TÍTULO	Execução do Ano Letivo				
CÓDIGO	P.O02.01	VERSÃO	07	PROCESSO	Execução do Ano Letivo

1. Objetivo(s):

Garantir o bom funcionamento e execução de cada ano letivo.
Proporcionar o contacto com o mundo do trabalho através da realização de períodos de Formação em Contexto de Trabalho (FCT).
Fomentar e estreitar relações com as entidades de acolhimento.
Definir e desenvolver mecanismos necessários à realização da FCT e da Prova de Aptidão Profissional (PAP).
Analisar e avaliar os contributos da FCT e da PAP para a formação dos alunos.

2. Âmbito:

Aplicável a todos os cursos do ensino profissional em funcionamento.

3. Documentos de Referência:

NP EN ISO 9000:2015
NP EN ISO 9001:2015

4. Matriz de Alterações:

Versão	*Data*	*Alteração*
0	08/05/2017	Versão original
01	18/12/2018	Introdução de Declaração de Idoneidade
02	10/03/2020	Introdução de Definições e Abreviaturas
03	10/05/2021	Introdução das atividades da Formação em Contexto de Trabalho e PAP
04	18/10/2021	Alteração de Documentos e Registos Associados
05	05/09/2022	Atualização de designações de funções
06	04/04/2024	Alteração de Atividades
07	15/05/2025	Atualização de modelo

5. Definições e Abreviaturas:

CD	Conselho Diretivo
DP	Diretora Pedagógica
DPG	Direção Pedagógica
CP	Conselho Pedagógico
CT	Conselho de Turma
DC	Diretor de Curso
OEE	Orientador de Estágio da Escola
DT	Diretor de Turma
PROF	Professor
FORM	Formador
CBE-CRE	Coordenação BE-CRE
BE-CRE	Biblioteca e Centro de Recursos
CECO	Coordenação Programa Eco-Escolas
SEC	Secretaria
GEIP	Gabinete de Estágios e Integração Profissional
GAP	Gabinete de Apoio Pedagógico
DAF	Direção Administrativo-Financeira
FUNC	Funcionário
TINF	Técnico de Informática
RAL	Representantes dos Alunos
ALN	Alunos
EE	Encarregado de Educação
DPR	Direção de Projetos
OEEA	Orientador de Estágio da Entidade de Acolhimento
EA	Entidade de Acolhimento
JÚRI	Júri de Avaliação
GIACFCT	Grupo interveniente na avaliação da Componente da Formação em Contexto de Trabalho
FCT	Formação em Contexto de Trabalho
PAP	Prova de Aptidão Profissional
DOC. EXT.	Documento Externo
SGI	Sistema de Gestão de Informação
A	Autoriza
R	Responsável
C	Conserva

6. Documentos e Registos Associados:

Código	*Título do documento*
MOD.008	Ata de Reunião do Conselho Pedagógico
MOD.010	Ata de Reunião do Conselho de Turma_Curso
MOD.012	Ata de Reunião de Encarregados de Educação
MOD.013	Ata de Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma
MOD.015	Ata de Eleição dos Representantes dos Alunos no Conselho Pedagógico
MOD.028	Processo Individual do(a) Aluno(a)
MOD.031	Caracterização da Entidade de Acolhimento
MOD.032	Calendário Escolar
MOD.035	Distribuição de Serviço Letivo
MOD.039	Perfil e Caracterização da Turma
MOD.040	Nota interna
MOD.042	Projeto de Gestão Modular/UFCD
MOD.043	Mapa Síntese do Projetos de Gestão Modular/UFCD
MOD.046	Plano Anual de Atividades da Escola
MOD.054	Guia de Aprendizagem
MOD.058	Atividades de Receção e Acolhimento Alunos 1.º Ano e EE
MOD.059	Contactos Alunos e Encarregados de Educação
MOD.060	Manual de Acolhimento dos Alunos
MOD.062	Relatório de Avaliação de Satisfação da Atividade
MOD.065	Informação/Autorização EE
MOD.066	Convocatória Reunião EE
MOD.067	Lista de colocação FCT
MOD.068	Registo de receção e análise de Regulamentos de FCT
MOD.069	Pedido de Utilização de Espaço
MOD.072	Pedido de Utilização de Equipamento
MOD.073	Requisição de Fotocópias
MOD.078	Término das Atividades Letivas
MOD.079	Mapa de Reposição_Troca
MOD.083	Registo de Entrega Relatório, Dossier e Apresentação FCT
MOD.087	Registo de Presenças da Reunião do Conselho Pedagógico
MOD.088	Registo de Presenças de Reunião do Conselho Turma_Curso
MOD.090	Registo de Presenças da Reunião de Encarregados de Educação
MOD.105	Mapa de Projetos FCT-PAP
MOD.126	Cabeçalho para atividades diversas
MOD.127	Mapa Contactos Entidades de Acolhimento
MOD.128	Registo de Ocorrências Sala de Aula/Auditório

