



Reunião de formadores 2025/2026
23 de setembro



www.apontenorte.com



GOVERNO
DOS AÇORES



Cofinanciado pela
União Europeia

Apresentação da EPRG

- 1 – 28 anos de existência;
- 2 – Valência da Cooperativa A Ponte Norte
- 3 – 16 cursos Técnico-profissionais
(2 polos – Sede e CAO)
- 4 – 324 formandos
- 5 - Direção da Escola

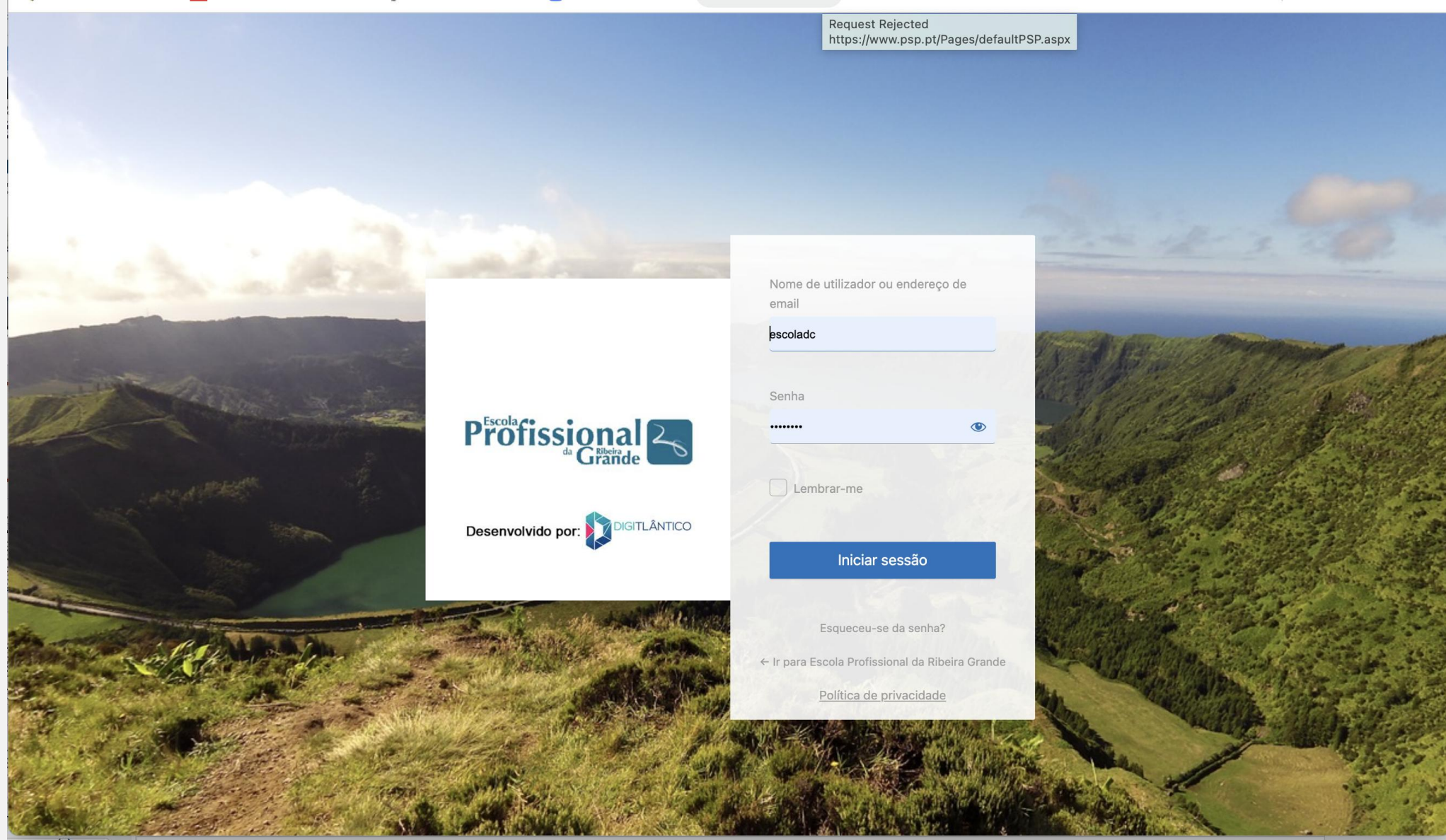


Diretor Geral – João Moniz-d.geral@apontenorte.com

Diretora Pedagógica – Paula Teodor—d.pedagogico@apontenorte.com

Diretor Administrativo e Financeiro – Rui Maré—
d.financeiro@apontenorte.com





DIRETOR DE CURSO

- USER: escoladc
- PASS: escoladc

FORMADORES

- USER: escolaformador
- PASS: eprg

FORMANDOS

- USER: formando
- PASS: formando

Funcionamento da Escola

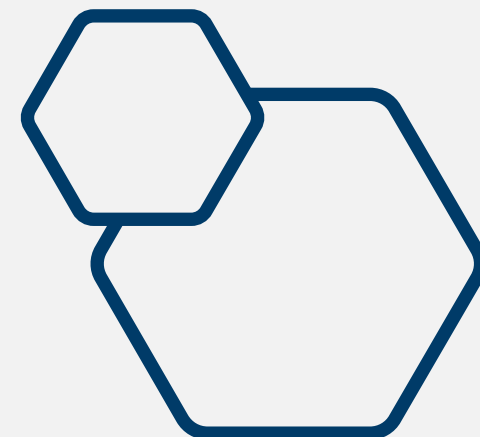
1 – **Horário** – 08:30-16:30 - 17:30 exceccionalmente - só há tolerância no 1º tempo de 5 minutos

2 – **Intervalos** – 10:20-10:40/ 12:30-13:30 (almoço)/ 15:20-15:35

3 – **Regras de sala de aula**

Os formandos:

- Não devem entrar na sala sem a presença do formador;
- Não devem sair da sala durante as aulas, nem sair mais cedo;
- Ao terminar a aula, devem assinar a folha de presenças com primeiro e último nomes a azul ou preto (os formandos que não assinarem a folha de presenças terão falta);
- Não podem assinar a folha de presença uns pelos outros;
- Caso o formando tenha de sair a meio da aula, o formador deve imprimir o sumário e a folha de presenças para recolha de assinaturas, caso contrário só deve imprimir no final da 2.ª aula;
- Os formandos não podem deixar material na sala, no final do dia;
- Devem colocar o telemóvel na mesa para o efeito.





4 – As **regras** dos restantes espaços (refeitório, sala de estudo/biblioteca, WC, entre outros) também devem ser respeitadas. Quando o formando não respeita as regras, será alvo de uma Participação Disciplinar que poderá levar a um **processo disciplinar**;

Participação disciplinar:

- A fim de ter acesso ao formulário da Participação Disciplinar, o Formador solicita o documento à Funcionária do Polo ou descarrega-o da página da escola. O mesmo preenche-o e dá ordem de saída da sala ao Formando, que deverá ficar com a Funcionária até ao final do tempo letivo se for menor idade[1]. A funcionária recebe a Participação Disciplinar, colocando-a no apartado interno da Diretora Pedagógica.

[1]. Caso a ordem de saída da aula coincida com o primeiro tempo letivo de aulas, o formando deverá pedir autorização ao formador para assistir ao segundo tempo, caso este autorize.

5 - FORMADOR/A - AULAS:

- - dirige-se à funcionária do piso e solicita a chave da sala e material que necessite – previamente requisitado.
- - antes de terminar a aula, o formador deve registar o sumário e faltas na plataforma SIEP e imprimir a folha de presenças. A impressora da sala de aula é dedicada **EXCLUSIVAMENTE** à impressão das folhas de presença.
- Após o término da aula, o formador entrega a folha de presenças e a chave da sala à funcionária do piso.
- Se, no decorrer da aula, o formador necessitar de material (marcadores, etc.), deve dirigir-se à funcionária do piso.

Nota: É usada uma folha de presenças já impressa (na posse das funcionárias) para visitas de estudo, aulas práticas, E.F., falta de rede e imprevistos com a plataforma. Neste caso, o formador deve enviar por email o sumário e as faltas para a assessoria pedagógica: anibal.dias@apontenorte.com; raissa.r.andrade@apontenorte.com; gimac@apontenorte.com

Sumários Obrigatórios

Primeiro Sumário

Início do Módulo (n.º e designação)

Ex: Início do Módulo 1 – Processador de Texto

Penúltimo Sumário do Módulo

Realização de recuperações (caso seja necessário aplicar, caso contrário, sumário da aula)

Último Sumário

Auto e Heteroavaliação

Conclusão do Módulo (n.º e designação)

Ex: Auto e Heteroavaliação

Conclusão do Módulo 1 – Processador de Texto

Primeiro Sumário

Início do Módulo/UFCD (n.º e designação)

Ex:

Início do Módulo 1 – Técnicas de processamento

Início da UFCD – 2123 Arquitetura de computadores

Penúltimo Sumário do Módulo

Realização de recuperações (caso seja necessário aplicar, caso contrário, sumário da aula)

Último Sumário

Auto e Heteroavaliação

Conclusão do Módulo/UCFD (n.º e designação)

Ex:

Auto e Heteroavaliação

Conclusão do Módulo 1 – Técnicas de processamento

Auto e Heteroavaliação

Conclusão da UFCD – 2123 Arquitetura de computadores

Sumários Obrigatórios

Exemplos de sumário a evitar	Exemplo de sumários em conformidade
Trabalho de Grupo	Trabalho de Grupo sobre o 25 de abril
Continuação da aula anterior	Continuação da aula anterior: o 25 de abril
Continuação do trabalho da aula anterior	Continuação do trabalho da aula anterior: o 25 de abril
Aula prática	Aula prática sobre sementeira
Visita de estudo	Visita de estudo à Fábrica de Chá Gorreana
Realização de ficha de trabalho	Realização de ficha de trabalho sobre a taxa de variação
Realização de exercícios	Realização de exercícios sobre funções de crescimento
Quando o sumário de uma aula for igual ao sumário da aula anterior deve-se evitar copiar o sumário . Segue, abaixo, um exemplo de sumários nestas circunstâncias	
1ª hora: Realização de uma ficha de trabalho sobre a taxa de variação.	
2ª hora: Continuação da realização da ficha de trabalho sobre a taxa de variação.	
3ª hora: Continuação da realização da ficha de trabalho sobre a taxa de variação.	

Material por UFCD/Módulo

FORMADOR/A - AULAS:

Os formadores deverão assinar digitalmente e enviar por mail ao DC os seguintes documentos:

DOCUMENTO	Antes de iniciar o Módulo/UFCD/UC	Depois de terminar o Módulo/UFCD/UC
• Planificação	X	
• Cronograma	X	
• Dois enunciados de PIR	X	
• GAM		X
• Grelhas de correção dos instrumentos de avaliação		X
• Enunciados instrumentos de avaliação		X
• Pauta do SIEP – não é <u>necessário assinatura</u>		X
• Material didático – não é <u>necessário assinatura</u>		X



Material por UFCD/Módulo

FORMADOR/A - AULAS:

Material Digital



Se os formadores optarem pela assinatura manuscrita, devem deixar os seguintes documentos no apartado interno do DC.

NOTA IMPORTANTE:

Neste caso, a GAM, além de ser entregue em papel no apartado interno do DC, deverá ser digitalizada e enviada por mail ao DC.
O material didático não é entregue em papel, deverá ser enviado por mail.

DOCUMENTO	Antes de iniciar o Módulo/UFCD/UC	Depois de terminar o Módulo/UFCD/UC
• Planificação	X	
• Cronograma	X	
• Dois enunciados de PIR	X	
• GAM		X
• Grelhas de correção dos instrumentos de avaliação		X
• Enunciados instrumentos de avaliação		X
• Pauta do SIEP – não é <u>necessário assinatura</u>		X
• Material didático – não é <u>necessário assinatura</u>		X



SUGESTÕES:

- Os formadores devem consultar com frequência o seu email institucional;
- Deverão dar a sua **disponibilidade e mantê-la** durante todo o ano letivo (se possível);
- É importante **fazer o sumário durante o tempo da aula**, pois quando não o fazem congestionam o serviço na Assessoria Pedagógica (salvo **exceções**);
- É obrigatória a participação em reuniões de Conselho de Turma;
- Damos primazia às aulas de TIC e área técnica de Gestão de Informática para o uso dos computadores;
- Deverão preencher o formulário de autoavaliação no final de ano letivo (no âmbito da avaliação do desempenho do formador);



Faltas do Formador

- avisar 1.º a Assessoria Pedagógica

Horário do Formador

- a solicitação de alteração do horário deve ser efetuada por e-mail, com conhecimento do/a Diretor/a Pedagógico/a, até às 12 horas de todas as 3ª feiras;

Requisição de Equipamento/Digital

- requisitar junto da funcionária

Reprografia

- envio do material em PDF para fotocopiar com 48 horas de antecedência para o email da reprografia

reprografia@apontenorte.com



PROJETOS EXTRACURRICULARES

- SPO
- Academia Empreendedora
- Parlamento dos Jovens
- Escola Solidária
- Eco Escolas
- Clube de Robótica
- Plano de Saúde Escolar
- ERASMUS+
- Educação para o Espaço
- Prevenção de Comportamentos de Risco
- Plano Nacional das Artes
- “Recreios escolares: espaços de brincadeira, criatividade e socialização”
- Programa Escolas Pelos Direitos das Crianças e jovens - UNICEF



