

ESCOLA PROFISSIONAL DE GAIA



MANUAL DO(A) COLABORADOR(A)

FORMADOR(A)/DOCENTE

ANO LETIVO 2023/2024

Cofinanciado por:



ÍNDICE

1.	Apresentação da Escola Profissional de Gaia.....	3
2.	Localização e contactos.....	3
3.	Horário de funcionamento.....	3
4.	Oferta educativa e formativa	4
5.	Política de Qualidade	5
6.	Objetivos	7
7.	Órgãos e estruturas pedagógicas	8
7.1	Direção pedagógica.....	9
7.2	Diretores de Curso	9
7.3	Diretores de Turma	9
7.4	Serviços Administrativos e Financeiros	10
7.5	Serviços Administrativos e Pedagógicos (Secretaria Pedagógica).....	10
7.6	Grupo Dinamizador da Qualidade (EQAVET)	10
7.7	Serviços de Contratação.....	10
7.8	Gabinete de Apoio Jurídico	10
7.9	Recursos Humanos.....	10
7.10	Serviços Técnicos e Assistentes Educativos.....	10
7.11	Serviços de Portaria	11
7.12	Serviços de Manutenção.....	11
8.	Estruturas de apoio	11
8.1	Serviços Administrativos e Pedagógico	11
8.2	Bar	11
8.3	Laboratórios/Oficinas Pedagógica.....	11
8.4	Infraestruturas de apoio e espaços de convívio.....	11
8.5	Serviços	12
9.	Plataformas em uso.....	12
9.1	Controlo de documentos e registos	12
10.	Prática docente	19
10.1	Horário letivo	19
11.	Critérios de Avaliação.....	20
11.1	Faltas dos alunos em momentos formais de avaliação.....	20
11.2	Direitos/Deveres do Colaborador	20
11.3	Código de Boa Conduta.....	22
11.4	Faltas dos Colaboradores	23
11.5	Salas de aula.....	23
11.6	Reuniões.....	23
12.	Política de higiene e segurança	24
12.1	Direitos e deveres na SST	24
12.2	Instruções de segurança.....	25

1. Apresentação da Escola Profissional de Gaia

A Escola Profissional de Gaia (EPGaia) é uma instituição dinâmica, com 34 anos de existência, apostada em melhorar constantemente a qualidade da formação que desenvolve e em fortalecer a relação com o meio envolvente. Possui um corpo docente estável, de modo a atender ao perfil profissional dos alunos que frequentam os cursos.

A EPGaia é uma escola pró-ativa, com projetos inovadores e com os olhos postos no futuro. Procura garantir a qualidade de ensino e condições de bem-estar para que os alunos possam ter a melhor experiência possível durante o seu percurso escolar e que explorem as oportunidades que lhes são concedidas. Hoje, são mais de 800 os alunos que frequentam a nossa instituição.

Ao novo Funcionário/Colaborador...

Caro(a) Sr.(a) Professor(a) / Formador(a) seja bem-vindo(a) à Escola Profissional de Gaia!

É com agrado e satisfação que o recebemos na nossa Escola e desde já, em nome de todos os membros, desejamos-lhe as boas-vindas.

Integrar um novo funcionário/colaborador é, acima de tudo, fornecer-lhe as melhores condições de adaptação para que, o mais rapidamente possível, se sinta parte integrante da nossa equipa. Este documento foi feito a pensar em si, com o objetivo de lhe fornecer informações necessárias relativamente à nossa instituição, a fim de permitir:

- Uma perspetiva global das condições de trabalho;
- Um melhor conhecimento da sua história, do seu funcionamento e das suas normas.

Deste modo, damos-lhe as boas-vindas e desejamos-lhe o maior sucesso da sua atividade na Escola Profissional de Gaia.

2. Localização e contactos

A EPGaia localiza-se na Rua Diogo Silves, 231, 4400-628 em Vila Nova de Gaia (junto ao Largo Soares dos Reis).

Telefone: 22 374 71 60 | **Fax:** 22 374 71 69

Facebook: <https://www.facebook.com/epgaiaoficial/>

E-mail: epg@epg.pt

Instagram: <https://www.instagram.com/epgaia.pt/>

Site: www.epg.pt

3. Horário de funcionamento

O horário de funcionamento da Escola Profissional de Gaia é de 2ª a 6ª feira das 7h45 às 17h30.

4. Oferta educativa e formativa

No ano letivo 2023/2024 estão em funcionamento os seguintes cursos:

Cursos Profissionais

Tecnologias da Saúde

- Auxiliar de Farmácia
- Auxiliar de Saúde

Tecnologias e Engenharia

- Eletrónica, Automação e Computadores
- Eletrónica Médica
- Maquinação e Programação CNC
- Mecatrónica
- Mecatrónica Automóvel

Gestão e Administração

- Gestão

Informática e Multimédia

- Design de Comunicação Gráfica
- Informática – Instalação e Gestão de Redes
- Programador/a de Informática

Hotelaria, Restauração e Turismo

- Cozinha/Pastelaria
- Operações Turísticas
- Pastelaria/Padaria
- Restaurante/Bar

Cuidados de Beleza

- Cabeleireiro/a

Cursos de Educação e Formação

- Assistente de Cabeleireiro
- Eletricista de Instalações

Tipologia do curso	Designação do curso	Número de Turmas Número de Alunos (Totais por curso, em cada ano letivo)	
		N.º de Turmas	N.º de Alunos
C. Educação e Formação	Assistente de Cabeleireiro	1	16
C. Educação e Formação	Eletricista de Instalações	1	19
Curso Profissional	Auxiliar de Farmácia	2,5	62
Curso Profissional	Auxiliar de Saúde	3	65
Curso Profissional	Cabeleireiro/a	3	63
Curso Profissional	Cozinha/Pastelaria	3	68
Curso Profissional	Design de Comunicação Gráfica	3	66
Curso Profissional	Eletrónica, Automação e Computadores	3	70
Curso Profissional	Eletrónica Médica	0,5	9
Curso Profissional	Gestão	2,5	54
Curso Profissional	Informática – Instalação e Gestão de Redes	3	62
Curso Profissional	Mecatrónica	3	61
Curso Profissional	Mecatrónica Automóvel	3	61
Curso Profissional	Operações Turísticas	2,5	60
Curso Profissional	Maquinação e Programação CNC	1,5	29
Curso Profissional	Pastelaria/Padaria	0,5	6
Curso Profissional	Programador/a de Informática	1	24
Curso Profissional	Restaurante/Bar	2	43

Cofinanciado por:



5. Política de Qualidade

Estes princípios estão inerentes à cultura da organização e traduzem-se na procura constante da satisfação das partes interessadas.

