



Guia do Docente e Formador da EPAV



Índice

Introdução e Princípios Gerais	3
1. Informações.....	4
2. Direitos dos Docentes e Formadores	4
3. Deveres dos Docentes e Formadores	5
4. Planificação das Aulas	6
5. Livro de Ponto DBGEP	7
6. Faltas	8
a. Faltas aos Alunos	8
b. Faltas dos Docentes e Formadores.....	9
i. Mecanismos de Antecipação/Troca/Substituição	9
7. Horários.....	10
8. Fotocópias	10
9. Laboratórios e Equipamentos	10
10. Utilização das Salas de Aula.....	11
11. Avaliação	11
12. Recuperação de Módulos/UFCD	12
13. Disciplina.....	12
14. Conselhos de Turma	12
15. Pagamentos	13
16. Omissões	13

Introdução e Princípios Gerais

O docente/formador é, pela natureza das funções que exerce, exemplo e referência para os seus alunos. Neste contexto é, e será sempre, um elemento de orientação e dinamização do processo de ensino/aprendizagem de cada aluno uma vez que promove e facilita a aquisição de competências. Também, neste sentido, acompanha e educa cada aluno contribuindo para a sua inserção social.

Sendo a Escola Profissional um elemento privilegiado na inserção de alunos diplomados no mercado de trabalho e/ou no Ensino Superior assume responsabilidades acrescidas na formação integral do indivíduo e do cidadão.

O corpo docente depende, em primeira instância, da Direcção Pedagógica, a qual possui, entre outras atribuições, a organização e coordenação do trabalho docente, apoiando os docentes nas suas actividades diárias e respondendo directamente pela formação ministrada/obtida.

1. Informações

Todas as Informações, Comunicações e Convocatórias são enviadas por **correio electrónico** e as que necessitam de assinatura estão também disponíveis na receção das escolas, local onde deverão dirigir-se sempre que cheguem à Escola, a fim de receberem todas as informações em tempo útil.

2. Direitos dos Docentes e Formadores

Os docentes e formadores têm direito a:

- Um bom ambiente de trabalho e de convívio dentro do espaço da Escola;
- Ser respeitado por todos os agentes escolares;
- Receber a remuneração do trabalho prestado dentro dos prazos legais;
- Usufruir dos períodos de férias legalmente previstos;
- Ser informado de todos os problemas da Escola, na forma que os órgãos de gestão entenderem mais conveniente;
- Ser informado da legislação aplicável à sua atividade;
- Ser informado, pela estrutura directiva, da forma que for julgada mais conveniente, das possíveis infrações disciplinares em que seja arguido;
- Ser ouvido em tudo o que diga respeito ao bom funcionamento da Escola;
- Dispor de boas condições de trabalho no que se refere quer a instalações e serviços de apoio, quer a material didáctico considerado necessário à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício de actividades educativas;
- Participar ativamente na vida da comunidade escolar;
- Participar na vida sindical, de acordo com o estabelecido legalmente;
- Ter acesso, sempre que solicitado, ao mapa de assiduidade mensal;
- Ter garantias de segurança pessoal e bens enquanto dentro do recinto escolar.

3. Deveres dos Docentes e Formadores

Os docentes e formadores devem:

- Contribuir para a formação dos alunos, estimulando o desenvolvimento integral das suas capacidades;
- Aceitar cargos de âmbito pedagógico para que seja eleito ou nomeado e desempenhá-lo da melhor forma;
- Cumprir com assiduidade e pontualidade o horário que lhe for distribuído, desde que de acordo com normas em vigor, devendo justificar qualquer falta dentro do prazo de 24 horas;
- Não fumar e consumir álcool dentro das instalações da Escola;
- Conhecer os regulamentos e demais legislações em vigor;
- Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes e formadores, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- Colaborar na preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e fazer propostas para a respectiva melhoria e renovação;
- Gerir o processo de ensino/aprendizagem, de acordo com os elencos modulares dos cursos, utilizando novos meios de ensino numa perspectiva de abertura à inovação e reforço da qualidade da educação e ensino;
- Participar na organização e desenvolvimento das atividades letivas;
- Cumprir integralmente o tempo destinado à aula, sendo o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, sendo responsável por todos os equipamentos existentes dentro da sala de aula, bem como pelas condições de higiene e limpeza. O docente e formador deve, sempre que qualquer equipamento seja danificado no decurso de uma aula, elaborar uma folha de ocorrências para dar seguimento ao processo de reparação;
- Registrar, diariamente, na plataforma eletrónica de Gestão Escolar o sumário de cada aula, e as faltas dos alunos;
- Avaliar os seus alunos, publicar atempadamente os resultados e lançar as notas dentro dos prazos estipulados;
- Informar, com a periodicidade considerada adequada, sobre o aproveitamento e comportamento dos alunos, estabelecendo os contactos necessários com o Orientador Educativo de Turma;

