



ALTERNÂNCIA

Escola Profissional

MANUAL DE ACOLHIMENTO DO(A) DOCENTE

APRESENTAÇÃO DA ESCOLA

A Alternância – Ensino e Formação Profissional, CRL é uma entidade de ensino privado, de utilidade pública, fundada em 1986 e proprietária, desde 2003, da Alternância – Escola Profissional. A escola assume como eixos estratégicos a qualidade pedagógica, a inclusão e a ligação à comunidade, desenvolvendo a sua atividade no domínio da educação e formação profissional através da promoção de percursos educativos que articulam formação teórica, prática e experiência em contexto real de trabalho.

MISSÃO

Promover uma formação profissional de qualidade que contribua para o desenvolvimento integral dos(as) alunos(as), preparando-os(as) para o exercício de uma cidadania ativa e para a integração no mercado de trabalho.

VALORES

Respeito e dignidade de todas as pessoas

Responsabilidade e integridade

Cooperação e trabalho em equipa

Inclusão e igualdade de oportunidades

Compromisso com a qualidade educativa

DELEGAÇÕES

Delegação S. Mamede de Infesta:

22 902 13 21 / 91 769 46 30

secretaria.sminfesta@alternancia.edu.pt

Rua Luísa Tody – 4465 – 196 S. Mamede de Infesta

Delegação Guifões:

22 953 84 10 / 91 878 75 27

secretaria.guifoes@alternancia.edu.pt

Rua de Timor, nº 97 – 4460 – 902 – Guifões – Matosinhos

Delegação Ezequiel Campos:

22 610 89 19 / 91 769 52 29

secretaria.ezequielcampos@alternancia.edu.pt

Rua Engenheiro Ezequiel Campos, nº 106 – 4100 – 228 – Porto



email: epa@alternancia.edu.pt

DISPOSIÇÕES GERAIS

A escola está aberta nos dias úteis entre as 8:30 horas e as 18:00 horas. No mês de agosto o horário de funcionamento será condicionado aos recursos humanos disponíveis.

O ano escolar tem início em 1 de setembro e termina a 31 de agosto.

O ano letivo tem início em setembro e termina no fim do mês de julho.

O horário escolar desenvolve-se de acordo com as especificidades de cada curso, sendo definido anualmente o seu início e o seu término.

Os horários das turmas são elaborados de acordo com as normas vigentes de modo a cumprir com o estipulado em cada Plano Curricular.

As interrupções letivas são, sempre que possível, coincidentes com as do calendário do Ministério da Educação, Ciência e Inovação.

As aulas e os intervalos decorrem da seguinte forma:

08:30h – 09:30h

12:45h – 13:45h

9:30h – 10:30h

13:45h – 14:45h

Intervalo 15'

14:45h – 15:45h

10:45h – 11:45h

Intervalo 15'

11:45h – 12:45h

16:00h – 17:00h

12:45h – 13:45h

17:00h – 18:00h

Existirá uma hora e meia de almoço entre os tempos da manhã e da tarde.

SESSÕES DE FORMAÇÃO/AULAS

A duração de cada tempo letivo é de 60 minutos.

O início de cada sessão de formação é assinalado com um toque de campainha/toque de entrada.

As aulas têm o seu início no horário estipulado e somente se aceita uma tolerância de 10 minutos ao 1º tempo da manhã e ao 1º tempo da tarde.

O(A) formador(a)/professor(a) deve ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, de modo a serem verificadas as condições, deixando tudo arrumado e asseado.

No decorrer das sessões somente será autorizada a saída da sala de aula aos(às) alunos(as)/formandos(as) e formadores(as)/professores(as), por doença comprovada por documento médico.

Em cada aula é registada, na plataforma digital, a falta do(a) aluno(a) e o sumário com indicação da disciplina/UFCD e do respetivo módulo.

Sempre que por razões disciplinares ou falta de material, o(a) formador(a)/professor(a) tenha de determinar a saída da sala de aula a um(a) aluno(a), independentemente de comunicar por escrito ao(à) Diretor(a) de Turma/Orientador(a) Educativo(a), deverá entregar, em suporte de papel, atividade que este deve desenvolver no espaço existente na escola disponível para o efeito, a fim de concretizar no período que resta para a conclusão da aula. Para o efeito, tocando a campainha, solicita a presença do(a) funcionário(a) à sala de aula para o(a) informar da tarefa que o(a) aluno(a) irá executar. No fim da aula o(a) formador(a)/professor(a) recebe do(a) aluno(a) a atividade realizada, a qual será objeto de avaliação.

O(A) formador(a)/professor(a) em nenhuma situação deve abandonar a sala de aula. Deve utilizar o toque da campainha para o(a) funcionário(a) se deslocar à sala.

A troca de vestuário para participar nas sessões de formação prática, será feita nos vestiários, onde guardarão, nos cacifos, os objetos de uso pessoal.

