



Manual de Procedimentos

(Quadro de referência europeu de garantia de qualidade –
Quadro EQAVET)

Implementação de sistemas de garantia de qualidade para a Educação e Formação Profissional



Índice

I. Introdução	3
II. Procedimentos e responsabilidades – Questionários EQAVET	4
III. Procedimento P1 – Questionário aos docentes, não docentes, alunos e encarregados de educação	5
IV. Procedimento P2 – Questionário aos Ex-alunos da ESEQ	6
V. Procedimento P3 – Questionário às entidades acolhedoras de FCT (Formação em Contexto de Trabalho) e alunos em FCT	7
VI. Procedimento P4 – Questionário aos parceiros externos	8
VII. Fichas de Procedimentos nº 1 a 8	9

I. Introdução

O Manual de Procedimentos é um conjunto normalizado de instruções, regras e comportamentos que devem ser seguidos pelos diversos intervenientes no ensino profissional da Escola Secundária Eça de Queirós (ESEQ) no desempenho das suas funções, e no qual se descreve também de forma precisa como as mesmas são executadas.

Pretende-se com este manual, atingir os seguintes objetivos:

- Melhorar a qualidade da Educação e Formação Profissional (EFP) na ESEQ;
- Uniformizar procedimentos por parte dos vários intervenientes no processo ensino/aprendizagem;
- Definir as responsabilidades dos intervenientes ao nível das suas intervenções;
- Envolver os diferentes stakeholders;
- Melhorar os resultados;
- Compilar os procedimentos relacionados com o EFP num documento.

II. Procedimentos e responsabilidades – Questionários EQAVET

Procedimentos		Responsáveis							
		Aplicação					Monitorização		
Nº	Designação	Diretor(a) de Curso	Diretor(a) de Turma	SPO – Assistente Social	Docentes (FCT)		Direção	Equipa EQAVET	
P1	Questionário aos Alunos, Docentes, não Docentes e Encarregados de Educação								
P2	Questionário aos Ex-alunos (Diplomados) da ESEQ								
P3	Questionário aos Alunos em FCT e Entidades acolhedoras de FCT								
P4	Questionário aos Parceiros externos								

III. Procedimento P1 – Questionário aos docentes, não docentes, alunos e encarregados de educação

1. Elaboração/Atualização do questionário e da apresentação de sensibilização:

- Responsável: Equipa EQAVET.
- Destinatários: Diretor(a) de Curso.
- Calendarização: Entre os meses de setembro e novembro.
- Disponibilização: Link para questionário do Google Forms e apresentação eletrónica.

2. Aplicação aos alunos, docentes, não docentes e encarregados de educação (EE):

- Diretor(a) de Curso informa Diretor(a) de Turma.
- Responsável: Diretor(a) de Curso e de Turma.
- Destinatários: Alunos, docentes, não docentes e encarregados de educação do curso profissional.
- Calendarização:
 - Ação de Sensibilização:
 - Divulgação da apresentação de sensibilização previamente à elaboração do questionário.
 - Aplicação dos questionários:
 - No mês de dezembro durante as aulas EFP (alunos).
 - No mês de dezembro ao Pessoal não docente.
 - Durante as reuniões de avaliação do 1º período em dezembro (docentes).
 - Durante as reuniões para entrega das avaliações do 1º período em janeiro (EE).
- Disponibilização do questionário: Link do Google Forms.

3. Situação de não resposta pelos alunos, docentes, não docentes e encarregados de educação:

- Equipa EQAVET informa Diretor(a) de Curso da taxa de receção de questionários (mês de janeiro).

4. Reenvio do questionário:

- Responsável: Diretor(a) de Curso informa Director(a) de Turma.
- Calendarização: (nos 8 dias seguintes à comunicação da Equipa EQAVET)
 - Diretor(a) de Turma volta a enviar link aos encarregados de educação.
 - Diretor(a) de Turma volta a enviar link aos docentes.
 - Diretor(a) de Curso volta a enviar link aos não docentes.
 - Diretor(a) de Turma volta a enviar link aos alunos.