ASSIM, a Política da Qualidade traduz-se nos seguintes princípios orientadores:

- Ser uma Escola de excelência em Humanização, Ensino e Cultura que integre a comunidade global na formação de lideranças capazes de cooperar na formação de uma sociedade futura;
- Formação Contínua dos Colaboradores (Pessoal e Professores);
- Estabelecimento de Parcerias com o Mundo Empresarial e outras Organizações Nacionais e Transnacionais;
- Cumprimento dos Requisitos que garantam a Qualidade / Excelência da Prestação dos Serviços e respeito pela Legislação e Normas aplicáveis,
- Promoção da Comunicação INTERNA e disponibilização de informação relevante para toda a comunidade Educativa;
- Satisfação dos Colaboradores, Alunos, Familiares, Empresas e Comunidade envolvente;
- Investimento em EQUIPAMENTO e de Recursos Humanos de forma a adaptar-se às Mudanças Tecnológicas;
- O Planeamento e Desenvolvimento do Sistema de Gestão da Qualidade na nossa Organização é realizada tendo por base os princípios de base da Melhoria Contínua, e assim garantir as condições necessárias ao prosseguimento dos objetivos estratégicos da EPGaiã.

Missão

Promover uma formação profissional de excelência, assentando numa perspetiva de inovação, evolução, integração e mobilidade Internacional de forma a dotar os cidadãos de elevados níveis de competências culturais, sociais, organizacionais e profissionais.

Visão

Assentar na promoção de uma liberdade intrínseca à responsabilidade social, aliada à motivação de formar cidadãos do futuro e detentores de uma formação altamente qualificada, dotados de competências empreendedoras e inovadoras, para fazer face aos elevados índices de qualificação dos países mais desenvolvidos.

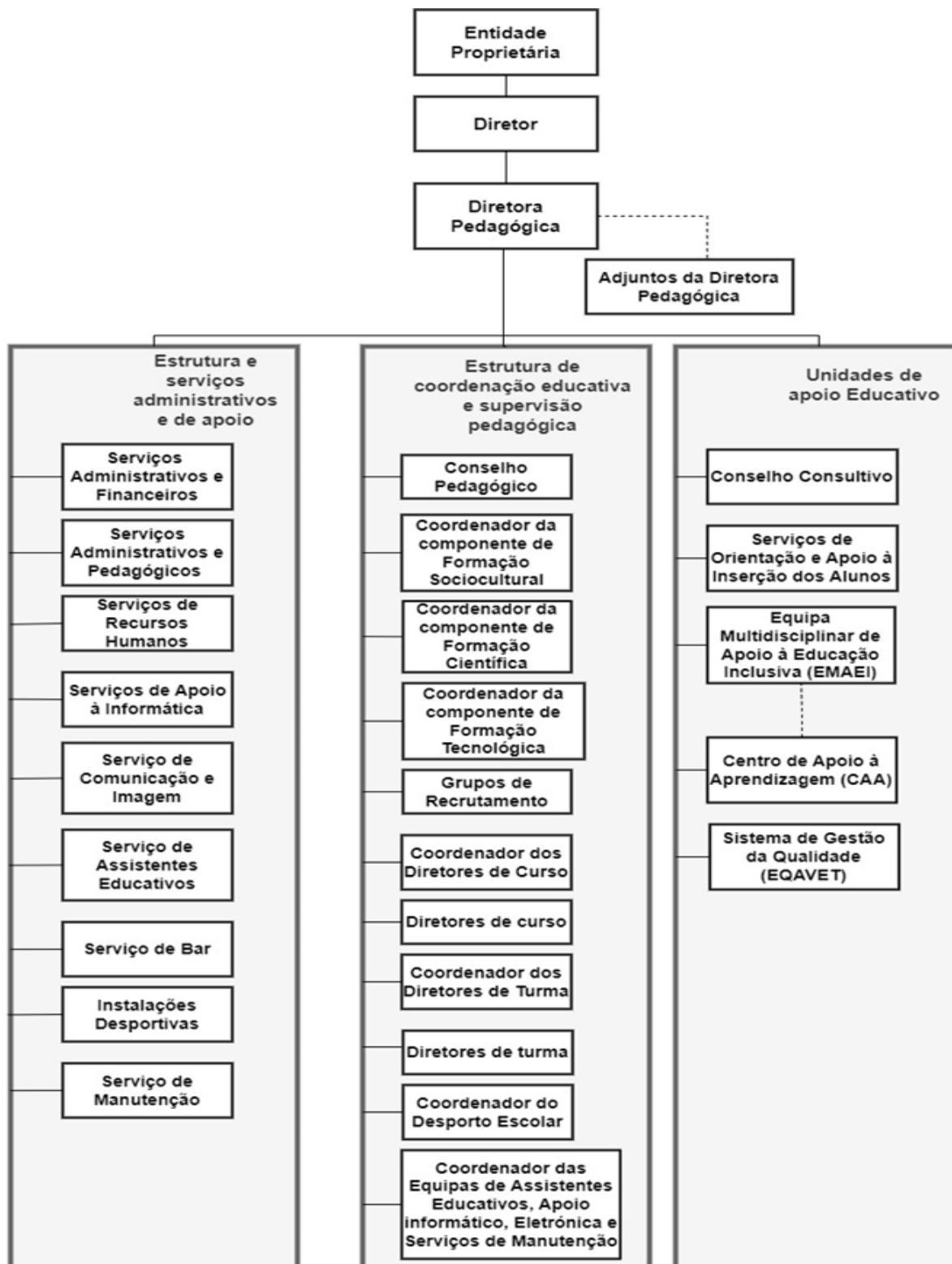
Valores

Na Conduta da Escola Profissional de Gaia há um cuidado perseverante em aplicar os seguintes valores:

- **Excelência:** Sustentado na aptidão de atuar com conhecimentos técnico-científicos, pedagógicos e de cidadania, com ética e num espectro de melhoria contínua.
- **Liberdade e Responsabilidade:** Sustentada na qualidade e transparências dos processos e procedimentos adotados a nível técnico-científico, pedagógico e organizacional.
- **Evolução e Inovação:** Sustentada nos desafios das difíceis transformações que resultam do avanço científico, técnico e organizacional.
- **Competência:** Sustentada em saberes sólidos e atualizados, em atitudes apropriadas e em altos padrões de desempenho na realização dos trabalhos realizados.
- **Cidadania Ativa:** Sustentada pelos indivíduos que se integram, se comprometem e se envolvem em todos os assuntos da comunidade em que vivem, ou seja a Comunidade Escolar.
- **Desenvolvimento:** A escola rege-se pelo princípio “uma escola em movimento”:
- **Empreendedorismo:** Sustentada por empreender, fazer algo novo dentro de um mercado, empresa ou sociedade.
- **Competências Relacionais:** Desenvolver uma atitude assertiva no relacionamento com os outros.
- **Autonomia:** Sustenta as pessoas construírem as autonomias do que (pensar), do como fazer e de efetivamente realizar, (fazer/realizar), assim a autonomia pode ser conquistada.

6. Objetivos		
EO – Eixo Organizacional		
Objetivo Estratégico	OE1	Acompanhar e Promover a melhoria da Escola.
Objetivo Operacional	OE1.1	Avaliar continuamente a satisfação dos docentes, não docentes, formandos/alunos, Encarregados de Educação e a Formação em Contexto de Trabalho.
Objetivo Operacional	OE1.2	Monitorizar de forma contínua a eficácia do Sistema de Gestão de Qualidade implementado e implementar a melhoria na Escola.
Objetivo Estratégico	OE3	Desenvolver uma cultura de empreendedorismo e inovação.
Objetivo Operacional	OE3.1	Conceber e dinamizar atividades que criem valor para a Comunidade da EPGaia.
Objetivo Operacional	OE3.2	Criar um programa de promoção do emprego e do empreendedorismo.
Objetivo Estratégico	OE4	Internacionalizar a EPGaia.
Objetivo operacional	OE4.1	Incentivar a mobilidade e participação de alunos, docentes e não docentes em projetos internacionais.
P – Eixo de Gestão de Pessoas		
Objetivo Estratégico	OE2	Liderar e gerir estrategicamente a instituição para e com a comunidade educativa.
Objetivo Operacional	OE2.1	Valorizar o desenvolvimento pessoal e profissional dos colaboradores.
Objetivo Operacional	OE2.2	Dotar a escola de Recursos Humanos e de dinâmicas organizacionais adequadas que promovam a satisfação da Comunidade Educativa.
Objetivo Estratégico	OE 6	Melhorar o envolvimento dos stakeholders.
Objetivo Operacional	OE6.1	Realizar as atividades relacionadas com Alunos/Formandos, Pessoal Docente, Pessoal Não Docente e Encarregados de Educação.
ED – Eixo de Desenvolvimento		
Objetivo Estratégico	OE5	Promover o sucesso escolar.
Objetivo Operacional	OE5.1	Reduzir taxas de insucesso.
Objetivo Operacional	OE5.2	Reduzir taxas de abandono escolar.

7. Órgãos e estruturas pedagógicas



7.1 Direção pedagógica

Diretor	Jorge Antão
Diretora Pedagógica	Gina Fernandes
Adjunto da Diretora Pedagógica	Manuel Tavares de Almeida
Adjunto da Diretora Pedagógica	Maria Teresa Gomes
Adjunto da Diretora Pedagógica	Rui Maia

7.2 Diretores de Curso

Bruno Neves	Maria Teresa Gomes
Cristiana Costa	Paula Rodrigues
Ernesto Oliveira	Pedro Fernandes
Fernando Aires	Rui Maia
Maria Dias	Sónia Tavares
Maria Inês Couto	

7.3 Diretores de Turma

Ana Rita Silva	Maria Inês Couto
António Oliveira	Maria Teresa Gomes
Bruno Marques	Marta Meireles
Bruno Neves	Miguel Pinto
Carla Gonçalves	Nuno Fonseca
Cristiana Costa	Nuno Madureira
Diogo Rodrigues	Paula Rodrigues
Ernesto Oliveira	Pedro Fernandes
Eva Cardoso	Pedro Oliveira
Fernando Aires	Rui Maia
Gisela Teixeira	Sandra Ferreira
Helena Pedrosa	Sara Carvalho
Henrique Teixeira	Silvia Silva
Luís Coelho	Sónia Roxo
Márcia Paiva	Sónia Tavares
Maria Dias	Válter Andrade
Maria Fátima Graça	

7.4 Serviços Administrativos e Financeiros

Paula Oliveira

Ana Ferreira

Carla Martins

7.5 Serviços Administrativos e Pedagógicos (Secretaria Pedagógica)

Ângela Trindade

Filipe Silva

Fabiana Pinto

Juliana Rodrigues

7.6 Grupo Dinamizador da Qualidade (EQAVET)

Paula Oliveira (Coordenação)

Maria Teresa Gomes (Coordenadora dos Serviços

Isabel Vaz Moreira (Coordenação)

Administrativos e Pedagógicos)

Gina Fernandes (Diretora Pedagógica)

Pedro Fernandes (Formador/Docente)

Sérgio Teixeira (Adjunto do Diretor)

Marisa Azevedo (Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação

Manuel Tavares de Almeida (Coordenador dos Diretores de

Inclusiva (EMAEI))

Curso e dos Diretores de Turma)

Ângela Trindade (Não docente)

Beatriz Dias Machado (Técnica)

7.7 Serviços de Contratação Pública

Catarina Ribeiro

7.8 Gabinete de Apoio Jurídico

Paulo Castro Rocha

7.9 Recursos Humanos

Catarina Ribeiro

Ana Ferreira

7.10 Serviços Técnicos e Assistentes Educativos

Informática (Coordenação: Maria Teresa Gomes)

Filipe Silva

Gonçalo Silva

Eletrónica/Mecatrónica (Coordenação: Rui Maia)

Rúben Rodrigues

Pedro Vilarça

Cozinha e Restaurantes Pedagógicos

Susana Fonseca

Bufete (Coordenação: Manuel Tavares de Almeida)

Marlene Sousa

Susana Fonseca

Assistentes Educativos (Coordenação: Manuel Tavares de Almeida)

Adriano Carvalho

Carla Armada

Francelina Lopes

Cristina Sousa

Conceição Teixeira

Conceição Silva

7.11 Serviços de Portaria

Adriano Silva

7.12 Serviços de Manutenção

Jorge Azevedo

Rui Magalhães

8. Estruturas de apoio

8.1 Serviços Administrativos e Pedagógico

Funcionam de 2ª a 6ª feira das 7h45 às 17h15.

