



# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas



# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

## Índice

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>4</b>
<b>PROCESSOS</b> .....	<b>5</b>
FICHA DO PROCESSO: PLANEAMENTO E ADEQUAÇÃO DA OFERTA .....	6
FICHA DO PROCESSO: FORMAÇÃO/EDUCAÇÃO – CURSOS PROFISSIONAIS.....	9
FICHA DO PROCESSO: FORMAÇÃO/EDUCAÇÃO – CURSOS CEF .....	11
FICHA DO PROCESSO: GESTÃO DA QUALIDADE .....	14
FICHA DO PROCESSO: ORIENTAÇÃO E INSERÇÃO PROFISSIONAL .....	17
FICHA DO PROCESSO: GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA .....	20
<b>PROCEDIMENTOS/ATIVIDADES</b> .....	<b>23</b>
<i>Matrícula/Inscrição dos Alunos – Constituição do Processo</i> .....	23
<i>Distribuição de Serviço e construção de horários</i> .....	24
<i>Preparação do ano letivo</i> .....	25
<i>Acolhimento de Alunos</i> .....	26
<i>Acompanhamento do Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET</i> .....	27
<i>Emissão de Certificado de Habilitações/Diplomas</i> .....	29
<b>ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOIO</b> .....	<b>30</b>
ALERTAS DE ASSIDUIDADE.....	30
CONSULTA DE SUMÁRIOS/FALTAS .....	35
CONSULTA ALUNOS/TURMA .....	38
FUNCIONAMENTO DAS APLICAÇÕES <i>GOOGLE</i> .....	41
<i>Google Drive</i> .....	41
<i>Google Meet – Professores</i> .....	49
<i>Calendário Google</i> .....	56
<i>Encaminhamento de Emails</i> .....	62
FUNCIONAMENTO INTRANET .....	67



# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

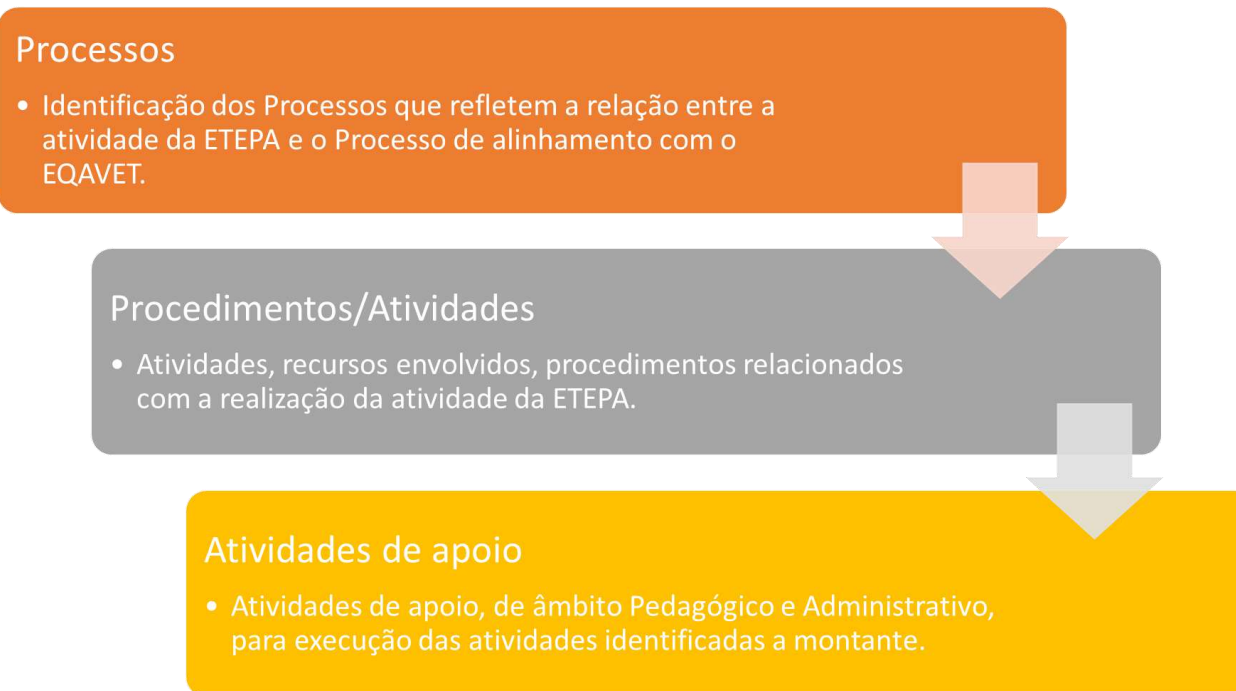
Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

<b>ATIVIDADES PEDAGÓGICAS DE APOIO .....</b>	<b>71</b>
REGISTO DE SUMÁRIOS .....	71
REGISTO DE CLASSIFICAÇÕES .....	71
RECUPERAÇÃO DE FALTAS .....	75
REGISTO DE PLANIFICAÇÕES .....	79

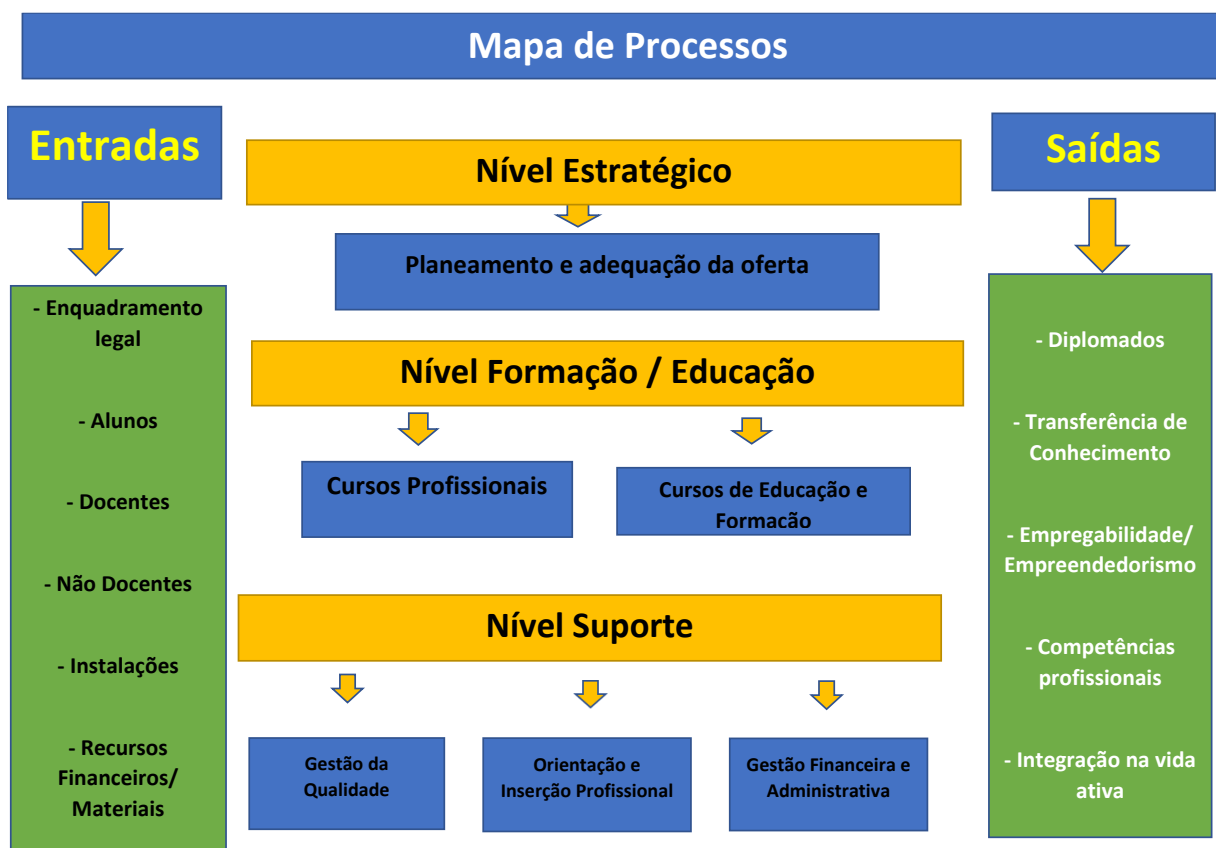
## Introdução

O presente manual tem como objetivo sistematizar os processos e atividades conexas ao Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET.

O documento encontra-se organizado em três níveis:



## Processos



# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

## Ficha do processo: Planeamento e adequação da oferta

Sistema de Gestão da Qualidade						
Ficha de caracterização do processo						
Processo		Responsabilidades				
Planeamento e adequação da oferta		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnosticar as necessidades do tecido empresarial</li> <li>- Planear e Adequar a formação às necessidades detetadas</li> </ul>			<b>Objetivos Estratégicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Adequar a formação às necessidades do tecido social e empresarial;</li> <li>-Proporcionar a inserção profissional dos formandos no mercado de trabalho;</li> <li>- Promover a capacidade de empreendedorismo dos formandos;</li> </ul>	
<b>Gestor do Processo</b>						
Direção						
<b>Intervenientes</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Equipa de Coordenação Pedagógica de promoção da qualidade</li> <li>- Direção financeira</li> </ul>						
Objetivos	Entradas	Ações	Doc. Associados	Saídas	Metas	Indicadores
1. Identificar necessidades de formação técnica nas empresas e instituições da região;  2. Melhorar a taxa de	1. Alunos  2. Docentes  3. Não docentes  4. Steckolders externos	1. Aplicar questionários a empresas e instituições da região;  2. Solicitar pareceres	1. Inquéritos por questionário estruturado  2. Formulários de apoio FCT/ Estágios (anexo)  3. Pareceres	1. Candidatura pedagógica aprovada  2. Termo de aceitação da candidatura financeira	1. Cumprir a taxa de transição  2. Cumprir a taxa de conclusão	1. Taxa de conclusão  2. Taxa de colocação pós-conclusão no mercado de trabalho

# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Sistema de Gestão da Qualidade						
Ficha de caracterização do processo						
Processo		Responsabilidades				
Planeamento e adequação da oferta		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnosticar as necessidades do tecido empresarial</li> <li>- Planear e Adequar a formação às necessidades detetadas</li> </ul>			<b>Objetivos Estratégicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Adequar a formação às necessidades do tecido social e empresarial;</li> <li>-Proporcionar a inserção profissional dos formandos no mercado de trabalho;</li> <li>- Promover a capacidade de empreendedorismo dos formandos;</li> </ul>	
<b>Gestor do Processo</b>						
Direção						
<b>Intervenientes</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Equipa de Coordenação Pedagógica de promoção da qualidade</li> <li>- Direção financeira</li> </ul>						
empregabilidade	5.Recursos financeiros/materiais	2.Analisar resultados;	dos stakeholders	3.Novas competências profissionais		3.Taxa de prosseguimento de estudo
3. Desenvolver a criatividade e a iniciativa empreendedora	6. Rede de oferta formativa (SANQ)	3. FTC/ Estratégias de envolvimento de empresários de referência no conselho consultivo		4.Transferência de conhecimento		4.Satisfação dos empregadores
	6.Deliberação da direção			5.Diplomados		
	7.Aviso de abertura	4.Contacto com boas práticas		6.Integração na vida ativa		

# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Sistema de Gestão da Qualidade						
Ficha de caracterização do processo						
Processo		Responsabilidades				
Planeamento e adequação da oferta		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnosticar as necessidades do tecido empresarial</li> <li>- Planear e Adequar a formação às necessidades detetadas</li> </ul>			<b>Objetivos Estratégicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Adequar a formação às necessidades do tecido social e empresarial;</li> <li>-Proporcionar a inserção profissional dos formandos no mercado de trabalho;</li> <li>- Promover a capacidade de empreendedorismo dos formandos;</li> </ul>	
<b>Gestor do Processo</b>						
Direção						
<b>Intervenientes</b>						
-Equipa de Coordenação Pedagógica de promoção da qualidade  - Direção financeira		8. Candidatura de Pedagógica e empreendedoris mo				
Data:		Assinatura do Gestor de Processo:				



# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

## Ficha do processo: Formação/Educação – Cursos Profissionais

Sistema de Gestão da Qualidade						
Ficha de caracterização do processo						
Processo		Responsabilidades				
Formação/ Educação: C. Profissional		- Assegurar o cumprimento do plano curricular  -Assegurar os recursos financeiros para o cumprimento do plano curricular			<b>Objetivos Estratégicos</b>  - Formar técnicos qualificados  - Responder às necessidades do tecido empresarial e institucional	
<b>Gestor do Processo</b>						
Direção						
<b>Intervenientes</b>						
-Equipa de Coordenação Pedagógica de promoção da qualidade - Direção financeira						
Objetivos	Entradas	Ações	Doc. Associados	Saídas	Metas	Indicadores
1.Adquirir competências científicas técnicas e de cidadania  2.Cumprir plano curricular  3.Cumprir plano de	1.Alunos  2.Docentes  3.Não docentes  4.planos curriculares  5.Recursos	1.Matricular/ Registrar 2. Afetar docentes 3. Afetar recursos materiais 4.Captar e inscrever alunos 5. Distribuir serviço de	1. Dossier técnico-pedagógico  2.Dossier técnico-financeiro	1.Competências profissionais e de cidadania  2. Transferência de conhecimento  3. Diplomados  4.Integração	1.Cumprir taxa de conclusão  2. Cumprir a taxa de empregabilidade e prosseguimento de estudos	1.Taxa de transição  2. taxa de conclusão  3. taxa de empregabilidade e prosseguimento de estudos

# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Sistema de Gestão da Qualidade						
Ficha de caracterização do processo						
Processo		Responsabilidades				
Formação/ Educação: C. Profissional		- Assegurar o cumprimento do plano curricular  -Assegurar os recursos financeiros para o cumprimento do plano curricular			<b>Objetivos Estratégicos</b>  - Formar técnicos qualificados  - Responder às necessidades do tecido empresarial e institucional	
<b>Gestor do Processo</b>						
Direção						
<b>Intervenientes</b>						
-Equipa de Coordenação Pedagógica de promoção da qualidade - Direção financeira						
Objetivos	Entradas	Ações	Doc. Associados	Saídas	Metas	Indicadores
atividades	financeiros/materiais	docente 6. Elaborar horário 7. Afetar espaços 9. Certificar 10. Calendarizar atividades de monitorização e avaliação		na vida ativa  5. Prosseguimento de estudos  6. Revisão do plano de atividades  7. Empregabilidade		4. Satisfação dos empregadores  5. Colocação dos diplomados na área De formação
Data:	Assinatura do Gestor de Processo:					

# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

## Ficha do processo: Formação/Educação – Cursos CEF

Sistema de Gestão da Qualidade						
Ficha de caracterização do processo						
Processo	Responsabilidades					
Formação/ Educação: Cursos CEF	- Assegurar o cumprimento do plano curricular  -Assegurar os recursos financeiros para o cumprimento do plano curricular					<b>Objetivos Estratégicos</b>
<b>Gestor do Processo</b>						- Formar técnicos qualificados  - Responder às necessidades do tecido empresarial e institucional
Direção						
<b>Intervenientes</b>						
-Equipa de Coordenação Pedagógica de promoção da qualidade  - Direção financeira						
Objetivos	Entradas	Ações	Doc. Associados	Saídas	Metas	Indicadores
1.Cumprir o plano curricular  2.Combater o insucesso escolar e abandono escolar  3. Cumprir plano curricular	1.Alunos  2.Docentes  3.Não docentes  4.planos curriculares	1.Matricular/ Registrar alunos  2. Afetar docentes e não docentes  3. Afetar recursos materiais e	1.Dossier técnico-pedagógico  2.Dossier técnico-financeiro	1.Competências profissionais e de cidadania  2. Transferência de conhecimento  3. Diplomado	1.Cumprir taxa de conclusão  2. Reduzir a taxa de insucesso e abandono escolar  3. Contribuir	1. Taxa de certificação escolar e profissional  2.Taxa de prosseguimento de estudos  3.Taxa de

# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Sistema de Gestão da Qualidade						
Ficha de caracterização do processo						
Processo		Responsabilidades				
Formação/ Educação: Cursos CEF		- Assegurar o cumprimento do plano curricular  -Assegurar os recursos financeiros para o cumprimento do plano curricular			<b>Objetivos Estratégicos</b>  - Formar técnicos qualificados  - Responder às necessidades do tecido empresarial e institucional	
<b>Gestor do Processo</b>						
Direção						
<b>Intervenientes</b>						
-Equipa de Coordenação Pedagógica de promoção da qualidade  - Direção financeira						
Objetivos	Entradas	Ações	Doc. Associados	Saídas	Metas	Indicadores
4. Completar o ensino básico	5.Recursos financeiros/materiais	financeiros  4.Captar e inscrever alunos  5. Distribuir serviço de docente  6. Elaborar horário		4.Prosseguimento de estudos  5. Revisão do plano de atividades  6. Empregabilidade	para o prosseguimento de estudos	empregabilidade

# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Sistema de Gestão da Qualidade						
Ficha de caracterização do processo						
Processo		Responsabilidades				
Formação/ Educação: Cursos CEF		- Assegurar o cumprimento do plano curricular  -Assegurar os recursos financeiros para o cumprimento do plano curricular			<b>Objetivos Estratégicos</b>  - Formar técnicos qualificados  - Responder às necessidades do tecido empresarial e institucional	
<b>Gestor do Processo</b>						
Direção						
<b>Intervenientes</b>						
-Equipa de Coordenação Pedagógica de promoção da qualidade						
- Direção financeira						
Objetivos	Entradas	Ações	Doc. Associados	Saídas	Metas	Indicadores
		7. Afetar espaços  9. Certificar  - Calendarizar atividades de monitorização e avaliação				
Data:	Assinatura do Gestor de Processo:					

# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

## Ficha do processo: Gestão da Qualidade

Sistema de Gestão da Qualidade						
Ficha de caracterização do processo						
Processo	Responsabilidades					
Gestão da Qualidade	- Monitorizar a implementação do projeto educativo e do Sistema de Qualidade.					<b>Objetivos Estratégicos</b>
<b>Gestor do Processo</b>						- Implementar um sistema alinhado com o EQAVET.
Direção						
<b>Intervenientes</b>						
- Equipa de Coordenação Pedagógica de promoção da qualidade						
- Direção financeira						
Objetivos	Entradas	Ações	Doc. Associados	Saídas	Metas	Indicadores
1. Implementar o sistema da qualidade EQAVET;  2. Assegurar que os processos necessários ao Sistema de	1. Alunos  2. Docentes  3. Não docentes  4. Stakeholders externos	1. Inquéritos de internos e externos  2. Análise de resultados  3. Formação de pessoal docente e não	1. Manual da qualidade  2. Projeto Educativo  3. Questionários aos stakeholders	1. Resultados  2. Reconhecimento dos stakeholders	1. Obtenção e selo  2. Certificação de qualidade  3. Manter os níveis de qualidade	1. Certificação de qualidade (selo)

# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Sistema de Gestão da Qualidade						
Ficha de caracterização do processo						
Processo		Responsabilidades				
Gestão da Qualidade		- Monitorizar a implementação do projeto educativo e do Sistema de Qualidade.			<b>Objetivos Estratégicos</b>  - Implementar um sistema alinhado com o EQAVET.	
<b>Gestor do Processo</b>						
Direção						
<b>Intervenientes</b>						
- Equipa de Coordenação Pedagógica de promoção da qualidade						
- Direção financeira						
Objetivos	Entradas	Ações	Doc. Associados	Saídas	Metas	Indicadores
Gestão da Qualidade são desenvolvidos e conhecidos por todos.		docente.	4. Questionários internos  5. Procedimento Geral 01 – Controlo de Documentos e Registos.		exigidos pelo sistema EQAVET	

# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Sistema de Gestão da Qualidade						
Ficha de caracterização do processo						
Processo		Responsabilidades				
Gestão da Qualidade		- Monitorizar a implementação do projeto educativo e do Sistema de Qualidade.			<b>Objetivos Estratégicos</b>  - Implementar um sistema alinhado com o EQAVET.	
<b>Gestor do Processo</b>						
Direção						
<b>Intervenientes</b>						
- Equipa de Coordenação Pedagógica de promoção da qualidade						
- Direção financeira						
Objetivos	Entradas	Ações	Doc. Associados	Saídas	Metas	Indicadores
Data:	Assinatura do Gestor de Processo:					



# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

## Ficha do processo: Orientação e Inserção Profissional

Sistema de Gestão da Qualidade						
Ficha de caracterização do processo						
Processo	Responsabilidades					
Orientação e Inserção Profissional	<p>- Acompanhar o percurso escolar e profissional dos alunos diplomados.</p>					<b>Objetivos Estratégicos</b>
<b>Gestor do Processo</b>						<p>- Promover e acompanhar a inserção dos alunos na vida ativa. - Promover o desenvolvimento de competências pessoais e vocacionais dos alunos;</p>
Direção						
<b>Intervenientes</b>						
<p>- Equipa de Coordenação Pedagógica de promoção da qualidade</p> <p>- Psicóloga</p>						
Objetivos	Entradas	Ações	Doc. Associados	Saídas	Metas	Indicadores
<p>1. Proporcionar experiências profissionais através da FCT;</p> <p>2. Facilitar a aquisição de competências profissionais;</p> <p>3. Apoiar os diplomados na</p>	<p>1. Alunos;</p> <p>2. Docentes;</p> <p>3. Não docentes;</p> <p>5. Equipa de inserção</p>	<p>1. Inquéritos aos diplomados</p> <p>2. Inquéritos ao tecido empresarial da região;</p> <p>3. Participação em workshops e</p>	<p>1. Questionários aos diplomados e ao tecido empresarial;</p> <p>2. Contratos de formação;</p>	<p>1. Diplomados</p> <p>2. Empregabilidade e empreendedorismo.</p> <p>3. Integração</p>	<p>1. Melhorar taxas de empregabilidade e de prosseguimento de estudos previstas;</p>	<p>1. Taxa de prosseguimento de estudos</p> <p>2. Taxa de empregabilidade;</p> <p>3. Satisfação dos</p>

# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Sistema de Gestão da Qualidade						
Ficha de caracterização do processo						
Processo		Responsabilidades				
Orientação e Inserção Profissional		- Acompanhar o percurso escolar e profissional dos alunos diplomados.			<b>Objetivos Estratégicos</b>  - Promover e acompanhar a inserção dos alunos na vida ativa. - Promover o desenvolvimento de competências pessoais e vocacionais dos alunos;	
<b>Gestor do Processo</b>						
Direção						
<b>Intervenientes</b>						
- Equipa de Coordenação Pedagógica de promoção da qualidade						
- Psicóloga						
Objetivos	Entradas	Ações	Doc. Associados	Saídas	Metas	Indicadores
procura ativa de emprego e recolha de informação para a continuidade de estudos; 4. Colaborar na elaboração do Curriculum Vitae;	Profissional;  6. Stakolders externos- (Parcerias FCT, IEFP... )  7. Enquadramento legal	feiras de emprego e prosseguimento de estudos;  4. Formação em Contexto de Trabalho	3. Cadernetas de estágio	na vida ativa;		empregadores;  4. Taxa de colocação dos diplomados na área de formação;

# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Sistema de Gestão da Qualidade						
Ficha de caracterização do processo						
Processo		Responsabilidades				
Orientação e Inserção Profissional		- Acompanhar o percurso escolar e profissional dos alunos diplomados.			<b>Objetivos Estratégicos</b> - Promover e acompanhar a inserção dos alunos na vida ativa. - Promover o desenvolvimento de competências pessoais e vocacionais dos alunos;	
<b>Gestor do Processo</b>						
Direção						
<b>Intervenientes</b>						
- Equipa de Coordenação Pedagógica de promoção da qualidade						
- Psicóloga						
Objetivos	Entradas	Ações	Doc. Associados	Saídas	Metas	Indicadores
Data:	Assinatura do Gestor de Processo:					

# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

## Ficha do processo: Gestão Financeira e Administrativa

Sistema de Gestão da Qualidade						
Ficha de caracterização do processo						
Processo	Responsabilidades					
Gestão Financeira e Administrativa	- Assegurar o cumprimento do plano curricular -Assegurar os recursos necessários para a formação.				<b>Objetivos Estratégicos</b>	
<b>Gestor do Processo</b>						
Direção					- Formar técnicos qualificados - Garantir a estabilidade financeira e administrativa.	
<b>Intervenientes</b>						
- Direção financeira, Serviços Administrativos e de Apoio						
Objetivos	Entradas	Ações	Doc. Associados	Saídas	Metas	Indicadores
1.Assegurar os recursos financeiros e materiais para as atividades de formação; 2. Garantir a organização e segurança da informação.	1.Alunos 2.Docentes 3.Não docentes 4.Instalações 5.Enquadramento legal	1.Registar matrícula de alunos 2. Organizar processos individuais de alunos 3. Contratação de docentes e não docentes 4. Controlo de assiduidade dos formandos	1.Dossier Técnico – financeiro 2. Manual de procedimentos do balcão 2020. 3. Plataforma de Gestão Escolar 4. Documentos administrativos	1.Cumprimento dos requisitos legais e financeiros;	1.Equilíbrio financeiro; 2. Organização Administrativa	1. Taxa de execução financeira dos projectos (Rubrica 9);

# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Sistema de Gestão da Qualidade						
Ficha de caracterização do processo						
Processo		Responsabilidades				
Gestão Financeira e Administrativa		- Assegurar o cumprimento do plano curricular  -Assegurar os recursos necessários para a formação.			<b>Objetivos Estratégicos</b>  - Formar técnicos qualificados - Garantir a estabilidade financeira e administrativa.	
<b>Gestor do Processo</b>						
Direção						
<b>Intervenientes</b>						
- Direção financeira, Serviços Administrativos e de Apoio						
		5. Processamento e pagamento de formandos	5. Pedidos de pagamento			
		6. Procedimento e pagamento de subsídios de formandos				
		7. Procedimento e pagamento de vencimentos				
		8. Contabilidade e financeira e centros de custo				

# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

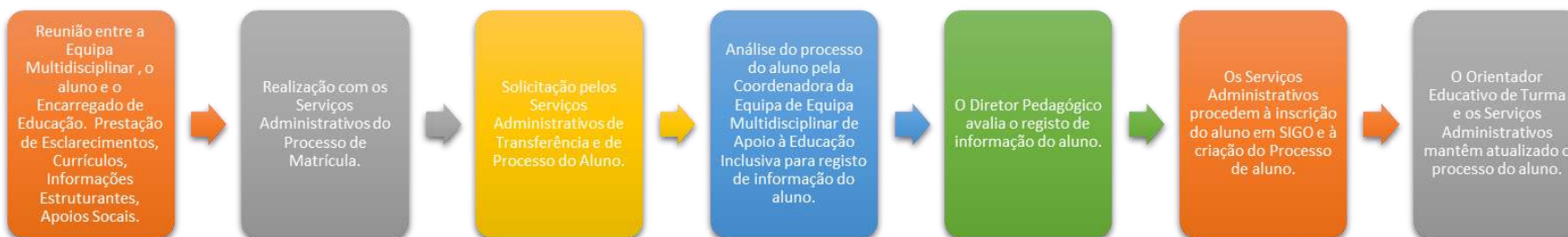
Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Sistema de Gestão da Qualidade						
Ficha de caracterização do processo						
Processo		Responsabilidades				
Gestão Financeira e Administrativa		- Assegurar o cumprimento do plano curricular  -Assegurar os recursos necessários para a formação.			<b>Objetivos Estratégicos</b>	
<b>Gestor do Processo</b>						
Direção						
<b>Intervenientes</b>						
- Direção financeira, Serviços Administrativos e de Apoio		9. Registo de execução física e financeira dos projetos (Rúbrica 9)  10. Prestação de contas			- Formar técnicos qualificados - Garantir a estabilidade financeira e administrativa.	
Data:		Assinatura do Gestor de Processo:				

## Procedimentos/Atividades

<b>Designação</b>	<b>Matrícula/Inscrição dos Alunos – Constituição do Processo</b>
<b>Responsável</b>	Diretor Pedagógico
<b>Elementos envolvidos</b>	Equipa de Coordenação Pedagógica e de Promoção da Qualidade; Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva; Serviços Administrativos; Encarregados de Educação; Alunos.
<b>Período de Realização</b>	De acordo com o calendário escolar afixado pelo Ministério da Educação e outras diretivas de cronograma definidos.

### Desenvolvimento



### Documentos Associados

- Registo de Matrícula (portal das matrículas);
- Boletim de Transferência;
- Registo na Plataforma SIGO;
- Contrato de Formação;
- Política de Privacidade;
- Processo Individual do Aluno: Contrato de Formação;
- Relatório Técnico Pedagógico e Plano Educativo Individual (caso enquadrado).

# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

<b>Designação</b>	<b>Distribuição de Serviço e construção de horários</b>
<b>Responsável</b>	Diretor Pedagógico
<b>Elementos envolvidos</b>	Equipa de Coordenação Pedagógica e de Promoção da Qualidade; Serviços Administrativos; Professores e Diretora Financeira.
<b>Período de Realização</b>	De acordo com o calendário escolar afixado pelo Ministério de Educação e outras diretivas de cronograma definidos. <u>Até uma semana antes do início do ano letivo, esta atividade deverá estar concluída.</u>

## Desenvolvimento



## Documentos Associados

- Planos de Estudos;
- Horário dos professores (disponibilidade).

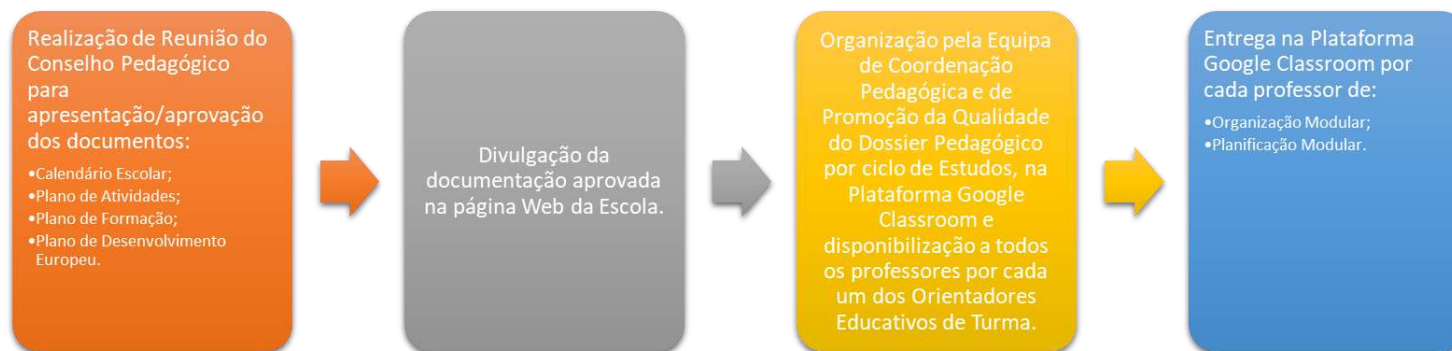


# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

<b>Designação</b>	<b>Preparação do ano letivo</b>
<b>Responsável</b>	Diretor Pedagógico
<b>Elementos envolvidos</b>	Equipa de Coordenação Pedagógica e de Promoção da Qualidade; Serviços Administrativos; Professores e Diretora Financeira.
<b>Período de Realização</b>	De acordo com o calendário escolar afixado pelo Ministério de Educação e outras diretivas de cronograma definidos. <u>Até uma semana antes do início do ano letivo, esta atividade deverá estar concluída.</u>

## Desenvolvimento



## Documentos Associados

- Calendário Escolar;
- Plano de Atividades;
- Plano de Formação;
- Plano de Desenvolvimento Europeu;
- Planos de Estudos;
- Plataforma Google Classroom (Dossier Técnico Pedagógico).
- Planificações e Organização Modulares.

# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

<b>Designação</b>	<b>Acolhimento de Alunos</b>
<b>Responsável</b>	Diretor Pedagógico
<b>Elementos envolvidos</b>	Equipa de Coordenação Pedagógica e de Promoção da Qualidade; Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva; Diretora Financeira; Serviços Administrativos; Orientadores Educativos de Turma; Encarregados de Educação e Alunos.
<b>Período de Realização</b>	De acordo com o calendário escolar afixado pelo Ministério de Educação e outras diretivas de cronograma definidos. <u>Primeira semana de aulas.</u>

## Desenvolvimento

Os Serviços Administrativos e os Orientadores Educativos de Turma, enviam aos alunos e aos Encarregados de Educação convocatória para a sessão de acolhimento aos alunos.



Sessão com o Diretor Pedagógico, Diretora Financeira e Orientador Educativo de Turma, para prestação de Esclarecimentos: Currículos, Informações Estruturantes, Apoios Sociais.

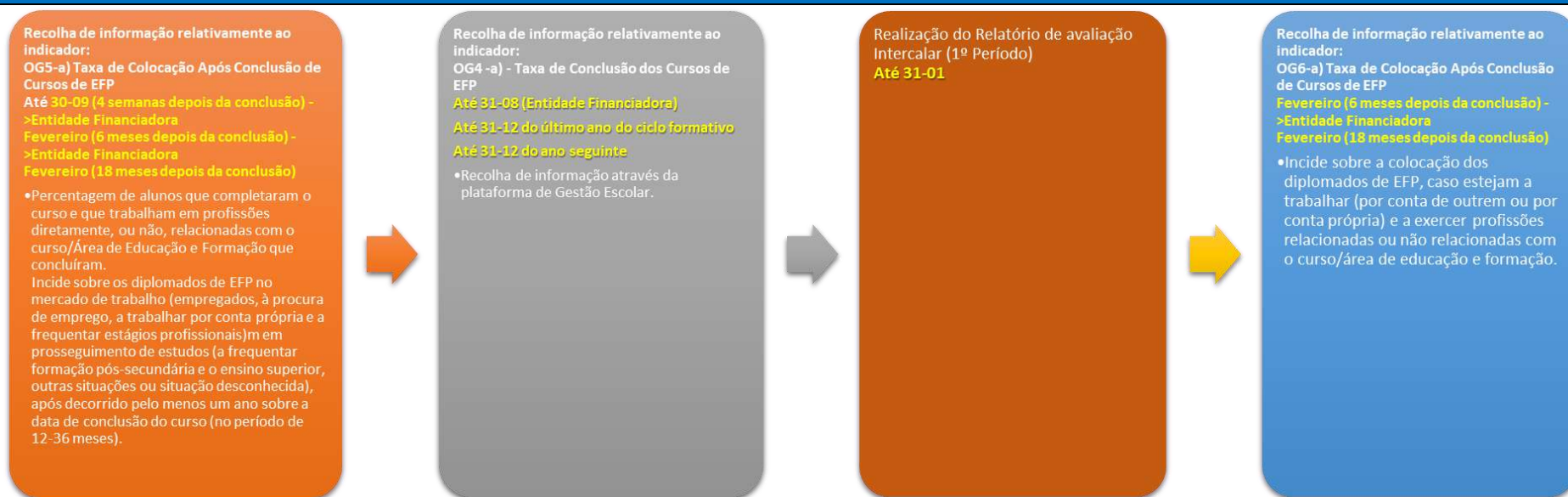
## Documentos Associados

- Convocatória para Sessão de Acolhimento
- Projeto Educativo;
- Regulamento Interno;
- Planos de Estudos.

# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

<b>Designação</b>	<b>Acompanhamento do Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET</b>
<b>Responsável</b>	Coordenador da Equipa EQAVET
<b>Elementos envolvidos</b>	Equipa de Coordenação Pedagógica e de Promoção da Qualidade; Direção Financeira; Serviços Administrativos.
<b>Período de Realização</b>	De acordo com o calendário definido pela ANQEP, conforme Guia para o Processo de Alinhamento com o Quadro EQAVET.
<b>Desenvolvimento</b>	



# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

<b>Designação</b>	<b>Acompanhamento do Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET</b>
<b>Responsável</b>	Coordenador da Equipa EQAVET
<b>Elementos envolvidos</b>	Equipa de Coordenação Pedagógica e de Promoção da Qualidade; Direção Financeira; Serviços Administrativos.
<b>Período de Realização</b>	De acordo com o calendário definido pela ANQEP, conforme Guia para o Processo de Alinhamento com o Quadro EQAVET.
<b>Desenvolvimento</b>	

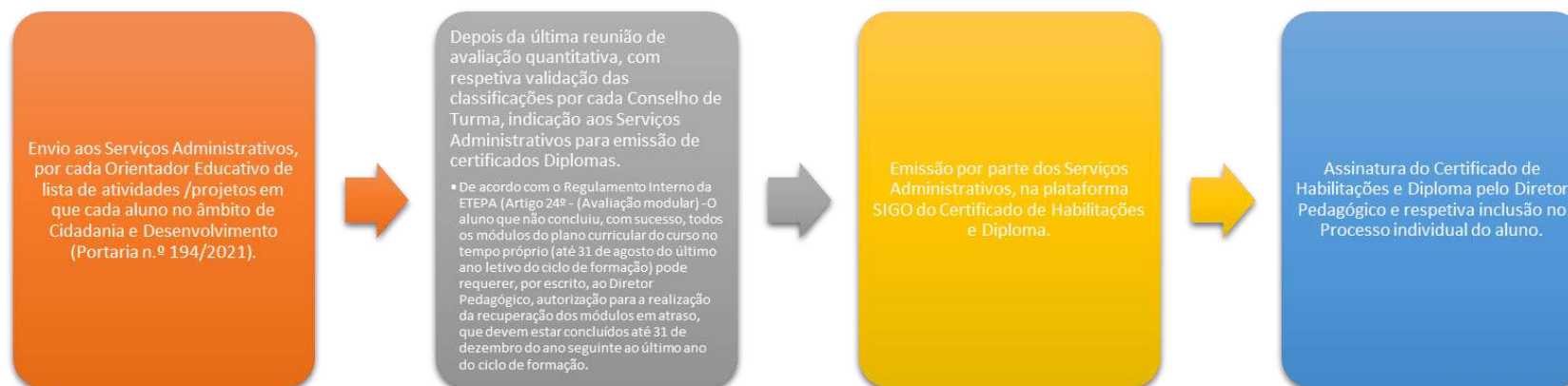


## Documentos Associados

- Plataforma de Gestão Escolar;
- Inquéritos de recolha de informação junto dos stakeholders.

<b>Designação</b>	<b>Emissão de Certificado de Habilitações/Diplomas</b>
<b>Responsável</b>	Diretor Pedagógico
<b>Elementos envolvidos</b>	Equipa de Coordenação Pedagógica e de Promoção da Qualidade; Serviços Administrativos;
<b>Período de Realização</b>	De acordo com o calendário escolar afixado pelo Ministério de Educação e outras diretivas de cronograma definidos. Conforme o Regulamento Interno, a presente tarefa deverá estar concluída durante a primeira semana do mês de Setembro.

## Desenvolvimento



## Documentos Associados

- Plataforma de Gestão Escolar;
- Plataforma SIGO;
- Regulamento Interno.





# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

O presente ficheiro mostra, por Aluno/Disciplina, a seguinte informação:

Disciplina	PORT			INGL		
	Just.	Injust.	Total	Just.	Injust.	Total
Horas			105:00			72:00
Limites de falta			10:30			07:10
1	-	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-	-
3	-	-	-	-	-	-
4	-	02:00	02:00	-	03:00	03:00
5	-	-	-	-	-	-

**Número de horas da disciplina** (pointing to 105:00)

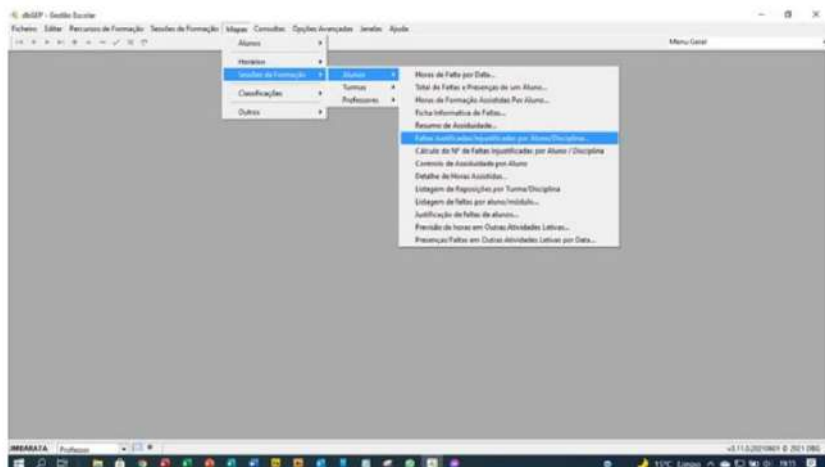
**Número de horas de Faltas Permitidas <=10%** (pointing to 10:30)

**Número de faltas já dadas pelo aluno** (pointing to 03:00)

Consoante a % de faltas, as mesmas serão assinaladas da seguinte forma.

- Percentagem de faltas superior a 25 %
- Percentagem de faltas superior a 50%
- Percentagem de faltas superior a 100%

Como obter na Plataforma dbGEP o mapa - Listagem de faltas por aluno/turma:



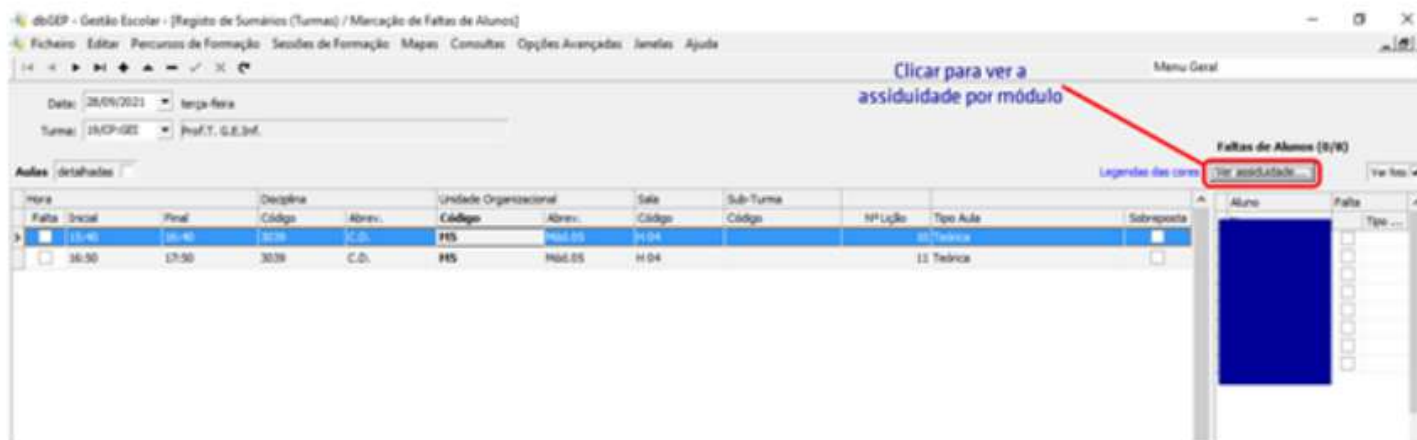


# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Como obter na Plataforma dbGEP o ponto de situação de cada aluno por módulo:

Sempre que é escrito um sumário, os Professores têm acesso à assiduidade de cada aluno da turma, naquele **módulo**:

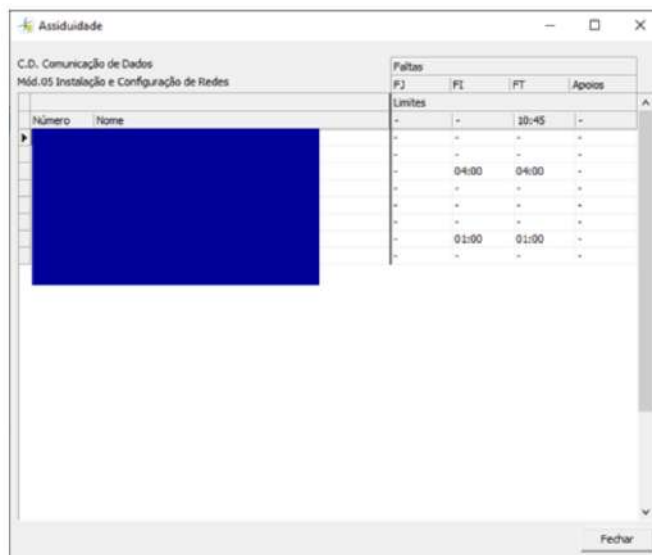


The screenshot shows the dbGEP software interface. At the top, there is a menu bar with options like 'Ficheiro', 'Editar', 'Percurso de Formação', etc. Below the menu, there are fields for 'Data' (28/05/2021) and 'Turma' (18EP-GE). A table titled 'Aulas detalhadas' is displayed with columns for Hora, Faltas, Disciplina, Unidade Organizacional, Sala, and Sub-Turma. A red arrow points to a button labeled 'Ver assiduidade...' in the sidebar, which is titled 'Faltas de Alunos (0/0)'. The sidebar also has a 'Legenda das cores' section.

# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

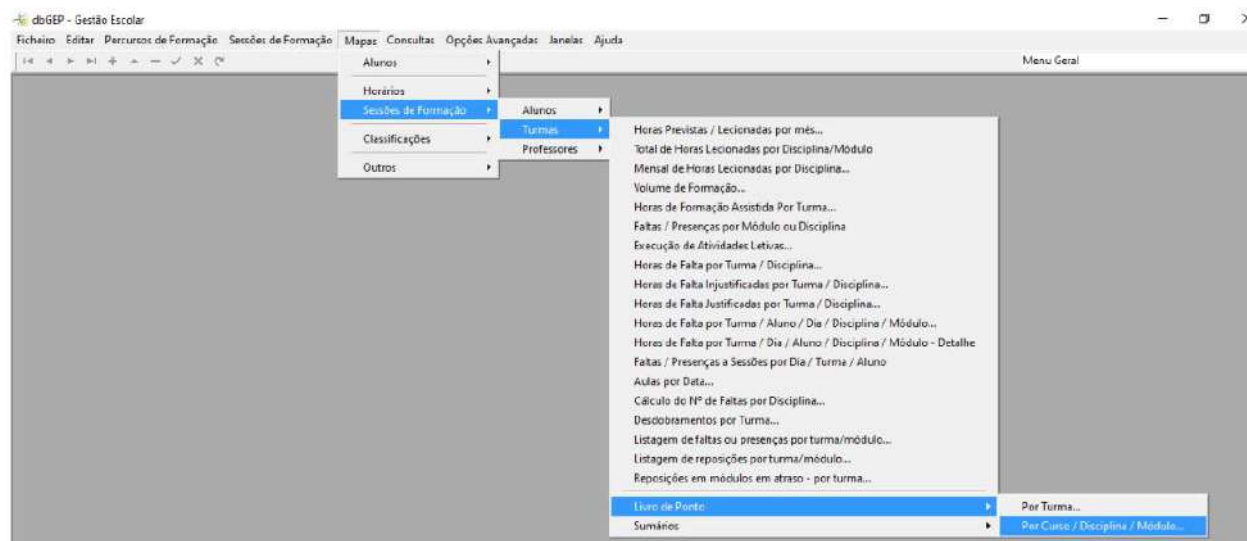
Devem para o efeito, clicar no botão **Ver assiduidade...**, conforme mostrado na imagem acima apresentada.



Surge então a janela **Assiduidade**, por cada aluno é mostrado o número de faltas (FT) e o limite. Sempre que o limite é ultrapassado o aluno ficará assinalado a vermelho.

## Consulta de Sumários/Faltas

- 1 - Aceder á dbGEP;
- 2 - Menu **Mapas**;
- 3 - Opção **Sessões de Formação**;
- 4 - Sub-menu **Turmas**;
- 5 – Opção **Livro de Ponto**;
- 6 – Sub-Opção **Por Curso/Disciplina/Módulo**;

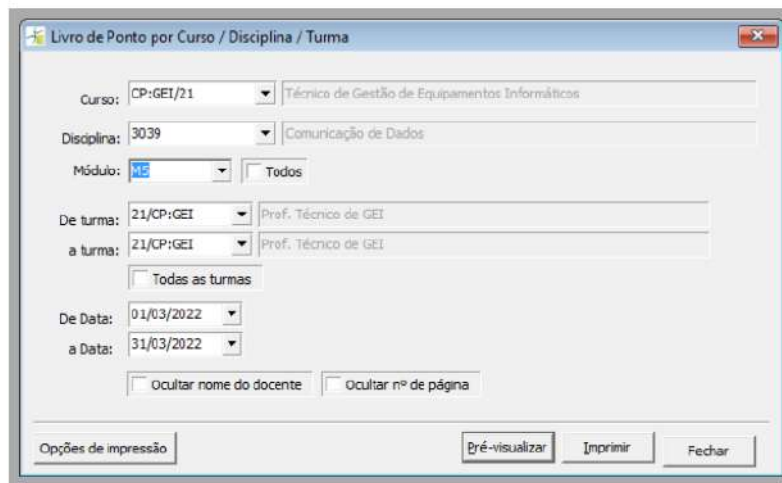


7– Na caixa de diálogo que surge, selecionar:

- A turma pretendida;
- A disciplina pretendida;
- O Módulo pretendido;
- As datas compreendidas, ter em conta a data de início e fim do módulo.

8– Clicar no botão **Pré-visualizar**.

Caso pretenda também poderá imprimir.



# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

De acordo com as faltas dos alunos, terá acesso, por módulo às faltas marcadas, informação importante para efeito de elaboração de planos de recuperação.