5. Análise e divulgação da Informação recolhida

- Responsável: Equipa EQAVET.
- Calendarização: No 3º período.
- Ação: Atualização do relatório de análise de questionários do EFP / Grelhas resumo e sua divulgação.

IV. Procedimento P2 – Questionário aos Ex-alunos da ESEQ

1. Elaboração/Atualização do questionário e da tabela de recolha de informação:

- Responsável: Equipa EQAVET.
- Destinatários: Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) – Assistente Social.
- Calendarização: Entre os meses de setembro e dezembro.
- Disponibilização do questionário: Link do Google Forms.
- Disponibilização da tabela de recolha de informação: Folha de Cálculo.

2. Envio do questionário aos Ex-alunos (diplomados):

- Responsável: Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) – Assistente Social;
- Destinatários: Ex-alunos (diplomados) da ESEQ;
- Calendarização: Um ano após conclusão do ciclo de estudos, entre os meses de janeiro e março;
- Disponibilização do questionário: Link do Google Forms;

3. Reenvio em situação de não resposta pelos Ex-alunos:

- Assistente Social contacta o aluno por telefone para recolha da informação constante do questionário;
- Calendarização: 15 dias após envio do link e até ao final do mês de março;
- Número de tentativas de contacto telefónico – no mínimo 3 vezes, em diferentes horários, na semana em causa.

4. Registo da Informação recolhida

- Responsável: SPO – Assistente Social;
- Documento de registo: Tabela em formato Excel;
- Calendarização: até ao final do mês de março;
- Envio da informação recolhida: Envio à Equipa EQAVET até ao final do mês de março.

5. Análise e divulgação da Informação recolhida

- Responsável: Equipa EQAVET;
- Calendarização: No 3º período;
- Ação: Atualização do relatório de análise de questionários do EFP / Grelhas resumo e sua divulgação.

V. Procedimento P3 – Questionário às entidades acolhedoras de FCT (Formação em Contexto de Trabalho) e alunos em FCT

1. **Elaboração/Atualização do questionário:**

- Responsável: Equipa EQAVET.
- Destinatários: Diretor(a) de Curso.
- Calendarização: Entre os meses de setembro e dezembro.
- Disponibilização do questionário: Link do Google forms.

2. **Aplicação do questionário aos alunos e entidades acolhedoras de FCT:**

- Diretor(a) de Curso informa docentes acompanhantes de FCT.
- Responsável: Docentes de FCT.
- Destinatários: Alunos e entidades acolhedoras de FCT.
- Calendarização: No final da FCT em conjunto com a avaliação.
- Disponibilização:
 - Link do Google Forms para o questionário aos alunos, o qual deve ser preenchido por cada aluno em FCT.
 - Link do Google Forms para o questionário às entidades, o qual deve ser preenchido por cada entidade com alunos em FCT e apenas uma vez independentemente do número de estagiários a seu cargo.

3. **Análise e divulgação da Informação recolhida**

- Responsável: Equipa EQAVET;
- Calendarização: 1º período do ano letivo seguinte.
- Ação: Atualização do relatório de análise de questionários do EFP / Grelhas resumo e sua divulgação.

VI. Procedimento P4 – Questionário aos parceiros externos

1. **Elaboração/Atualização do questionário e da apresentação de sensibilização:**

- Responsável: Equipa EQAVET.
- Destinatários: Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) – Assistente Social.
- Calendarização: Entre os meses de setembro e dezembro.
- Disponibilização: Link para questionário do Google Forms e apresentação eletrónica;

2. **Aplicação aos parceiros externos:**

- Responsável: Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) – Assistente Social;
- Destinatários: Parceiros Externos;
- Calendarização:
 - Ação de Sensibilização:
 - Divulgação da apresentação de sensibilização aquando do contacto;
 - Aplicação dos questionários:
 - Um ano após conclusão do ciclo de estudos, entre os meses de janeiro e março.
- Disponibilização do questionário: Link do Google Forms;

3. **Situação de não resposta pelos parceiros:**

- SPO contacta parceiros a partir do telefone da escola para recolha da informação constante do questionário e/ou envio do questionário através do email dos ex-alunos.
- Calendarização: 15 dias após envio do link e até ao final do mês de março.