8.2 Bar

Funciona de 2ª a 6ª feira das 07h30 às 17h00.

8.3 Laboratórios/Oficinas Pedagógica

Cozinhas Pedagógicas;	Laboratório de Máquinas CNC e CAD/CAM;
Laboratório de Cabeleireiro;	Laboratório de Máquinas Elétricas;
Laboratório de Ciências (Biologia, Física e Química);	Laboratório de Mecatrónica;
Laboratório de Circuitos Impressos;	Laboratório de Programação/Maquinação;
Laboratório de Controlo de Qualidade;	Laboratório de Saúde;
Laboratório de Eletrónica;	Laboratório de Sistemas Digitais;
Laboratório de Farmácia;	Laboratório de Telecomunicações (Ited/Itur);
Laboratório de Gestão Integrada;	Laboratório e Oficina de Mecatrónica Automóvel;
Laboratório de Informática;	Oficina de Maquinação Convencional;
Laboratório de Maquinação Industrial;	Oficina Gráfica e Sala de Impressão;
	Restaurante/Bar Pedagógico.

8.4 Infraestruturas de apoio e espaços de convívio

Pavilhão Gimnodesportivo – Campo de Jogos / Educação Física;	Academia de Xadrez;
Espaços de lazer e salão de convívio para os Alunos;	Centro de apoio à informática;
Polivalente para a prática de jogos e atividades lúdicas;	Sala do Corpo Docente
Bar;	Gabinetes de atendimento a Pais/Encarregados de Educação.
Auditório;	

8.5 Serviços

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
Serviço de Orientação e Apoio à Inserção dos Alunos;
Serviço de Empregabilidade e Prosseguimento de Estudos;
Equipa Dinamizadora da Qualidade – EQAVET.

9. Plataformas em uso

Para apoio à prática letiva e exercício profissional na Escola Profissional de Gaia recorre-se à plataforma eletrónica **Inovar Alunos**.

A plataforma INOVAR é, por excelência, a plataforma de gestão da atividade pedagógica dos professores:

- Registrar os sumários e marcar as faltas dos alunos;
- Marcar os testes e outras atividades a desenvolver com a turma;
- Registrar a avaliação dos alunos;
- Comunicar aos Encarregados de Educação/Diretores de Turma situações de comportamentos incorretos.

Para aceder ao INOVAR é facultado aos utilizadores o seu login e a sua primeira palavra-passe.

9.1 Controlo de documentos e registos

A Escola Profissional de Gaia (EPGaia) utiliza no desenvolvimento da sua atividade dois tipos de documentos, os impressos/documentos da própria escola e os impressos da plataforma Inovar. Estes impressos na Plataforma Inovar, apresentam uma codificação alfanumérica.

No que concerne à nossa Escola, na plataforma Inovar são utilizados os seguintes documentos:

Local: Inovar/Área Administrativa/Alunos - Identificação	
IMPRESSO	DOCUMENTO
EB021	Ficha individual do aluno
EB021a	Ficha individual do aluno simplificada
Local: Inovar/Área Administrativa/Turmas - Matrículas	
IMPRESSO	DOCUMENTO
EB013	Pauta de avaliação
EB014	Registo Biográfico do aluno
EB019	Relação de Turma - Fotos

EB021	Ficha individual do aluno
EB021a	Ficha individual do aluno simplificada
EB023	Listagem geral de Turmas
EB028	Comunicação de Faltas
EB030	Relação de Turma
EB030a	Relação de Turma s/ repetentes
EB062	Relação de Encarregados de Educação
EB139	Imprimir dados dos alunos
EB157	Lista de faltas ao 1º tempo
EB158	Mapa de frequência do mês
EB031	Pauta de avaliação
EB031b	Pauta de avaliação
EB031c	Pauta de avaliação (Notas e alíneas)
EB031d	Pauta de avaliação (Notas e alíneas)
EB031Ex	Pauta Final
EB058	Relação de Turma (2º,3º ciclo e CEF)
EB058b	Relação de Turma com ASE (2º,3º ciclo e CEF)
EB058c	Relação de Turma sem repetentes (2º,3º ciclo e CEF)
Local: Inovar/Área Administrativa/Turmas - Horários	
IMPRESSO	DOCUMENTO
EB013	Pauta Avaliação
EB013b	Pauta Avaliação 1º nível
EB019	Relação de Turma - Fotos
EB023	Listagem geral de Turmas
EB067	Horário Letivo
EB096	Relação de sumários não elaborados
EB097	Relação de sumários não elaborados
EB098	Relação de sumários não elaborados por professor
EB114	Relação de sumários não elaborados por dia
EB144	Relação de sumários não elaborados por dia
EB031	Pauta de Avaliação
EB031b	Pauta de Avaliação
EB031Ex	Pauta Final
EB058	Relação de Turma (2º, 3º ciclo e CEF)
EB058b	Relação de Turma (2º, 3º ciclo e CEF)

EB058c	Relação de Turma (2º, 3º ciclo e CEF)
Local: Inovar/Área Docente/Inicial	
IMPRESSO	DOCUMENTO
EB019	Relação de Turma - Fotos
EB021	Ficha Individual do aluno
EB021a	Ficha Individual do aluno simplificada
EB028	Comunicação de Faltas
EB035	Registo de Faltas por aluno
EB038	Registo de comportamento por docente
EB039	Registo de comportamento por aluno
EB064	Comunicação de faltas simpl.
EB077	Relação de faltas por turma
EB113	Registo de comportamento dos alunos por turma
EB140	Imprimir registo de Contactos com E. Educação por turma
EB141	Imprimir registo de Contactos com E. Educação por aluno
EB084	Relação das Horas frequentadas pelos alunos
EB086	Relação das Horas frequentadas pelos alunos-anual
Local: Inovar/Área Administrativa/Alunos-Identificação	
IMPRESSO	DOCUMENTO
P072	Imprimir Ficha de Identificação do Aluno
P078	Imprimir Registo Individual do Percurso Escolar
Local: Inovar/Área Administrativa/Alunos-Habilitações	
IMPRESSO	DOCUMENTO
P013	Imprimir Registo Individual de Percurso Escolar
P084	Imprimir Registo Individual de Percurso Escolar (Diretor Curso)
Local: Inovar/Área Administrativa/Cursos	
IMPRESSO	DOCUMENTO
P005	Imprimir Relação de Horas por Disciplina/Módulos
P006	Imprimir Relação de Horas Lecionadas por Docente
P006b	Imprimir Relação de Horas Lecionadas (FCT)
P006c	Imprimir Relação de Horas Lecionadas (Curso)
P008	Imprimir Plano de Formação
P009	Imprimir Relação de Horas Frequentadas pelos Alunos
P012	Imprimir Relação de Horas Frequentadas pelos Alunos - Diário