- Não utilizar equipamentos de comunicações telefónicas durante o período destinado à aula. Qualquer equipamento deste tipo deverá estar **desligado** nesse período, sendo este preceito extensivo a todos os intervenientes na aula (alunos, professores, etc.);
- Participar nas reuniões dos conselhos de turma devidamente documentados por forma a emitir, não só os resultados da avaliação, mas, também a opinião sobre os seus alunos no que concerne a assiduidade, comportamento e progressão, guardando sigilo sobre todos os assuntos debatidos no Conselho de Turma.

4. Planificação das Aulas

1. Os referenciais das disciplinas (conteúdos programáticos e calendarização dos módulos/UFCD), são disponibilizados, no início de cada ano letivo, pela direção pedagógica e deverão, impreterivelmente, ser cumpridos.

2. Sempre que se elabore manuais a fornecer aos alunos, estes deverão ser colocados na **plataforma Classroom** (ou outra que venha a ser usada) e se necessário e após preencher uma Requisição de Fotocópias (impresso próprio disponível na receção/secretaria) para que estes sejam copiados.

3. Sempre que seja adotado livro para uma disciplina, o mesmo deve ser usado nas aulas pelo docente ou formador.

4. Os docentes e formadores deverão entregar nas datas estipuladas para tal os seguintes documentos, ao Coordenador de Curso, para que sejam integrados no respectivo dossier pedagógico:

- Os critérios de avaliação de cada módulo, utilizando o modelo da EPAV;
- A Planificação dos módulos/UFCD, utilizando o modelo da EPAV;
- A avaliação diagnóstica realizada em cada módulo/UFCD e respetiva apreciação;
- Uma cópia dos enunciados dos instrumentos de avaliação (testes, trabalhos, etc.)
- As grelhas de avaliação dos alunos por módulo/UFCD;
- Os materiais produzidos pelo docente e entregues à turma;
- Outros documentos considerados pertinentes

5. Livro de Ponto DBGEP

1. O livro de ponto pelo qual os docentes e formadores se devem guiar é o que consta no programa informático DBGEP-E (ou outro que venha a ser adotado).
2. Os docentes e formadores terão de registar todos os sumários, as classificações e a respetiva validação na aplicação informática DBGEP.
3. Os docentes e formadores têm de registar o sumário e faltas no DBGEP, durante o decorrer de cada aula.
4. O sumário deve ser esclarecedor das atividades desenvolvidas / conteúdos lecionados e, caso existam dois ou três blocos seguidos do mesmo modulo/UFCD, no sumário do segundo bloco **nunca deverá escrever-se “idem”**. No caso de se desenvolverem os mesmos conteúdos do que no primeiro bloco, poderá colocar-se “continuação dos conteúdos / atividades sumariadas (as) na aula anterior”.
5. Sempre que haja lugar ao visionamento de um filme ou documentário, no sumário deve constar o nome do mesmo.
6. As aulas são lecionadas em blocos de 45m. Assim, para cada bloco de 45m tem de haver sumario e registo de faltas.
7. Qualquer alteração ao sumário e às faltas, após a gravação dos mesmos, só conseguirá ser feita na direção da escola.
8. Por questões de segurança em caso de evacuação, mantem-se na secretaria um dossier por turma, que deve ser levantado no início de cada aula pelo docente ou formador, onde são registadas as presenças e faltas dos alunos.

6. Faltas

a. Faltas aos Alunos

1. A marcação de faltas é feita por blocos de 45m. Quando as aulas contemplam dois ou mais blocos horários (por exemplo 2x45m ou 3x45m) as faltas devem ser marcadas por blocos individuais.

2. É habitual serem concedidos aos docentes e formadores e alunos 10 minutos de tolerância no primeiro tempo da manhã e 5 minutos de tolerância nos tempos seguintes. Esta tolerância deverá ser usada como exceção e não como regra.

3. No caso do docente ou formador se ter enganado a marcar uma falta e pretender invalidá-la, deverá dirigir-se à direção da escola para que esta faça a alteração no DBGEP.

4. As faltas de material são contempladas para efeitos de marcação de faltas no livro de ponto. Estas devem, também, ser registadas pelo docente e formador nos seus registos pessoais, a fim de serem contempladas como parâmetro de avaliação contínua do aluno no fim de cada módulo/UFCD.