TÍTULO	Execução do Ano Letivo				
CÓDIGO	P.O02.01	VERSÃO	07	PROCESSO	Execução do Ano Letivo
				MOD.136	Síntese do Planeamento Curricular Disciplina
				MOD.137	Síntese do Planeamento Curricular Curso
				MOD.144	Regulamento de Estágio 2.º ano
				MOD.145	Relatório de Acompanhamento FCT
				MOD.146	Cronograma FCT
				MOD.147	Protocolo de Formação em Contexto de Trabalho
				MOD.148	Plano de Estágio 2.º Ano
				MOD.149	Ficha de Evolução Semanal FCT
				MOD.151	Matriz de Avaliação FCT 2.º Ano
				MOD.152	Matriz de Autoavaliação FCT
				MOD.153	Capa e Página de Rosto Relatório FCT 2.º Ano
				MOD.154	Calendário FCT
				MOD.155	Pauta Avaliação FCT
				MOD.156	Horário Atendimento EE
				MOD.165	Oferta de Estágios
				MOD.166	Regulamento Específico Estágio e PAP
				MOD.167	Cronograma FCT-PAP
				MOD.168	Protocolo de FCT e Desenvolvimento da PAP
				MOD.169	Ficha de Evolução Semanal FCT-PAP
				MOD.170	Plano de Estágio 3.º Ano
				MOD.171	Ficha de Assiduidade/Pontualidade FCT
				MOD.176	Registo de Contactos EPS e EA
				MOD.179	Contrato de Formação
				MOD.180	Diagnóstico de FCT 3.º ano
				MOD.183	Requisição Interna
				MOD.187	Resposta à Solicitação de Estágios
				MOD.189	Mapa de Utilização de Viatura
				MOD.195	Modelo Ofício
				MOD.199	Ata FCT
				MOD.200	Registo Presenças FCT
				MOD.208	Participação Disciplinar
				MOD.213	Registo Ocorrências Sala 16
				MOD.214	Registo Ocorrências Centro Recursos Educativos
				MOD.215	Registo Ocorrências Laboratório Eletrónica
				MOD.219	Regulamento interno
				MOD.223	Despacho
				MOD.238	Relatório Área de Coordenação
				MOD.239	Declaração de Idoneidade para a Função de Vigilante
				MOD.246	Capa e Página de Rosto Relatórios
				MOD.247	Matriz de Avaliação FCT
				MOD.248	Matriz de Avaliações Intermédias do Projeto da Prova de Aptidão Profissional
				MOD.249	Matriz de Avaliação PAP
				MOD.250	Matriz de Autoavaliação FCT
				MOD.251	Matriz de Autoavaliação PAP
				MOD.252	Apresentação Oral
				MOD.270	Depoimento Processo Disciplinar
				MOD.271	Ata de Processo Disciplinar
				MOD.272	Relatório de Presenças Processo Disciplinar
				MOD.273	Relatório Processo Disciplinar
				MOD.285	Repreensão Registada
				MOD.289	Proposta Plano Anual de Atividades
				MOD.291	Matriz Avaliação Final Projeto Interdisciplinar
				MOD.292	Matriz Avaliação Professor(a)_Formador(a) Projeto Interdisciplinar
				MOD.293	Matriz de Autoavaliação Projeto Interdisciplinar
				MOD.294	Pauta Avaliação Projeto Interdisciplinar
				MOD.295	Planificação Projeto Interdisciplinar
				MOD.303	Dossier e Pasta Digital de Direção de Curso
				MOD.317	Relatório Direção de Turma
				MOD.318	Relatório Direção de Curso
				MOD.319	Proposta de Atividade(s)
				MOD.320	Lista de Alunos Participantes Atividade(s)
				MOD.322	Questionário de Avaliação da Satisfação dos Alunos_Disciplina
				MOD.323	Questionário de Avaliação da Satisfação dos Alunos_Ano Letivo
				MOD.325	Mapa de entrega de guias de aprendizagem
				MOD.328	Auto Audiência Instrutória com reconhecimento

TÍTULO	Execução do Ano Letivo				
CÓDIGO	P.O02.01	VERSÃO	07	PROCESSO	Execução do Ano Letivo
				MOD.329	Auto Audiência Instrutória sem reconhecimento
				MOD.330	Relatório Averiguação Sumária
				P.O03.01	Avaliação e Certificação
				DOC. EXT.	Legislação
				DOC. EXT	Horário de Turma

7. Fluxograma:

A	R	C	Entradas	Atividade	Saídas	Legenda: Início/ Fim, Atividade, Decisão, Impresso, Registo
				Início		
DP CD	CP CD DPG DC DT ALN EE	SEC DT DPG	MOD.058 Atividades de Receção e Acolhimento Alunos 1.º Ano e EE MOD.059 Contactos Alunos e Encarregados de Educação MOD.060 Manual de Acolhimento dos Alunos MOD.179 Contrato de Formação MOD.062 Relatório de Avaliação de Satisfação da Atividade MOD.012 Ata de Reunião de Encarregados de Educação MOD.090 Registo de Presenças da Reunião de Encarregados de Educação	1. Receção e reunião com alunos e Encarregados de Educação	MOD.058 Atividades de Receção e Acolhimento Alunos 1.º Ano e EE MOD.059 Contactos Alunos e Encarregados de Educação MOD.060 Manual de Acolhimento dos Alunos MOD.179 Contrato de Formação MOD.062 Relatório de Avaliação de Satisfação da Atividade MOD.012 Ata de Reunião de Encarregados de Educação MOD.090 Registo de Presenças da Reunião de Encarregados de Educação	São elaboradas, publicadas no *site*, redes sociais da escola, SMS e afixadas na escola as Atividades de Receção e Acolhimento Alunos 1.º Ano e EE (MOD.058). O CD, DT e DC levam a cabo as atividades de receção e reuniões com alunos de 1.º ano e Encarregados de Educação. É efetuada a verificação dos contactos disponibilizados anteriormente pelos alunos e EE, tendo por base o registo de Contactos Alunos e Encarregados de Educação (MOD.059) preenchido pela Secretaria e enviado por *e-mail* aos DT. É entregue aos alunos o Manual de Acolhimento dos Alunos (MOD.060), que compila as informações essenciais sobre a escola e o seu modo de funcionamento. É formalizado o contrato de formação entre a escola e o aluno (MOD.179). É aplicado, eletronicamente, aos alunos o Inquérito de Satisfação da Atividade. O tratamento dos dados dos inquéritos é feito pela Secretaria e enviado ao DT, que faz o Relatório de Avaliação de Satisfação da Atividade (MOD.062) e devolve-o à Direção Pedagógica, que o analisa e o valida, enviando-o para o responsável pela atividade, com conhecimento à Secretaria, que o envia para o DC da turma participante. É efetuada reunião com os EE, por forma a conhecerem o projeto educativo da escola, o funcionamento da escola, de acordo com os regulamentos em vigor, disponíveis no *site*, o planeamento curricular dos cursos, o perfil profissional, as entidades parceiras, o levantamento de informações relativas aos educandos e estabelecimento de formas de contacto entre o DT e os EE, tendo por base o documento de Contactos Alunos e Encarregados de Educação (MOD.059), entre outras informações (MOD.012 – Ata de Reunião de Encarregados de Educação e MOD.090 – Registo de Presenças da Reunião de EE). Os dados presentes no MOD.059 são confirmados e, quando necessário atualizados. Sempre que dá lugar a atualizações a informação é partilhada pela Secretaria e DT. É também realizada a eleição do representante dos EE, por turma, quando possível. É aplicado, eletronicamente, aos EE o Inquérito de Satisfação da Atividade. O tratamento dos dados dos inquéritos é feito pela Secretaria e enviado ao DT, que faz o Relatório de Avaliação de Satisfação da Atividade (MOD.062) e devolve-o à Direção Pedagógica, que o analisa e o valida, enviando-o para o responsável pela atividade, com conhecimento à Secretaria, que o envia para o DC da turma.
DP	PRO FOR M ALN RAL	DPG DT SEC	MOD.039 Perfil e Caracterização da turma MOD.013 Ata de Eleição de Delegado e Subdelegado de Turma MOD.015	2. Eleição de representantes dos alunos A	MOD.039 Perfil e Caracterização da turma MOD.013 Ata de Eleição de Delegado e Subdelegado de Turma MOD.015 Ata de Eleição dos Representantes dos Alunos no CP	É dado início às atividades letivas, sendo que na sua execução deverão ser realizadas: 1) Aplicação do Inquérito às Expectativas dos Alunos do 1.º ano, sendo tratadas as informações, pelos DT, que darão origem à caraterização da turma, que completa o perfil e caracterização da turma (MOD.039);