P016	Imprimir Relação de Módulos Concluídos/Em Atraso
P017	Imprimir Média das Classificações dos Módulos Concluídos
P018	Imprimir Relação de Alunos com Módulos Em Atraso/Por Disciplina
P025	Imprimir Relação de Horas Lecionadas pelos Docentes - Anual
P026	Imprimir Relação de Horas Frequentadas pelos Alunos - Anual
P027	Imprimir Registo de Sumários por Data
P028	Imprimir Registo de Sumários por Disciplina
P033	Imprimir Mapa Comparativo de Horas Previstas/Lecionadas
P042	Imprimir Relação de Horas Frequentadas pelos Alunos - Diário
P043	Imprimir Mapa Estatístico de Faltas por Ano Letivo
P044	Imprimir Mapa Estatístico de Faltas por Ano Letivo/Disciplina
P061	Imprimir Relação de Horas Frequentadas pelos Alunos (entre datas)
P116	Mapa de Execução de Curso
Local: Inovar/Área Administrativa/Turmas-Currículos	
IMPRESSO	DOCUMENTO
P014e	Imprimir Pauta de Assiduidade
P034	Imprimir Mapa de Horas Lecionadas - Todas as Turmas
P076	Imprimir Horário de Atendimento dos Diretores de Turma
P086	Imprimir Relação de Diretores de Turma
P087	Imprimir Relação de Sumários em falta
P098	Imprimir Volume de Formação da Turma
P101	Imprimir Relação de Horas Lecionadas pelo Docente
P102	Imprimir Controlo de Frequência (Formadores) por período
P103	Imprimir Controlo de Frequência (Formadores) Anual
P104	Imprimir Controlo de Frequência (Formandos)
P111	Imprimir Pauta Final da Disciplina
Local: Inovar/Área Administrativa/Turmas-Matrículas	
IMPRESSO	DOCUMENTO
P004	Imprimir Relação de Turma
P007	Imprimir Relação de Professores
P010	Imprimir Dados Pessoais dos Encarregados de Educação

P011	Imprimir Dados Pessoais dos Alunos
P013	Imprimir Registo Individual do Percurso Escolar
P039	Imprimir Relação de Turma (com fotografias)
P056	Imprimir Pedido de Atualização de Dados
P068	Imprimir Dados Pessoais dos Alunos
P084b	Imprimir Registo Individual do Percurso Escolar (Todos Alunos)
P100	Imprimir Cartão de Estudante
P108	Imprimir Renovação de Matrícula
P110	Imprimir Pauta de Classificações
Local: Inovar/Área Administrativa/Turmas-Cronograma	
IMPRESSO	DOCUMENTO
P105A	Imprimir Cronograma (Todas Disciplinas)
P105B	Imprimir Cronograma (Apenas Disciplinas)
Local: Inovar/Área Administrativa/Turmas-Horários	
IMPRESSO	DOCUMENTO
P077	Imprimir Horário Letivo
P077a	Imprimir Horário Letivo (para Enc. Educação)
P077b	Imprimir Horário Letivo (entre datas)
P090	Imprimir Relação de Sumários não Elaborados (entre datas)
P091	Imprimir Relação de Sumários não Elaborados (Dia)
P092	Imprimir Relação de Sumários não Elaborados (professor)
Local: Inovar/Área Docente/Inicial	
IMPRESSO	DOCUMENTO
P004	Imprimir Relação de Turma
P013	Imprimir Registo Individual do Percurso Escolar
P021	Imprimir Comunicação de Faltas
P030	Imprimir Registo de Comportamentos por Aluno
P031	Imprimir Registo de Comportamentos dos Alunos por Docente
P036	Imprimir Mapa de Faltas do Aluno
P036b	Imprimir Mapa de Faltas do Aluno (com recuperação de faltas)
P037	Imprimir Mapa de Faltas Anual - Alunos

P038	Imprimir Mapa de Faltas Triannual - Alunos
P039	Imprimir Relação de Turma (com fotografias)
P040	Imprimir Mapa de Faltas por Disciplina/Modulo
P041	Imprimir Mapa de Faltas por Aluno/Módulo (em horas)
P048	Imprimir Registo de Faltas por Aluno/Módulo
P069	Imprimir Relação de Faltas Injustificadas - Diário
P071	Imprimir Mapa de Faltas - Medidas Corretivas
P071b	Imprimir Mapa de Faltas - Medidas Corretivas
P073	Imprimir Relação de Horas Frequentadas pelos Alunos - Anual (Inclui Medidas de Recuperação)
P075	Imprimir Pauta de Avaliação por Módulo (com datas)
P101	Imprimir Relação de Horas Lecionadas pelo Docente
P112	Mapa de Faltas Disciplina/Módulo
Local: Inovar/Área Docente/Sumários-Aulas	
IMPRESSO	DOCUMENTO
P024	Imprimir Registo de Sumários por Docente
P027	Imprimir Registo de Sumários por Data
P028	Imprimir Registo de Sumários por Disciplina
P065	Imprimir Registo de Presenças
P065b	Imprimir Registo de Presenças (com Tempos)
P066	Imprimir Registo de Presenças por Turno
P092	Imprimir Relação de Sumários não Elaborados (professor)
Local: Inovar/Área Docente/Sumários-Cargos	
IMPRESSO	DOCUMENTO
P045	Imprimir Mapa Anual de Horas Sumariadas por Cargo/Docente
P046	Imprimir Mapa Anual de Horas Sumariadas por Docente/Cargo
P047	Imprimir Registo de Sumários
Local: Inovar/Área Docente/Sumários-Cronograma	
IMPRESSO	DOCUMENTO
P105	Imprimir Cronograma
P105A	Imprimir Cronograma (Todas Disciplinas)
P105B	Imprimir Cronograma (Apenas Disciplinas)