## ETEPA-Escola Tecnológica e Profissional Albicastrens, S.U.Ld Registo de Atividades Letivas de Disciplina

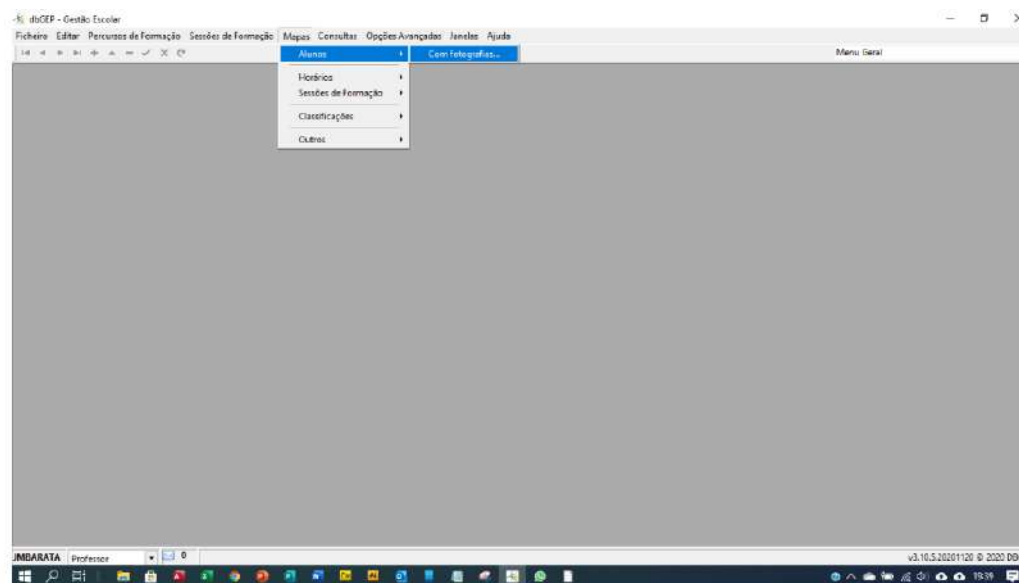
Curso: Técnico de Gestão de Equipamentos Informáticos  
Turma: 21/CP/GEI  
Disciplina: Comunicação de Dados

Página 1

Aula N.º	Sumário	Faltas	Assinatura
<b>Aula N.º:</b> 2 <b>Data:</b> 15/09/2021 <b>Hora:</b> 09:30 / 10:30 Comunicação de Dados <b>Módulo:</b> Mód.01 <b>Sala:</b> H 01	<b>Professor:</b> Jaime Manuel Henriques Barata Recepção aos alunos.		
			686
<b>Aula N.º:</b> 4 <b>Data:</b> 21/09/2021 <b>Hora:</b> 14:40 / 15:40 Comunicação de Dados <b>Módulo:</b> Mód.01 <b>Sala:</b> C 12	<b>Professor:</b> Jaime Manuel Henriques Barata Apresentação dos conteúdos do módulo e método de avaliação. Esclarecimento dos alunos em vários aspetos relacionados com o curso-ORIENTAÇÃO DE TURMA.		
			686
<b>Aula N.º:</b> 5 <b>Data:</b> 23/09/2021 <b>Hora:</b> 08:30 / 09:30 Comunicação de Dados <b>Módulo:</b> Mód.01 <b>Sala:</b> C 11 <b>[AULA DE SUBSTITUIÇÃO]</b>	<b>Professor:</b> Jaime Manuel Henriques Barata Eleição do Delegado e Subdelegado de turma. O que é uma rede computadores. Exemplo de dispositivos que podem ser conectados a uma rede.		
			686
<b>Aula N.º:</b> 8 <b>Data:</b> 29/09/2021 <b>Hora:</b> 09:30 / 10:30 Comunicação de Dados	<b>Professor:</b> Jaime Manuel Henriques Barata Conceitos básicos, Redes de Comunicação.	1286; 1273	

## Consulta Alunos/Turma

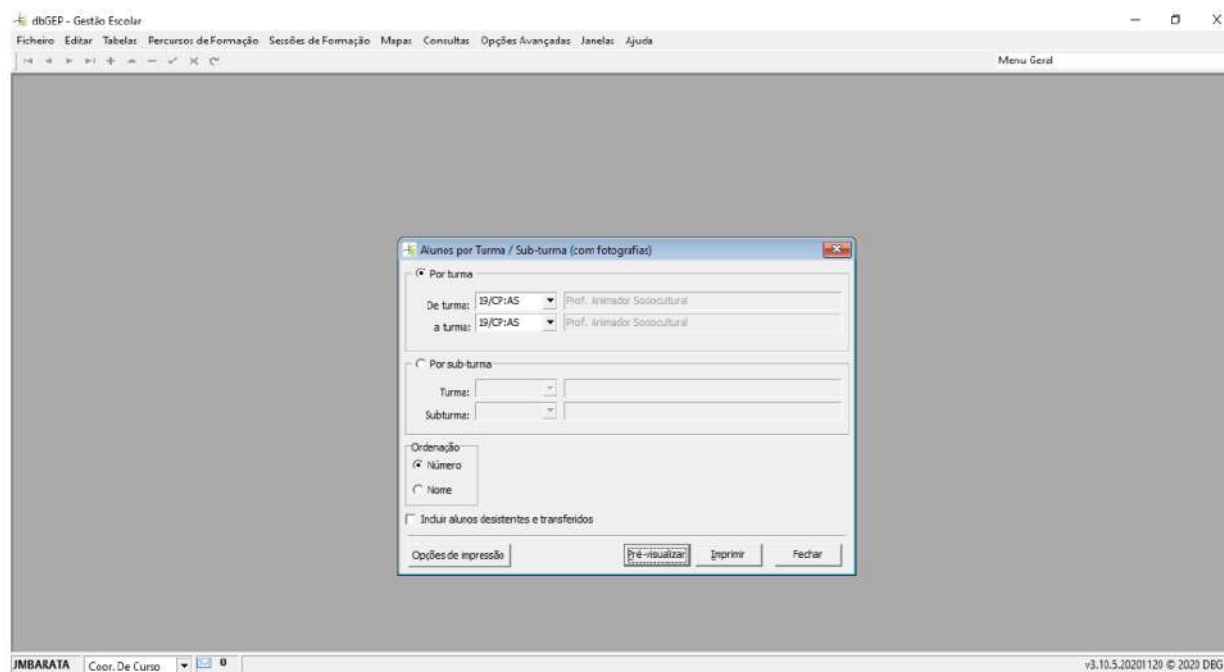
- 1 - Aceder á dbGEP;
- 2 - Menu **Mapas**;
- 3 - Opção **Alunos**;
- 4 - Sub-opção **Com fotografias...**



- 1 – Na caixa de diálogo que surge, selecionar a turma pretendida;

2 – Clicar no botão **Pré-visualizar**.

Caso pretenda também poderá imprimir.



Terá acesso à lista de alunos por turma, com fotografia, número de aluno e nome.



# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET


Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

dbGEP - Gestão Escolar - [Visualizar Impressão - Visualizar Impressão]

Ficheiro Editar Tabelas Percursos de Formação Sessões de Formação Mapas Consultas Opções Avançadas Janelas Ajuda

Menu Geral

167% Fechar









## ETEPA-Escola Tecnológica e Profissional Albicastrens, SU.Ld

Alunos por turma

04/02/2021 19:42:07 Página 1 de 1

**Curso :** Animador/a Sociocultural  
**Turma :** 19/CP:AS - Prof. Animador Sociocultural

					
<b>1151</b> Ana Margarida Serrano Antunes	<b>1153</b> Bruna Alexandra Roque Costa	<b>1154</b> Bruna dos Santos Alves	<b>1156</b> Catarina Isabel da Graça Veríssimo	<b>1157</b> Catarina Isabel Fernandes Gaspar	<b>1158</b> Cristiana Santos Martins

Página 1 de 1 Relatório gerado em 12.167 segundos

JMBARATA Coor. De Curso v3.10.5.20201120 © 2020 DBG

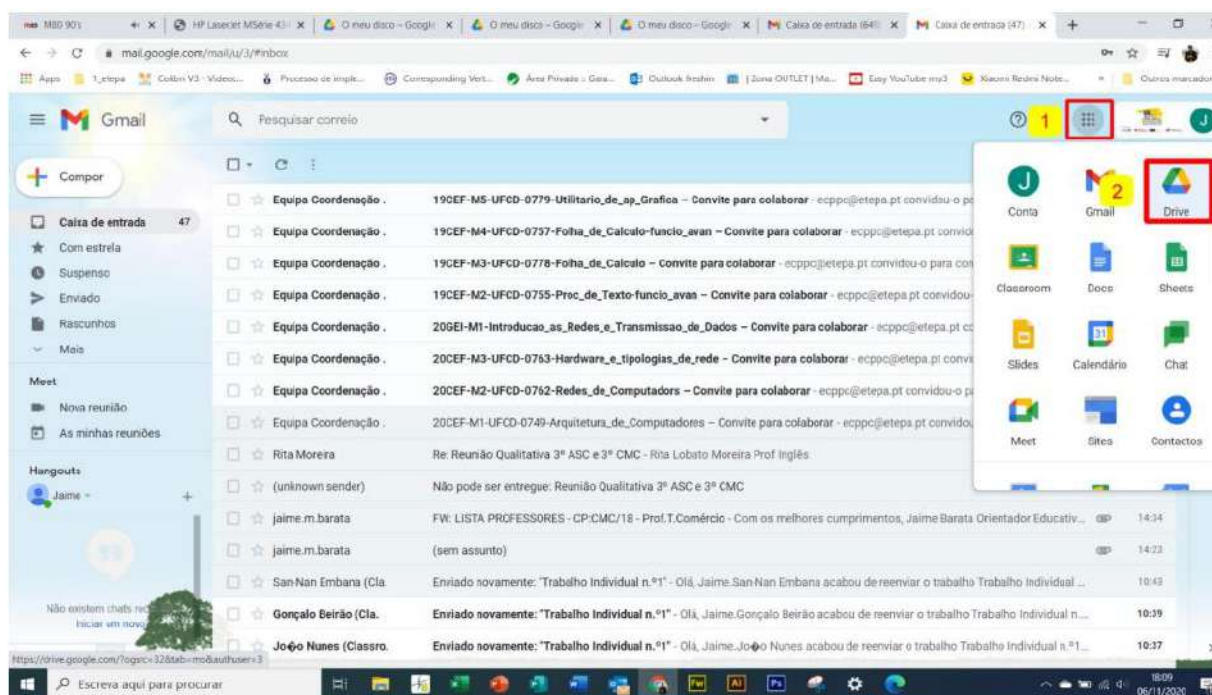


## Funcionamento das Aplicações Google

### Google Drive

- ACESSO ÀS PASTAS DOCUMENTAÇÃO PEDAGÓGICA: *GOOGLE DRIVE* | PROFESSORES

1. Depois de ter acedido ao seu email @etepa.pt, deverá através do botão **Google Apps (1)** aceder ao seu **Drive (2)**:



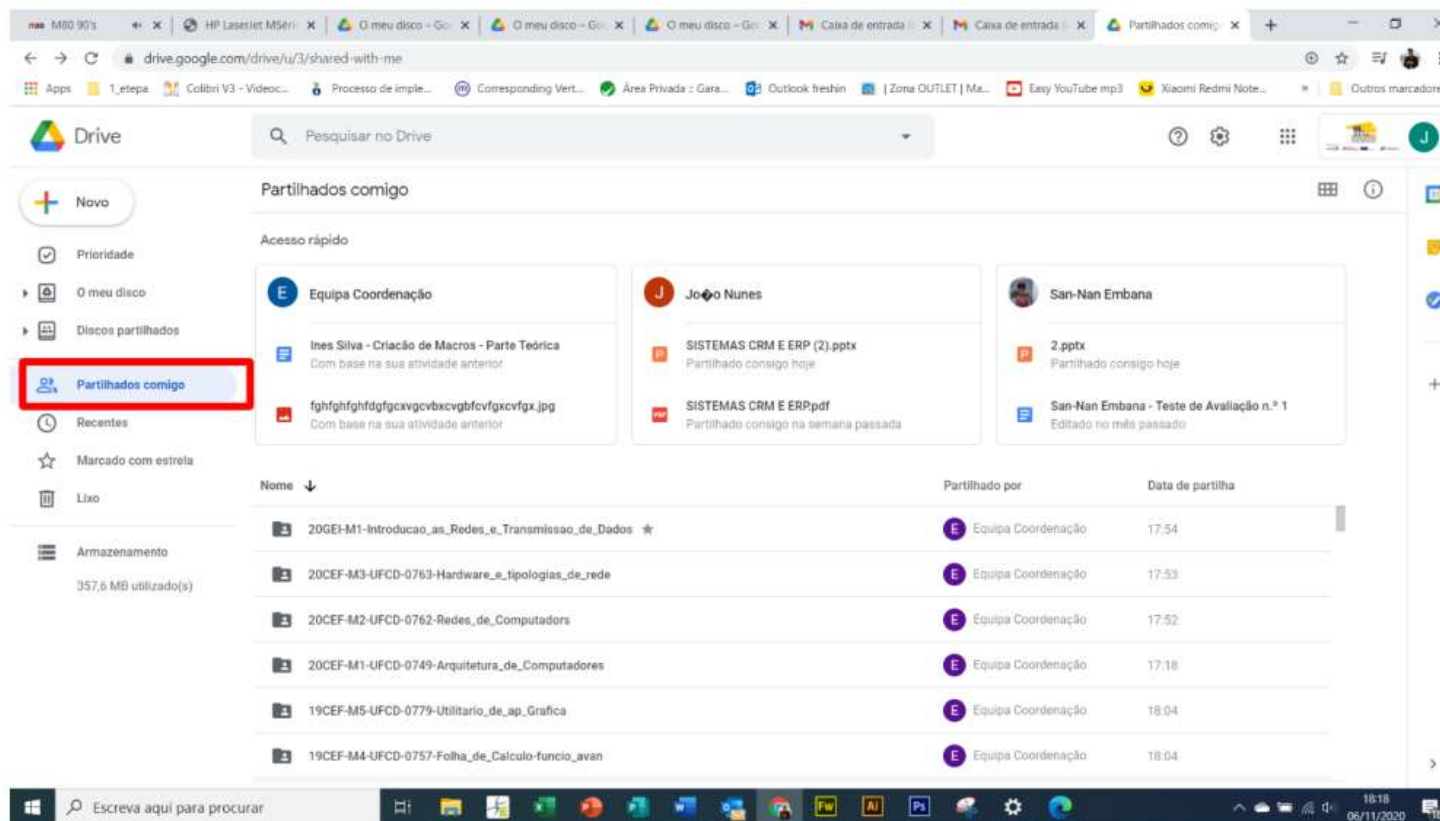
2. Na barra Lateral Esquerda, posicione-se em: **Partilhados comigo**



# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Irá ter acesso a todas as pastas, uma por cada módulo lecionado.

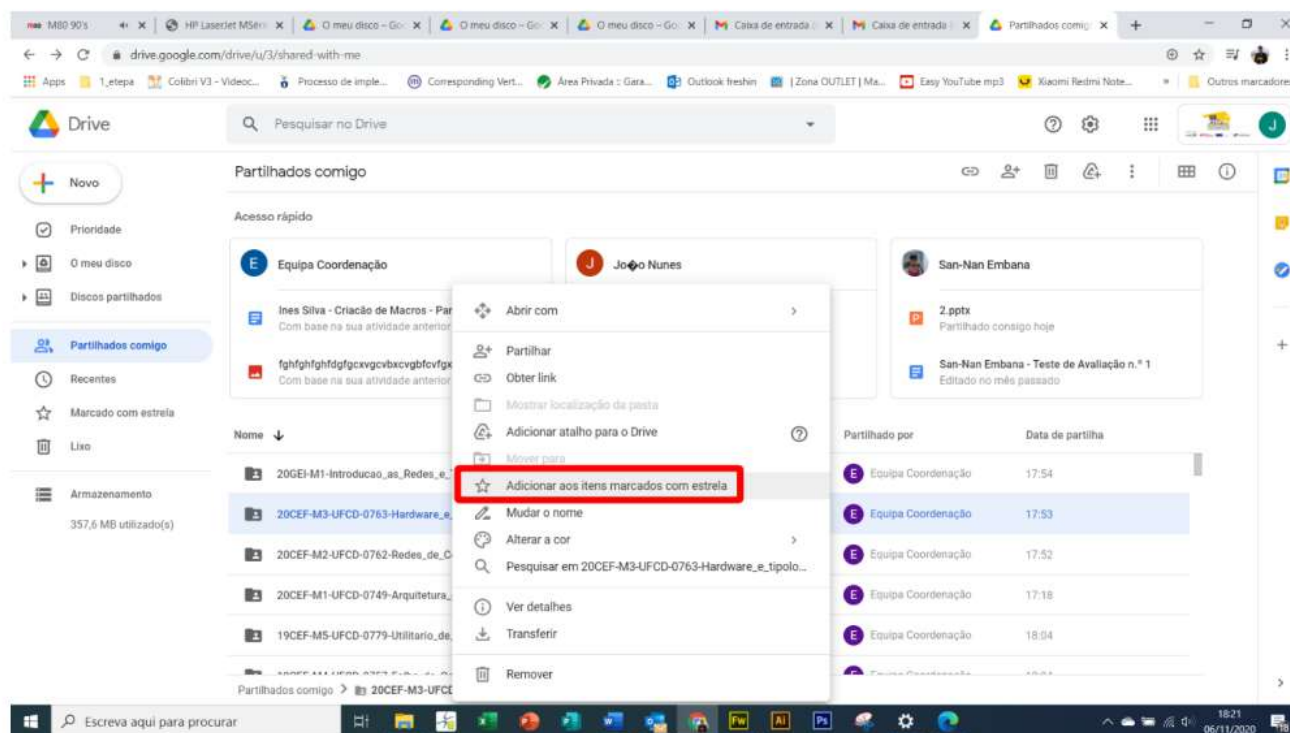


# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

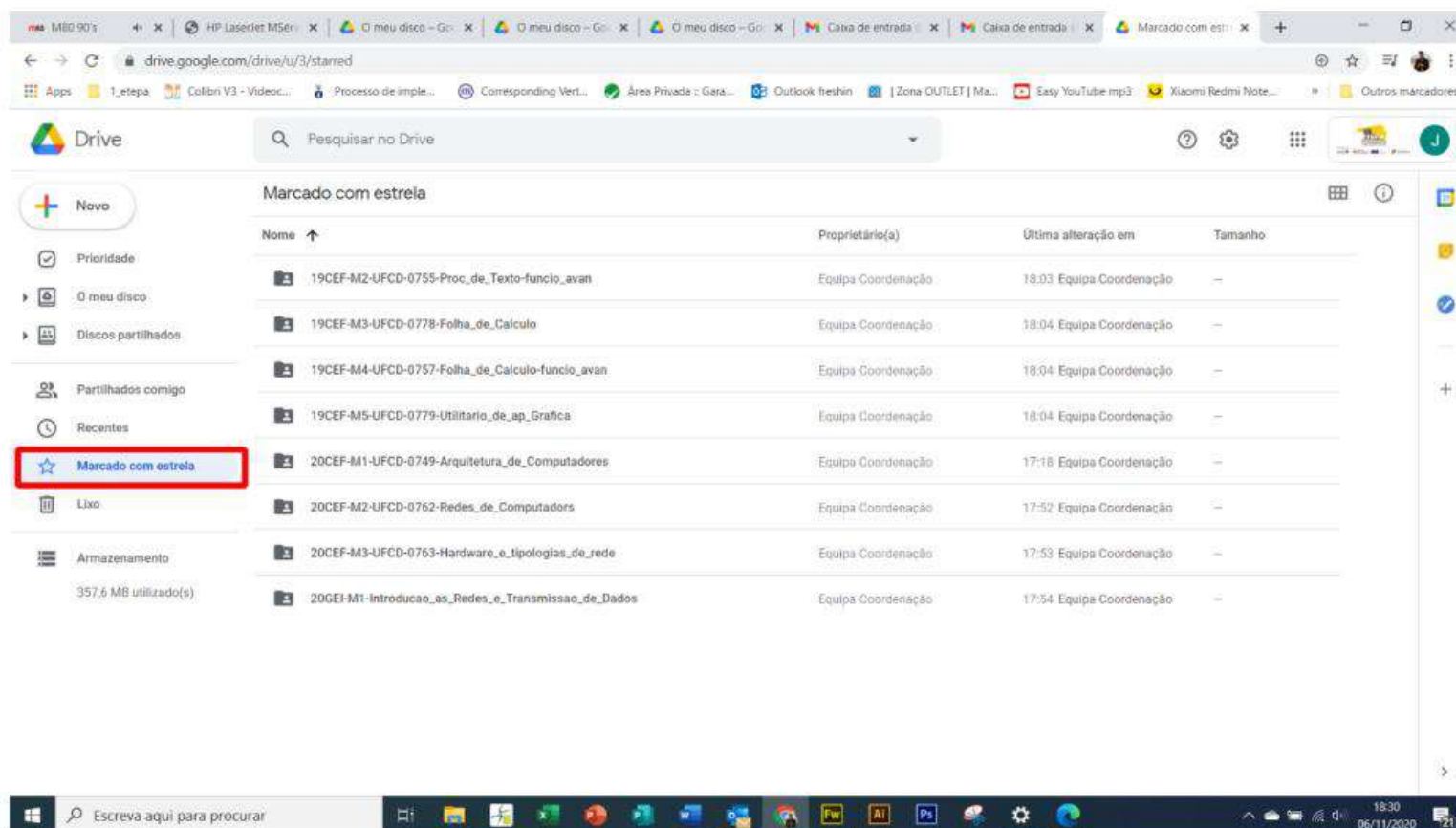
3. Para evitar alguma confusão, visto que todos os trabalhos feitos pelos alunos vão surgir em **Partilhados comigo**, aconselha-se a marcação das pastas de cada módulo como **estrela**.