4. **Análise e divulgação da Informação recolhida**

- Responsável: Equipa EQAVET;
- Calendarização: 1º período do ano letivo seguinte.
- Ação: Atualização do relatório de análise de questionários do EFP / Grelhas resumo e sua divulgação.

VII. Fichas de Procedimentos nº 1 a 8

Ficha de Procedimentos	Descrição
FP1	Término do Módulo/UFCD e registo de classificações.
FP2	Recuperação de Módulo/UFCD em atraso.
FP3	Plano de Recuperação de Faltas Justificadas.
FP4	Controlo de assiduidade dos alunos.
FP5	Quadro de Valor e Excelência.
FP6	Visita de estudo e sua organização.
FP7	Desenvolvimento da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e registo das classificações.
FP8	Desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e registo das classificações.

FICHA DE PROCEDIMENTO Nº 1 (FP1)

Designação do Processo: Término do Módulo/UFCD e registo de classificações.

Responsável: Diretor(a) de Curso (DC).

Intervenientes: Docentes; Alunos, Diretor(a) de Curso (DC) e de Turma (DT) e Diretor.

Desenvolvimento do Processo:

Docente:

- Verifica se todas as aulas estão sumariadas na Plataforma Inovar+.
- Insere as classificações do Módulo/UFCD na Plataforma Inovar+.
- Imprime a Pauta do Módulo/UFCD da disciplina.
Data a colocar na Pauta e Livro de Termos – data de conclusão do módulo.
- Obtém a assinatura dos alunos na Pauta do Módulo/UFCD da disciplina.
- Solicita e preenche os Termos em Suporte de Papel dos alunos, nos Serviços Administrativos, do Módulo/UFCD concluído.
- Entrega nos Serviços Administrativos:
 - Pauta Assinada pelos alunos do Módulo/UFCD concluído.
 - Cópia do enunciado do instrumento de avaliação do Módulo/UFCD.
 - Termos em Suporte de Papel.
- Arquiva no Dossier da Direção de Turma:
 - Cópia da Pauta Assinada pelos alunos do Módulo/UFCD concluído, que também inclua os alunos que não realizaram o Módulo/UFCD.

Diretor(a) de Curso:

- Verifica e assina a Pauta do Módulo/UFCD.

Diretor:

- Verifica e assina a Pauta do Módulo/UFCD.

Documentos Associados:

P002 Pauta do Módulo/UFCD da disciplina.

FICHA DE PROCEDIMENTO Nº 2 (FP2)

Designação do Processo: Recuperação de Módulo/UFCD em atraso.

Responsável: Diretor(a) de Curso (DC).

Intervenientes: Docentes; Alunos; Diretor(a) de Curso (DC) e de Turma (DT) e Diretor.

Desenvolvimento do Processo:

- Docente verifica quais os alunos não aprovados no Módulo/UFCD, após conclusão deste.
- Docente estipula data para recuperação do Módulo/UFCD e comunica ao Aluno.

Situação em que o aluno obtém aprovação no módulo na 1ª recuperação:

- Docente regista as classificações no programa Inovar+.
- Imprime a Pauta do Módulo/UFCD da disciplina.
Data a colocar na Pauta e Livro de Termos – data de conclusão do módulo.
- Obtém a assinatura dos alunos na Pauta do Módulo/UFCD da disciplina.
- Solicita e preenche os Termos em Suporte de Papel dos alunos, nos Serviços Administrativos, do Módulo/UFCD concluído.
- Entrega nos Serviços Administrativos:
 - Pauta Assinada pelos alunos do Módulo/UFCD concluído.
 - Cópia do enunciado do instrumento de avaliação do Módulo/UFCD.
 - Termos em Suporte de Papel.
- Arquiva no Dossier da Direção de Turma:
 - Cópia da Pauta Assinada pelos alunos do Módulo/UFCD concluído, que também inclua os alunos que não realizaram o Módulo/UFCD.
- DC verifica e assina a Pauta do Módulo/UFCD.
- Diretor verifica e assina a Pauta do Módulo/UFCD.