5. AS faltas de material não são possíveis de ser justificadas.

6. O aluno que não tenha a farda de serviço ou o equipamento de educação física, **não pode realizar a aula**, tendo falta de presença não podendo as mesmas ser justificadas.

7. As justificações das faltas dos alunos são feitas de acordo com o regulamento respectivo, em impresso próprio, a adquirir na portaria e/ou secretaria e entregues ao Orientador Educativo de Turma.

8. O OET deve justificar as faltas nos 7 dias seguintes.

9. Caso um aluno seja convidado a sair da sala de aula, deverá ser encaminhado para o Centro de Recursos, devendo ser marcada a respetiva falta no livro de ponto, e, **obrigatoriamente**, entregue ao Orientador Educativo de Turma uma participação da ocorrência relatando o sucedido;

b. Faltas dos Docentes e Formadores

A assiduidade dos docentes e formadores é decisiva para o bom funcionamento da Escola, pelo que, em princípio, os docentes e formadores não faltam às atividades letivas, a não ser por motivos de força maior.

Em cada turma devem ser integralmente cumpridas as horas de formação previstas no plano de formação de cada curso, em cada ano letivo. Por este motivo, **todas as aulas previstas têm que ser lecionadas.**

1. Sempre que um docente ou formador constate que não tem possibilidade de cumprir uma determinada atividade letiva deverá, por razões que se prendem com a ética e deontologia, recorrer a um dos mecanismos previstos neste regulamento com o objetivo de **os alunos não ficarem, em caso algum, sem aulas.**

2. A falta por doença (com comprovativo médico) deve ser comunicada por telefone no próprio dia ou no seguinte, informando o período provável de ausência, por motivos de organização escolar.

3. Os impressos para justificação de falta estão disponíveis nas secretarias, devendo ser entregues na direção da escola.

A não entrega das justificações nos prazos previstos pode levar à injustificação da falta com todas as consequências daí decorrentes.

i. Mecanismos de Antecipação/Troca/Substituição

Antecipação – Existe possibilidade de uma antecipação de aula sempre que o docente ou formador saiba previamente da impossibilidade da sua leção.

Troca – Existe a possibilidade de uma troca de serviço docente sempre que dois docentes ou formadores de disciplinas diferentes acordam que irão lecionar as suas aulas num período e numa turma que estava inicialmente destinado ao outro.

Substituição – Existe a possibilidade de uma substituição sempre que um docente ou formador de uma disciplina, impossibilitado de cumprir uma aula ou conjunto de aulas, é substituído por outro docente ou formador, dando, no entanto, continuidade ao trabalho pedagógico em curso. O pagamento deste trabalho docente é realizado ao docente substituído.

Independentemente do mecanismo usado pelo docente ou formador para colmatar a sua falta, este tem de preencher o impresso justificativo do mecanismo usado, que se encontra na direcção pedagógica.

7. Horários

Os horários são distribuídos no início do ano letivo pela direcção pedagógica. Caso se verifique a impossibilidade de lecionar uma aula deverá recorrer a um dos mecanismos previstos neste regulamento, a fim de que os alunos não fiquem sem aulas. Contudo, na impossibilidade de comparência a uma aula deverá, o docente ou formador, informar a Escola, para que os alunos sejam avisados em tempo útil.

8. Fotocópias

Todas as cópias de **testes ou fichas de avaliação** devem ser requisitadas com 48h de antecedência, através do impresso de Requisição de Fotocópias, que se encontra na receção.

As restantes fotocópias serão tiradas pelo próprio docente ou formador, utilizando um código que lhe é atribuído. A cada código está atribuído um plafond mensal, que deverá ser gerido pelo próprio docente e formador.

9. Laboratórios e Equipamentos

1. Todos os equipamentos estão disponíveis para serem utilizados nas aulas devendo, para o efeito, ser requisitados com antecedência, mediante o preenchimento do impresso próprio (boletim de requisição), que se encontra na receção.

2. O mesmo procedimento deverá ser feito quando for necessário requisitar um Laboratório de Informática (fora do estabelecido no horário da turma).

3. Para os docentes e formadores a quem esteja sempre atribuída no horário um Laboratório não é necessário preencher qualquer impresso.

4. Antes da aula, a chave do Laboratório ou o equipamento devem ser levantados na receção, junto com a Folha de Registos de Ocorrências, que deve ser sempre preenchida e devolvida com a chave ou o equipamento imediatamente após a conclusão da aula.

5. No período de requisição, o equipamento fica sob inteira responsabilidade do professor. Assim, expressamente proibido deixar os alunos sozinhos nos Laboratório ou na sala de

aula. Os alunos não estão autorizados a manusear (sem supervisão do professor) e a transportar os equipamentos.