a. Para tal, clique com o botão direito do rato em cada uma das pastas, e seleccione **Adicionar aos itens marcados como estrela**, no menu de contexto que surge.



4. Na barra Lateral Esquerda, posicione-se em: **Marcados com estrela**

Irá ter acesso a todas as pastas, uma por cada módulo lecionado.

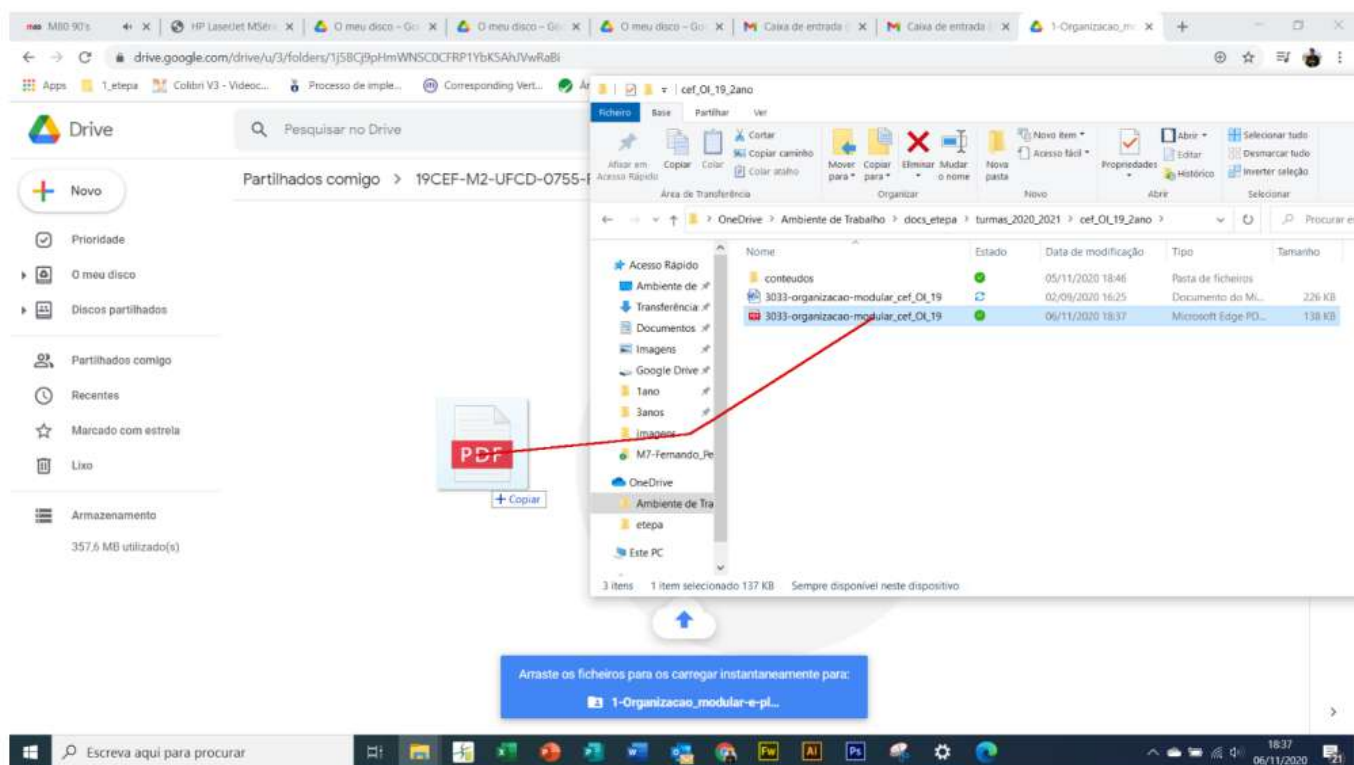


Nome	Proprietário(a)	Última alteração em	Tamanho
19CEF-M2-UFCD-0755-Proc_de_Texto-funcio_avan	Equipa Coordenação	18:03 Equipa Coordenação	—
19CEF-M3-UFCD-0778-Folha_de_Calculo	Equipa Coordenação	18:04 Equipa Coordenação	—
19CEF-M4-UFCD-0757-Folha_de_Calculo-funcio_avan	Equipa Coordenação	18:04 Equipa Coordenação	—
19CEF-M5-UFCD-0779-Utilitario_de_ap_Grafica	Equipa Coordenação	18:04 Equipa Coordenação	—
20CEF-M1-UFCD-0749-Arquitetura_de_Computadores	Equipa Coordenação	17:18 Equipa Coordenação	—
20CEF-M2-UFCD-0762-Redes_de_Computadores	Equipa Coordenação	17:52 Equipa Coordenação	—
20CEF-M3-UFCD-0763-Hardware_e_tipologias_de_rede	Equipa Coordenação	17:53 Equipa Coordenação	—
20GEI-M1-Introducao_as_Redes_e_Transmissao_de_Dados	Equipa Coordenação	17:54 Equipa Coordenação	—

# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

5. Para fazer o upload dos ficheiros pretendidos deverá:
  - a. Abrir a pasta pretendida, no drive;
  - b. Abrir a pasta no seu computador, onde se encontra o(s) ficheiro(s) a enviar para o Drive;
  - c. Assegurando-se que tem as duas janelas visíveis, arrastar o(s) ficheiro(s) para a janela do Drive.

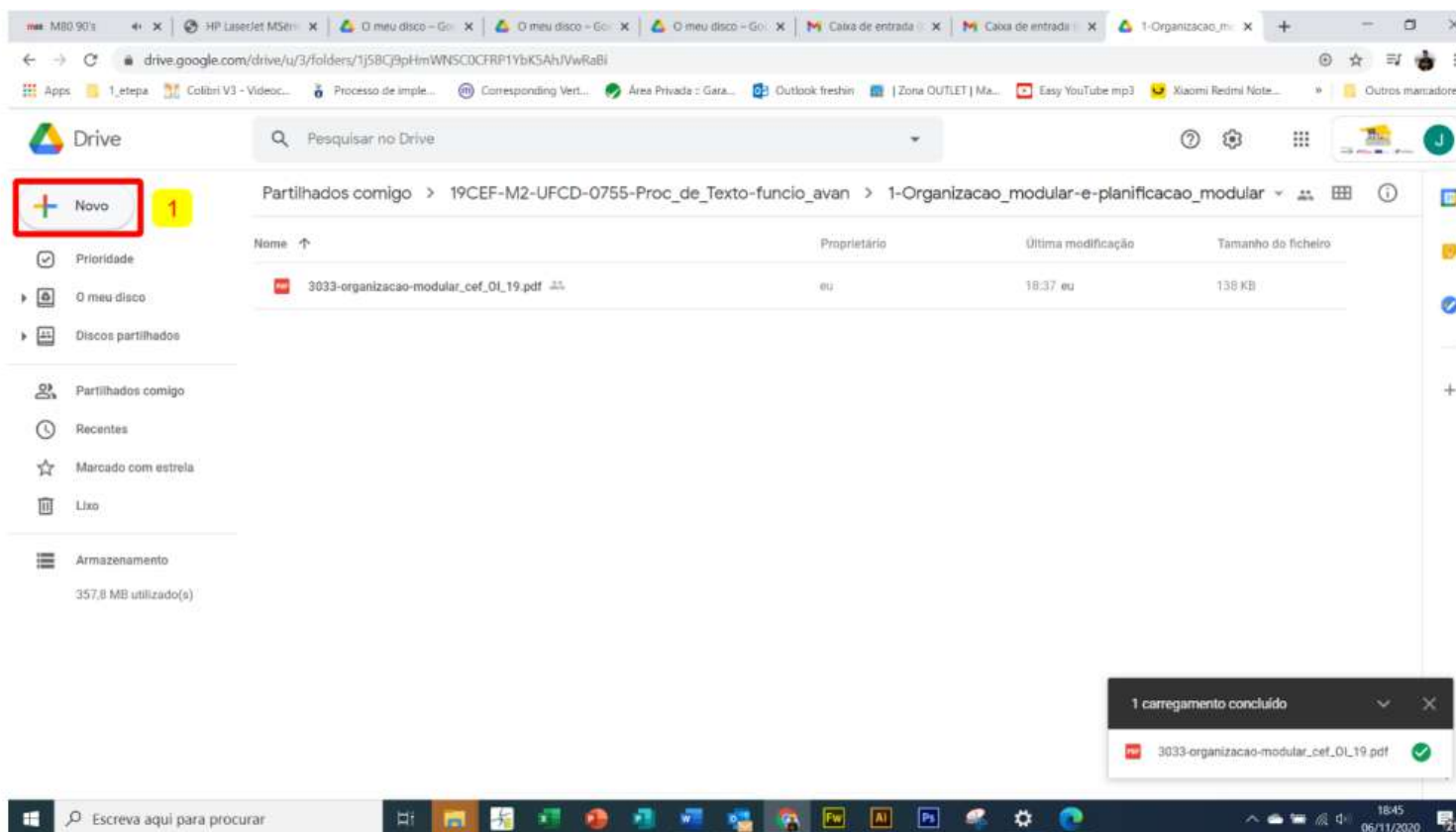




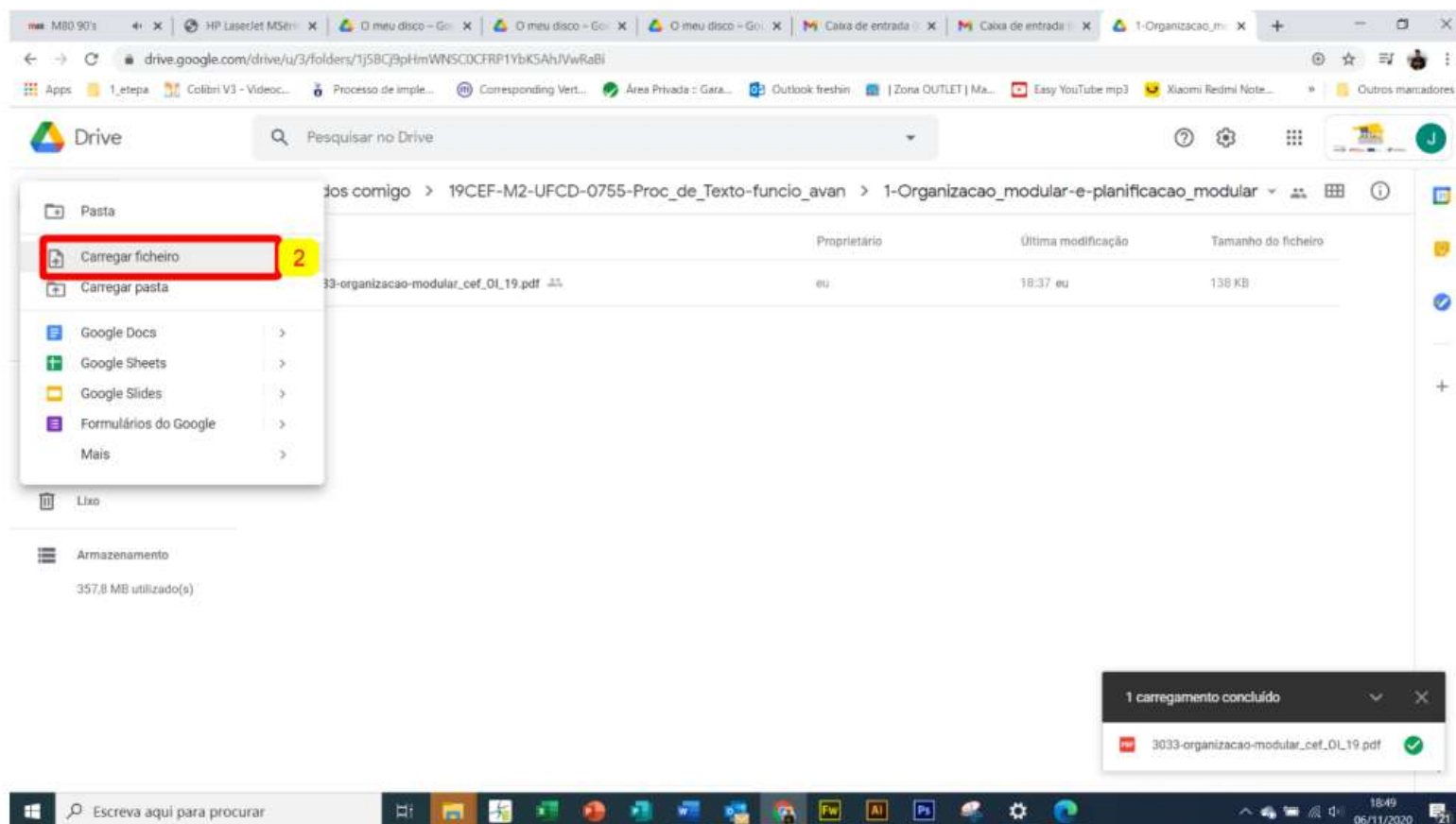
# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Poderá também usar o **Botão Novo (1)**:



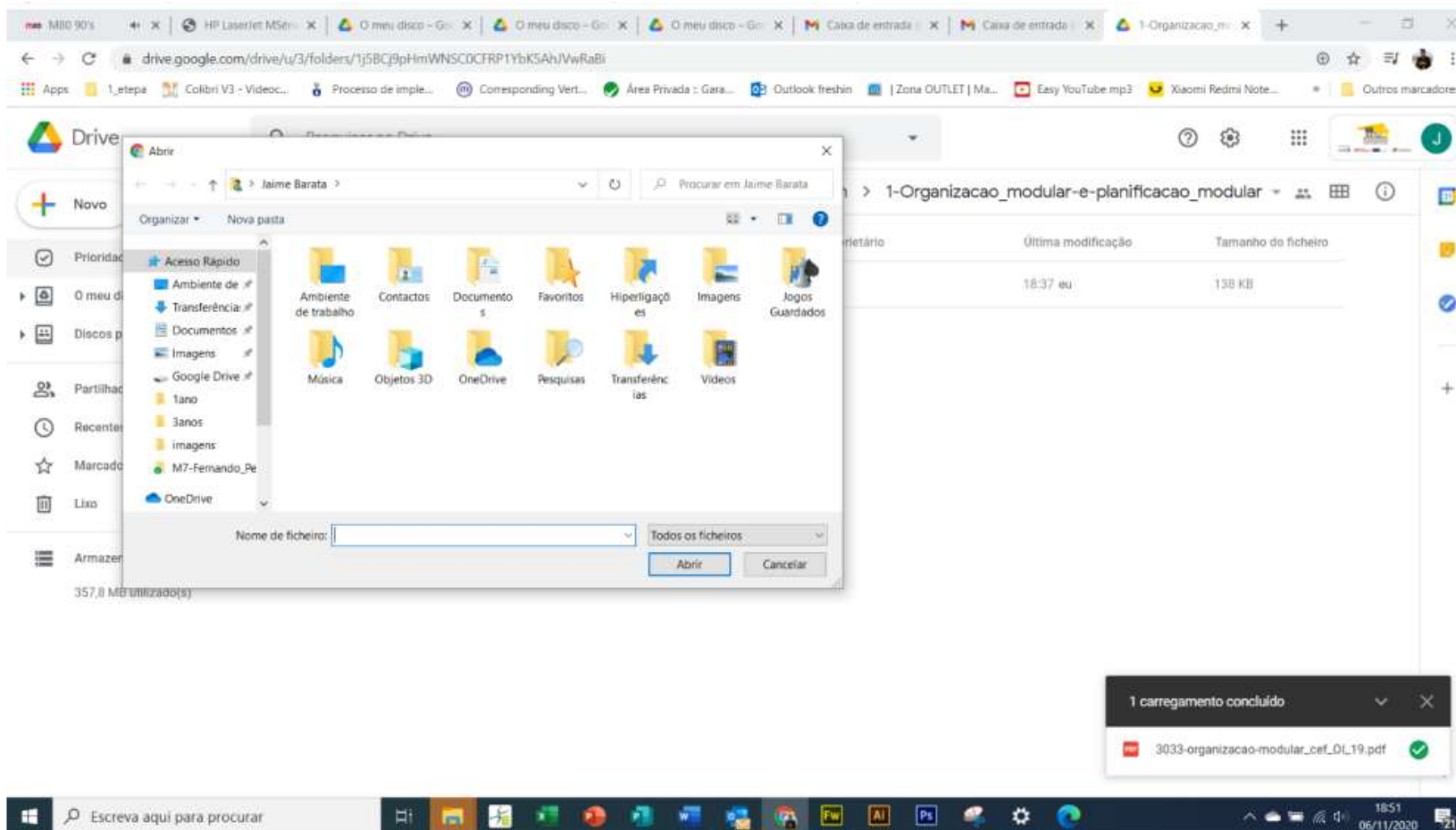
Opção **Carregar Ficheiro (2)**:



# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

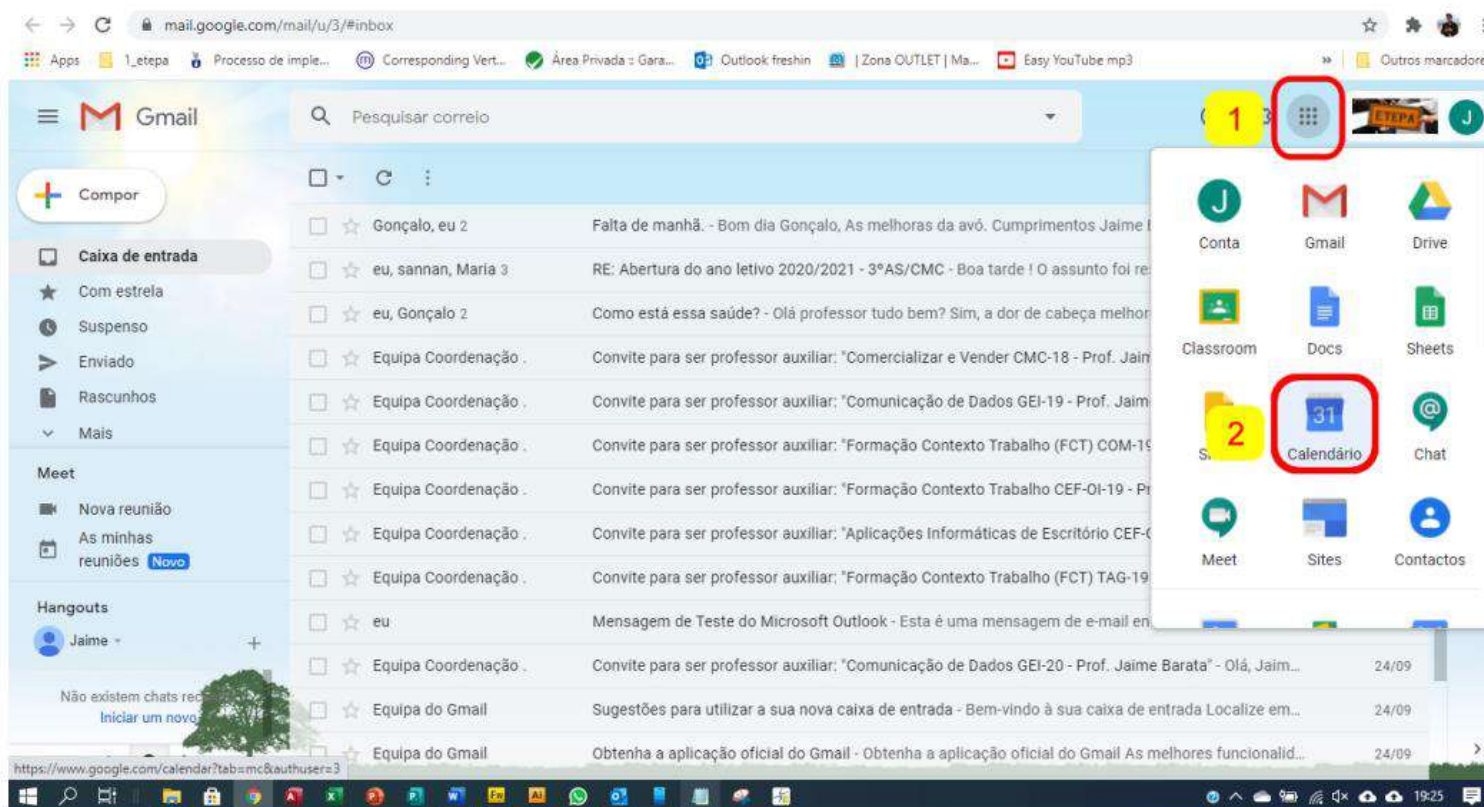
Na caixa de diálogo que surge, deverá procurar o ficheiro no sistema de pastas do seu computador, e clicar em **Abrir**.





## Google Meet – Professores

1. Depois de ter acedido ao seu email @etepa.pt, deverá através do botão **Google Apps (1)** aceder ao seu **Calendário (2)**:

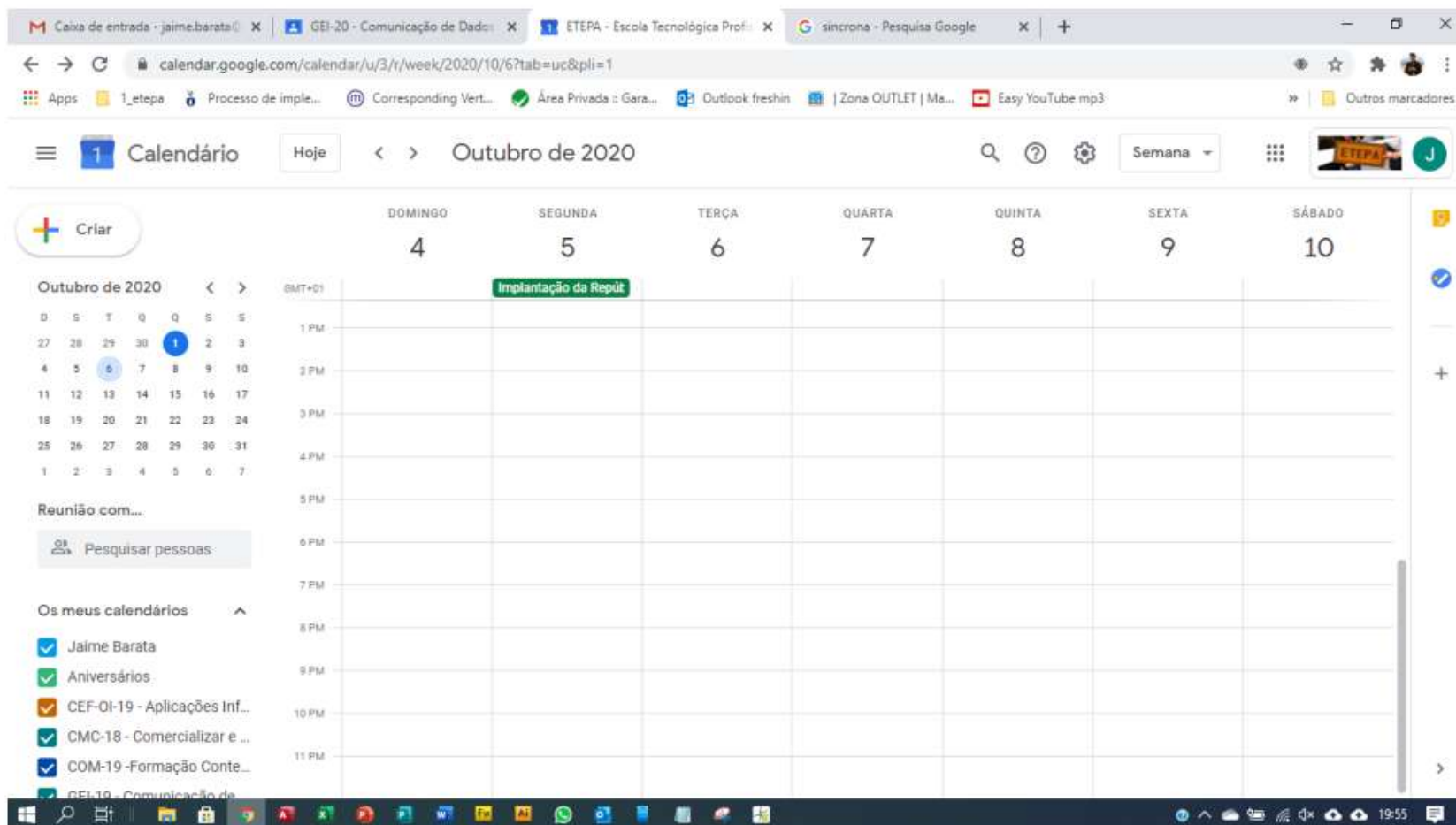




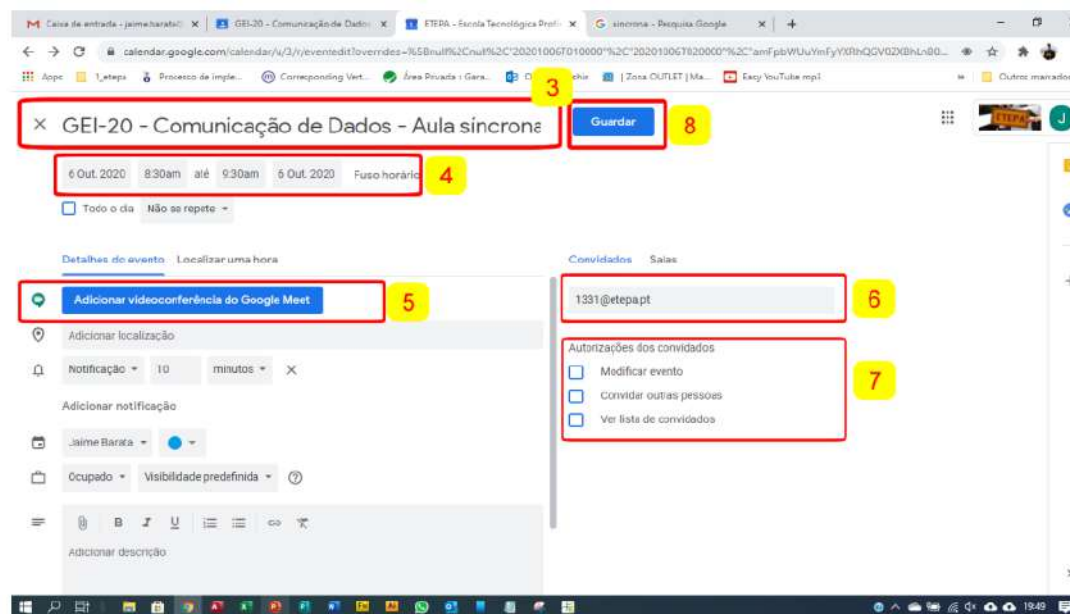
# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

2. Posicione o calendário no dia onde pretende agendar a aula e dê um duplo clique.



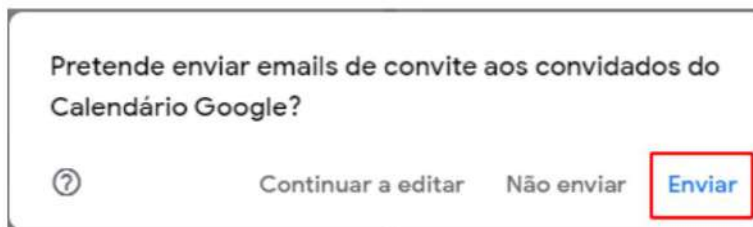
3. Especifique um título para a aula **(3)**.
  - a. Defina a data, hora de início e hora de fim da aula **(4)**;
  - b. Clique em Adicionar Videoconferência do *Google Meet* **(5)**;
  - c. Convide o aluno, através do seu email @etepa.pt **(6)**;
  - d. Verifique que o aluno não tem qualquer autorização atribuída **(7)**;
  - e. Clique em **Guardar** **(8)**.



# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

5. Na caixa de diálogo que surge, clique em **Enviar**.



6. A partir deste momento a/o aluna/a vai receber um email semelhante a este:

- O aluno deverá aceitar o convite para a o “Evento” **(1)**;
- Terá sempre disponível o link para acesso à aula **(2)**.

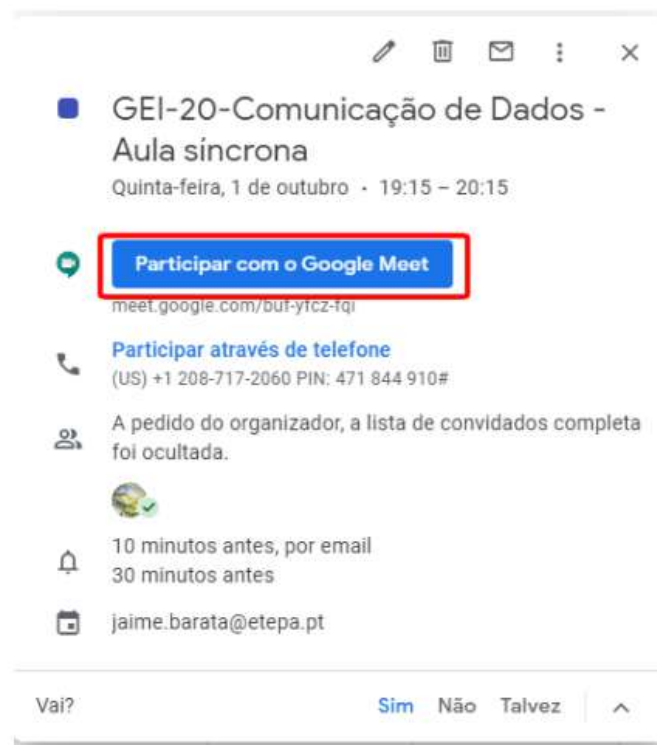


# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

7. No dia da aula o aluno e o professor poderão ser avisados do agendamento existente;

a. O aluno deverá clicar em: **Participar com o Google Meet**.



b. O Professor deverá clicar em: **Participar**.



# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

## Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas



# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

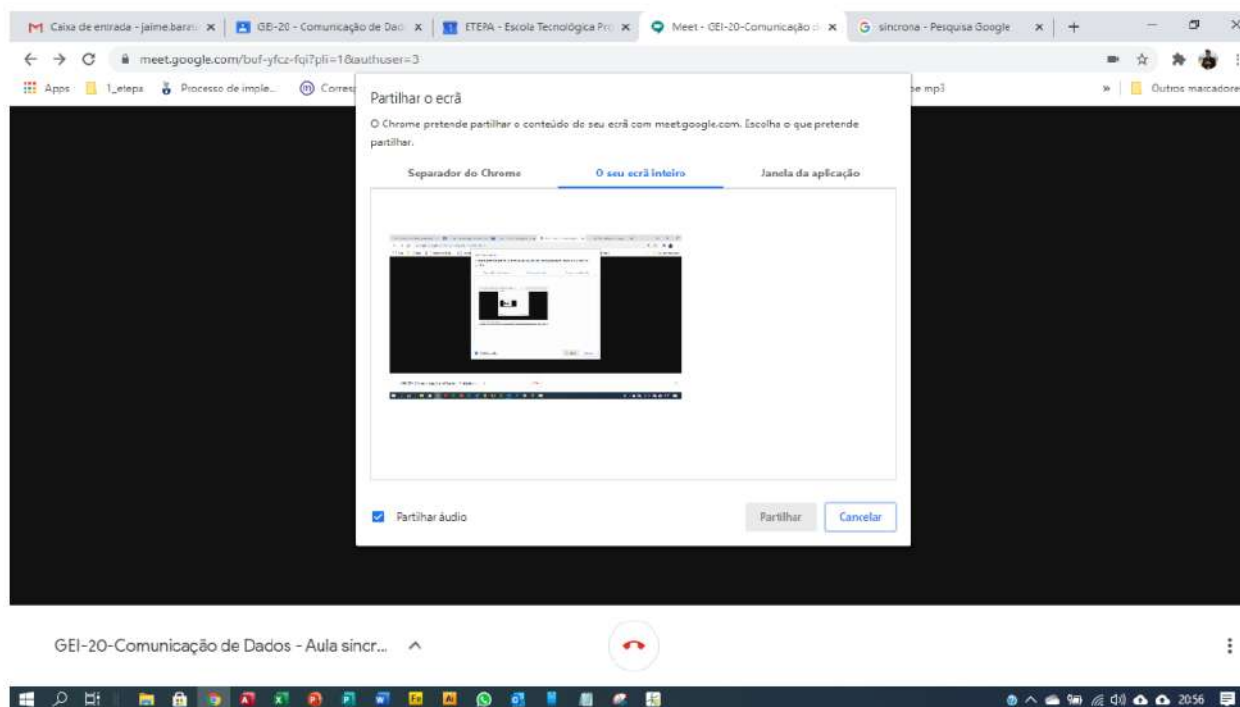
c. Será solicitado ao professor, o que pretende partilhar? Separador do Navegador Web, Ecrã inteiro, ou Janela de uma determinada aplicação. Recomenda-se a partilha do **Ecrã inteiro**, para que o aluno tenha acesso a tudo o que o professor mostra no seu ecrã;

d. É muito importante que a opção **Partilhar áudio** esteja ativa.