Situação em que o aluno não obtém aprovação no módulo na 1ª recuperação:

- Docente verifica quais os alunos não aprovados no Módulo/UFCD na 1ª recuperação.
- Aluno inscreve-se, nos Serviços Administrativos, até ao final de julho, para efectuar recuperação na Época de Setembro.
- Docente entrega na Direção, até final julho, em envelope fechado, enunciado do teste de recuperação.
- Docente da disciplina aplica a recuperação ao Aluno, em Setembro/Outubro, em data a combinar.
- Aluno realiza recuperação na Época de Setembro.

Situação em que o aluno não obtém aprovação no módulo na recuperação da Época de Setembro:

- Inscrição na Época Extraordinária da Avaliação – 12º ano, que ocorre em dezembro apenas para conclusão do curso profissional.

Documentos Associados:

P002 Pauta do Módulo/UFCD da disciplina.

P014c Pauta de Avaliação do período.

FICHA DE PROCEDIMENTO Nº 3 (FP3)

Designação do Processo: Plano de Recuperação de Faltas Justificadas

Responsável: Diretor(a) de Curso (DC).

Intervenientes: Docentes; Alunos; Diretor(a) de Curso (DC) e de Turma (DT); Encarregados de Educação (EE); Diretor.

Desenvolvimento do Processo:

- DT verifica, no inovar+, os alunos que excederam 90% da assiduidade com faltas justificadas.
- DT solicita ao docente da disciplina em causa, a elaboração do Plano de Recuperação de Faltas.
- Docente elabora um conjunto de tarefas a incluir no Plano de Recuperação de Faltas.
- DT convoca de imediato o aluno e EE, pelo meio mais expedito.
- DT informa aluno e EE do Plano de Recuperação de Faltas e prazos para a sua realização.
- Diretor dá despacho ao Plano de Recuperação de Faltas.
- DT insere no programa inovar+ os dados constantes do Plano de Recuperação de Faltas.
- Docente aplica Plano de Recuperação de Faltas e após o seu término indica se foi cumprido ou não. O prazo é estipulado no Plano de Recuperação de Faltas.

O aluno cumpre as atividades e recupera as aprendizagens:

- DT finaliza, no programa inovar+, a informação referente à avaliação do Plano de Recuperação de Faltas.
- São relevadas as faltas correspondentes às aprendizagens recuperadas.

O aluno não cumpre as atividades de recuperação de faltas:

- DT informa de imediato o EE, pelo meio mais expedito, se aluno menor.
Objetivo: Alertar o EE e o aluno sobre as consequências do incumprimento das atividades de recuperação e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo das mesmas.
- Conselho de Turma (CT) reúne para decidir sobre a sua exclusão por excesso de faltas.
- Caso o aluno seja menor, e tenha sido excluído, este continua a frequentar as aulas até atingir maioridade.
- DT informa Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) em risco, caso o aluno seja menor e não compareça às aulas.

Documentos Associados:

P002 Pauta do Módulo/UFCD da disciplina.

I.12.14.E01 Plano de Recuperação de Faltas.

FICHA DE PROCEDIMENTO Nº 4 (FP4)

Designação do Processo: Controlo de assiduidade dos alunos.

Responsável: Diretor(a) de Turma (DT)

Intervenientes: Docentes; Alunos; Diretor(a) de Curso (DC) e de Turma (DT); Encarregados Educação (EE).

Desenvolvimento do Processo:

- DT monitoriza assiduidade dos alunos através do programa inovar+.

Existência de faltas justificadas que ultrapassam o limiar da assiduidade no Módulo/UFCD:

- DT comunica de imediato ao professor da disciplina.
- Desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem e a recuperação das horas de formação em falta.

Existência de faltas injustificadas decorrido o prazo legal de justificação:

- DT comunica, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, ao EE.

