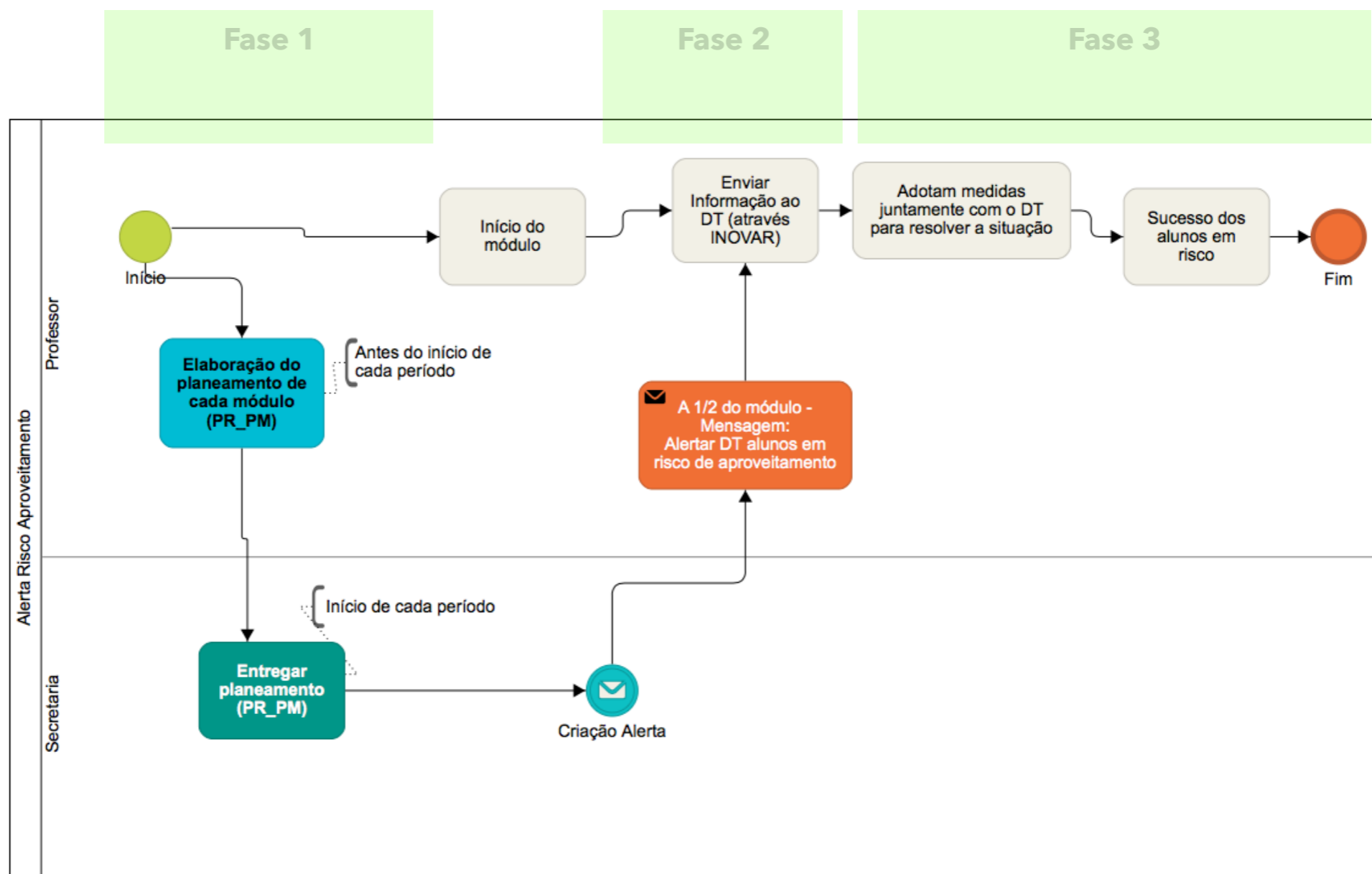
Neste início de ano, tentaremos obter essa informação para definimos o indicador.