## NOTA:

Deverão ser testadas todas as configurações relativas a:

- Funcionamento/posicionamento da câmara;
- Funcionamento do microfone.



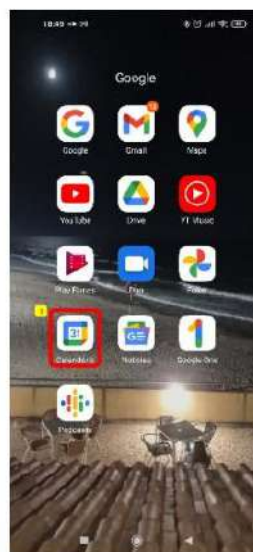
## Calendário Google

O acesso ao calendário Google, poderá ser feito através de app no telemóvel ou através de browser/computador.

### App no telemóvel

Esta opção só funciona se tive sido configurada a conta Etepa do utilizador, por exemplo 9999@etepa.pt

1. Na área de aplicações Google do seu telemóvel, aceder ao calendário.

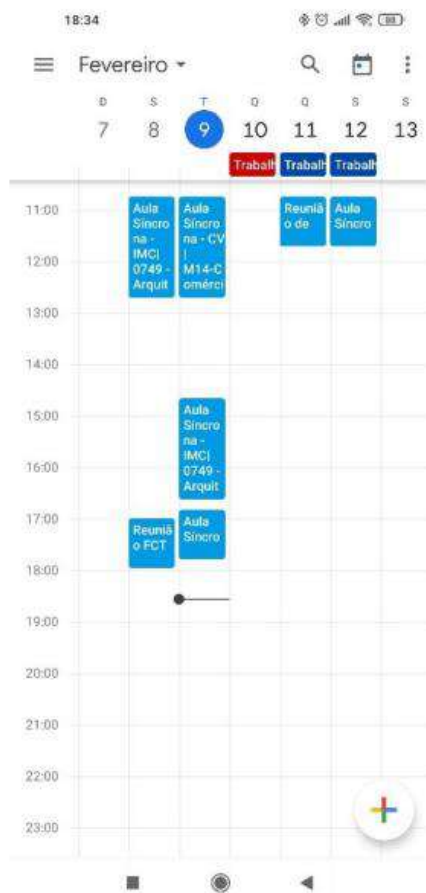


2. Passará a ter acesso a todas as aulas marcadas:



# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

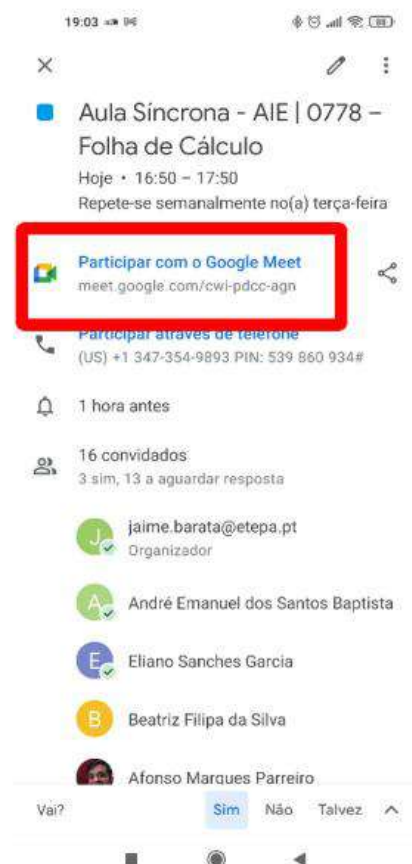
## Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas



# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

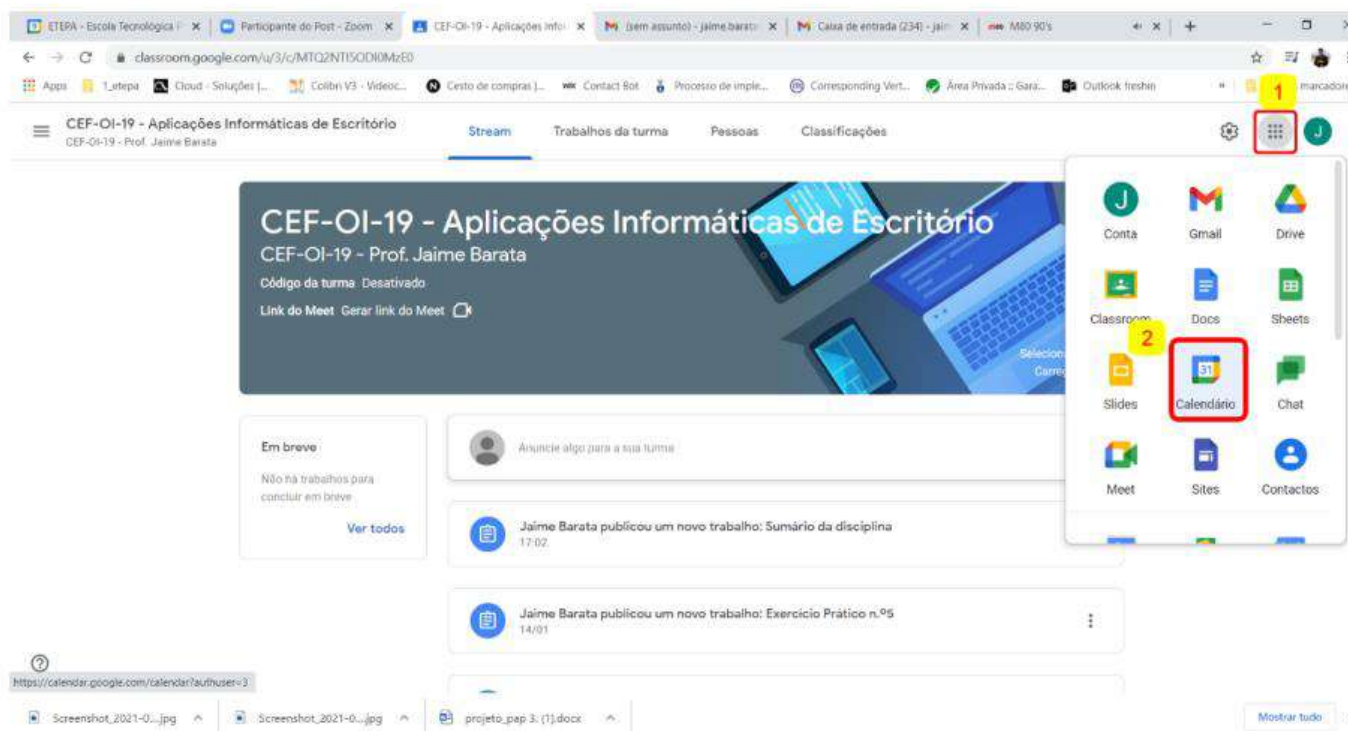
Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

3. Ao aceder ao compromisso, basta clicar em **Participar com o Google Meet**, para ser encaminhado para a transmissão da aula via **Google Meet**:

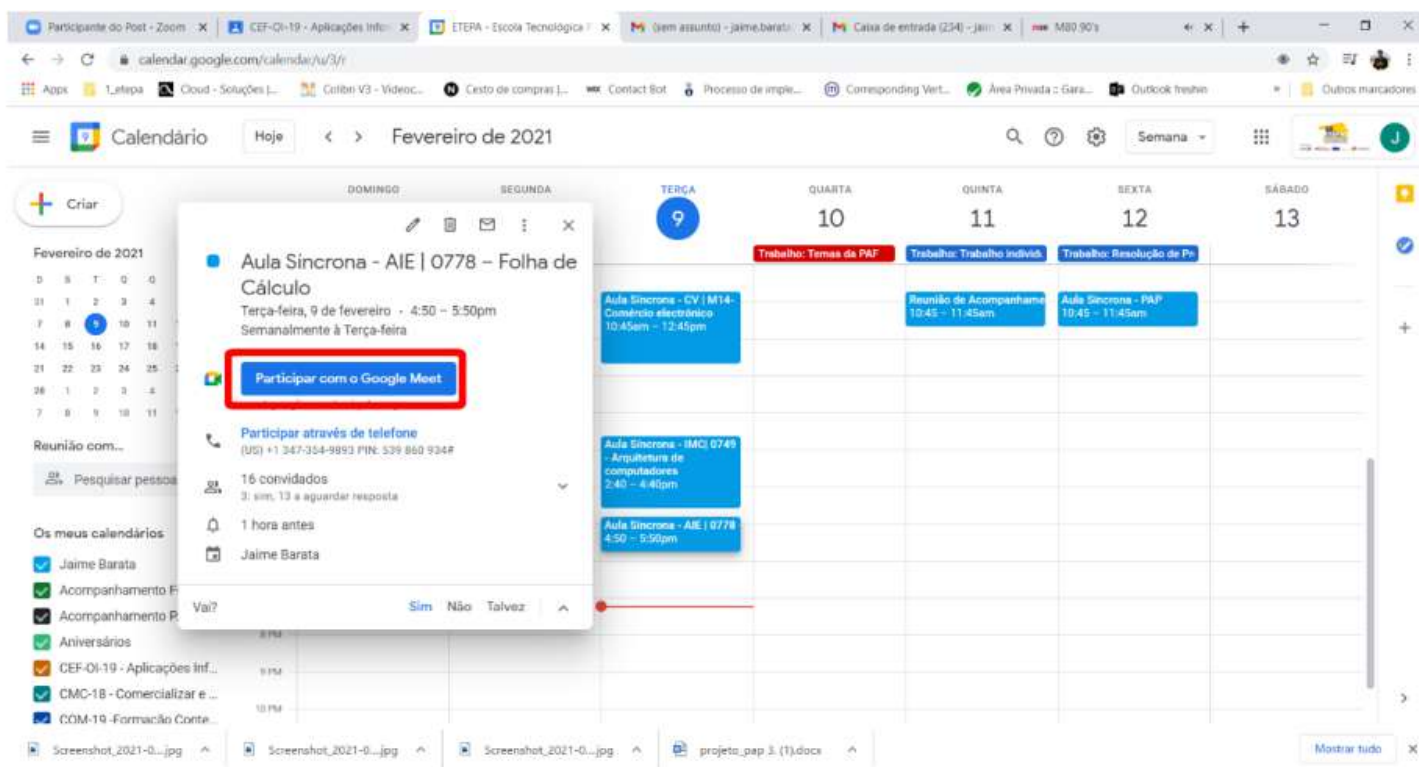


## Browser/computador

1. Depois de ter acedido à conta Etepa do aluno, por exemplo **9999@etepa.pt**, através do browser utilizado deverá clicar no botão **Google apps (1)**;
2. Selecionar a app **Calendário (2)**.



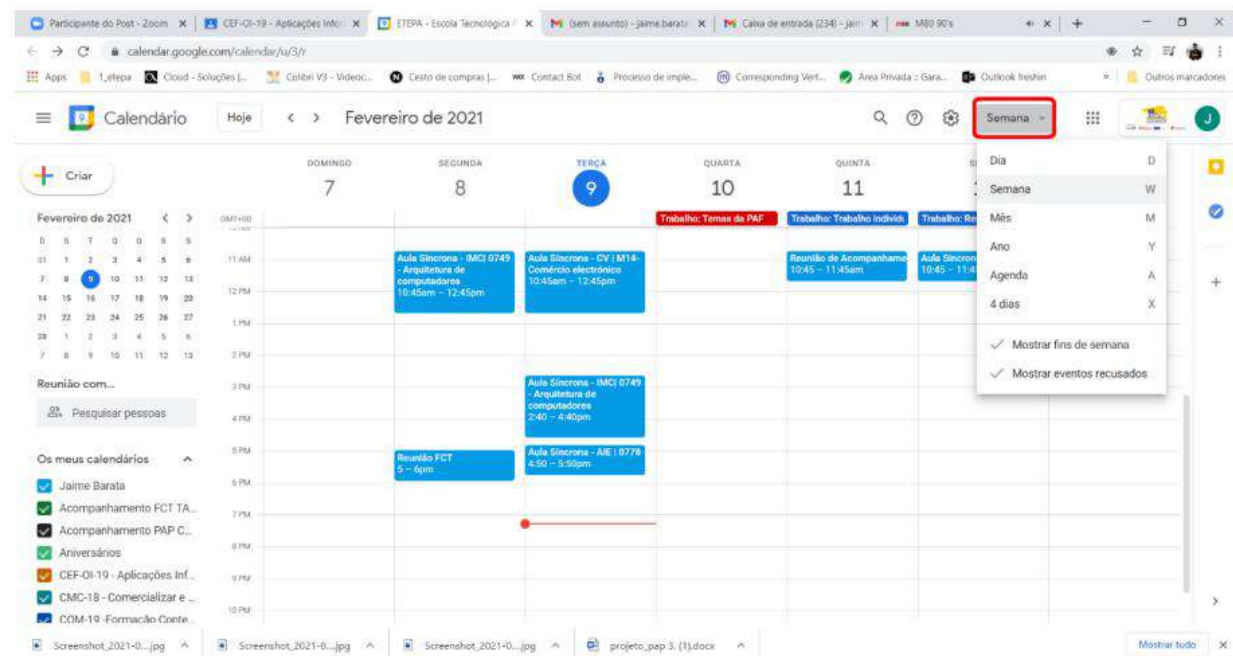
3. Selecionar a app **Calendário**;
4. Passará a ter acesso a todas as aulas marcadas:
5. Ao aceder ao compromisso, basta clicar em **Participar com o Google Meet**, para ser encaminhado para a transmissão da aula via **Google Meet**.



# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

6. Para facilitar a leitura, poderá ainda selecionar qual o período a ser visualizado, por exemplo: semana, mês, dia...



Ao marcar as aulas síncronas, seleciono a opção de lembrete com 1h de antecedência, para que todos sejam lembrados;

A utilização do recurso calendário poderá ser diferente, consoante o sistema de telemóvel e browser a ser utilizado.

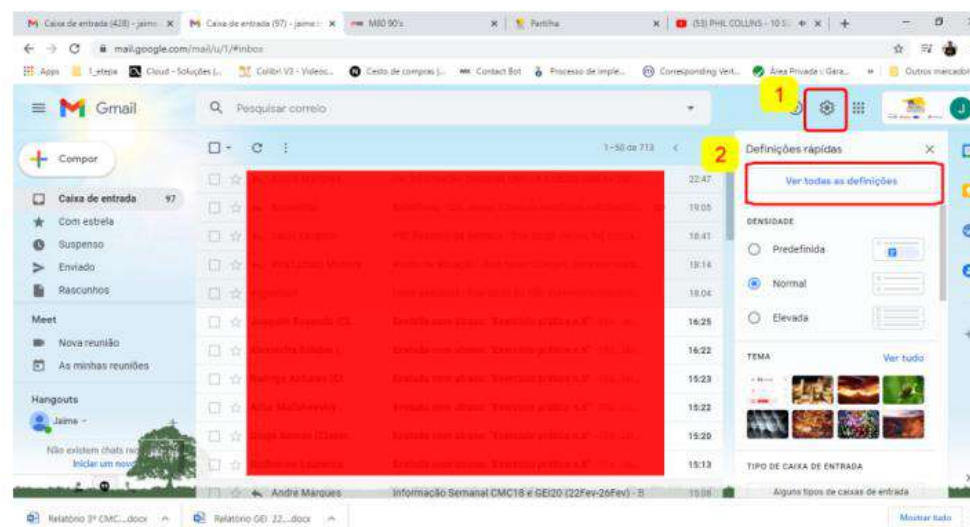
## Encaminhamento de Emails

Pretende-se auxiliar o utilizador de emails @etepa.pt a proceder ao encaminhamento de todas as mensagens recebidas para outro endereço de email, supostamente o mais utilizado pelo utilizador, de forma a não perder mensagens/notificações.

O facto de receber as mensagens enviadas para o endereço xxx@etepa.pt, não impossibilita que deixe de usar este endereço/caixa postal, como meio privilegiado de comunicação interna na comunidade ETEPA.