Durante as aulas, os(as) alunos(as) e docentes devem cumprir as orientações constantes no Decreto-Lei nº 95/2025 de 14 de agosto, bem como da Recomendação do Ministério da Educação¹, relativas à operacionalização do uso de smartphones nos espaços escolares, em conformidade com o presente regulamento e com o manual de acolhimento, designadamente no que respeita à proibição da sua utilização durante o tempo letivo para realização ou receção de chamadas, envio ou receção de mensagens ou outros usos não autorizados, salvo razões de saúde, devidamente comprovadas ou para fins pedagógicos, devidamente autorizadas pela escola.

O final da sessão de formação é assinalado com um toque de campainha; o(a) formador(a)/professor(a) não deverá deixar sair os(as) alunos(as)/formandos(a) antes do referido toque, nem conceder dispensa, ou permitir que saiam mais cedo, apenas por motivo devidamente justificado.

As sessões de formação a ministrar fora da sala de formação carecem de autorização prévia da Direção Pedagógica, mediante pedido por escrito por parte do(a) formador(a)/professor(a) interessado(a), referindo os motivos que o justificam.

¹ de 28 de agosto de 2025

PROCESSO INDIVIDUAL DO(A) FORMADOR(A)/PROFESSOR(A)

A admissão ou renovação do(a) formador(a)/professor(a) requer a entrega dos seguintes documentos:

1. Processo Individual do(a) Formador(a)/Professor(a);
2. Ficha de identificação devidamente preenchida;
3. Curriculum Vitae/Portefólio Atualizado;
4. Certificado de Competências Pedagógicas (CCP) e nos casos em que a legislação dispensa a apresentação do CCP, declaração nos termos do respetivo normativo legal;
5. Fotocópia autenticada do Certificado de Habilitações Académicas;
 - 5.1. Para as componentes de **formação sociocultural e científica** é necessário que detenha habilitação para a docência no âmbito do domínio/disciplina. Esta habilitação pode ser profissional ou própria, sendo que, neste último caso, devem ser igualmente detentores(as) de CCP.
6. Fotocópia autenticada de todos os Certificados de Formação referenciados pelo(a)formador(a)/professor(a) no seu currículo;
7. Indicação dos elementos do Cartão de Cidadão/Documento de Identificação;
8. Certidão de não dívida das **Finanças** e Declaração da situação contributiva da **Segurança Social**
9. **Registo Criminal** com a menção *“a situação de exercício de funções que envolvem contacto regular com menores”*
10. Comprovativo de **Seguro de Acidentes de Trabalho** (no caso de colaboradores(as) em regime de prestação de serviços)
11. Comprovativo IBAN
12. Disponibilidade de Horário Letiva
13. 2 Fotografias
14. Comprovativo de Experiência Profissional
 - 14.1. Para a componente **técnica/tecnológica**, deverá deter uma qualificação académica igual ou superior ao nível de saída dos(as) alunos(as)/formandos(as), e uma formação profissional considerada relevante para as matérias a ministrar, devendo entregar, para o efeito, declaração de experiência profissional (mínimo de 5 anos).

Para além dos documentos supracitados, aquando da sua admissão, o(a) docente deverá ainda entregar uma Declaração de Robustez Física e Psicológica para o exercício da função docente, bem como uma Declaração de Conflito de Interesses.

Na medida em que estes dois documentos são de compromisso, caso haja alteração ao declarado, o(a) docente, deve avisar a escola num prazo de quinze dias.

O(A) formador(a)/professor(a) compromete-se a manter atualizados os seus dados pessoais, académicos e profissionais, bem como a proceder à entrega das declarações e certidões quando estas atingem a caducidade.

Se por algum motivo o(a) formador(a)/professor(a) não cumprir até ao final do ano letivo as ações de formação/cursos que integrou, deverá anexar ao seu processo comunicação de rescisão dirigida à Direção Pedagógica, que por sua vez anexa o registo das horas dadas até à data, bem como a indicação da sua substituição.

CONCILIAÇÃO DA VIDA PROFISSIONAL, FAMILIAR E PESSOAL

No momento da admissão, o Docente apresenta a sua disponibilidade horária, a partir da qual se formaliza o vínculo com a Escola. Essa disponibilidade poderá ser ajustada ao longo do tempo, mediante comunicação prévia à Direção Pedagógica.

A Escola reconhece a importância da conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal de todos os docentes (internos e externos). Nesse sentido, promove-se a organização do trabalho de forma a respeitar os tempos de descanso, em estrito cumprimento da legislação em vigor. Neste sentido, a organização da componente letiva e não letiva assegura o respeito pelos tempos de descanso, o cumprimento dos limites de horário e prevenção da sobrecarga de tarefas.

A Escola está empenhada em adotar medidas que favoreçam a compatibilização de responsabilidades familiares com o desempenho profissional, em especial no que se refere a situações legalmente justificadas, como os cuidados parentais e o acompanhamento de familiares dependentes.

A elaboração dos horários tem em conta a disponibilidade apresentada, a distância entre a escola e a residência, o meio de mobilidade e a concordância com os demais deveres do docente, de modo a assegurar um ambiente de trabalho justo e equilibrado.

DOCUMENTOS E IMPRESSOS PARA O DESENVOLVIMENTO DA FORMAÇÃO

Os documentos, formulários e impressos necessários para o desenvolvimento da formação estão disponíveis, sob a supervisão do Departamento de Gestão da Qualidade na cloud institucional.