TÍTULO			Execução do Ano Letivo				
CÓDIGO			P.O02.01	VERSÃO	07	PROCESSO	Execução do Ano Letivo
			Ata de Eleição dos Representantes dos Alunos no CP	A			2) Eleição dos representantes dos alunos em cada turma (MOD.013 - Ata de Eleição de Delegado e Subdelegado de Turma); 3) Eleição dos representantes dos alunos no Conselho Pedagógico, por ano, entre os representantes dos alunos de cada turma (MOD.015 - Ata de Eleição dos Representantes dos Alunos no CP).
DP	DPG DC DT CT GAP PROF FORM SECRAL EE	DPG GAP SEC DT	MOD.040 Nota interna MOD.010 - Ata de Reunião do Conselho de Turma_Curso MOD.088 – Registo de Presenças de Reunião do Conselho de Turma_Curso MOD.066 Convocatória Reunião EE MOD.012 Ata de Reunião de EE MOD.090 Registo de Presenças da Reunião de EE MOD.156 Horário Atendimento EE MOD.008 - Ata de Reunião do Conselho Pedagógico MOD.087 – Registo de Presenças da Reunião do Conselho Pedagógico	3. Reuniões intercalares, de avaliação de Conselho de Turma e Curso e de EE		MOD.040 Nota interna MOD.010 - Ata de Reunião do Conselho de Turma_Curso MOD.088 – Registo de Presenças de Reunião do Conselho de Turma_Curso MOD.066 Convocatória Reunião EE MOD.012 Ata de Reunião de EE MOD.090 Registo de Presenças da Reunião de EE MOD.156 Horário Atendimento EE MOD.008 - Ata de Reunião do Conselho Pedagógico MOD.087 – Registo de Presenças da Reunião do Conselho Pedagógico	São realizadas reuniões: 1. Reuniões intercalares de Conselho de Turma e Curso que são convocadas por Nota Interna (MOD.040), por *e-mail* por parte da DP: a) Estas reuniões são preparadas pela DPG com os DT; b) Desta reunião preparatória resultam Instruções de Orientação Pedagógica (MOD.040 - Nota interna), a transmitir aos professores/formadores, GAP e Secretaria. 2. Reuniões de Avaliação de Conselho de Turma e Curso (MOD.010 - Ata de Reunião do Conselho de Turma_Curso e MOD.088 – Registo de Presenças de Reunião de Conselho Turma_Curso). 3. As reuniões dos pontos 1 e 2 estão previstas em calendário escolar, podendo ser convocadas, pela(o) DP ou DT, sempre que se considerar necessário. 4. Reuniões com EE (3) ao longo do ano letivo (MOD.066 – Convocatória Reunião EE, MOD.012 - Ata de Reunião de Encarregados de Educação e MOD.090 – Registo de Presenças da Reunião de EE). Para além destas reuniões, serão convocados os EE, sempre que necessário, pelo meio mais expedito. a) Os DT informam os EE (MOD.156 – Horário Atendimento EE), a DPG e o GAP do horário de atendimento semanal. Este atendimento dá lugar a um registo no SGI. 5. Reuniões de Conselho Pedagógico (MOD.008 - Ata de Reunião do Conselho Pedagógico e MOD.087 – Registo de Presenças da Reunião do Conselho Pedagógico) realizam-se quadrimestralmente, poderão ser convocadas sempre que se considere necessário, para a correta gestão e desenvolvimento curricular. Esta reuniões são convocadas pela DP por Nota Interna (MOD.040), via *e-mail*.
DP CD	DPG CD CP DC DT PROF FORM SEC DAF ALN EE	SEC DC DT DPG DAF	MOD.042 Projeto de Gestão Modular/UFCD MOD.043 Mapa Síntese do Projetos de Gestão Modular/UFCD MOD.136 Síntese do Planeamento Curricular Disciplina MOD.137 Síntese do Planeamento Curricular Curso MOD.295 Planificação Projeto Interdisciplinar MOD.292 Matriz Avaliação Professor(a)_Formador(a) Projeto Interdisciplinar MOD.293 Matriz de Autoavaliação Projeto Interdisciplinar	4. Promoção e Execução de projetos e atividades pedagógicas		MOD.042 Projeto de Gestão Modular/UFCD MOD.043 Mapa Síntese do Projetos de Gestão Modular/UFCD MOD.136 Síntese do Planeamento Curricular Disciplina MOD.137 Síntese do Planeamento Curricular Curso MOD.295 Planificação Projeto Interdisciplinar MOD. 292 Matriz Avaliação Professor(a)_Formador(a) Projeto Interdisciplinar MOD. 293 Matriz de Autoavaliação Projeto Interdisciplinar MOD.291 Matriz Avaliação Final Projeto Interdisciplinar	No decorrer do Ano Letivo: 1. Lecionar os módulos/UFCD e atualizar a informação (MOD.042 - Projeto de Gestão Modular/UFCD, MOD.043 - Mapa Síntese do Projeto de Gestão Modular/UFCD, MOD.136- Síntese do Planeamento Curricular Disciplina e MOD.137 - Síntese do Planeamento Curricular Curso). 2. O DC em articulação com o DT e em colaboração com toda a equipa pedagógica promove, organiza, acompanha e avalia a implementação e o desenvolvimento de projetos pedagógicos (MOD.295 – Planificação Projeto Interdisciplinar; MOD.292 – Matriz Avaliação Professor(a)_Formador(a) Projeto Interdisciplinar; MOD.293 – Matriz de Autoavaliação Projeto Interdisciplinar; MOD.291 – Matriz Avaliação Final Projeto Interdisciplinar; MOD.294 – Pauta Avaliação Projeto Interdisciplinar). 3. Propor, realizar e avaliar atividades (exemplo: seminários, palestras, visitas de estudo, entre outras). Estas ações integram a Proposta Plano Anual de Atividades (MOD.289) e o Plano Anual de Atividades da Escola (MOD.046): a) As atividades realizadas fora da escola, são formalizadas no MOD.319 – Proposta de atividade(s) e Lista Alunos Participantes Atividade(s) (MOD.320), com a concordância dos DC, DT e parecer do Diretor