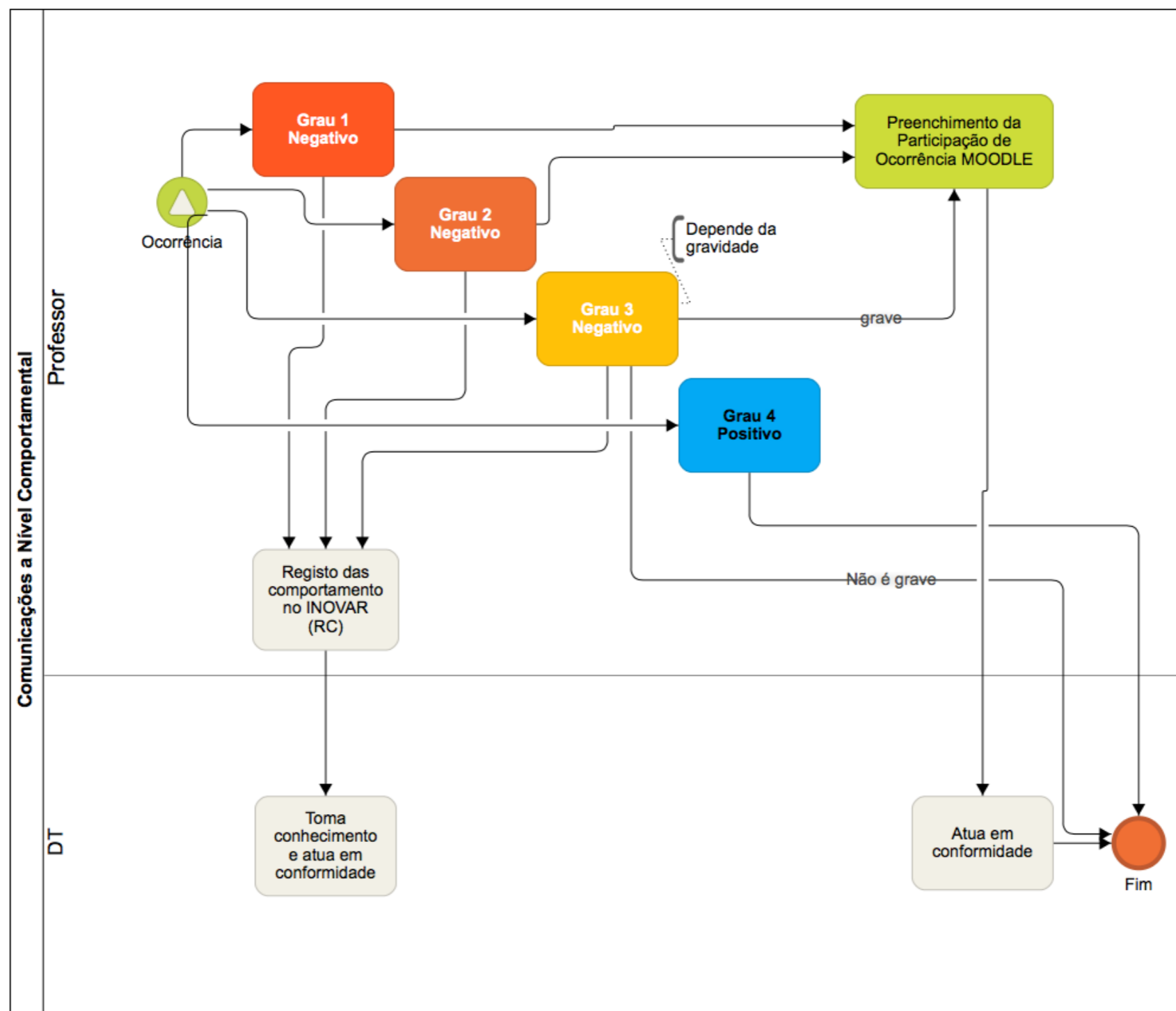
# PROCEDIMENTOS [PROC1 - REGISTO SUMÁRIOS E ASSIDUIDADE]