Outros materiais relevantes que surjam das necessidades identificadas durante o ano letivo serão partilhados pelos órgãos de gestão pedagógica e pelo Departamento de Gestão da Qualidade.

Todos os documentos e impressos em circulação devem respeitar a codificação definida e utilizar os logotipos da escola e os que vigorem para a respetiva tutela.

UTILIZAÇÃO DE LINGUAGEM INCLUSIVA

No âmbito do desenvolvimento da formação, o Docente deve assegurar a utilização de uma linguagem inclusiva promotora de uma inclusão significativa e de uma igualdade a favor de todos(as), quer no seu discurso verbal, quer na reprodução de documentos a utilizar.

A Escola, embora em conformidade com os normativos e requisitos legais (habilitações mínimas, idades de acesso, etc.), estabelece mecanismos que proíbem a discriminação por motivos de raça, sexo, etnia, religião ou identidade sexual, exceto nas saídas profissionais que limitam o acesso em função do sexo. As condições de participação nos diferentes tipos de cursos que integram a Oferta Formativa (OF) evitam qualquer tipo de discriminação em função do género. Em toda a abordagem, no âmbito da divulgação da OF, são desconstruídos mitos e preconceitos de género associados a determinadas profissões, procurando assim atrair para os respetivos cursos o sexo sub-representado. São exemplo disso os *banners* utilizados para cada saída profissional, que promovem a utilização de recursos e ferramentas que anulam as desvantagens pessoais e sociais utilizando géneros aleatórios na sua publicidade.

PREVENÇÃO E COMBATE AO ASSÉDIO NO TRABALHO

A Alternância – Escola Profissional adota uma política de tolerância zero relativamente a qualquer forma de assédio no trabalho, em conformidade com o Código de Ética e Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio em vigor na instituição. Entende-se por assédio qualquer comportamento indesejado, nomeadamente de natureza moral ou sexual, que tenha como objetivo ou efeito perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade ou criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante ou humilhante.

Todos(as) os(as) docentes devem contribuir ativamente para a promoção de um ambiente de trabalho seguro, respeitador e colaborativo, pautando a sua conduta por princípios de respeito mútuo, integridade e responsabilidade profissional. Qualquer situação suscetível de configurar assédio deve ser comunicada através dos mecanismos institucionais previstos no Código de Ética e Conduta da escola, garantindo-se a análise das situações reportadas e a proteção da dignidade de todos os membros da comunidade educativa.

DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE

De acordo e para além do constante no Estatuto da Carreira Docente, são **direitos** específicos dos(as) formadores(as)/professores(as):

- 1) Ser informado(a) pelos órgãos e pelas estruturas de orientação educativa sobre legislação em vigor e sobre outras informações consideradas pertinentes para a prática pedagógica.
- 2) Ter acesso a toda a informação e documentação quer digitalmente, quer em formato de papel.
- 3) Participar em todo o processo de ensino/aprendizagem.
- 4) Ser ouvido(a) sobre todos os assuntos relativos à sua prática profissional.
- 5) Expor sugestões relativas ao melhor funcionamento da escola.
- 6) Ser apoiado(a) por todas as estruturas no exercício da sua atividade profissional.
- 7) Ter à sua disposição, nas salas de aula, equipamentos e materiais didáticos para a concretização das suas iniciativas pedagógicas.
- 8) Requisitar o material para o exercício das suas funções.

- 9) Solicitar aos(às) alunos(as) o material necessário para uma participação ativa na sala de aula e ver cumpridas as orientações essenciais ao desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem.
- 10) Exigir o cumprimento das normas de utilização, de segurança e higiene dos materiais e equipamentos das salas de aula.
- 11) Impor confidencialidade dos documentos constantes do seu processo individual.
- 12) Solicitar declaração de experiência formativa, anexando, se for o caso, declaração sob compromisso de honra do regime de acumulação.
- 13) Ser avaliado(a) de forma isenta e informado(a) do seu desempenho para que tenha oportunidade de ajustar as suas práticas pedagógicas.

Segundo a legislação em vigor são **deveres** dos(as) formadores(as)/professores(as):

- 1) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça, da equidade e critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência.
- 2) Colaborar com todos(as) os(as) intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos(as)/formandos(as), encarregados(as) de educação/responsáveis educativos(as) e pessoal não docente.
- 3) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho.
- 4) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pelo órgão de Gestão, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional.
- 5) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação.
- 6) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola.

- 7) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos(as) alunos(as)/formandos(as) e da sociedade.