TÍTULO			Execução do Ano Letivo				
CÓDIGO			P.O02.01	VERSÃO	07	PROCESSO	Execução do Ano Letivo
			MOD.291 Matriz Avaliação Final Projeto Interdisciplinar MOD.294 Pauta Avaliação Projeto Interdisciplinar MOD.289 Proposta Plano Anual de Atividades MOD.046 Plano Anual de Atividades de Escola MOD.065 Informação/Autorização EE MOD.239 Declaração Idoneidade para a Função de Vigilante MOD. 319 Proposta de atividade(s) MOD.320 Lista Alunos Participantes Atividade(s) MOD.062 Relatório de Avaliação de Satisfação da Atividade	B 4. Promoção e execução de projetos e atividades pedagógicas (Continuação)		MOD.294 Pauta Avaliação Projeto Interdisciplinar MOD.289 Proposta Plano Anual de Atividades MOD.046 Plano Anual de Atividades de Escola MOD.065 Informação/Autorização EE MOD.239 Declaração Idoneidade para a Função de Vigilante MOD.319 Proposta de atividade(s) MOD.320 Lista Alunos Participantes Atividade(s) MOD.062 Relatório de Avaliação de Satisfação da Atividade	Pedagógico e decisão do Presidente do Conselho Diretivo; b) As atividades que impliquem saída de escola carecem de informação/autorização prévia aos/dos EE (MOD.065 - Informação/Autorização EE); c) A deslocação de alunos, no âmbito da atividade escolar, até aos 16 anos de idade, em transporte público ou particular, carece da presença de vigilante e da comprovação da sua idoneidade (MOD.239); 4. As atividades realizadas dentro e fora da escola são avaliadas com a aplicação eletrónica do Inquérito de Satisfação da Atividade. O tratamento dos dados dos inquéritos é feito pela Secretaria e enviado ao responsável pela atividade, que faz o Relatório de Avaliação de Satisfação da Atividade (MOD.062) e devolve-o à Direção Pedagógica, que o analisa e o valida, enviando-o para o responsável pela atividade, com conhecimento à Secretaria, que o envia para os DC das turmas participantes/dinamizadoras. 5. As atividades realizadas são registadas no SGI.
DP	DPG GEIP DC EA DT	SEC GEIP DC	MOD.031 Caracterização da Entidade de Acolhimento MOD.195 Modelo Ofício MOD.187 Resposta à Solicitação de Estágios MOD.165 Oferta de Estágios MOD.127 Mapa Contactos Entidades de Acolhimento	5. Análise e solicitação das/às entidades de acolhimento		MOD.031 Caracterização da Entidade de Acolhimento MOD.195 Modelo Ofício MOD.187 Resposta à Solicitação de Estágios MOD.165 Oferta de Estágios MOD.127 Mapa Contactos Entidades de Acolhimento	No início de todos os anos letivos, os Diretores de Curso selecionam as potenciais entidades de acolhimento (MOD.031 – Caracterização da Entidade de Acolhimento) a contactar pelo GEIP (MOD.195 – Modelo Ofício). As entidades de acolhimento também poderão propor-se ao acolhimento de estagiários, podendo a oferta, depois de analisada pelos DC, ser considerada. Após consolidadas as ofertas (MOD.187 – Resposta à solicitação de Estágios), são registadas, pelo GEIP, no MOD.165 - Oferta de Estágios e enviadas, por *e-mail,* aos DC e DT. São também enviados os contactos das entidades de acolhimento (MOD.127 - Mapa Contactos Entidades de Acolhimento).
DP	DPG GEIP DC DT ALN EA CT	GAP DC GEIP DPR	MOD.144 Regulamento de Estágio 2º Ano MOD.166 Regulamento Específico do Estágio e PAP MOD.068 Registo de receção e análise de Regulamentos de FCT MOD.167 Cronograma FCT_PAP MOD.146 Cronograma FCT MOD.032 Calendário escolar	6. Distribuição dos alunos C		MOD.068 Registo de receção e análise de Regulamentos de FCT MOD.167 Cronograma FCT_PAP MOD.146 Cronograma FCT	A colocação dos alunos nas entidades de acolhimento é feita em articulação com os DC, DT e GEIP, de acordo com o previsto nos regulamentos. A participação da(s) entidade(s) de acolhimento no processo de seleção ocorre sempre que apresentarem disponibilidade para o fazer. Antes do início de cada estágio é entregue, aos alunos, e analisado o Regulamento de estágio com os DT (MOD.144 - Regulamento de Estágio de 2.º Ano e MOD.166 - Regulamento Específico Estágio e PAP). É registada a receção e análise de Regulamentos de FCT (MOD.068). No 2.º ano de cada curso é realizado um estágio com a duração de 210 horas e no 3.º ano de 420 horas. Os cronogramas são definidos, em cada ano (MOD.167 – Cronograma FCT PAP e MOD.146 – Cronograma FCT), em Calendário Escolar (MOD.032). Todos os anos são criadas épocas extraordinárias de Formação em Contexto de Trabalho e PAP para os alunos que não concluíram o curso durante o seu ciclo de formação. No 3.º ano carece de autorização prévia da tutela se os alunos tiverem 20 ou mais anos.