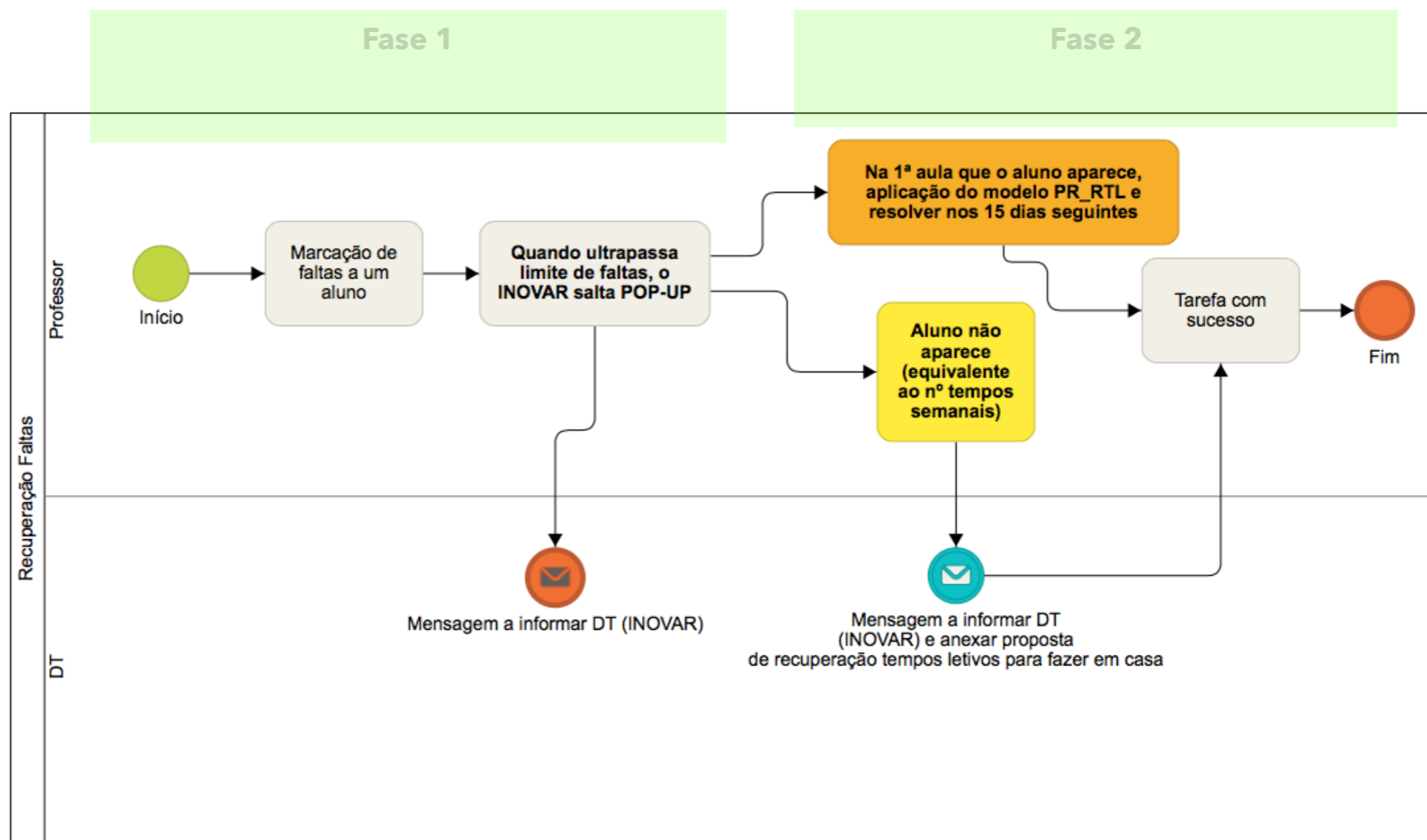
# PROCEDIMENTOS [PROC 2 - PLANEAMENTO E ALERTA RISCO APROVEITAMENTO]



# PROCEDIMENTOS [PROC3 - REGISTO OCORRÊNCIAS COMPORTAMENTAIS]



# PROCEDIMENTOS [ PROC 4 - ALERTA LIMITE FALTAS ]





# PROCEDIMENTOS [ PROC 5 - ALERTA LIMITE FALTAS ]