O Docente deve ainda, conforme consta no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, na Portaria n.º 223-A/2018 de 3 de agosto e Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto:

- 1) Fomentar nos(as) alunos(as)/formandos(as) o desenvolvimento de competências de pesquisa, avaliação, reflexão, mobilização crítica e autónoma de informação, com vista à resolução de problemas e ao reforço da sua autoestima e bem-estar.
- 2) Apostar na dinamização do trabalho de projeto e no desenvolvimento de experiências de comunicação e expressão nas modalidades oral, escrita, visual e multimodal, valorizando o papel dos(as) alunos(as)/formandos(as), enquanto autores(as), proporcionando-lhes situações de aprendizagens significativas.
- 3) Reforçar as dinâmicas de avaliação das aprendizagens centrando-as na diversidade de instrumentos que permitam um maior conhecimento da eficácia do trabalho realizado e um acompanhamento ao primeiro sinal de dificuldade nas aprendizagens dos(as) alunos(as)/formandos(as).
- 4) Incluir os(as) alunos(as) no processo de avaliação, designadamente através do exercício do direito à autoavaliação, o qual constitui um elemento estruturante da validade e da legitimidade do processo avaliativo; a sua não concretização é suscetível de comprometer a regularidade desse processo.
- 5) Desenvolver um trabalho de natureza interdisciplinar e de articulação curricular, operacionalizado preferencialmente por equipas educativas que acompanham turmas ou grupos de alunos(as)/formandos(as).
- 6) Definir as dinâmicas de trabalho pedagógico adequadas, tendo por referência as especificidades da turma ou grupo de alunos(as)/formandos(as).
- 7) Atuar preventivamente de forma a antecipar e prevenir o insucesso e o abandono escolares.
- 8) Implementar as medidas multinível (universais, seletivas e adicionais), que se revelem ajustadas à aprendizagem e inclusão dos(as) alunos(as)/formandos(as).

- 9) Rentabilizar de forma eficiente os recursos e oportunidades existentes na escola e na comunidade.
- 10) Praticar a adequação, diversidade e complementaridade das estratégias de ensino e aprendizagem, bem como a produção de informação descritiva sobre os desempenhos dos(as) alunos(as)/formandos(as).
- 11) Assegurar o envolvimento dos(as) alunos(as), com enfoque na intervenção cívica, privilegiando a livre iniciativa, a autonomia, a responsabilidade e o respeito pela diversidade humana e cultural.
- 12) Implementar diferentes formas de organização do seu trabalho com vista à promoção da qualidade e eficiência educativas, nomeadamente, o trabalho colaborativo ou grupos de trabalho entre docentes das diferentes áreas; apoio ao estudo ou desenvolvimento de trabalho autónomo; implementação de tutorias; promoção de ações de apoio ao crescimento e ao desenvolvimento pessoal e social dos(as) alunos(as).
- 13) Proceder ao desenvolvimento das práticas pedagógicas, tendo por base as Aprendizagens Essenciais e/ou os demais Documentos Curriculares, com vista ao desenvolvimento das áreas de competência inscritas no Perfil dos(as) Alunos(as) à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
- 14) Certificar as aprendizagens realizadas, nomeadamente os conhecimentos adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências e descritores de desempenho inscritas no Perfil dos Alunos.
- 15) Utilizar, na avaliação, procedimentos, técnicas e instrumentos diversificados e adequados às finalidades, ao objeto em avaliação, aos(às) destinatários(as) e ao tipo de informação a recolher, que variam em função da diversidade e especificidade do trabalho curricular a desenvolver com os(as) alunos(as)/formandos(as).
- 16) Informar e sustentar intervenções pedagógicas, reajustando estratégias que conduzam à melhoria da qualidade das aprendizagens, com vista à promoção do sucesso escolar.
- 17) Aferir a prossecução dos objetivos definidos no currículo.

ATRIBUIÇÕES DO(A) FORMADOR(A)/PROFESSOR(A)

São atribuições do(a) Formador(a)/Professor(a):

- 1) Dominar os conteúdos curriculares das disciplinas que ministra e para as quais está habilitado(a).
- 2) Empenhar-se e concluir as ações de formação/cursos em que participar.
- 3) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências dos programas e das orientações em vigor.
- 4) Proceder a uma avaliação diagnóstica dos(as) alunos(as).
- 5) Elaborar os Critérios Específicos de Avaliação da Disciplina/UFCD que leciona;
- 6) Produzir as planificações Curriculares dos conteúdos programáticos das disciplinas/UFCD que ministra.
- 7) Operacionalizar as planificações com rigor tendo, porém, em conta as características específicas dos(as) alunos(as)/formandos(as).
- 8) Cumprir as tarefas que o Grupo de Domínio/Área determinar.
- 9) Participar na “Construção do Dossier Técnico Pedagógico” segundo as orientações do(a) Diretor(a) de Turma/Orientador Educativo;
- 10) Inserir na plataforma digital, o registo de assiduidade dos(as) alunos(as), dentro dos prazos definidos para o efeito.
- 11) Ser responsável pelo processo educativo, nomeadamente na promoção de medidas de carácter pedagógico que estimule o harmonioso desenvolvimento da educação.
- 12) Planear situações de aprendizagem que promovam a mobilização de conhecimentos para a resolução de problemas.
- 13) Avaliar e monitorizar a aprendizagem dos conteúdos lecionados.
- 14) Refletir sistematicamente sobre todo o contexto de ensino/aprendizagem.
- 15) Conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo.
- 16) Garantir que os materiais supramencionados ficam disponíveis, preferencialmente em suporte digital, para facilitar o seu acesso no caso de auditoria.