Curso Técnico Profissional

1 - Duração

- 3 anos (2026-2029);

2 - Curso de dupla certificação

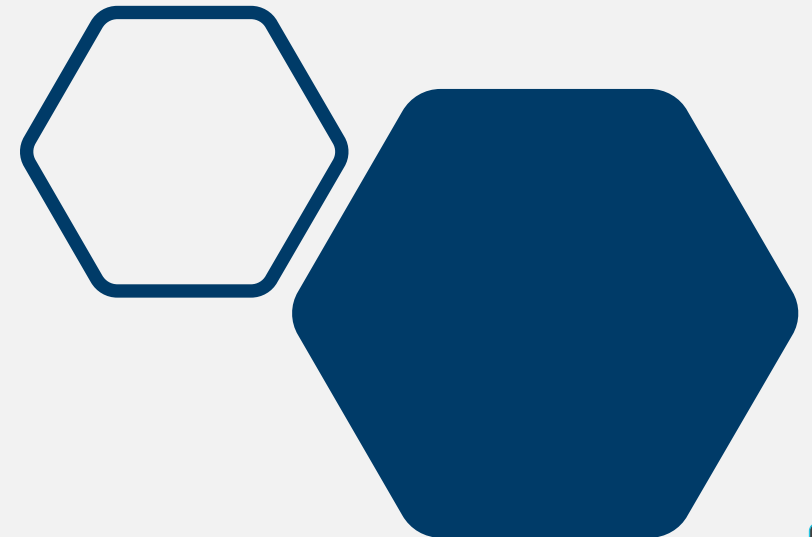
- Equivalência ao 12º ano – inclui estágio de 600 horas (2º e 3º anos do curso)

3 – Calendário escolar 2026/2027 (aulas)

- De 14 de setembro 2026 até 31 de julho de 2027

4 – 3 componentes de formação

- Sociocultural
- Científica
- Técnica





5 – Avaliação – é feita por módulo ou UC (1.º ano)/UFCD (2.º e 3.º anos);

6 – Avaliação final do módulo ou da UFCD – consiste em 90% da média/ponderação dos instrumentos de avaliação e 10% das atitudes e valores (assiduidade, pontualidade, relações interpessoais, comportamento ...) – através do preenchimento da GAM na plataforma;

7 – Instrumentos de avaliação – teste, trabalho, observação de uma tarefa, relatórios, reflexão crítica, análise de casos práticos, entre outros (caso o Formador tenha dois ou mais instrumentos de avaliação com ponderações diferentes, terá de criar uma grelha à parte e colocar a nota final desta grelha na coluna de TESTE da GAM. Caso todos os instrumentos de avaliação tenham a mesma ponderação, é só preencher a GAM com as respetivas avaliações);



8 - Limite de faltas (10%)

9 – **Recuperação e exames** (**Recuperação** - é feita no decorrer do módulo ou da UC/UFCD, quando o formando obtiver nota final do módulo ou da UC/UFCD entre 7,5 e 9,4 valores (nota arredondada às unidades - 8 e 9 valores respetivamente). Caso a nota final seja inferior a 7,5 valores, não tem direito a recuperação, vai a exame. Após recuperação, quando o formando não obtiver nota final do módulo e da UC/UFCD igual e superior a 9,5 valores é sinalizado para exame.

Exemplo: 1 - Um formando tem nota final na GAM 8 valores

- Faz recuperação, após a recuperação se a nota for inferior a 9,5 – vai a exame

Exemplo: 2 - Um formando tem nota final na GAM 6,2 valores

- Não faz recuperação – vai a exame

Exame – realizado, em épocas próprias, quando o formando não obtém a avaliação do módulo ou da UFCD igual ou superior a 9,5 valores.

9 – PIR – (Plano Individual de Recuperação), consiste em recuperar a assiduidade com a realização de um teste, trabalho ou outros, equivalente(s) à(s) hora(s) que ultrapassou o limite

– Controlo feito semanalmente com o apoio da Coordenadora de DC.





- Relacionados com a turma: comportamento, assiduidade, documentos, regras, PIR, PAP, FCT, avaliação – devem ser tratado com o DC;
- Relacionados com o horário, faltas de formadores – devem ser tratados na assessoria pedagógica (preferencialmente por email);
- Relacionados com requisição de material e de visitas de estudo – tratados com a DP por email.