TÍTULO			Execução do Ano Letivo				
CÓDIGO			P.O02.01	VERSÃO	07	PROCESSO	Execução do Ano Letivo
DP	DP DPG GEIP DC DT OEE	DPG GEIP DAF GAP	MOD.067 Lista de colocação FCT MOD.035 Distribuição de Serviço Letivo MOD.040 Nota Interna	C 7. Comunicação e distribuição de colocação dos alunos em estágio		MOD.067 Lista de colocação FCT MOD.035 Distribuição de Serviço Letivo MOD.040 Nota Interna	O DC e DT comunicam a distribuição, facultando à DPG Lista de colocação FCT (MOD.067), efetuando a DP a atribuição de horas de acompanhamento de Estágio aos Orientadores de Estágio da Escola (OEE) (MOD.035 - Distribuição de Serviço Letivo e MOD.040 - Nota Interna). A DP distribui os OEE pelos alunos colocados em estágio (MOD.067 - Lista de colocação FCT). É dada informação ao GAP, à Secretaria e à DAF, via *e-mail*, sobre a distribuição de serviço: • A DAF efetua a atualização contratual, se necessário.
DP	DPG DP GEIP DC DT OEE	DPG	MOD.040 Nota Interna	8. Reuniões preparatórias de estágios		MOD.040 Nota Interna	A DP realiza com as equipas reuniões preparatórias de Estágios (MOD.040 – Nota Interna). Estas reuniões são convocadas pela DP com Nota Interna (MOD.040) via *e-mail*. Destas reuniões saem Nota Interna (MOD.040) de orientação da FCT de 2.º Ano e FCT-PAP de 3.º Ano.
DP	DPG GEIP DC DT OEE ALN EA OEE A	DC DAF SEC GEIP ALN	MOD.144 Regulamento de Estágio de 2º Ano MOD.147 Protocolo de Formação em Contexto de Trabalho MOD.148 Plano de Estágio 2.º ano MOD.149 Ficha de Evolução Semanal MOD.171 Ficha de Assiduidade/Pontualidade FCT MOD.152 Matriz de Autoavaliação de FCT MOD.145 Relatório de Acompanhamento FCT MOD.176 Registo de Contactos EPS MOD.151 Matriz de Avaliação da FCT 2º Ano MOD.153 Capa e Página de Rosto Relatório FCT 2º Ano MOD.166 Regulamento Específico do Estágio e PAP MOD.168 Protocolo de FCT e Desenvolvimento da PAP MOD.169 Ficha de Evolução Semanal FCT-PAP MOD.170 Plano de Estágio 3.º ano MOD.171 Ficha de Assiduidade_pontualidade FCT MOD.250 Matriz de Autoavaliação FCT MOD.247 Matriz de Avaliação FCT	9. Apresentação dos alunos nas entidades de acolhimento D		MOD.144 Regulamento de Estágio de 2º Ano MOD.147 Protocolo de Formação em Contexto de Trabalho MOD.148 Plano de Estágio 2.º ano MOD. 149 Ficha de Evolução Semanal MOD.171 Ficha de Assiduidade/Pontualidade FCT MOD. 152 Matriz de Autoavaliação de FCT MOD. 145 Relatório de Acompanhamento FCT MOD.176 Registo de Contactos EPS MOD.151 Matriz de Avaliação da FCT 2º Ano MOD. 153 Capa e Página de Rosto Relatório FCT 2º Ano MOD.166 Regulamento Específico do Estágio e PAP MOD.168 Protocolo de FCT e Desenvolvimento da PAP MOD.169 Ficha de Evolução Semanal FCT-PAP MOD.170 Plano de Estágio 3.º ano MOD.171 Ficha de Assiduidade_pontualidade FCT MOD.250 Matriz de Autoavaliação FCT MOD.247 Matriz de Avaliação FCT MOD.249 Matriz de Avaliação PAP MOD.248 Matriz de Avaliações Intermédias do Projeto da PAP MOD.246 Capa e Página de Rosto Relatórios MOD.176 Registo contactos EPS e EA	Os OEE procedem à apresentação dos alunos nas entidades de acolhimento, que lhes atribuem um Orientador de Estágio da Entidade de Acolhimento (OEEA), entregando o Regulamento de Estágios de 2.º Ano (MOD.144) e respetivos anexos (MOD. 147 - Protocolo de Formação em Contexto de Trabalho; MOD.148 - Plano de Estágio 2.º Ano; MOD.149 - Ficha de Evolução Semanal FCT; MOD.171 - Ficha de Assiduidade/Pontualidade Formação em Contexto de Trabalho; MOD.152 - Matriz de Autoavaliação da Formação em Contexto de Trabalho; MOD.145 - Relatório de Acompanhamento FCT; MOD.176 - Registo Contactos EPS e EA; MOD.151 - Matriz de Avaliação da FCT 2.º Ano; MOD.153 - Capa e Página de Rosto Relatório FCT 2º Ano) ou o Regulamento Específico Estágio e PAP (MOD.166) e respetivos anexos (MOD.168 - Protocolo FCT-PAP; MOD.169 - Ficha de Evolução Semanal FCT-PAP; MOD.170 - Plano de Estágio 3.º Ano; MOD.171 - Ficha de Assiduidade_Pontualidade FCT; MOD.250 - Matriz de Autoavaliação FCT; MOD.247 - Matriz de Avaliação FCT 3.º Ano; MOD.249 - Matriz de Avaliação PAP; MOD.248 - Matriz de Avaliações Intermédias do Projeto da Prova de Aptidão Profissional; MOD.246- Capa e Página de Rosto Relatórios; MOD.176 - Registo contactos EPS e EA; MOD. 252 - Apresentação Oral), conforme aplicável, e o Cronograma FCT (MOD.146) ou Cronograma FCT-PAP (MOD.167), conforme aplicável, sendo traçado o Plano de Estágio 2.º ano (MOD.148) ou Plano de Estágio 3.º ano (MOD.170), conforme aplicável. Em casos excecionais, devidamente justificados, o MOD. 147 - Protocolo de Formação em Contexto de Trabalho e o MOD.168 - Protocolo de FCT e Desenvolvimento da PAP poderão ser substituídos pelos da Entidade de Acolhimento, bem como introduzir nestes modelos o logotipo das respetivas Entidades de Acolhimento. Quando as entidades de acolhimento considerarem necessário anexam ao protocolo adenda. Os alunos vão munidos da Carta de Apresentação e CV. Ao longo do ciclo de formação são implementadas estratégias de preparação para a Formação em Contexto de Trabalho, nomeadamente preparação e simulação de entrevistas, visitas de estudo, palestras, conversas com técnicos das suas áreas de formação, desenvolvimento de Projetos Interdisciplinares, entre outras.

TÍTULO			Execução do Ano Letivo				
CÓDIGO			P.O02.01	VERSÃO	07	PROCESSO	Execução do Ano Letivo
			MOD.249 Matriz de Avaliação PAP MOD.248 Matriz de Avaliações Intermédias do Projeto da PAP MOD.246 Capa e Página de Rosto Relatórios MOD.176 Registo contactos EPS e EA MOD.252 Apresentação oral MOD.146 Cronograma FCT MOD.167 Cronograma FCT_PAP MOD.148 Plano de Estágio 2.º Ano MOD.170 Plano de Estágio 3.º Ano	D 9. Apresentação dos alunos nas entidades de acolhimento (continuação)		MOD.252 Apresentação oral MOD.146 Cronograma FCT MOD.167 Cronograma FCT_PAP MOD.148 Plano de Estágio 2.º Ano MOD.170 Plano de Estágio 3.º Ano	
DP	DPG DC DT OEE	SEC	*Dossier* de Formação em Contexto de Trabalho MOD.303 *Dossier* e Pasta Digital de Direção de Curso	10. Formação em Contexto de Trabalho e desenvolvimento da PAP		*Dossier* de Formação em Contexto de Trabalho MOD.303 *Dossier* e Pasta Digital de Direção de Curso	O dossier de Formação em Contexto de Trabalho é constituído pelo DC, apoiado pelo DT, por Curso, por Turma e por ano, sendo que este, no 3.º ano, integra informação do pré-projecto. O DC deve, sempre que aplicável, atualizar o seu *Dossier* e Pasta Digital de Direção de Curso (MOD.303) com a informação da Formação em Contexto de Trabalho.
DP	DPG GEIP DC DT OEE CT	SEC DT DC DPG	MOD.144 Regulamento de Estágio de 2º Ano MOD.166 Regulamento Específico do Estágio e PAP MOD.010 Ata da Reunião de Conselho de Turma_Curso MOD.088 Registo de Presenças de Reunião de Conselho de Turma_Curso MOD.154 Calendário FCT MOD.199 Ata FCT MOD.200 Registo Presenças FCT MOD.105 Mapa Projetos FCT-PAP MOD.145 Relatório de Acompanhamento FCT	11. Monitorização da formação		MOD.010 Ata de Reunião de Conselho de Turma_Curso MOD.088 Registo de Presenças de Reunião de Conselho de Turma_Curso MOD.154 Calendário FCT MOD.199 Ata FCT MOD.200 Registo Presenças FCT MOD.105 Mapa Projetos FCT-PAP MOD. 145 Relatório de Acompanhamento FCT	O grupo coordenador de estágios (2.º anos) ou dos estágios e da PAP (3.º ano) monitoriza o processo de Formação em Contexto de Trabalho e PAP de acordo com os Regulamentos. Durante o processo realiza-se: • Reunião para fazer o ponto de situação da Formação em Contexto de Trabalho (2.º ano) (MOD.010 - Ata de Reunião de Conselho de Turma_Curso e MOD.088 Registo de Presenças de Reunião de Conselho de Turma_Curso); • Apresentação e validação do pré projeto (3.º ano), de acordo com o cronograma e através de calendário emitido pelo DC e DT (MOD.154 - Calendário FCT e MOD.199 - Ata FCT e MOD.200 - Registo Presenças FCT); • Reuniões de Acompanhamento de Estágio e Prova de Aptidão Profissional (3.º ano), de acordo com o calendário emitido pelo DC e DT (MOD.154 - Calendário FCT e MOD.199 - Ata FCT e MOD.200 – Registo Presenças FCT); • Envio, pelos DC, da designação dos projetos a desenvolver pelos alunos para a Secretaria, que atualiza o processo do aluno (3.º ano) no Sistema de Gestão de Informação (MOD.105 – Mapa Projetos FCT-PAP); • No 2.º ano são elaborados 2 relatórios de acompanhamento (MOD.145 - Relatório de acompanhamento FCT).
DP	DPG GEIP DC DT OEE ALN OEE A	SEC GAP	MOD.083 Registo de Entrega de Relatório, Dossier e Apresentação FCT Relatórios de Estágios e PAP MOD.252 Apresentação Oral MOD.028 Processo Individual do(a) Aluno(a)	12. Final da Formação em Contexto de Trabalho E		MOD.083 Registo de Entrega de Relatório, Dossier e Apresentação FCT Relatórios de Estágios e PAP MOD.252 Apresentação Oral MOD.028 Processo Individual do(a) Aluno(a)	Os alunos no final da Formação em Contexto de Trabalho têm de proceder à entrega dos Relatórios de Estágio (2.º ano) e dos Relatórios de Estágio e da Prova de Aptidão Profissional (3.º ano), Dossier de Estágio (2º ano) e Dossier de Estágio e de PAP (3.º ano) e respetiva Apresentação Oral (MOD.252) (MOD.083 - Registo de Entrega de Relatório, Dossier e Apresentação FCT). O Relatório de Estágio de 2.º ano e Relatório de Estágio e da Prova de Aptidão Profissional só podem ser entregues após: • Assinatura do Aluno; • Assinatura do OEEA;