- 17) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino.
- 18) Colaborar com os(as) restantes elementos da equipa formativa/técnico-pedagógica na definição das respostas de formação que se revelem mais adequadas às necessidades individuais.
- 19) Ter consciência das características de desenvolvimento dos(as) alunos(as), tendo em consideração as idiossincrasias dos(as) mesmos(as).
- 20) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos(as) alunos(as)/formandos(as) e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação.
- 21) Contribuir para a formação e desenvolvimento integral dos(as) alunos(as), promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade educativa.
- 22) Organizar e orientar as atividades de recuperação conducentes à situação escolar de cada aluno(a)/formando(a).
- 23) Conhecer, respeitar e cumprir o disposto no Regulamento Interno, cooperando com a Direção/Direção Pedagógica na prossecução dos objetivos da política educativa adotada.
- 24) Participar nas atividades não letivas/extracurriculares para as quais tenha sido solicitada a sua participação.
- 25) Cumprir as orientações e resoluções da Direção/Direção Pedagógica e Coordenação da Orientação Educativa, bem como das demais estruturas de orientação educativa.
- 26) Colaborar com a Direção/Direção Pedagógica e Coordenação da Orientação Educativa no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
- 27) Estabelecer um “contrato de vivência” em contexto de sala de aula, instituindo normas de convivência que tenham por base o respeito e a tolerância.

- 28) Promover um ambiente de ordem e disciplina durante as atividades letivas, estimulando a preparação científica, técnica, cultural e humana dos(as) alunos(as).
- 29) Manter a disciplina dentro da sala de aula e exercer a sua autoridade pedagógica com rigor e isenção.
- 30) Assumir como sendo da sua exclusiva responsabilidade o que se passa na sala de aula, pelo que, nomeadamente os danos materiais causados pelos(as) alunos(as), deverão ser comunicados imediatamente por escrito à Direção Pedagógica, bem como a identificação de quem os provocou. No caso de não identificação individual referir a turma envolvida.
- 31) Coresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação.
- 32) Promover o bem-estar dos(as) alunos(as)/formandos(as), evitando o acontecimento de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de elementos alheios à sala de aula.
- 33) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco dos(as) alunos(as) e sinalizar os casos à Direção Pedagógica.
- 34) Estimular nos(as) alunos(as) o gosto pela escola, pelo bom comportamento e respeito, incentivando à conclusão dos cursos e das ações de formação numa perspetiva de sucesso pessoal e profissional.
- 35) Promover, junto dos(as) alunos(as)/formandos(as), valores solidários facilitadores da plena integração e aceitação de todas as diferenças sociais.

Para além destas atribuições, os(as) **formadores(as)** da **Componente Tecnológica** devem ter em consideração alguns pontos para o harmonioso funcionamento das aulas práticas.

É primeiro objetivo da componente prática o criterioso cumprimento das regras e normas no âmbito da Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho. Assim, a limpeza, asseio e manutenção dos espaços da formação prática é imprescindível ao ato formativo. Neste contexto, o(a) formador(a) deve disponibilizar o tempo necessário na planificação da aula para que os(as) alunos(as) assegurem a higiene e limpeza do espaço e equipamentos da formação prática. Quando no início da aula o(a) formador(a)

não encontrar a sala em condições de higiene e limpeza adequadas deve registar esses factos na ficha de ocorrência a solicitar nos Serviços Administrativos.

As requisições de matérias-primas deverão obedecer obrigatoriamente à planificação das aulas atempadamente elaboradas e de acordo com os conteúdos programados para cada UFCD, de forma a assegurar que todos os(as) alunos(as) executem as diferentes tarefas.

As requisições de matérias-primas da componente tecnológica são precedidas da identificação das necessidades de produtos e materiais que devem ser entregues à Direção até ao final do mês de setembro de cada ano letivo.

As requisições de matérias-primas da componente tecnológica far-se-ão acompanhar da planificação da UFCD.

Os(As) formadores(as) da componente tecnológica que utilizam as salas técnicas devem elaborar até final do mês de outubro de cada ano letivo o inventário do equipamento, utensílios e material/ferramentas existente, assiná-lo e entregá-lo à Direção.

No decorrer das sessões, os docentes da componente prática devem entregar à Direção o inventário de quebras assinalando os seus motivos.

No desenvolvimento da formação prática, formador(a) e aluno(a)/formando(a) utilizam os fatos de trabalho/fardas apropriados (salvo no caso dos(as) alunos(as)/formandos(as) que até meados do 1º ano de formação, usarão batas). Nomeadamente nas salas técnicas, o acesso ao espaço, por estranhos à turma, será efetuado mediante uso obrigatório de equipamento apropriado.

Diariamente nos equipamentos de frio, na área de restauração/cozinha-pastelaria, será efetuada medição e registo de temperatura, da responsabilidade do(a) formador(a), em documentação própria, bem como o registo do estado de conservação dos óleos de fritar. No caso da área dos cuidados de beleza, os registos das medições dos equipamentos de esterilização e desinfeção deveram ser efetuados diariamente.

Aquando da receção das requisições, o Docente das aulas práticas deverá fazer a conferência de produtos, materiais/ferramentas e equipamentos recebidos. Esse ato é da responsabilidade do(a) formador(a)/professor(a).