6. Sempre que surgirem dúvidas quanto ao funcionamento do equipamento informático poderá solicitar o apoio do Técnico de Informática.

7. É expressamente proibido a instalação de qualquer programa informático sem a autorização do responsável pela informática.

8. A utilização dos Laboratórios de informática, obedece a um regulamento próprio.

10. Utilização das Salas de Aula

1. As salas de aula são limpas diariamente e encontram-se dotadas do material necessário para a lecionação das aulas.

2. É de extrema importância a manutenção da limpeza das salas, pelo que, o quadro deve ser limpo no final de cada aula e o docente ou formador deverá responsabilizar os alunos quanto à arrumação das cadeiras e lixo no chão.

3. No final de cada aula deverá o docente ou formador deve verificar o estado da sala de aula, responsabilizando os alunos que as deterioraram.

4. É expressamente proibida a permanência dos alunos nas salas de aula, durante os intervalos. Caso os alunos necessitem de realizar algum trabalho, estes devem ser encaminhados para o Centro de Recursos.

11. Avaliação

1. A avaliação sumativa é feita no final de cada módulo. Para tal, o professor deve reunir os dados dos vários parâmetros da avaliação contínua.

2. Uma vez reunidas estas informações, deve lançar a nota final no DBGEP, imprimir a pauta assinar e entregar a mesma na secretaria. **As notas devem ser lançadas num prazo de quinze dias úteis após a conclusão do módulo, a menos que tenha havido incumprimento da assiduidade obrigatória à disciplina por parte do aluno.**

3. Só podem ser lançadas as notas de 10 a 20 valores. As notas com valor inferiores a 10, não são lançadas, mas têm de ser validadas.

4. Os enunciados dos testes devem conter o cabeçalho próprio de avaliação, com o logótipo da EPAV e deve ser arquivada uma cópia no Dossier Pedagógico do Curso/turma, assim como enunciados, guiões de trabalhos e respetivos critérios e grelhas de avaliação.

12. Recuperação de Módulos/UFCD

Apesar da autonomia dos docentes e formadores das várias disciplinas no processo de recuperação de módulos/UFCD, lembramos que se trata de um mecanismo inerente ao nosso Modelo de Ensino/Aprendizagem e Projecto Educativo, pelo que devem manter-se os mesmos critérios de rigor, independentemente da área que leciona.

A recuperação de um módulo /UFCD visa não só a aquisição de competências para a realização do mesmo, mas também a responsabilização do aluno quanto à gestão do seu processo de ensino-aprendizagem. Assim, só depois de constatar que o aluno reúne as condições para realizar um novo processo de avaliação deverá encetar a prova de avaliação que conduzirá a uma recuperação de módulo/UFCD, que poderá ser realizada através de um teste sumativo, chamada oral, apresentação e defesa de um trabalho, etc.

As regras, dos mecanismos de recuperação, estão devidamente estabelecidas no regulamento interno, que deve ser do conhecimento e cumpridas por todos os docentes e formadores.

13. Disciplina

A questão da disciplina dentro das instalações escolares é da máxima importância na EPAV. A formação dos nossos alunos pressupõe um processo educativo integral, envolvendo a aquisição de competências académicas e profissionais e o desenvolvimento de valores cívicos, morais, sociais e afetivos. Assim, contamos com a colaboração dos docentes e formadores no sentido de promover a disciplina dentro das instalações escolares, incentivando os vários membros da comunidade escolar à criação de um ambiente tranquilo, seguro e motivador.

Sempre que se verificarem situações de indisciplina deverão acionar-se os mecanismos que se encontram previstos no regulamento interno.

14. Conselhos de Turma

No final de cada período têm lugar os Conselhos de Turma Ordinários, onde o grupo de docentes e formadores de cada turma para além da verificação das notas lançadas, deverá discutir e definir as estratégias a desenvolver, individualmente e/ou em grupo, com a turma, no seu todo e com cada aluno individualmente, no sentido de promover o sucesso dos alunos.

Os conselhos de turma são convocados pela Direcção Pedagógica e já se encontram previstos no calendário escolar.

A presença aos Conselhos de Turma é obrigatória, sendo uma possível falta, apenas justificada por Atestado Médico.

15. Pagamentos

As informações relativas aos pagamentos dos honorários são da responsabilidade da Direcção de Recursos Humanos.

16. Omissões

Os casos omissos serão resolvidos pela Direcção da Escola, ouvida a Direcção Pedagógica.

Colares, 1 de setembro de 2025