TÍTULO			Execução do Ano Letivo				
CÓDIGO			P.O02.01	VERSÃO	07	PROCESSO	Execução do Ano Letivo
				E			• Assinaturas dos OEE e DC. Os Relatórios são digitalizados pelo DC, enviados para as entidades de acolhimento e para a Secretaria, que os arquiva em pasta digital (por ciclo de formação e curso) e atualiza o Processo Individual do(a) Aluno(a) (MOD.028).
DP	DPG GEIP DC DT OEE OEEA JÚRI ALN GIACFCT	SEC DC BE-CRE	MOD.154 Calendário FCT MOD.144 Regulamento de Estágio de 2º Ano MOD.166 Regulamento Específico Estágio e PAP MOD.155 Pauta de Avaliação FCT MOD.199 Ata FCT MOD.200 Registo de Presenças FCT *Dossier* de Formação em Contexto de Trabalho MOD.037 *Dossier* e Pasta Digital de Coordenação de Curso MOD.152 Matriz de Autoavaliação FCT MOD.250 Matriz de Autoavaliação FCT MOD.151 Matriz de Avaliação de FCT MOD.247 Matriz de Avaliação de FCT MOD.248 Matriz de Avaliações Intermédias do Projeto da Prova de Aptidão Profissional MOD.249 Matriz de Avaliação PAP MOD.251 Matriz de Autoavaliação PAP MOD.010 Ata de Reunião do Conselho de Turma_Curso MOD.088 – Registo de Presenças de Reunião do Conselho Turma_Curso	13. Apresentação Pública e Avaliação		MOD.154 Calendário FCT MOD.155 Pauta de Avaliação FCT MOD.199 Ata FCT MOD.200 Registo de Presenças FCT *Dossier* de Formação em Contexto de Trabalho MOD.152 Matriz de Autoavaliação FCT MOD.250 Matriz de Autoavaliação FCT MOD.151 Matriz de Avaliação de FCT MOD.247 Matriz de Avaliação de FCT MOD.248 Matriz de Avaliações Intermédias do Projeto da Prova de Aptidão Profissional MOD.249 Matriz de Avaliação PAP MOD.251 Matriz de Autoavaliação PAP MOD.010 Ata de Reunião do Conselho de Turma_Curso MOD.088 – Registo de Presenças de Reunião do Conselho Turma_Curso	A avaliação da FCT de 2.º ano é da responsabilidade conjunta do OEE e OEEA. O DC e DT emitem um Calendário FCT (MOD.154) de apresentações públicas do Relatório de Estágio. Este calendário é afixado em local próprio para o efeito. A apresentação oral de 2.º ano é realizada perante o Grupo interveniente na avaliação da Componente da Formação em Contexto de Trabalho, de acordo com o Regulamento de Estágios 2.º Ano (MOD. 144), (MOD.199 - Ata FCT e MOD.200 – Registo de Presenças FCT). Depois da apresentação oral o aluno realiza a sua autoavaliação, aferida pelo OEE, na Matriz de Autoavaliação FCT (MOD.152). O resultado da autoavaliação é inscrito na Matriz de Avaliação de FCT (MOD.151). Após preenchimento de todos os parâmetros de avaliação, o DC transpõe as classificações para a Pauta Avaliação FCT (MOD.155), entrega-a ao DP que após validação de todos os registos, a entrega na Secretaria, para lançamento no Sistema de Gestão da Informação, a fim de serem apreciadas e validadas pelo conselho de turma-curso de avaliação (MOD.010 – Ata de Reunião do Conselho de Turma_Curso e MOD.088 – Registo de Presenças de Reunião do Conselho Turma_Curso). A avaliação da FCT de 3.º ano é da responsabilidade conjunta do OEE e OEEA. O DC e DT emitem um Calendário FCT (MOD.154) de apresentações públicas do Relatório de Estágio. Este calendário é afixado em local próprio para o efeito. A apresentação oral é realizada perante o Grupo interveniente na avaliação da Componente da Formação em Contexto de Trabalho, de acordo com o Regulamento Específico Estágio e PAP (MOD. 166), (MOD.199 - Ata FCT e MOD.200 – Registo de Presenças FCT). Depois da apresentação oral o aluno realiza a sua autoavaliação, aferida pelo OEE, na Matriz de Autoavaliação FCT (MOD.250). O resultado da autoavaliação é inscrito na Matriz de Avaliação de FCT (MOD.247). Após preenchimento de todos os parâmetros de avaliação, o DC transpõe as classificações para a Pauta Avaliação FCT (MOD.155), entrega-a ao DP que após validação de todos os registos, a entrega na Secretaria, para lançamento no Sistema de Gestão da Informação, a fim de serem apreciadas e validadas pelo conselho de turma-curso de avaliação (MOD.010 – Ata de Reunião do Conselho de Turma_Curso e MOD.088 – Registo de Presenças de Reunião do Conselho Turma_Curso). No final das FCT de 2.º e 3.º anos os OEE registam, no SGI, as sínteses das FCT. A PAP é desenvolvida durante a FCT. A avaliação é realizada de acordo com as etapas previstas para o seu desenvolvimento. É sujeita a avaliação na fase de pré projeto e nas duas fases subsequentes. Estas avaliações são inscritas na Matriz de Avaliações Intermédias do Projeto da Prova de Aptidão Profissional (MOD.248) e registadas na Matriz de Avaliação PAP (MOD.249), aquando da apresentação pública e defesa oral da PAP, (MOD.199 - Ata FCT e MOD.200 – Registo de Presenças FCT). O júri de avaliação é constituído de acordo com o Regulamento Específico Estágio e PAP (MOD.166). Depois da apresentação oral o aluno realiza a sua autoavaliação, aferida pelo OEE, na Matriz de Autoavaliação PAP (MOD.251). O resultado da autoavaliação é inscrito na Matriz de Avaliação PAP (MOD.249) e transposta, pelo DC, para a Pauta Avaliação FCT (MOD.155), entregue na Secretaria e validada pela DP. É realizada, pela DPG, a monitorização dos *Dossiers* de FCT (2.º ano) e FCT-PAP (3.º ano). O Relatório de Estágio de 2.º ano e Relatório de Estágio e da Prova de Aptidão Profissional, são entregues, depois de anotados pelo DC, na BE-CRE. São digitalizados e arquivados, podendo ser consultados em formato digital e em papel.