Local: Inovar/Área Docente/Reuniões-Diretor de Turma	
IMPRESSO	DOCUMENTO
P050	Imprimir Ata de Reunião da Equipa Pedagógica
P050b	Imprimir Ata de Reunião da Equipa Pedagógica
P099	Imprimir Convocatória
Local: Inovar/Área Docente/Reuniões-Diretor de Curso	
IMPRESSO	DOCUMENTO
P070	Imprimir Ata de Reunião de Conselho de Curso
Local: Inovar/Área Docente/FCT-Empresas	
IMPRESSO	DOCUMENTO
P054	Imprimir Relação de Monitores da Empresa
P056	Imprimir Pedido de Atualização de Dados
P057	Imprimir Ficha da Empresa
P058	Imprimir Protocolo com Empresas
Local: Inovar/Área Docente/Avaliações-Classificações	
IMPRESSO	DOCUMENTO
P002	Imprimir Pauta de Avaliação por Módulo
P014	Pauta de Avaliação Periódica
P014b	Pauta de Avaliação Global
P014c	Pauta de Avaliação Entre Datas
P014d	Imprimir Pauta de Avaliação Entre Datas (com FJ / FI)
P014f	Pauta de Avaliação com Notas Entre Datas
P049	Imprimir Pauta de Avaliação Modular
P052	Imprimir Pauta de Avaliação Periódica
P062	Imprimir Pauta de Avaliação Final
P078	Imprimir Registo Individual do Percorso Escolar
Local: Inovar/Área Docente/Avaliações-Sínteses Globais	
IMPRESSO	DOCUMENTO
P051	Imprimir Ficha de Informação
P051b	Imprimir Ficha de Informação (Só Notas do Ano Letivo)
P051c	Imprimir Ficha de Informação (Só Notas do Ano Letivo) (com morada do Enc. Educação)
P051d	Imprimir Ficha de Informação (apenas Módulos de Anos Anteriores))
Local: Inovar/Área Docente/FCT-Avaliação	
IMPRESSO	DOCUMENTO
P094	Imprimir Pauta de Avaliação FCT

Local: Inovar/Área Docente/PAP-Listagens	
IMPRESSO	DOCUMENTO
P050c	Imprimir ata da PAP
P085	Imprimir Pauta de Avaliação da PAP
P115	Listagem projetos PAP

10. Prática docente

10.1 Horário letivo

Horário nos dias em que os alunos não têm aulas na parte da tarde:

Período da manhã	
Início	Fim
8h00	9h30
Intervalo (10 min)	
9h40	11h10
Intervalo (10 min)	
11h20	13h20

Horário nos dias em que os alunos têm aulas de manhã e de tarde:

Período da manhã	
Início	Fim
8h00	9h30
Intervalo (10 min)	
9h40	11h10
Intervalo (10 min)	
11h20	12h50

Período da tarde	
Início	Fim
14h20	15h20
Intervalo (10 min)	
15h30	17h00

11. Critérios de Avaliação

Os critérios de avaliação gerais, aprovados no Conselho Pedagógico, são os referenciais comuns na Escola Profissional de Gaia a ter em conta na avaliação da aprendizagem dos alunos.

Respeitando os critérios gerais de avaliação aprovados, o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, para os anos iniciais de ciclo, as aprendizagens essenciais estabelecidas, será definido em área disciplinar, a submeter à aprovação do Conselho Pedagógico, o peso a atribuir a cada um dos domínios e elementos de avaliação, podendo não ser uniforme para todos os anos letivos. Definido o valor a atribuir a cada parâmetro de avaliação, deverão explicitar-se os instrumentos de avaliação, que devem ser aplicados de uma maneira equitativa a todos os alunos.

A classificação a atribuir a cada aluno em cada uma das disciplinas que compõem o seu plano de estudos será apurada com base na qualidade das prestações e nos resultados obtidos nos domínios de avaliação. Os professores devem dispor de elementos objetivos que lhes permitam fundamentar a sua avaliação, devendo para isso utilizar um conjunto diversificado de instrumentos com recurso a grelhas de observação e de registo.

Divulgação dos critérios de avaliação aos Alunos e Pais e/ou Encarregados de Educação

Cada Professor dá a conhecer aos Encarregados de Educação e aos alunos, no início do ano letivo, os critérios gerais de avaliação relativos à sua disciplina.

Divulgação aos Diretores de Turma

Para que todos os Diretores de Turma possam dispor de elementos informativos tão objetivos e completos quanto possível, relativamente aos alunos da turma, é obrigatório que cada professor disponibilize aos Diretor de Turma informações sobre os alunos, pelo menos uma vez em cada período letivo, através do preenchimento da ficha informativa.

11.1 Faltas dos alunos em momentos formais de avaliação

Se um aluno faltar justificadamente, nos termos legalmente previstos, a um momento de avaliação, deverá ser agendada uma outra avaliação, ou ser realizada uma atividade equivalente.

11.2 Direitos/Deveres do Colaborador

São deveres dos trabalhadores:

- Cumprir as obrigações emergentes do contrato coletivo aplicável;
- Exercer, com competência, zelo e dedicação, as funções que lhes sejam confiadas;
- Acompanhar, com interesse, os que ingressam na profissão;