É atingido metade do limite de faltas injustificadas no Módulo/UFCD:

- DT convoca de imediato o EE, pelo meio mais expedito.
Prazo: Logo que o aluno atinja metade do limite da assiduidade no Módulo/UFCD.
- Reúne para alertar o EE o aluno sobre as consequências da ultrapassagem do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

O aluno continua a faltar injustificadamente e é atingido/ultrapassado o limite de faltas injustificadas no Módulo/UFCD:

- DT convoca de imediato o EE, pelo meio mais expedito.
Prazo: Logo que o aluno atinja limite da assiduidade no Módulo/UFCD.
- Caso ultrapasse, Conselho de Turma (CT) reúne para decidir sobre a sua exclusão por excesso de faltas.
- Caso o aluno seja menor, e tenha sido excluído, este continua a frequentar as aulas até atingir maioria.
- DT informa de imediato a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) em risco do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Documentos Associados:

I.01.09-E02 Impresso de Justificação de Faltas

FICHA DE PROCEDIMENTO Nº 5 (FP5)

Designação do Processo: Quadro de Valor e Excelência.

Responsável: Diretor(a) de Curso (DC).

Intervenientes: Docentes; Alunos; Diretor(a) de Curso (DC) e de Turma (DT); Encarregados Educação (EE); Diretor.

Desenvolvimento do Processo:

Durante a reunião do Conselho de Turma (CT) do 3º período:

- CT analisa as classificações obtidas por cada aluno e verifica se satisfaz os requisitos para integrar o Quadro de Excelência (QE): destina-se a reconhecer e valorizar o mérito escolar dos alunos fruto da sua dedicação e esforço no desempenho escolar.
- DT preenche o impresso contendo os alunos que verifiquem cumulativamente, no terceiro período, as seguintes situações:
 - Apresentem classificação média de frequência igual ou superior a dezoito valores (18), sendo consideradas no cálculo dessa média as classificações obtidas pelo aluno, no terceiro período, em todas as disciplinas obrigatórias do seu currículo;
 - Durante o ano a que disser respeito, não se verifiquem qualquer das seguintes situações: falta injustificada a qualquer disciplina obrigatória, aplicação de medida disciplinar sancionatória ou existência de qualquer disciplina não concluída em ano curricular anterior.
- Direção inicia processo para organizar a Cerimónia do Quadro de Valor e Excelência.
- Direção desenvolve processo para elaborar Diploma a entregar ao Aluno durante a Cerimónia do Quadro de Valor e Excelência.
- DT convida Aluno e respetivo EE a estar presente na Cerimónia de entrega do Diploma.
- Aluno recebe o Diploma.
- Direção afixa um Quadro, junto ao PBX, contendo todos os alunos que integram o Quadro de Valor e Excelência.
- Direção atualiza website da escola, com a nova Listagem de Alunos que integram o Quadro de Valor e Excelência.

Documentos Associados:

I.14.17 Lista de Alunos da turma a integrar o Quadro de Excelência

FICHA DE PROCEDIMENTO Nº 6 (FP6)

Designação do Processo: Visita de Estudo e sua organização.

Responsável: Docente organizador da visita de estudo.

Intervenientes: Docentes; Alunos; Diretor(a) de Curso (DC) e de Turma (DT); Encarregados Educação (EE).

Desenvolvimento do Processo:

- Docentes organizadores propõem em sede de Conselho de Turma (CT), a realização da Visita de Estudo, a incluir no Plano Anual de Atividades (PAA).
- Visita de Estudo é submetida a apreciação pelo Conselho Pedagógico.
- No caso de aprovação, Docente organiza dossier com os documentos previstos no Regulamento Interno da ESEQ.
- Docente organizador contacta Serviços Técnico-administrativos (Contabilidade) da Escola, para verificar a sua viabilidade financeira e requisitar transporte, caso seja necessário.
- Alunos e Docentes realizam a Visita de Estudo.
- No final da Visita de Estudo, o Docente organizador deve elaborar um relatório sucinto, no programa inovar+, donde conste a avaliação da mesma, o qual será apreciado pelo Conselho Pedagógico.

Documentos Associados:

I.19.02-E04 Plano de Visita de Estudo.

I.19.03-E04 Lista de participantes de Visita de Estudo.

I.19.04-E04 Requerimento para permuta de aulas por motivo de Visita de Estudo.

I.19.05-E04 Plano de Aula de Substituição por motivo de Visita de Estudo.

I.19.06-E04 Autorização do EE para participação em Visita de Estudo.

I.19.16-E03 Pedido de cotação para transporte em Autocarro.

FICHA DE PROCEDIMENTO Nº 7 (FP7)

Designação do Processo: Desenvolvimento da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e registo das classificações.

Responsável: Diretor(a) de Curso (DC).

Intervenientes: Docentes; Alunos; Diretor(a) de Curso (DC) de Turma (DT); Júri da PAP.

Desenvolvimento do Processo:

- DC reúne com professores orientadores e define data para as Pré-apresentações da PAP.
- DC informa Alunos das datas das Pré-apresentações.
- Aluno apresenta o trabalho realizado até à data de cada Pré-apresentação.
- DC reúne com professores orientadores e define data para a Apresentação Final da PAP.
- DC informa Alunos da data da Apresentação Final da PAP.
- DC contacta entidades externas para constituir Júri.
- DC convida alunos do 10º e 11º anos para assistir à Apresentação Final da PAP do 12º ano.
- Aluno apresenta o Trabalho Final da PAP ao Júri.
- Júri reúne para atribuição da classificação final.
- DC elabora ata para registo das classificações obtidas pelos alunos.
- DC lança as Classificações no programa inovar+.
- DC efetua o registo das classificações no Livro de Termos em suporte de papel.
- DC atualiza Plataforma Moodle com os projetos realizados na PAP.

Documentos Associados:

P050c Ata da PAP

P085 Pauta de Avaliação da PAP

P115 Listagem de Projetos da PAP

FICHA DE PROCEDIMENTO Nº 8 (FP8)

Designação do Processo: Desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e registo das classificações.

Responsável: Diretor(a) de Curso (DC).

Intervenientes: Docentes orientadores; Alunos; Diretor(a) de Curso (DC) de Turma (DT); Entidades de Acolhimento FCT; Encarregados Educação (EE); Diretor.

Desenvolvimento do Processo:

- DC efetua contactos, com Entidades de Acolhimento de FCT, para estabelecer protocolos de estágio.
- DC realiza reunião de preparação da FCT com professores orientadores e são distribuídos os alunos pelas entidades de acolhimento FCT.
- DC prepara documentação (Protocolos de Estágio – 10º Ano) e dossier de estágio de FCT.
- DC atualiza a Plataforma do Moodle com toda a documentação relativa à FCT.
- Nos protocolos de estágio, DC e professores orientadores recolhem assinaturas das partes envolvidas (Alunos; EE; Diretor; Parceiros FCT).
- DC informa Aluno das datas de início de FCT e procedimentos a realizar.
- Docente orientador apresenta Aluno à entidade de estágio.
- Docente orientador acompanha desenrolar da FCT e o preenchimento do dossier de estágio por parte do Aluno.
- Durante o decurso da FCT, o docente orientador efetua contactos regulares com a Entidade de Acolhimento, para análise do momento formativo.
- Caso a FCT seja suspensa, o DC apresenta novo plano de FCT ao aluno e inicia-se o processo.
- No final do momento de FCT o docente orientador reúne com os intervenientes e recolhe todos os elementos e procede à avaliação que entregará ao DC.
- Docente orientador lança as classificações no programa inovar+, entrega dossier de estágio devidamente preenchido, Relatório da Avaliação Final FCT e as tabelas excel do Quadro resumo de horas por mês e Mapa das Classificações por Aluno ao DC.
- DT convoca Conselho de Turma (CT) para finalização do processo ligado à FCT.
- DC arquiva documentação da FCT no Dossier Pedagógico do Curso.
- DC efetua registo das classificações no Livro de Termos em suporte de papel, nos Serviços Administrativos.

Documentos Associados:

- P023** Contrato de Formação FCT.
- P055** Relação de Alunos em Estágio.
- P094** Pauta de avaliação FCT.
- P054** Relação de Monitores das Empresas.
- Dossier de Estágio:
 - I.12.03-E02** Plano Individual de Trabalho.
 - I.12.04-E02** Ficha de Assiduidade.
 - I.12.05-E02** Registo de Atividades Semanais.
 - I.12.06-E02** Ficha de Avaliação.
 - I.12.07-E02** Registo de Visitas do Professor.
 - I.12.06-E01** Avaliação Final da FCT