## Configuração do reencaminhamento

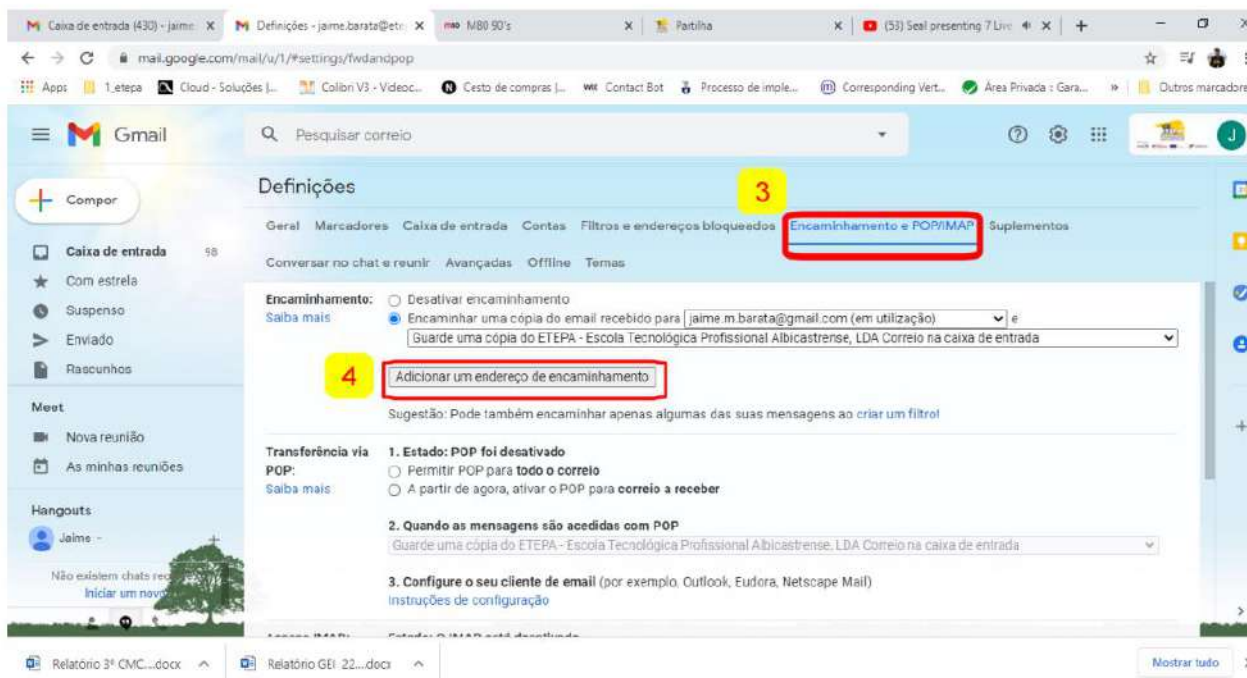
1. Aceda à sua conta @etepa.pt
2. Clique no botão **Definições (1)**;
3. Clique no botão **Ver todas as definições (2)**;
4. Clique no **Encaminhamento POP/IMAP (3)**;
5. Clique no botão **Adicionar um endereço de encaminhamento (4)**;





# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET


Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas



6. Especifique o email para o qual pretende que o encaminhamento seja feito e clique em **Seguinte**;

# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

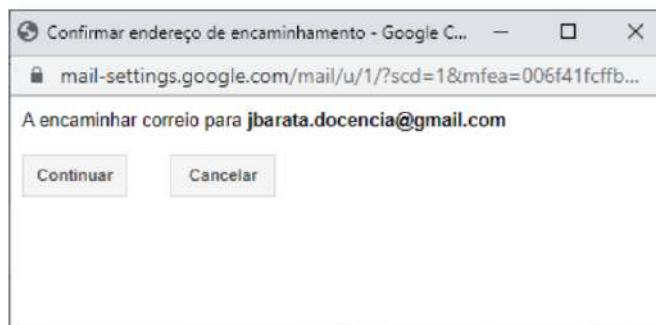
Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas



Adicionar um endereço de encaminhamento ✕

Introduza um novo endereço de email de encaminhamento:

7. Confirme o endereço, clique no botão **Continuar**;



Confirmar endereço de encaminhamento - Google C... ✕

mail-settings.google.com/mail/u/1/?scd=1&mfea=006f41fcff...

A encaminhar correio para **jbarata.docencia@gmail.com**

Continuar Cancelar



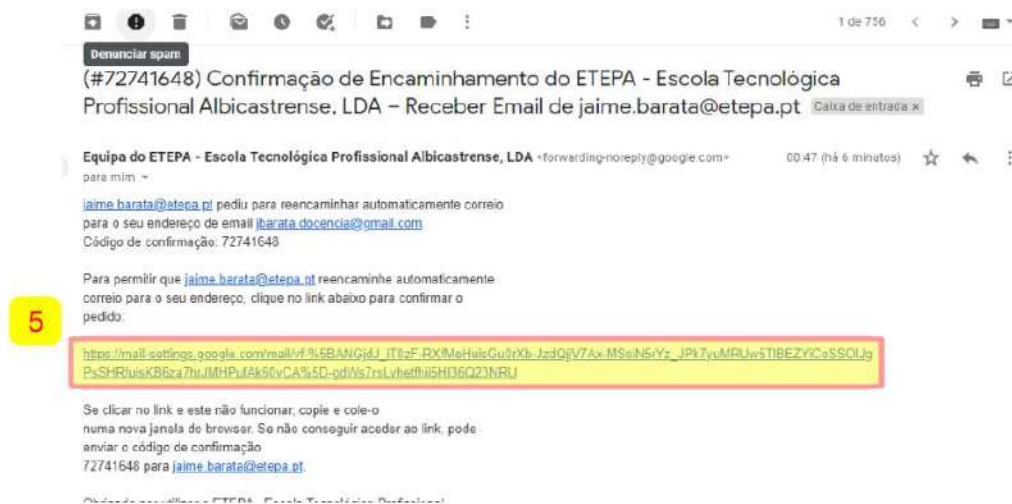
# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

8. Receberá uma notificação em como o endereço de encaminhamento foi adicionado, clique no botão **OK**;



9. Receberá um email no endereço para o qual especificou o encaminhamento, clique no **link (5)**;



10. Depois de clicar no link, confirme o encaminhamento, através de clique no botão **Confirmar**.



# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas



Confirme que pretende encaminhar correio de [jaim.barata@etepa.pt](mailto:jaim.barata@etepa.pt) para [jbarata.docencia@gmail.com](mailto:jbarata.docencia@gmail.com).

# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

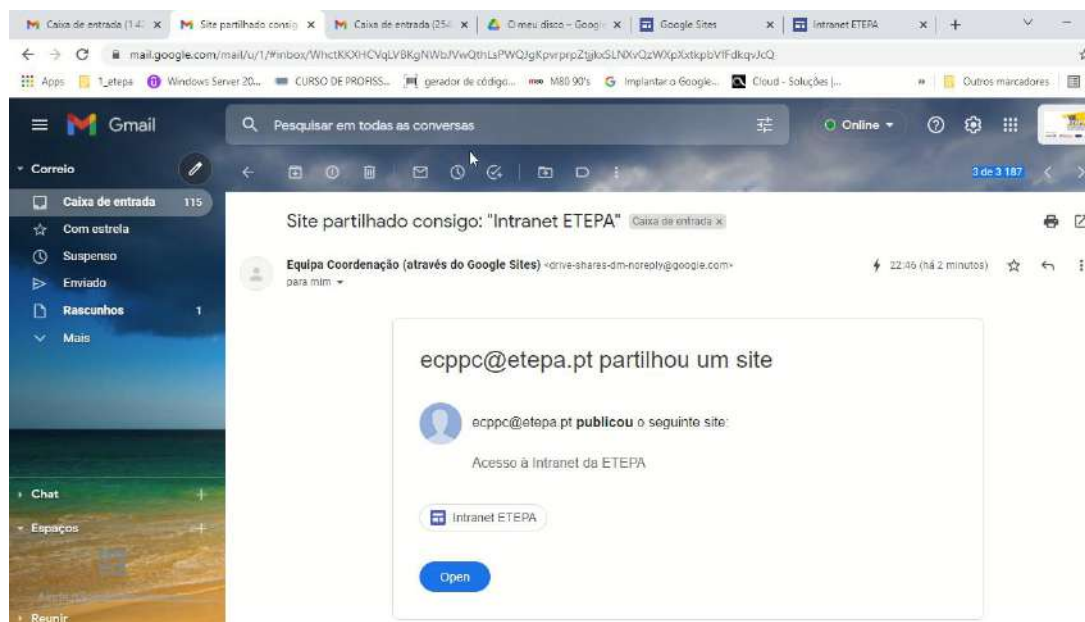
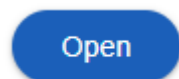
Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

## Funcionamento Intranet

- RECEÇÃO COM EMAIL DE CONVITE

Todos os Professores e pessoal não docente, vão receber um email com indicação que o endereço [ecppc@etepa.pt](mailto:ecppc@etepa.pt) partilhou o acesso ao site **INTRANET ETEPA**.

Deverá clicar em:



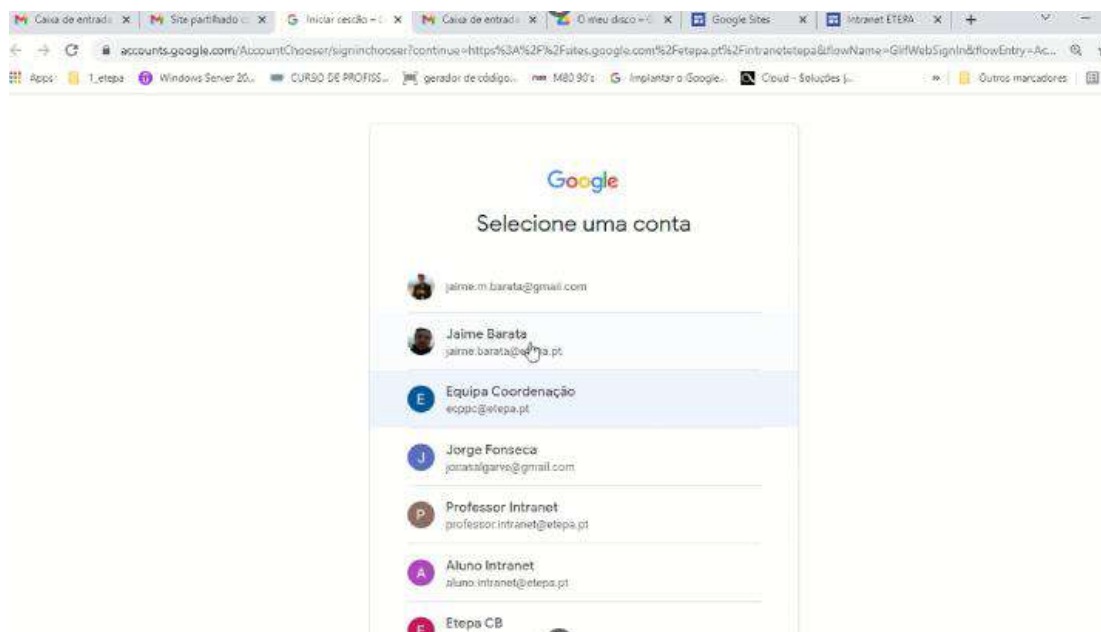
- LOGIN NA CONTA **@ETEPA.PT**

# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Será encaminhado para a janela de autenticação de contas.

Fazer *login* na sua conta **@etepa.pt**.



Neste momento, a intenção é que a atualização seja constante, a Intranet possui as seguintes páginas:



# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

**Modelos** – Disponibilização de todos os modelos em utilização na ETEPA (em atualização);

**Acompanhamento Plano de Atividades** – Preenchimento do formulário depois da realização de atividades;

**Documentos Estruturantes** – Documentos publicados no site da Etepa e enviados pela Direção da ETEPA em atualização).



# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Para facilitar a organização de cada utilizador, facilitando o registo do endereço da Página da Intranet, poderá adicionar o mesmo à barra de Favoritos do seu browser.





## Atividades Pedagógicas de Apoio

### Registo de Sumários

Através da aplicação DbGEP, aceder a:

1 -Sessões de Formação;

1.1 – Registo de Sumários;

1.1.1 – Turmas;

Selecionar a data e a turma;

1.1.2 – Selecionar o Módulo;

1.1.3 – Registar as faltas;

1.1.4 – Escrever o sumário;

1.1.5 – Guardar.

### Registo de Classificações

**FASE 1** - Conclusão do Módulo, na Execução Modular para professores



# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

Através da aplicação DbGEP, aceder a:

1. Mapas;

1.1 -Sessões de Formação;

1.1.1 – Execução Modular para professores...

2. Na Caixa de Diálogo que surge:

2.1 – Selecionar a turma;

2.1.1 – Verificar que o ano selecionado é o correto;

2.1.2 – Na Disciplina, selecionar o módulo a avaliar e ativar a caixa de verificação concluído;

2.1.3 – Clicar em fechar;

Na caixa de diálogo que surge, guardar as alterações.

**O botão Guardar não fica ativo, pelo que é necessário fechar e confirmar a instrução de Guardar.**

## FASE 2 - Lançamento das Avaliações

Através da aplicação DbGEP, aceder a:

1. Percursos de Formação;





# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

1.1 -Alunos;

1.1.1 - Classificações;

1.1.1.1 – Lançamento Normal:

- Selecionar a Turma/ Curso;
- Disciplina;
- Módulo;
- Para cada um dos alunos, **lançar a classificação;**

1.1.1.2 – Gravar.

## FASE 3 – Impressão da pauta de Avaliação Modular

Através da aplicação DbGEP, aceder a:

1. Mapas;

1.1 -Classificações;

1.1.1 – Pauta de Avaliação Modular...;

1.1.1.1 – Lançamento Normal;

- Selecionar a Turma;

- Disciplina;

- Módulo;

1.1.1.2 – Imprimir;

**A pauta deverá ser entregue, assinada nos serviços Administrativos da ETEPA.**

## Recuperação de Faltas

**FASE 1** - Acesso ao número de faltas por Disciplina/Módulo a serem recuperadas

Através da aplicação DbGEP, aceder a:

1. Mapas;
  - 1.1 -Sessões de Formação;
    - 1.1.1 - Turmas;
      - 1.1.1.1 - Listagem de Reposições por turma/módulo.
  2. Na Caixa de Diálogo que surge:
    - 2.1 – Selecionar a turma;
      - 2.1.1 – Ativar a caixa de verificação, Listar apenas o ano ativo;
      - 2.1.2 – Ativar a caixa de verificação, Incluir subcolunas com faltas e apoios;
      - 2.1.3 – Selecionar as datas, ter em conta a data de início e fim do módulo;
      - 2.1.4 – Ativar o Critério **TOTAIS**, na área Assiduidade;
      - 2.1.5 – Clicar em Exportar para XLS e guardar o ficheiro no seu computador.
3. O Mapa apresentado, contem a seguinte informação:
  - A) – N<sup>o</sup> de horas do Módulo;

# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

- B) - Limite de faltas permitido no módulo (10%);
- C) - Horas de Faltas do aluno, no módulo;
- D) - N.º de horas a serem recuperadas, o valor que excede os 10%.

Ano	3		
	Mód. 7 - Os Jovens e o Consumo	Mód. 8 - O Mundo do Trabalho	
<b>Alunos / Módulos</b>	<b>A</b>		
<b>Nº de horas :</b>	24:00	24:00	24:00
<b>Limite de faltas :</b>	F 02:20 <b>B</b>	R F A R F	F 02:20
	03:00	00:40	
	06:00 <b>C</b>	03:40 <b>D</b>	
	04:00	01:40	

# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

**FASE 2** - Acesso às datas em que as faltas foram dadas

Através da aplicação DbGEP, aceder a:

1. Mapas;

1.1 -Sessões de Formação;

1.1.1 - Turmas;

1.1.1.1 – Livro de Ponto;

1.1.1.1.1 – Livro de Ponto por Curso/Disciplina/Turma;

- Selecionar o Curso;

- Disciplina;

- Módulo;

- Selecionar as datas, ter em conta a data de início e fim do módulo.

**Verificar por sessão, quais os alunos que faltaram em cada um dos dias/sessões.**



# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

## FASE 3 - Preenchimento do modelo de recuperação de faltas

1. Acesso à Intranet da ETEPA;
2. Modelos;
3. Recuperação de Faltas;

Utilizar o modelo em formato eletrónico (ETEPA-recuperacao\_faltas\_formato\_eletrónico.docx)

OU

Modelo em formato PDF

plano\_recuperação.pdf

Articular o envio do plano de recuperação, e **respetivas evidências da recuperação**, para a funcionária Joana Cardoso – [secretaria@etepa.pt](mailto:secretaria@etepa.pt), com respetivo conhecimento ao OET da turma.



# Manual de Procedimentos e Atividades/Processos Sistema de Gestão da Qualidade EQAVET

Atividades Administrativas & Atividades Pedagógicas

## Registo de Planificações

Através da Intranet:

<https://sites.google.com/etepa.pt/intranetetepa>

Deverá transferir o modelo:

**ETEPA\_planificacao\_modular.doc**

Muita atenção, deverá aceder aos recursos com a conta institucional da ETEPA.

- Depois de transferidos os ficheiros, deverá preencher os mesmos.
- Idealmente os ficheiros deverão ser disponibilizados no formato PDF e assinados digitalmente.

Tendo os ficheiros preenchidos e preparados para serem carregados:

- Deverá aceder no **Google Classroom**, em cada uma das turmas, proceder ao carregamento dos ficheiros, sendo os mesmos atribuídos ao tópico: PLANIFICAÇÕES.
- Os ficheiros podem ser publicados, sendo que os alunos têm acesso aos mesmos, ou caso prefira, apenas guardados como rascunho, estando assegurado que ficam guardados.