TÍTULO			Execução do Ano Letivo				
CÓDIGO			P.O02.01	VERSÃO	07	PROCESSO	Execução do Ano Letivo
DP	DPG CP GEIP DC OEE OEE A CT	SEC DC GEIP	MOD.180 Diagnóstico de FCT 3.º ano MOD.252 Apresentação oral MOD.008 Ata de Reunião do Conselho Pedagógico MOD. 087 Registo de Presenças da Reunião do Conselho Pedagógico MOD.031 Caracterização da entidade de acolhimento MOD.010 Ata de Reunião do Conselho de Turma_Curso MOD.088 – Registo de Presenças de Reunião do Conselho Turma_Curso	F 14. Balanço do ciclo de Formação em Contexto de Trabalho		MOD.180 Diagnóstico de FCT 3.º ano MOD.252 Apresentação oral MOD.008 Ata de Reunião do Conselho Pedagógico MOD.087 Registo de Presenças da Reunião do Conselho Pedagógico MOD.031 Caracterização da entidade de acolhimento MOD.010 Ata de Reunião do Conselho de Turma_Curso MOD.088 – Registo de Presenças de Reunião do Conselho Turma_Curso	O OEE efetua, com o OEEA, o Diagnóstico da Formação em Contexto de Trabalho 3.º ano (MOD.180), procedendo à sua entrega na Secretaria, para posterior compilação e entrega ao GEIP. O GEIP efetua o tratamento estatístico dos diversos Diagnósticos da Formação em Contexto de Trabalho 3.º ano (MOD.180), que é analisado em Reunião de Conselho Pedagógico (MOD.252 – Apresentação oral), sendo efetuado o balanço do ciclo de formação (MOD.008 – Ata de Reunião do Conselho Pedagógico e MOD.087 – Registo de Presenças da Reunião do Conselho Pedagógico) e posteriormente enviado aos DC, para divulgação nos conselhos de turma (MOD.010 – Ata de Reunião do Conselho de Turma_Curso e MOD.088 – Registo de Presenças de Reunião do Conselho Turma_Curso) e mais um contributo para a preparação do ano letivo, sobre os aspetos a melhorar na formação. Os DC atualizam a caracterização das entidades de acolhimento, de acordo com as atividades desenvolvidas ao longo da Formação em Contexto de Trabalho (MOD.031 - Caracterização da Entidade de Acolhimento) e enviam-na para o GEIP.
DP	PRO FOR M	DPG GAP DC	MOD.054 Guia de Aprendizagem MOD.126 Cabeçalho para atividades diversas MOD.325 Mapa de entrega de guias de aprendizagem	15. Elaboração de materiais pedagógicos		MOD.054 Guia de Aprendizagem MOD.126 Cabeçalho para atividades diversas MOD.325 Mapa de entrega de guias de aprendizagem	No decorrer do ano letivo, os professores/formadores elaboram materiais pedagógicos, disponibilizando-os aos alunos. Estes materiais são arquivados em pastas digitais de turma/curso no GAP (MOD.054 - Guia de Aprendizagem e MOD.126 - Cabeçalho para atividades diversas). O Guia de Aprendizagem, maioritariamente para a componente tecnológica, é enviado em formato digital para os DC que o arquiva em pasta digital, depois de validado pela DPG. O processo de entrega dos guias de aprendizagem é monitorizado através do MOD.325 (Mapa de entrega de guias de aprendizagem).
DP	PRO FOR M SEC GAP	DPG SEC GAP DAF	Horário de Turma MOD.069 Pedido de Utilização de Espaço MOD.072 Pedido de Utilização de Equipamento MOD.073 Requisição de Fotocópias MOD.183 Requisição Interna MOD.189 Mapa de Utilização de Viatura P.S03.01 – Fornecimentos Externos	16. Afetação de recursos (equipamentos e infraestruturas)		MOD.069 Pedido de Utilização de Espaço MOD.072 Pedido de Utilização de Equipamento MOD.073 Requisição de Fotocópias MOD.183 Requisição Interna MOD.189 Mapa de Utilização de Viatura	Os professores/formadores podem: a) requerer espaços diferentes dos que estão previstos no Horário de Turma, preenchendo o Pedido de Utilização de Espaço (MOD.069); b) requerer equipamentos preenchendo o Pedido de Utilização de Equipamento (MOD.072); c) requerer fotocópias (MOD.073 – Requisição de Fotocópias) ou impressões via *e-mail* para a DPG; d) requerer a viatura, para serviço externo, à Secretaria (MOD.189); e) requerer a aquisição de material/equipamento preenchendo a Requisição Interna (MOD.183), procedendo de acordo com o P.S03.01 – Fornecimentos Externos.
DP	PRO FOR M DT DC CBE- CRE CEC O	GAP		17. Registo de atividades e monitorização			A atividade letiva, de Direção de Turma, de Direção de Curso, de Coordenação da BE-CRE, de Coordenação do Programa Eco-Escolas, acompanhamento de FCT e FCT-PAP é registada no Sistema de Gestão de Informação, pelos professores/formadores. Estes registos são monitorizados pelo GAP.
DP	PRO FOR M DT	GAP TINF DPG SEC	MOD.079 Mapa de Reposição_Troca	18. Utilização de registos vários		MOD.079 Mapa de Reposição_Troca	Os professores/formadores, quando necessário, devem: a) formalizar as trocas/reposições informando o GAP que as regista no Mapa de Reposição_Troca (MOD.079);

