

Ano Letivo 2025/2026

Nº	Data
01-DP / 2025	12-09-2025

De:	<input checked="" type="checkbox"/>	Diretor Pedagógico
Para:	<input checked="" type="checkbox"/>	Professores e Formadores da EPRM

ASSUNTO: ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

A EPRM - Escola Profissional de Rio Maior passou a beneficiar de um novo modelo de financiamento, no âmbito do Acordo de Parceria Portugal 2020 e do Programa Operacional Capital Humano (POCH), no âmbito do Fundo Social Europeu (FSE). A Portaria 60-A/2015, de 2 de Março e Portaria 60-C/2015, de 2 de Março, estabelecem o regime geral de aplicação do Fundo Social Europeu.

Para além de a EPRM dever primar pela organização, eficácia e eficiência, este diploma legal impõe obrigações às entidades beneficiárias, a este nível.

Relativamente ao processo técnico-pedagógico - Artigo 8.º:

1. É imperioso que todos contribuam para as EVIDÊNCIAS da ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA;
2. É obrigatório executar o desenvolvimento curricular de cada Módulo/UFCD e de cada Disciplina de acordo com as planificações entregues e com os Programas aprovados pelo Ministério da Educação e os Referenciais aprovados pela ANQEP;
3. Todos os professores/formadores deverão ter os **Dossiers de Disciplina** incluindo toda a documentação (ver Índice do dossier de disciplina):
 - Programa e Planificação Anual da Disciplina (FIJ.11);
 - Cronograma das atividades e Calendário Escolar;
 - Manuais e textos de apoio;
 - Testes, fichas de avaliação, relatórios e trabalhos (FIJ.125);
 - Pautas (FIJ.87A e FIJ.87B) ou outros documentos que evidenciem o aproveitamento/classificação dos alunos;
 - Outros recursos didáticos, com indicação dos meios audiovisuais utilizados;
4. Os Diretores de Turma deverão, igualmente, possuir o respetivo dossier de **Direção de Turma** em ordem (não esquecer toda a documentação relativa aos Planos de Recuperação de Horas – PRH's, atas das reuniões onde constem nomeadamente todas as medidas e decisões tomadas, avaliações sumativas de cada módulo, pautas trimestrais, Despachos de concessão de equivalências, contactos com encarregados de educação, etc.);
5. Os Diretores de Curso são responsáveis por ter o seu dossier de **Direção de Curso** perfeitamente atualizado (não esquecer a Planificação Anual de Curso (FIJ.19) e atas das reuniões). Devem, ainda, acompanhar e apoiar a concretização da Planificação Anual do Curso e promover a realização de reuniões trimestrais de coordenação com todos os professores/formadores do curso/turma;
6. No que concerne aos **Dossiers Técnico-pedagógicos do Gabinete da Direção Pedagógica**, devem sempre facultar toda a documentação a que estão obrigados e que é solicitada;
7. **Utilizar SEMPRE os logótipos:**
 - Nas capas ou contracapas de todos os dossiers;