- d. Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;
- e. Cumprir as normas de saúde, higiene e segurança no trabalho aplicáveis;
- f. Abster-se de atender particularmente alunos que nesse ano se encontrem matriculados no estabelecimento, no que respeita aos docentes, formadores e psicólogos;
- g. Zelar pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos;
- h. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, especialmente entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- i. Participar empenhadamente nas ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas;
- j. Prosseguir os objetivos do projeto educativo do estabelecimento de ensino contribuindo, com a sua conduta e desempenho profissional, para o reforço da qualidade e boa imagem do estabelecimento;
- k. Gerir o processo de ensino/aprendizagem no âmbito dos programas definidos e das diretivas emanadas da Direção Pedagógica e contribuir para a construção desse processo nos domínios didáticos e pedagógicos, colaborando na elaboração e aperfeiçoamento dos programas, bem como nos procedimentos de acompanhamento e avaliação dos alunos;
- l. Aceitar a nomeação para serviço de exames;
- m. Acompanhar, a título de assistência pedagógica, os seus alunos em exames oficiais;
- n. Assistir a quaisquer reuniões escolares marcadas pela Direção da escola;
- o. Aceitar o desempenho de funções em estruturas de apoio educativo, bem como tarefas relacionadas com a organização da atividade escolar;
- p. Por sua iniciativa ou quando solicitado desenvolver trabalhos e participar em ações tendentes à constante atualização académica no sentido da contínua melhoria das suas capacidades, competências e performances técnicas, académicas e educativas, e da permanente reflexão na busca de soluções inovadoras para motivar e avaliar os alunos e conduzi-los a níveis de excelência;
- q. Contribuir para a integração e relacionamento da escola no meio, como elemento ativo e interveniente, designadamente nos domínios cultural e artístico;
- r. Empenhar-se na obtenção do seu reconhecimento como representantes da escola e dos seus propósitos educativos em todos os momentos da sua atividade, interna e externamente;
- s. Abster-se de, sem a anuência da direção pedagógica, aconselhar ou, por qualquer forma, dar parecer favorável aos alunos relativamente à hipótese de uma eventual transferência da escola;
- t. Cumprir o regulamento interno do estabelecimento de ensino, nomeadamente quanto à proteção de dados pessoais dos alunos, encarregados de educação e demais membros da comunidade educativa;

- u. Contribuir para as instituições de previdência que os abrangem nos termos dos respetivos estatutos e demais legislação aplicável.

São direitos dos trabalhadores:

- a. Liberdade de exercício dos seus direitos sem ser sancionado pelo seu exercício;
- b. Liberdade sindical, podendo exercer os seus direitos dentro dos limites estabelecidos no contrato coletivo de trabalho e na legislação geral aplicável;
- c. Manter a categoria profissional;
- d. Ver a sua deontologia profissional respeitada;
- e. Receber pontualmente a sua remuneração na forma devida;
- f. Ser respeitado e tratado com urbanidade e probidade, não sendo a sua honra e dignidade ofendidas;
- g. Não ser advertido, admoestado ou censurado em público, em especial perante alunos e respetivos familiares;
- h. Não ver os direitos ou garantias já adquiridos prejudicados sem motivo justificativo;
- i. Ser exigido trabalho compatível com a respetiva categoria profissional;
- j. Serem proporcionadas boas condições de higiene e segurança;
- k. Ser dispensado das atividades profissionais caso seja dirigente ou delegado sindical, quando no exercício de funções inerentes a estas qualidades, dentro dos limites previstos na lei;
- l. Ser proporcionada formação profissional adequada a desenvolver a sua qualificação, bem como sem prejuízo do normal funcionamento do estabelecimento, o acesso a cursos de formação profissional, nos termos da lei geral, e a reciclagem e/ou aperfeiçoamento que sejam considerados de reconhecido interesse pela direção pedagógica;
- m. Ser proporcionado o apoio técnico, material e documental necessário ao exercício da sua atividade;
- n. Serem passados, a pedido deste e em 10 dias úteis, certificados de tempo de serviço conforme a legislação em vigor;
- o. Ver cumpridas as normas de saúde, higiene e segurança no trabalho aplicáveis;
- p. A uma interrupção do trabalho semanal de dois dias, dos quais um será o domingo e o outro, sempre que possível, o sábado.

11.3 Código de Boa Conduta

A EPGaia tem em vigor um código de boa conduta que visa prevenir e combater o assédio no trabalho na instituição, onde é estabelecido um conjunto de princípios e obrigações que devem ser observados no cumprimento das atividades desenvolvidas na Escola, constituindo um instrumento autor regulador e a expressão de uma política ativa que visa dar a conhecer, evitar, identificar, eliminar e punir situações suscetíveis de consubstanciar assédio no trabalho.

O Código de Boa Conduta da EPGaia encontra-se afixado no placar de informações, sito no piso 3 das instalações da escola, onde pode ser consultado.

11.4 Faltas dos Colaboradores

As faltas serão consideradas justificadas ou injustificadas, com ou sem perda de remuneração conforme a legislação em vigor. Sempre que possível, as faltas devem ser comunicadas com, pelo menos, cinco dias de antecedência. Caso não seja possível cumprir o prazo referido, o trabalhador deve avisar a EPGaia logo que tenha conhecimento da necessidade de faltar. Em caso de falta por motivos imprevistos e cujo aviso prévio não tenha sido possível, o trabalhador deve avisar a escola logo que possível. O trabalhador, após a falta, deve, no prazo máximo de três dias, entregar comprovativo justificativo da falta.

11.5 Salas de aula

As salas de aula devem permanecer sempre fechadas. Não é permitido que os alunos permaneçam nas salas durante os intervalos sem a presença do professor.

11.6 Reuniões

Como planeamento base das reuniões que vão decorrer ao longo do ano, é publicitado em setembro o cronograma geral de reuniões, podendo as mesmas ser alteradas por diferentes motivos, devendo ser dado conhecimento das novas datas aos participantes com uma antecedência mínima de 48h.

12. Política de higiene e segurança

12.1 Direitos e deveres na SST

Direitos e deveres no âmbito da SST

São direitos dos/as trabalhadores/as:

- Receber formação e informação compatíveis com o domínio da SHST, tendo em consideração as respetivas funções e posto de trabalho;
- Apresentar propostas suscetíveis de minimizar os riscos do posto de trabalho para a sua segurança e saúde;
- Consultar os respetivos processos clínicos, de caráter sigiloso, com solicitação de informação permitida nos termos legais;
- Eleger e ser eleito representante dos/as trabalhadores/as para esta temática.