Relativamente à confidencialidade e proteção dos dados, conforme está previsto no Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), o(a) Formador(a)/Professor(a), sabe que:

- 1) Toda a informação resultante da intervenção técnica e educativa, designadamente o relatório técnico-pedagógico, deve constar do processo individual do(a) aluno(a) e está sujeita aos limites constitucionais e legais, designadamente ao disposto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e sigilo profissional.

NÃO CUMPRIMENTO DE DEVERES POR PARTE DO(A) DOCENTE

Os(As) formadores(as)/professores(as) que não cumprirem os deveres que têm para com a entidade (os contratualizados, os constantes no RI e os demais emanados pela Direção), correrão o risco de não voltar a celebrar novo contrato de prestação de serviços. Nos casos graves de incumprimento poderá proceder-se à rescisão de contrato ou à aplicação das sanções previstas na lei.

PROJETO EDUCATIVO DA ESCOLA E PLANO ANUAL DE ATIVIDADES

O Projeto Educativo da Escola (PEE) é o documento que consagra a orientação educativa e o planeamento estratégico e organizacional, no qual se explicitam os princípios, a missão, a visão e os valores, segundo os quais a escola se propõe cumprir a sua função educativa ao longo dos próximos anos.

Pode ser consultado por todos os Docentes em https://alternancia.edu.pt/wp-content/uploads/2025/07/DG.006_5-Projeto-Educativo-24_28.pdf.



O Plano Anual de Atividades (PAA), por sua vez, irá executar os desígnios estratégicos definidos neste documento estruturante.

É no PAA que se traduz a visão de Escola Inclusiva, em conformidade com o disposto no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, garantindo que todos(as) os(as) alunos(as), independentemente da sua situação pessoal ou social, encontram respostas adequadas que favoreçam a aquisição de competências educativas e formativas promotoras da plena inclusão social.

Enquanto instrumento dinâmico e flexível, o PAA deve reunir um conjunto diversificado de ações destinadas a reforçar e enriquecer a experiência educativa e a promover o desenvolvimento integral dos(as) alunos(as).

Tendo presente que a escola é hoje um espaço aberto e articulado com a comunidade, é essencial envolver parceiros externos e agentes locais, enquanto elementos facilitadores das aprendizagens.

Os Docentes, depois de fazerem a avaliação diagnóstica, que é recolhida pelo Diretor(a) de Turma/Orientador(a) Educativo(a) com o objetivo central de proceder à caracterização da turma, apresenta ao conselho de turma as propostas de Projetos/Atividades, até ao final de setembro de cada ano letivo, tendo em conta, nomeadamente que as atividades a desenvolver ao longo do ano letivo, devem procurar ser integradoras e interdisciplinares, articulando-se com os objetivos definidos no Projeto Educativo da Escola, e alinhando-se com os princípios orientadores do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO), com as Aprendizagens Essenciais (AE), os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) e com a Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola.

Objetivos do PEE

Área de Intervenção: Sucesso e Integração Escolar dos Alunos(as)

- Combater o abandono escolar.
- Promover o sucesso escolar.
- Aumentar a taxa de conclusão na EFP.
- Aumentar a taxa de empregabilidade/prosseguimento de estudos dos(as) diplomados(as).

Área de Intervenção: Relação/Integração Escola-Comunidade

- Fomentar a interação Escola com meio envolvente.
- Incentivar a participação dos(as) encarregados(as) de educação (EE)/responsáveis educativos(RE) na escola.
- Estimular a participação dos(as) alunos(as) em atividades de carácter social, cultural, desportivo e recreativo.

Objetivos do Desenvolvimento Sustentável



Cidadania e Desenvolvimento



A componente de Cidadania e Desenvolvimento está estruturada em 8 dimensões obrigatórias, organizadas em dois grupos. Primeiro, as que devem ser lecionadas em todos os anos de escolaridade – Direitos Humanos, Democracia e Instituições Políticas, Desenvolvimento Sustentável, Literacia Financeira e Empreendedorismo. Segundo, as que devem ser lecionadas pelo menos um ano de escolaridade de cada período (uma vez no Ensino Básico, uma vez no Ensino Secundário) – Saúde, Media, Risco e Segurança Rodoviária, Pluralismo e Diversidade Cultural.

Conforme consta no PASEO, *a ação educativa é compreendida como uma ação formativa especializada, fundada no ensino, que implica a adoção de princípios e estratégias pedagógicas e didáticas que visam a concretização das aprendizagens. Trata-se de encontrar a melhor forma e os recursos mais eficazes para todos os alunos aprenderem, isto é, para que se produza uma apropriação efetiva dos conhecimentos, capacidades e atitudes que se trabalharam, em conjunto e individualmente, e que permitem desenvolver as competências previstas no Perfil dos Alunos ao longo da escolaridade obrigatória.*

AVALIAÇÃO

A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos(as) alunos(as), tendo por referência as competências, capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos(as) Alunos(as) à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos e aptidões identificados no perfil profissional associado a cada qualificação.

A avaliação é parte integrante do processo de ensino e aprendizagem e assume um carácter contínuo e sistemático. Tem como objetivo central informar e sustentar intervenções pedagógicas, reajustando estratégias que conduzam à melhoria da qualidade das aprendizagens, com vista à promoção do sucesso escolar.

O Docente deve consultar os Critérios Gerais de Avaliação aprovados em sede de Conselho Pedagógico para sustentar a prossecução dos objetivos definidos para o desenvolvimento da formação e a certificação das aprendizagens.

TIPOS DE AVALIAÇÃO

Avaliação Diagnóstica – Identifica conhecimentos prévios e necessidades de aprendizagem no início da disciplina/módulo/UFCD, constituindo o ponto de partida para a diferenciação pedagógica e para a definição das estratégias de ensino mais adequadas a cada grupo.

Avaliação Formativa – Contínua, sistemática e de carácter regulador, permitindo ajustar estratégias pedagógicas, apoiar o desenvolvimento das aprendizagens e fornecer ao(à) aluno(a) informação relevante que lhe permita compreender o seu desempenho e melhorá-lo progressivamente.

Avaliação Sumativa – Expressa um juízo global sobre as aprendizagens adquiridas e tem finalidade certificativa, nos termos definidos nos Critérios Gerais de Avaliação, sem prejuízo de a sua comunicação ser acompanhada de orientações na identificação de eventuais percursos de melhoria.

Durante o processo de avaliação, o **feedback** deve constituir uma figura central no processo avaliativo, devendo estar presente de forma permanente e sistemática em todas as suas modalidades. Um feedback eficaz e descritivo, oportuno e orientado para a melhoria, permitindo que o(a) aluno(a) compreenda o seu desempenho, identifique o que necessita de desenvolver e atue sobre o seu próprio processo de aprendizagem. O(A) aluno(a) deve ser encarado(a) como participante ativo(a) neste processo. Mais do que receber informação, deve ser encorajado(a) a refleti-la e a integrá-la no seu percurso, numa lógica de diálogo formativo entre docente e discente.

PLATAFORMA DE GESTÃO ESCOLAR

Cada aula deve ser devidamente sumariada na plataforma digital, com indicação clara da disciplina/UFCD e do respetivo módulo. No mesmo registo, devem ser assinaladas as faltas dos(as) alunos(as) no campo destinado para o efeito. A validação do procedimento é realizada através do acesso do(a) Docente com a sua senha digital.

O não cumprimento desta obrigação dentro do prazo estabelecido, 24 horas, pode implicar a não contabilização da aula, comprometendo a execução física dos Planos Curriculares, afetando a contagem das horas letivas do(a) Docente e gerando distorções na informação disponibilizada aos(às) Encarregados(as) de Educação, relativamente à assiduidade e pontualidade dos(as) seus(suas) educandos(as), na plataforma de gestão escolar.

REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

A reprodução/impressão de documentos para apoio às aulas deve ser requerida nos serviços administrativos com a antecedência de 48 horas.

Todas as solicitações são requisitadas em impresso próprio e/ou por email.

COLETÂNEAS

Para as disciplinas/UFCD, excetuando as que constam na lista de manuais adotados, os(as) formadores(as)/professores(as) devem elaborar coletâneas para a aquisição das competências exigidas à concretização da disciplina/UFCD e módulo. As Coletâneas por disciplina/módulo/UFCD podem ser construídas, individualmente ou em grupo.

Em todo material deve constar o logótipo da escola, a codificação exigida no âmbito da qualidade, assim como os demais símbolos exigidos por Lei. Estes documentos deverão ainda ser submetidos na *cloud* pois fazem parte do Dossier Técnico Pedagógico da turma.

FALTAS, SUBSTITUIÇÃO E JUSTIFICAÇÃO

Quando, por motivos válidos, os(as) Docentes tenham necessidade de faltar devem avisar a Direção Pedagógica (DP) do facto, apontando, sempre que possível, uma proposta de substituição/permuta acordada com um(a) colega que tenha manifestado disponibilidade.

Apesar disso, o docente deve informar da sua ausência, por email, a DP (sonia.ferreira@alternancia.edu.pt) e a responsável dos Serviços Administrativos (S.A.) da delegação onde teria atribuída formação para aquele dia e hora:

Guifões: secretaria.guifoes@alternancia.edu.pt

Ramalde: secretaria.ezequielcampos@alternancia.edu.pt

São Mamede de Infesta: secretaria.sminfesta@alternancia.edu.pt

A informação deve ser simultânea para o email da DP e dos S.A., pois caso não haja informação adicional, considera-se o email como evidência, para que os Serviços Administrativos procedam à substituição/marcação de falta em conformidade com os procedimentos internos.

Independentemente da antecedência com que a falta seja comunicada pelo docente, os horários são publicados conforme a disponibilidade inicialmente apresentada. Só após a publicação é que os Serviços Administrativos entrarão em contacto com o docente para a reposição da aula, quando este não indicou proposta de substituição/permuta.

A importância deste procedimento reside em registar toda e qualquer alteração que seja feita na plataforma de gestão escolar relativamente aos horários originalmente publicados.

Para que exista organização e transparência nesta pasta administrativa, é necessário que todos cumpram os procedimentos da comunicação, sob pena de existir alguma troca não justificada e/ou não evidenciada.

Também para que haja celeridade, sobretudo, no caso das situações não previstas ou programadas, que ocorrem já com as turmas na escola ou a caminho dela, deve o docente garantir o procedimento de comunicação de forma a não condicionar o normal funcionamento da escola.

Todas as faltas devem ser devidamente justificadas e, quando o(a) formador(a)/professor(a) não possuir declaração médica, deve dirigir-se à Direção Pedagógica explicando os motivos da sua ausência.

DOCENTES PRESTADORES DE SERVIÇOS

O valor a auferir pela Prestação de Serviços referentes à formação desenvolvida é liquidado mediante emissão de Recibo Verde Eletrónico.

Por razões logísticas, administrativas e financeiras, os recibos mensais devem ser emitidos impreterivelmente até ao último dia do mês em que o serviço foi prestado, por email em resposta à ordem de consulta infra por parte do Departamento de Contabilidade.

O Docente deve consultar, mensalmente, o seu registo de horas lecionadas na plataforma de gestão escolar – área docente- separador “sumários” – anexo EB210C – para proceder à emissão dos respetivos recibos.

Excecionalmente, em dezembro e julho, a data limite poderá ser antecipada.

O incumprimento deste procedimento pode implicar automaticamente a não afetação do respetivo valor e por consequência o(a) formador(a)/professor(a) não o vir a receber.

Na “descrição” do recibo deverá constar “Formação desenvolvida no(s) Curso(s)

_____, ____ ano, Turma ____”.

Os recibos terão que ser processados em separados por:

- Cursos de Educação e Formação de Jovens (CEF)
- e
- Cursos Profissionais (CP)

Alertamos que nos recibos emitidos com valores errados ou descrições incompletamente preenchidas são aplicadas as condições atrás referidas.

DOCENTES DO QUADRO

Os docentes com contrato de trabalho recebem, no final de cada mês, o respetivo recibo de vencimento, enviado por correio eletrónico pelo Departamento de Contabilidade.

Adicionalmente, no encerramento de cada ano civil, será disponibilizada a declaração de rendimentos anual, documento indispensável para efeitos fiscais e de comprovação de rendimentos.

SALA DOS(AS) FORMADORES(AS)/PROFESSORES(AS)

A sala dos(as) formadores(as)/professores(as) está disponível a todo corpo docente. Este espaço destina-se ao trabalho docente e possui os recursos necessários para que os(as) formadores(as)/professores(as) ali permaneçam. O mobiliário de arquivo existente nesta área destina-se ao arquivo e conservação dos Dossiers Técnico Pedagógicos das ações que constituem a operação em curso. Os placares de parede têm como objetivo a afixação de informação emanada da Direção/Direção Pedagógica ou outra de interesse à atividade letiva e formativa.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Anualmente, nos primeiros trinta dias do 3º período letivo, o(a) docente deve entregar à Direção Pedagógica a sua autoavaliação, realizada nos termos do Regulamento de Avaliação do Desempenho dos Docentes.

A avaliação incide sobre a prática letiva, os conhecimentos científicos e didáticos, o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de todos os documentos necessários ao exercício da atividade letiva, a promoção da aprendizagem, a adequação e diversificação de estratégias pedagógicas, a avaliação e o feedback, a formação contínua realizada, o contributo para o desenvolvimento do Projeto Educativo e a participação em atividades previstas no Plano Anual de Atividades. Integra, quando aplicável, a relação com a comunidade escolar, o domínio de liderança e de gestão. Agrega ainda componentes como a assiduidade e pontualidade, a postura ética e profissional, o trabalho em equipa e a articulação curricular.

A avaliação de desempenho do(a) formador(a)/professor(a), será efetuada por uma Comissão de Avaliação, constituída pelo(a) Presidente da Direção Pedagógica, que preside, um(a) Representante de Domínio/Área de Formação do(a) formador(a)/professor(a) e o(a) Coordenador(a) da Orientação Educativa, com base na Ficha de Autoavaliação preenchida pelo(a) formador(a)/professor(a) e no parecer do(a) Diretor(a) de Turma/Orientador(a) Educativo(a).

É da competência do Diretor Geral a ratificação da avaliação do desempenho de acordo com o resultado que lhe é proposto pela Direção Pedagógica.

O resultado final do processo de avaliação será comunicado ao(à) formador(a)/professor(a) no prazo de 5 dias úteis após a decisão referida.

Caso o(a) formador(a)/professor(a) não concorde com a avaliação desta Comissão poderá interpor recurso para a mesma, fundamentando-o, no período máximo de dois dias úteis.

Os dados omissos neste ponto podem ser consultados no Regulamento da Avaliação do Desempenho Docente.

DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente manual constitui um documento de referência para a integração dos(as) docentes. Sempre que necessário, devem ser consultados os restantes documentos institucionais, nomeadamente o Regulamento Interno e orientações pedagógicas em vigor.

São Mamede de Infesta, 2025

A Direção Pedagógica



ALTERNÂNCIA

Escola Profissional

BOM ANO

#Juntos fazemos a diferença