Calendarização de Reuniões



Conselho de Turma - Reunião Intercalar

1º semestre - Reunião intercalar

Data	Hora	Curso	Salas
12-10-2026	17:00	Técnico de Ação Educativa - C- 1º ano	S1
	18:00	Técnico de Comércio - 1º ano	S2
13-10-2026	17:00	Técnico de Produção Agropecuária- 1º ano	S1
	18:00	Técnico de Secretariado Executivo- 1º ano	S2
14-10-2026	17:00	Técnico de Informática de Gestão - 1º ano	S1
	18:00	Técnico de Produção Agropecuária - 2º ano	S2
15-10-2026	17:00	Técnico de Auxiliar de Saúde - 2º ano	S1
	18:00	Técnico Restaurante Bar - 2º ano	S2
16-10-2026	17:00	Técnico Comercial - 2º ano	S1
	18:00	Animador Sociocultural- 2º ano	S2
19-10-2026	17:00	Técnico de Informática de Gestão - 3º ano	S1
	18:00	Técnico de Produção Agropecuária - 3º ano	S2
20-10-2026	17:00	Técnico Restaurante Bar - 3º ano	S1
	18:00	Técnico de Auxiliar de Saúde - 3º ano	S2
21-10-2026	17:00	Técnico de Ação Educativa (turma A) - 3º ano	S1
	18:00	Técnico de Ação Educativa (turma B) - 3º ano	S2

Secretários

Curso	Secretários
Técnico de Ação Educativa - C - 1º ano	Cristina Froes
Técnico de Comércio - 1º ano	Isabel Silva
Técnico de Produção Agropecuária- 1º ano	Hugo Calado
Técnico de Secretariado Executivo- 1º ano	Ana Gil
Técnico de Informática de Gestão - 1º ano	Hélder Tavares
Técnico de Produção Agropecuária - 2º ano	Madalena San-bento
Técnico de Auxiliar de Saúde - 2º ano	Eulália Brum
Técnico Restaurante Bar - 2º ano	Marco Braga
Técnico Comercial - 2º ano	Filipa Botelho
Animador Sociocultural- 2º ano	Simone Mendes
Técnico de Informática de Gestão - 3º ano	Maura Miranda
Técnico de Produção Agropecuária - 3º ano	Carlos Braga
Técnico Restaurante Bar - 3º ano	Zélia Diogo
Técnico de Auxiliar de Saúde - 3º ano	Joana Correia
Técnico de Ação Educativa (turma A) - 3º ano	Rodrigo Reis
Técnico de Ação Educativa (turma B) - 3º ano	Maria Eugénia Ferreira

Calendarização de Reuniões



Conselho de Turma de Avaliação

1.^a Reunião de Avaliação - 1.º semestre (a definir)

2.^a Reunião de Avaliação - 2.º semestre (a definir)

Contactos Directores de Curso



	Cursos	FORMADORES	MAILS
1º ANO	COMÉRCIO	Susana Jorge	susana.jorge@apontenorte.com
	PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA	Sara Clementino	sara.clementino@apontenorte.com
	AÇÃO EDUCATIVA C	Nicole Nunes	nicole.nunes@apontenorte.com
	SECRETARIADO EXECUTIVO	Micaela Moniz	micaela.moniz@apontenorte.com
	INFORMÁTICA DE GESTÃO	Rita Santos	rita.santos@apontenorte.com
	ANIMADOR SOCIOCULTURAL	Paulo Bulhões	paulo.bulhoes@apontenorte.com
2º ANO	COMERCIAL	Mónica Bulhões	monica.bulhoes@apontenorte.com
	PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA	Carla Rebelo	carla.rebelo@apontenorte.com
	AUXILIAR DE SAÚDE	Miguel Simas	miguel.simas@apontenorte.com
	RESTAURANTE / BAR	Carolina Cordeiro	carolina.cordeiro@apontenorte.com
	AÇÃO EDUCATIVA A	Nicole Nunes	nicole.nunes@apontenorte.com
	AÇÃO EDUCATIVA B	Paulo Bulhões	paulo.bulhoes@apontenorte.com
3º ANO	PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA	Carolina Cordeiro	carolina.cordeiro@apontenorte.com
	RESTAURANTE / BAR	Micaela Moniz	micaela.moniz@apontenorte.com
	AUXILIAR DE SAÚDE	Miguel Simas	miguel.simas@apontenorte.com
	INFORMÁTICA DE GESTÃO	Rita Santos	rita.santos@apontenorte.com

A ESCOLA PROFISSIONAL DA RIBEIRA GRANDE

Deseja-vos um excelente ano letivo!