G

TÍTULO			Execução do Ano Letivo				
CÓDIGO			P.O02.01	VERSÃO	07	PROCESSO	Execução do Ano Letivo
	DP DPG DC CBE-CRE CEC O DPR CP ALN EE		MOD.128 Registo de Ocorrências Sala de Aula/Auditório MOD.213 Registo Ocorrências Sala 16 MOD.214 Registo Ocorrências Centro Recursos Educativos MOD.215 Registo Ocorrências Laboratório Eletrónica MOD.208 Participação Disciplinar MOD.078 Término das Atividades Letivas MOD.322 Questionário de Avaliação da Satisfação dos Alunos Disciplina MOD.317 – Relatório Direção de Turma MOD.318 – Relatório Direção de Curso MOD.238 – Relatório Área de Coordenação MOD.323 Questionário de Avaliação da Satisfação dos Alunos Ano Letivo MOD.008 Ata de Reunião do Conselho Pedagógico MOD.087 Registo de Presenças da Reunião do Conselho Pedagógico	G 18. Utilização de registos vários (continuação)	MOD.128 Registo de Ocorrências Sala de Aula/Auditório MOD.213 Registo Ocorrências Sala 16 MOD.214 Registo Ocorrências Centro Recursos Educativos MOD.215 Registo Ocorrências Laboratório Eletrónica MOD.208 Participação Disciplinar MOD.078 Término das Atividades Letivas MOD.322 Questionário de Avaliação da Satisfação dos Alunos Disciplina MOD.318 – Relatório Direção de Curso MOD.317 – Relatório Direção de Turma MOD.238 – Relatório Área de Coordenação MOD.323 Questionário de Avaliação da Satisfação dos Alunos Ano Letivo MOD.008 Ata de Reunião do Conselho Pedagógico MOD.087 Registo de Presenças da Reunião do Conselho Pedagógico	b) formalizar Participação Disciplinar (MOD.208), dando conhecimento ao DT e à Diretora Pedagógica. Os professores/formadores devem: a) registar ocorrências de anomalias em espaços e equipamentos em documento próprio, a entregar no GAP (MOD.128.00 - Registo de Ocorrências Sala de Aula/Auditório; MOD.213 - Registo Ocorrências Sala 16; MOD.214 - Registo Ocorrências Centro Recursos Educativos; MOD.215 - Registo Ocorrências Laboratório Eletrónica); b) registar, eletronicamente, a ocupação dos postos de trabalho, associando cada aluno ao equipamento utilizado, independentemente de terem ocorrido anomalias nos espaços e equipamentos das salas de Desenho Técnico 1 e 2 e nas salas de Informática da 1 à 4, rececionados pelo GAP. Os registos de ocorrências são encaminhados, pelo GAP, para o Encarregado de Instalações e Direção Pedagógica para o devido tratamento; c) formalizar o término das aulas preenchendo o Término das Atividades Letivas (MOD.078) e aplicar o Questionário Avaliação Disciplina (MOD.322). Após tratamento estatístico, pela DPG, os resultados são apresentados, individualmente, aos professores/formadores. No final do ano letivo os DC, DT, responsáveis pelas áreas de coordenação BE-CRE, do Programa Eco-Escolas e do Gabinete de Projetos efetuam um relatório sobre o trabalho realizado, a realizar e sugestões de melhorias a implementar (MOD.318 – Relatório Direção de Curso, MOD.317 – Relatório Direção de Turma e MOD.238 – Relatório Área de Coordenação). É aplicado, no final do ano letivo, pelos DT, o Questionário de Avaliação do Ano Letivo (MOD.323). É também aplicado, nesta fase do ano letivo, um questionário de Avaliação da Escola aos Encarregados de Educação. Após tratamento estatístico são apresentados e analisados em reunião de Conselho Pedagógico (MOD.008 - Ata de Reunião do Conselho Pedagógico e MOD.087 - Registo de Presenças da Reunião do Conselho Pedagógico).
DP	PROF FORM FUNC	SEC DT	MOD.270 Depoimento de participação disciplinar MOD.271 Ata de participação disciplinar MOD.272 Relatório de presenças processo disciplinar MOD.273 Relatório Processo disciplinar MOD.285 Repreensão registada MOD.208 Participação Disciplinar MOD. 219 Regulamento interno MOD.329 Auto Audiência Instrutória sem reconhecimento MOD.330 Relatório Averiguação Sumária	19. Participação Disciplinar H	MOD.270 Depoimento de participação disciplinar MOD.271 Ata de participação disciplinar MOD. 272 Relatório de presenças processo disciplinar MOD.273 Relatório processo disciplinar MOD.285 Repreensão registada MOD.208 Participação Disciplinar MOD. 219 Regulamento interno MOD.329 Auto Audiência Instrutória sem reconhecimento MOD.330 Relatório Averiguação Sumária MOD.328 Auto Audiência Instrutória com reconhecimento MOD.223 Despacho	A violação, pelo aluno, dos deveres previstos na legislação que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade escolar constituem infrações disciplinares passiveis de participação disciplinar (MOD.219 – Regulamento interno). De acordo com a legislação é da competência do professor/formador a aplicação de medidas disciplinares corretivas e medida disciplinar sancionatória (repreensão registada - MOD.285). O professor/formador ou funcionário preenche e entrega ao Diretor Pedagógico participação disciplinar (MOD.208), em que indica a medida disciplinar que aplicou. No caso de não ter aplicado medida, a decisão da eventual medida a aplicar ou possível desenvolvimento de procedimento disciplinar é da responsabilidade do Diretor Pedagógico. Os casos que dão lugar a procedimento disciplinar (MOD.208, MOD.270, MOD.272, MOD.271, MOD.273, MOD.329, MOD. 330, MOD.328 e MOD.223) obedecem aos trâmites previstos na legislação, por despacho do Diretor Pedagógico, informando o Diretor de Turma e o Encarregado de Educação. Quando são apuradas responsabilidades e aplicadas medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias, os registos integram o processo individual do aluno (MOD.028 - Processo individual do(a) Aluno(a)).

TÍTULO	Execução do Ano Letivo				
CÓDIGO	P.O02.01	VERSÃO	07	PROCESSO	Execução do Ano Letivo

			MOD.328 Auto Audiência Instrutória com reconhecimento MOD.223 Despacho MOD.028 Processo individual do(a) Aluno(a)	H Fim	