- Em todos os recursos técnico-pedagógicos produzidos;
8. Numerar e resumir os sumários de todas as sessões formativas no programa e-scooling, registando as faltas dos alunos, o início dos módulos, o fim e o tema dos respetivos módulos. Nos sumários deverão ser evitados os registos de "*continuação da aula anterior*", devendo ficar registados os assuntos ou as tarefas efetivamente tratados nessas aulas;
 9. No início de cada Módulo/UFCD apresentar aos alunos da turma, os conteúdos do Módulo, os objetivos de aprendizagem a atingir, a duração prevista para o módulo, as estratégias de trabalho e as modalidades e critérios de avaliação. A todo o tempo, deve ser dado feedback ao aluno acerca do seu desempenho. No final de cada Módulo/UFCD deve ser dada oportunidade ao aluno de se autoavaliar;
 10. Elaborar a Planificação (FIJ.39), a Autorização dos E.E. (FIJ.40) e o Relatório das visitas de estudo (FIJ.41) e outras atividades formativas e não formativas. Apresentar por escrito, junto da Direção Pedagógica, propostas de atividades extracurriculares ou de complemento curricular, não previstas no Plano Anual de Formação e Atividades, com a antecedência necessária para a sua eventual concretização;
 11. No caso dos professores acompanhantes da FCT, produzir o correspondente relatório de acompanhamento do estágio;
 12. **Faltas de Professores Externos**: Participar em todas as reuniões para as quais venham a ser convocados e, nas situações impeditivas, justificar as ausências em formulário próprio (RH.03);
 13. Fazer uma planificação cuidada do desenvolvimento curricular, com base na informação apresentada no Calendário Escolar e nas propostas apresentadas nos conteúdos programáticos, de tal forma que seja possível:
 - Concluir todos os Módulos/UFCD's previstos no Plano Curricular para o ano escolar e para cada disciplina;
 - Proceder a reajustamentos de conteúdos, sem alterar os objetivos de aprendizagem e o referencial de competências;
 - Concretizar todas as horas de formação previstas no Plano Curricular para cada disciplina e considerar a duração prevista para cada módulo como horas de referência, admitindo-se uma gestão flexível dessas horas.
 14. Nas planificações e no desenvolvimento curricular e na certificação dos módulos/UFCD's, ter em atenção os seguintes princípios:
 - Não são permitidas as iniciativas de constituição de macromódulos e todos os módulos devem ser concluídos e avaliados até final do período de formação em sala de aula;
 - Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, exige-se que a assiduidade do aluno não possa ser inferior a 90% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina;
 - Quando este limite de faltas seja ultrapassado, devem ser acordados com o Diretor de Turma e a Direção Pedagógica a realização de **Planos de Recuperação de Horas**, nos termos do Regulamento do Regime de Assiduidade e do Regulamento Interno.
 15. Entregar na Direção Pedagógica, as propostas de alterações às planificações das disciplinas e o formulário original das avaliações finais de cada módulo, ou através do email: direccao@eprm.pt;
 16. Utilizar metodologias ativas, colocando o aluno no centro do processo de ensino e aprendizagem. Considerar a utilização da metodologia de projeto, tendo em conta que o melhor veículo para fazer aprender, é fazendo. Na sua ação, usar a máxima de "fazer aprender", em oposição ao tradicional "ensinar".

17. Além da valorização da avaliação formativa, adotar estratégias de avaliação sumativa diversificadas, promotoras do sucesso educativo dos alunos de acordo com os princípios pedagógicos da Estrutura Modular, respeitando os diferentes ritmos de aprendizagem dos alunos e promovendo ações de apoio e de recuperação dos alunos com mais dificuldades;
18. Recuperar sempre que possível e se necessário, as “aulas perdidas”, de forma a concluir com facilidade e coerência a estrutura modular das disciplinas e o n.º de horas de formação previstas, devendo essa recuperação ser sempre acordada com os alunos (*sugere-se a troca de aulas com colegas*) e, se possível, comunicada com antecedência à Direção Pedagógica através de formulário próprio (RH.04);
19. Apresentar junto da Direção Pedagógica todos os pedidos de informação e esclarecimentos necessários para a concretização dos planos de formação dos cursos, bem como para o correto desempenho profissional;
20. Respeitar as disposições legais previstas no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar (Lei 51/2012, de 5 de Setembro);
21. Cooperar com a Direção, na gestão e manutenção dos espaços e dos recursos pedagógicos, na valorização dos percursos escolares dos alunos, no desenvolvimento de atitudes e comportamentos responsáveis e na promoção da imagem da Escola no meio.

A EPRM conta com a colaboração de todos, tendo em conta o objetivo primeiro que passa, por um lado, por evitar disfuncionalidades e, por outro, implementar metodologias de trabalho que visem alcançar a **MELHORIA CONTINUA!**

Como é do conhecimento geral, a EPRM tem implementado um Sistema de Gestão da Qualidade, pelo que todos têm a obrigação de contribuir no sentido de **evitar Não Conformidades**.

Rio Maior, 12 de setembro de 2025