São deveres dos/as trabalhadores/as:

- Respeitar e cumprir as disposições de SHST estabelecidas na lei, no presente Manual e demais instruções internas nesse âmbito;
- Abster-se da prática de quaisquer atos que possam originar situações perigosas, tais como alterar, danificar ou retirar dispositivos de segurança ou sistemas de proteção, assim como interferir com os métodos de laboração que visam diminuir os riscos de acidente e doenças profissionais;
- Utilizar corretamente, e segundo as instruções transmitidas, máquinas substâncias perigosas e outros equipamentos e meios postos à sua disposição, designadamente os equipamentos de proteção coletiva e individual, bem como cumprir os procedimentos de trabalho estabelecidos;
- Participar nas ações de formação relacionadas com SHST;
- Registrar no boletim de ocorrências e comunicar aos superiores hierárquicos as avarias e deficiências por si detetadas que se lhes afigurem suscetíveis de originarem perigos graves ou iminentes;
- Zelar pela sua segurança e saúde, bem como pela segurança e saúde dos demais que possam ser afetados pelas suas ações ou omissões no trabalho;
- Adotar, em caso de perigo grave e iminente e não sendo possível estabelecer contacto imediato com o superior hierárquico, ou com os trabalhadores que desempenhem funções específicas no âmbito da segurança e saúde no trabalho, as medidas e instruções estabelecidas para tal situação;
- Prestar informações que permitam avaliar, no momento da admissão, a sua aptidão física e psíquica para o exercício das funções correspondentes à respetiva categoria profissional, bem como sobre factos ou circunstâncias que visem garantir a segurança e saúde dos trabalhadores, sendo reservada ao médico do trabalho a utilização da informação de natureza médica;

- i. Comparecer e realizar os exames ou testes clínicos determinados pela entidade empregadora, tendo em consideração as atividades a desempenhar;
- j. Colaborar com a EPGaia, na aplicação do presente documento, com vista à melhoria do sistema de segurança e saúde no trabalho.

12.2 Instruções de segurança

A Emergência na EPGaia

Uma emergência é toda qualquer ameaça que possa colocar em risco a integridade física dos ocupantes das instalações da EPGaia e que requer uma resposta imediata da estrutura interna de segurança da EPGaia e dos agentes de proteção civil (APC).

Comportamentos a adotar em caso de emergência na EPGaia:

Cumpra as indicações que lhe são dadas pela equipa de segurança. Caso não seja possível a evacuação, garanta que está num local seguro e mantenha uma distância de segurança. Não tente interferir com a situação, exceto em caso de autoproteção.

Informe o Posto de Segurança e/ou Portaria da EPGaia acerca da natureza da emergência e informe, se possível:

- Da sua localização: piso e compartimento.
- Do número de pessoas presentes.
- Do número de feridos e tipos de lesões.

Se necessário, transmita às equipas de socorro externo toda a informação útil relativa ao sinistro e siga as indicações dadas por aquelas equipas.

Em caso de assalto:

- a. Manter a calma;
- b. Não agir de forma heróica;
- c. Acalmar os indivíduos que se encontrem em pânico;
- d. Contactar as autoridades assim que possível e houver segurança para tal.

Em Caso de Alarme

- a. Manter a calma;
- b. O coordenador do piso deve informar rapidamente o Posto de Segurança.

Em Caso de Incêndio

- a. Se tiver recebido formação na utilização de extintores, sem correr riscos, tente extinguir o incêndio com os extintores portáteis;
- b. Se ficar sem meios para combater o incêndio ou estes não funcionarem, sem correr riscos, tente retirar os materiais combustíveis das proximidades do foco de incêndio.
- c. Se as condições piorarem e tiver que abandonar o local, feche todas as portas que forem possíveis.

Em Caso de Explosão

- a. Proteger-se durante a explosão, tendo particular atenção à projeção de materiais.
- b. Afastar-se do local em segurança e aguardar a chegada de um funcionário. Sigas as instruções que este lhe transmitir.

Em Caso de Ameaça de Bomba

Informar unicamente o Posto de Segurança.

Em Caso de Sismo

- a. Abrigar-se em vãos de portas e de paredes mestras, afastar-se de janelas, centro dos espaços, estantes, armários e outros objetos pesados que possam cair;
- b. Colocar-se de baixo de uma secretária, mesa, balcão ou encostar-se a um pilar ou parede interior e proteger a cabeça com as mãos;
- c. Não utilizar o elevador, utilizar sempre as escadas;
- d. Manter a serenidade, acalmando, se possível, as pessoas que o rodeiam;
- e. Não tentar sair do edifício durante o sismo. Permanecer protegido até terminar o abalo;
- f. Não se precipitar a dirigir para a rua. As saídas poderão estar obstruídas;
- g. No exterior, afastar-se de postes de eletricidade, árvores, candeeiros, edifícios e muros.

Em Caso de Gás Combustível

- a. Fechar a válvula de corte de gás, se possível;
- b. Se não for possível fechar a válvula de corte de gás, proceda ao arejamento do espaço, abrindo portas e janelas;
- c. Não acender fósforos ou utilizar isqueiros, nem mesmo acionar interruptores;
- d. Caso não tenha conhecimentos técnicos adequados, afastar-se do local em segurança e aguardar a chegada de um funcionário.

Em Caso de Acidente com Vítimas

- a. Verifique a existência de feridos e preste auxílio se possível;

- b. Se existirem feridos informe o Posto de Segurança, ligue o 112 e informe:
 - a. Natureza da emergência;
 - b. Localização;
 - c. número de feridos e tipos de lesões;
 - d. Informe o Posto de Segurança;
 - e. Aguarde a chegada dos elementos da equipa de emergência e preste toda a informação solicitada.

34 ANOS
uma escola em movimento

EPGaia
Escola
Profissional
de Gaia

Rua Diogo de Silves, 231
4400 – 109 Vila Nova de Gaia
GPS: 41.121926 – 8.615421
Junto ao Largo Soares dos Reis
Telefone: 223 747 160

facebook.com/epgaia
instagram/epgaiaoficial
Email: epg@epg.pt
www.epg.pt

A **Escola Profissional de Gaia (EPGAIA)** é uma instituição viva e dinâmica, com 34 anos de existência, apostada em melhorar constantemente a qualidade da formação que desenvolve e em fortalecer a relação com o meio envolvente. Possui um corpo docente estável de modo a atender ao perfil profissional dos alunos que frequentam os cursos. A EPGaia é uma escola proativa, inovadora e sólida nos seus projetos e áreas de saber, com os olhos postos no futuro. Estamos atentos e sabemos bem quais as competências de que os alunos precisam na vida profissional. Promovemos experiências de aprendizagem personalizadas que ajudam a alcançar os melhores resultados.



Cofinanciado por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu