

Maria Cristina Pimenta Leitão

UM PERCURSO NA GESTÃO



UNIVERSIDADE FERNANDO PESSOA

Porto 2012

Maria Cristina Pimenta Leitão

UM PERCURSO NA GESTÃO



UNIVERSIDADE FERNANDO PESSOA

Porto 2012

Maria Cristina Pimenta Leitão

UM PERCURSO NA GESTÃO

Relatório apresentado à Universidade Fernando Pessoa
como parte dos requisitos para obtenção do grau de Mestre
em “Docência e Gestão da Educação”

Trabalho efetuado sob a orientação de:

Mestre Maria Manuela de Ataíde Monteiro Sampaio

Índice

<i>ANEXO 1</i>	<i>I</i>
Convite	<i>I</i>
Aquisição de Serviços de Consultoria.....	<i>I</i>
<i>ANEXO 2</i>	<i>VI</i>
Caderno de Encargos.....	<i>VI</i>
Serviços de Consultoria.....	<i>VI</i>
<i>ANEXO 3</i>	<i>XVI</i>
Requerimento de Consentimento para uso de Documentos e Informação para Relatório de Mestrado.....	<i>XVI</i>
<i>ANEXO 4</i>	<i>XVIII</i>
Dados Estatísticos Relativos ao Sucesso Educativo	<i>XVIII</i>
<i>ANEXO 5</i>	<i>XXIV</i>
Objetivos e Indicadores de Medida Reguladores do Trabalho do Pessoal Não Docente..	<i>XXIV</i>
<i>ANEXO 6</i>	<i>XXIX</i>
Memorando CEF.....	<i>XXIX</i>
<i>ANEXO 7</i>	<i>XXXIX</i>
Atividades da Escola Distribuídas por Meses.....	<i>XXXIX</i>
<i>ANEXO 8</i>	<i>XLIII</i>
Regimento Interno dos Cursos Profissionais	<i>XLIII</i>
<i>ANEXO 9</i>	<i>LXV</i>
Regulamento da Prova de Avaliação Final dos Cursos de Educação e Formação.....	<i>LXV</i>
<i>ANEXO 10</i>	<i>LXX</i>
Plano de Melhoria	<i>LXX</i>

ANEXO 1

Convite

Aquisição de Serviços de Consultoria



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

AGRUPAMENTO VERTICAL DE ESCOLAS DE REBORDOSA 151555

SEDE: ESCOLA BÁSICA DOS 2º E 3º CICLOS DE REBORDOSA - 344114

Convite

(O presente convite rege-se pelo Código dos Contratos Públicos (adiante designado CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro).

1. Identificação do procedimento

1.1. Processo: AVER_-----_2011.

1.2. Designação: Prestação de serviço.....:

- Informação sobre a organização e funcionamento dos apoios comunitários;
- Orçamentação dos cursos de acordo com a legislação em vigor, no que se refere a limites de elegibilidade e estrutura de custos;
- Registo de todos os elementos pedagógicos no SIGO;
- Registo de todos os elementos pedagógicos e financeiros no SIIFSE;
- Acompanhamento aos dossiês pedagógicos;
- Preparação, classificação, contabilização e obtenção de balancetes mensais com os respetivos movimentos do mês e acumulados, respeitando os princípios e conceitos contabilísticos, critérios de valorimetria e métodos de custeio definidos no Plano Oficial de Contabilidade e legislação em vigor;
- Disponibilização de software específico para controlo financeiro e pedagógico;
- Elaboração de pedidos de reembolso, pagamentos de saldo, pedidos de alteração e demais anexos;
- Prestação de esclarecimentos relativos às ações;
- Responsabilidade como TOC;
- Acompanhamento presencial de auditorias externas realizadas.

1.3. Tipo de procedimento: ajuste direto – âmbito regime geral, ao abrigo do disposto na alínea a), do n.º 1, do artigo 20.º dos Contratos Públicos (adiante designado CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro.

1.4. Na sequência dos poderes conferidos pelo artigo 38.º do Código dos Contratos Públicos e atendendo ao valor do contrato, inferior a €75 000, o procedimento adotado pelo Conselho Administrativo do Agrupamento Vertical de Escolas de Rebordosa, será o Ajuste Direto – regime geral (conforme previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 20.º, do CCP).

2. Informação institucional

A entidade adjudicante é o Agrupamento Vertical de Escolas de Rebordosa, com sede em Largo da Livração, 65, 4585-856, Rebordosa, com telefone n.º 224112822, fax n.º 224156758, e-mail info@eb23-rebordosa.rcts.pt e com NIF n.º 600077772.

3. Consulta e fornecimento das peças do procedimento

As peças do procedimento (Convite e Caderno de Encargos) estão disponíveis na Plataforma Eletrónica Construlink relativa aos contratos públicos - <https://www.compraspublicas.com/>.

4. Apresentação das propostas

4.1. O caderno de encargos consubstancia os aspetos essenciais das cláusulas contratuais.

4.2. Os documentos que constituem as propostas são apresentados diretamente na plataforma eletrónica, de endereço <https://www.compraspublicas.com/>.

4.3. As propostas deverão ser entregues através da plataforma Construlink, por escrito, em língua portuguesa. Na página inicial das propostas deve constar a palavra “Proposta”, indicando-se “ajuste direto _AVER_....._2011.

4.4. As propostas devem ser assinadas eletronicamente pelos concorrentes ou seus representantes legais.

4.5. A receção das propostas é registada com referência às respetivas data e hora.

4.6. O modo de apresentação das propostas rege-se de acordo com o estipulado no artigo 62.º do Código dos Contratos Públicos.

4.7. Nas propostas, os concorrentes terão que apresentar os seguintes elementos:

a) O preço total do serviço a prestar; o preço não deve incluir o IVA;

b) Condição de pagamento, com a indicação do prazo em que o pagamento deverá ser efetuado (em dias), a contar da data de apresentação da fatura e dependendo da disponibilidade financeira do agrupamento;

d) O prazo de validade da proposta (ano letivo 2011/2012);

5. Prazo para apresentação das propostas

5.1. O prazo de apresentação das propostas é até às 17:00h do dia de na plataforma eletrónica Construlink, ou seja, até ao 7.º dia útil após a data do envio do convite pela entidade adjudicante.

5.2. A abertura da proposta terá lugar no primeiro (1º) dia útil imediato à data limite para a entrega da mesma.

6. Documentos a apresentar

6.1. Declaração de aceitação do conteúdo do caderno de encargos, elaborada em conformidade com o modelo constante no anexo I, de acordo com alínea *a)* do n.º 1 do artigo 57.º do CCP, a qual deve acompanhar a proposta.

6.2. Os concorrentes deverão apresentar no prazo máximo de 10 dias úteis, após a notificação de adjudicação, os seguintes documentos de habilitação:

a) Declaração emitida conforme modelo constante no anexo II, de acordo com a alínea *a)* do n.º 1 do artigo 81.º do CCP;

b) Documentos comprovativos de que não se encontra nas situações previstas nas alíneas *b)*, *d)* *e)* e *i)* do artigo 55.º do CCP;

c) Certidão de isenção de dívida às finanças e à segurança social, ou respetiva autorização de consulta online.

6.3. Todos os documentos a apresentar pelo adjudicatário devem ser redigidos em língua portuguesa.

7. Negociação

As propostas apresentadas pelos concorrentes não serão objeto de negociação.

8. Adjudicação

8.1.A adjudicação será feita à proposta:

a) Preço mais baixo.

9. Legislação

Em tudo o omissa nas peças do procedimento, Programa e Caderno de Encargos aplicam-se as disposições constantes no Código dos Contratos Públicos (CCP) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, bem como as disposições legislativas de acordo com a natureza do fornecimento a contratar.

Rebordosa, de de 2011

A Presidente do Conselho Administrativo

(_____)

ANEXO 2

Caderno de Encargos

Serviços de Consultoria

CADERNO DE ENCARGOS

PARTE I

CLÁUSULAS GERAIS

Capítulo I

Cláusula 1.^a

Objeto

3. O objeto do presente Ajuste Directo consiste na aquisição de serviços de consultoria, pertencente ao Agrupamento Vertical de Escolas de Rebordosa, de acordo com as especificidades descritas na cláusula 5^a deste caderno de encargos.

Cláusula 2.^a

Preço base do contrato

1. O preço base que a entidade adjudicante se dispõe a pagar pela execução de todas as prestações que constituem objeto do presente procedimento corresponde ao valor máximo de€(..... euros), sem inclusão do Imposto sobre Valor Acrescentado (IVA).
2. O Agrupamento Vertical de Escolas de Rebordosa, AVER, como entidade adjudicante, reserva-se o direito de reduzir o fornecimento objeto do procedimento com o fundamento em alterações orgânicas ou outras alterações pertinentes ou justificadas, tais como falta de cabimento de verba por parte dos projetos constantes da plataforma SIIFSE.
3. Das diminuições que possam vir a ter lugar darão origem a ajustamentos nos montantes contratados.

Cláusula 3.^a

Contrato

4. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos.
5. O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:

- b) Os suprimentos dos erros e das omissões do Caderno de Encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
 - c) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao Caderno de Encargos;
 - d) O presente Caderno de Encargos;
 - e) A proposta adjudicada;
 - f) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.
3. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respectiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.
4. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do Código dos contratos Públicos e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal.

Cláusula 4.^a

Vigência do contrato

1. O contrato a celebrar vigorará a partir da data da sua assinatura e extinguir-se-á a de do ano económico de

Capítulo II

Obrigações contratuais

Secção I

Obrigações do prestador de serviços

Subsecção I

Disposições gerais

Cláusula 5.^a

Obrigações principais do prestador de serviços

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para o prestador de serviços as seguintes obrigações principais:

- a) Obrigação de garantir a boa execução dos trabalhos;
- b) Obrigação de resolução de quaisquer problemas no âmbito dos serviços contratados;
- c) Informação sobre a organização e funcionamento dos apoios comunitários;
- d) Orçamentação dos cursos de acordo com a legislação em vigor, no que se refere a limites de elegibilidade e estrutura de custos;
- e) Registo de todos os elementos pedagógicos no SIGO;
- f) Registo de todos os elementos pedagógicos e financeiros no SIIFSE;
- g) Acompanhamento dos dossiês pedagógicos;
- h) Preparação, classificação, contabilização e obtenção de balancetes mensais com os respetivos movimentos do mês e acumulados, respeitando os princípios e conceitos contabilísticos, critérios de valorimetria e métodos de custeio definidos no Plano Oficial de Contabilidade e legislação em vigor;
- i) Disponibilização de software específico para controlo financeiro e pedagógico;
- j) Elaboração de pedidos de reembolso, pagamentos de saldo, pedidos de alteração e demais anexos;
- k) Prestação de esclarecimentos relativos às ações;
- l) Responsabilidade como TOC;
- m) Acompanhamento presencial de auditorias externas realizadas.

Cláusula 6.^a

Forma de **prestação** dos fornecimentos

1. Sempre que considere necessário, para o acompanhamento da execução do contrato, o prestador de serviços fica obrigado a manter, com uma periodicidade, reuniões de coordenação com os elementos designados pela Diretora do AVER.
2. Das reuniões deverá ser lavrada ata a assinar por todos os intervenientes na reunião.
3. As reuniões referidas nos números anteriores devem ser alvo de uma convocação escrita por parte do prestador de serviços, o qual deve elaborar a agenda prévia para cada reunião.

4. Todos os relatórios, registos, comunicações, atas e demais documentos elaborados pelo prestador de serviços devem ser integralmente redigidos em português.

Cláusula 7.^a

Prazo de prestação dos serviços

1. A contar da data da celebração do contrato, o fornecedor obriga-se a executar o contrato de acordo com as especificações referidas na cláusula 5^a deste caderno de encargos e em observância à sua proposta.
2. A prestação dos serviços, objeto do contrato, deve ser executada pelo adjudicatário/cocontratante, de acordo com as necessidades do AVER e as obrigações legais impostas pelo POPH e DREN.
3. Todas as despesas, custos de deslocação ou outros exigidos por lei, que decorram da prestação do objeto do contrato, são da responsabilidade do adjudicatário.

Cláusula 8.^a

Receção dos elementos a produzir ao abrigo do contrato

1. Após executadas as tarefas inerentes ao objeto do contrato, indicadas na cláusula 5^a deste Caderno de Encargos, a diretora do AVER ou o representante por si designado, procederá à respetiva análise, com vista a verificar se os mesmos reúnem as características, especificações e requisitos deste Caderno de Encargos e na proposta adjudicada, bem como outros requisitos exigidos por lei.
2. Na análise a que se refere o número anterior, o prestador de serviços deve prestar ao AVER toda a cooperação e todos os esclarecimentos necessários para uma boa utilização de todas as valências adquiridas.
3. No caso de, na análise a que se refere o nº 1 a diretora do AVER ou o seu representante não comprovar a conformidade dos termos e condições exigidos legalmente, ou no caso de existirem discrepâncias com as características, especificações e requisitos técnicos definidos na cláusula 5^a deste Caderno de Encargos, deve, o AVER, disso informar, por escrito, o adjudicatário/cocontratante, sendo consideradas válidas as mensagens eletrónicas.
4. Verificando-se a situação prevista no número anterior, o prestador do serviço deve proceder, à sua custa e no prazo razoável que for determinado pelo AVER, às alterações e complementos necessários para garantir o cumprimento das exigências legais e das características, especificações e requisitos técnicos exigidos.
5. Após a realização das alterações e complementos necessários pelo prestador de serviços, no prazo respetivo, a diretora do AVER ou o seu representante, procede a nova análise.

Subsecção II

Dever de sigilo

Cláusula 9.^a

Objeto do dever de sigilo

1. O prestador de serviços deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa ao AVER, de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.
2. A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do contrato.
3. Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que sejam comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo prestador de serviços ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.

Secção II

Obrigações do Contraente Público

Cláusula 10.^a

Preço contratual

1. Pela prestação de serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, o AVER obriga-se a pagar ao adjudicatário/cocontratante o preço total constante da proposta adjudicada, para cada uma das prestações, isento de IVA à taxa legal.
2. Quaisquer pagamentos só serão efetuados depois de cumpridos, integralmente, as normas legais e os termos contratuais definidos entre as partes.

Cláusula 11.^a

Condições de pagamento¹

1. Os pagamentos devidos pelo AVER, serão efetuados logo que haja cabimento de verba, nunca antes do prazo mínimo de 30 dias.
2. A faturação de todas as prestações objeto deste contrato só serão emitidas depois de executados os respetivos serviços, de acordo com a cláusula 5ª deste Caderno de Encargos.
3. Por motivos contabilísticos, as faturas a pagar deverão ser apresentadas antes do dia 20 (vinte) do mês subsequente à execução da respetiva prestação contratual.
4. Em caso de discordância por parte do contraente público, quanto aos valores indicados nas faturas, deve este comunicar ao cocontratante/adjudicatário, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o cocontratante obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.
5. Porém, desde que devidamente emitidas as faturas e observados os pressupostos definidos contratualmente, as faturas são pagas através de transferência bancária.
6. Independentemente, do referido nos números anteriores, os pagamentos a efetuar ao abrigo do presente contrato só se efetivarão depois de verificados todos os formalismos legais a que obedecem as despesas públicas.

Capítulo III

Penalidades contratuais e resolução

Cláusula 12.^a

Penalidades contratuais²

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, a entidade adjudicante pode exigir do adjudicatário o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, nos seguintes termos:
 - a) Pelo incumprimento das datas e prazos de execução dos serviços objeto do contrato, até 5% do valor das faturas, por pagar, podendo atingir o valor máximo de 20%, se o atraso for entre 3 e 5 dias, ou 30% se o atraso for superior a 5 dias, e, se considere grave prejuízo para o interesse público;

¹ Ver artigo 299.º do CCP.

² Nos termos da alínea d) do artigo 302.º e n.º 2 do artigo 329.º, ambos do CCP

- b) Em caso de necessidade, para suprir os serviços em falta, poderá, a entidade adjudicante, adquirir a outro adjudicatário a prestação do serviço, ficando a diferença de preço, se houver, da responsabilidade do adjudicatário.
2. Em caso de resolução do contrato por incumprimento do adjudicatário a entidade adjudicante pode exigir-lhe uma pena pecuniária até 15% do valor das faturas, por pagar.
 3. Ao valor da pena pecuniária prevista no número anterior são deduzidas as importâncias pagas pelo adjudicatário ao abrigo da alínea a) do n.º 1, relativamente aos serviços objeto do contrato, cujo atraso na execução tenha determinado a respetiva resolução.
 4. Na determinação da gravidade do incumprimento, a entidade adjudicante tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do adjudicatário e as consequências do incumprimento.
 5. A entidade adjudicante pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as penas pecuniárias devidas nos termos da presente cláusula.
 6. As penas pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que a entidade adjudicante exija uma indemnização pelo dano excedente.
 7. Para além destas penalidades, acima descritas, poderá ser aplicado o regime contraordenacional previsto na Parte IV, artigos 455.º a 464.º, do Código de Contratos Públicos (CCP), caso o comportamento do adjudicatário seja considerado demasiado lesivo ou prejudique o regular funcionamento da Instituição.

Cláusula 13.^a

Força maior

1. Não podem ser impostas penalidades ao adjudicatário / co-contratante, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que impossibilitem a respectiva realização, alheias à vontade da parte afectada, que ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.
2. Podem constituir força maior, se se verificarem os requisitos do número anterior, designadamente, tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, actos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.
3. Não constituem força maior, designadamente:

- a) Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do co-contratante, na parte em que intervenham;
 - b) Breves ou conflitos laborais limitados às sociedades do co-contratante ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;
 - c) Determinações governamentais, administrativas, ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo co-contratante de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
 - d) Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo co-contratante de normas legais;
 - e) Incêndios ou inundações com origem nas instalações do co-contratante cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;
 - f) Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do co-contratante não devidas a sabotagem;
 - g) Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.
4. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte.
5. A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afectadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.

Cláusula 14.^a

Resolução por parte do contraente público³

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o AVER pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o prestador de serviços violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem, designadamente nos seguintes casos:
- a) Pelo atraso na conclusão dos serviços ou na entrega dos elementos referentes em cada fase, nos termos definidos entre as partes e na proposta do co-contratante/adjudicatário;
 - b) Em que o incumprimento implique grave prejuízo para a realização do interesse público, subjacente à relação jurídica contratual.

³ Ver artigos 325.º e 333.º do CCP.

2. O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante declaração enviada ao co-contratante, a qual produz efeitos 30 dias após a receção da mesma, mas não determina a repetição das prestações já realizadas, a menos que tal seja determinado pelo contraente público.

Capítulo IV

Disposições finais

Cláusula 15.^a

Foro competente

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato fica estipulada a competência do tribunal Administrativo de Círculo de Lisboa, com expressa renúncia a qualquer outro.

Cláusula 16.^a

Comunicações e notificações

1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas, nos termos do Código dos Contratos Públicos, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no contrato.
2. Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.

Cláusula 17.^a

Legislação aplicável

O contrato é regulado pela legislação portuguesa.

ANEXO 3

Requerimento de Consentimento para uso de Documentos e Informação para Relatório de Mestrado

Maria Cristina Pimenta Leitão

Rua Heróis da Pátria, 2979 hab. 234

4410 – 001 Granja VNG

Exma. Sr.^a Diretora

Estando a frequentar o segundo ano de mestrado em «Docência e Gestão da Educação» e estando a desenvolver um relatório para obtenção do grau de mestre, solicito autorização para divulgar informação e documentos que estiveram ao meu alcance, através dos cargos que desempenhei no Agrupamento Vertical de Escolas de Rebordosa, na certeza de não quebrar o dever de sigilo a que a profissão me obriga.

Atentamente me subscrevo,

Maria Cristina Pimenta Leitão

(__/__/__)

ANEXO 4

Dados Estatísticos Relativos ao Sucesso Educativo

Dados relativos ao sucesso dos alunos

Tabela 1- Taxa de Sucesso (%), por disciplina, no 1º ano.

Ano letivo	Língua	Matemática	Estudo do Meio
06/07	87	92	98
07/08	95	98	98
08/09	92	96	100
09/10	94,2	94,2	100
10/11	94	95	100

Tabela 2- Taxa de sucesso (%) por disciplina, no 2º ano.

Ano letivo	Língua Portuguesa	Matemática	Estudo do Meio
06/07	91	94	95
07/08	94	94	99
08/09	94	94	97
09/10	97,6	97,6	98,4
10/11	94	94	97

Tabela 3- Taxa de sucesso (%) por disciplina, no 3º ano.

Ano letivo	Língua Portuguesa	Matemática	Estudo do Meio
06/07	90	90	92
07/08	96	95	98
08/09	98	99	100
09/10	97,6	97,6	98,4
10/11	98	95	98

Tabela 4- Taxa de sucesso (%) por disciplina, no 4º ano.

Ano letivo	Língua Portuguesa	Matemática	Estudo do Meio
06/07	96	95	96
07/08	93	95	95
08/09	98	98	99
09/10	97,6	97,6	98,4
10/11	99	98	100

Tabela 5- Taxa de sucesso (%), por disciplina, do 5º ano de escolaridade

Ano letivo	Port	Ing	HGP	Mat	CN	EVT	EM	EF	EMRC	AP	EA	FC
06/07	85,16	83,59	92,97	92,19	96,09	98,45	97,67	97,67	99,19	98,45	98,45	98,45
07/08	84,25	92,13	85,83	88,98	90,55	99,21	100	100	100	100	97,64	100
08/09	90,68	90,68	96,6	86,44	93,2	100	100	100	100	100	98,3	100
09/10	91,2	85,6	81,6	89,6	97,6	100	100	100	100	100	97,6	100
10/11	96,95	94,49	87,4	90,55	95,28	100	100	99,23	100	99,23	100	100

Tabela 4- Taxa de sucesso do 6º ano de escolaridade

Ano letivo	Port	Ing	HGP	Mat	CN	EVT	EM	EF	EMRC	AP	EA	FC
06/07	71,30	86,11	76,85	81,48	88,80	94,44	97,22	100	100	95,37	99,07	95,37
07/08	94,33	82,98	95,07	87,94	95,77	100	100	100	100	100	100	100
08/09	89,08	88,24	91,53	86,55	97,46	99,15	97,46	100	100	98,32	93,32	100
09/10	97,58	95,16	87,9	82,26	98,39	100	100	100	100	100	99,19	100
10/11	91,06	86,99	82,93	82,93	96,75	99,19	100	100	100	99,19	98,37	100

Tabela 6- Taxa de sucesso do 7º ano de escolaridade

Ano letivo	Port	Ing	Franc	Hist	Geo	Mat	CN	CFQ	EF	EMRC	ET	EV	AP	EA	FC
06/07	72,37	73,03	78,95	74,34	80,92	61,18	53,29	74,34	95,42	92,91	90,13	98,69	92,16	89,54	90,85
07/08	77,19	76,32	87,72	82,46	84,21	55,26	68,42	83,33	99,12	99,03	93,86	85,96	96,49	93,86	98,25
08/09	80,6	81,34	75,37	76,9	92,5	80,6	74,6	83,6	97	100	91,8	96,3	95,5	99,25	97,8
09/10	90,52	85,34	90,52	75,86	87,07	81,03	100	86,21	99,1	100	100	99,14	98,28	100	100
10/11	75,21	80,34	74,36	76,07	82,05	74,36	86,32	71,79	97,44	100	100	94,02	94,87	92,31	94,02

Tabela 8- Taxa de sucesso do 8º ano de escolaridade

Ano letivo	Port	Ing	Franc	Hist	Geo	Mat	CN	CFQ	EF	EMRC	ET	EV	AP	EA	FC
06/07	80,36	78,57	77,68	83,04	92,79	47,32	89,29	83,93	99,11	99,06	95,54	99,1	97,3	93,75	99,11
07/08	78,38	78,38	85,59	75,68	90,99	63,06	81,48	85,59	99,10	100	90,09	100	100	91,07	98,21
08/09	83,15	79,8	85,4	66,3	93,3	47,2	84,3	84,27	98,9	100	98,9	92,1	100	100	100
09/10	95,61	83,33	75,44	92,98	92,98	73,68	96,4	93,86	100	100	100	99,14	100	100	100
10/11	78,57	82,14	75,89	87,5	91,07	74,11	98,21	80,36	100	100	100	98,21	100	100	100

Tabela 10- Taxa de sucesso do 9º ano de escolaridade

Ano letivo	Port	Ing	Fran	Hist	Geo	Mat	CN	CFQ	EF	EMRC	EV	AP	EA	FC	TIC
06/07	66,67	82,83	73,74	83,84	90,91	50,51	81,82	70,71	100	100	94,95	100	94,95	98,99	92,93
07/08	87,61	76,11	91,15	79,65	98,23	62,83	84,07	86,73	98,23	100	100	100	100	100	95,58
08/09	95,7	83,7	96,7	89,13	92,4	52,17	97,8	78,3	97,8	100	100	100	100	100	100
09/10	97,44	89,74	85,9	83,33	100	57,69	100	97,44	100	100	-	98,72	100	100	100
*10/11	75,93	78,7	74,07	76,85	92,59	64,81	86,11	76,85	100	100	100	100	100	100	99,07

- Antes dos resultados de exame.

Tabela 12- Taxa de sucesso do 10º ano de escolaridade

Ano	Port	Ing	Fran	Hist	Geo	Mat	BG	Fil	EF	FQ
09/10	88,89	64,44	69,57	60,87	56,52	63,64	77,27	100	100	36,36
10/11	73,91	79,17	-	-	-	60,87	70,83	82,61	100	78,26

Tabela 13- Taxa de sucesso do 11º ano de escolaridade

Ano	Port	Ing	Fran	Hist	Geo	Mat	BG	Fil	EF	FQ
10/11	81,82	100	84,62	100	83,33	75	75	72,73	100	85,71

Tabela 14- Taxa de sucesso (%) nas provas de aferição e exames nacionais à disciplina de Língua Portuguesa.

Ano letivo	4ºano	6º ano	9ºano
06/07	96,9	93,2	86,9
07/08	94,34	93,5	86,5
08/09	90,7	93,23	63,45
09/10	97,5	87,9	59
10/11	93,7%	88,5	51,96

Tabela 15- Taxa de sucesso (%) nas provas de aferição e exames nacionais à disciplina de Matemática.

Ano letivo	4ºano	6º ano	9ºano	Média
06/07	92,1	40,7	21,7	
07/08	92,5	83,43	37,84	
08/09	92,5	79,7	41,94	
09/10	96	82,2	25,63	2,11
10/11	92,7	74	38,8	

Tabela 16- Taxa de retenção (%) por ano de escolaridade.

Ano Letivo	1º ano	2º ano	3º ano	4º ano	5º ano	6º ano	7º ano	8º ano	9ºano	10º	11º
06/07	0	7,2	9,5	6,2	2,4	18,02	24,85	13,05	28,3		
07/08	0	6,45	3,96	2,72	4,65	0,69	12,28	9,8	14,15		
08/09	0	4	0	0,8	1,69	5,88	13,04	7,6	4,3		
09/10	0	4,16	0	0,8	2,45	0	2,65	3,57	0	26,6	
10/11	0	3,84	1,76	1,02	1,56	5,69	19,49	15,17	24,5	30,4	4,54

Tabela 17- Taxa de retenção (%) por ciclo de estudos.

Ano Letivo	1º ciclo	2º ciclo	3º ciclo	CEF*	Secundário
06/07	5,72	10,21	22,06	-	-
07/08	3,28	2,67	12,07	-	-
08/09	1,2	3,79	8,31	-	-
09/10	1,33	1,2	2,3	0*	26,6
10/11	1,65	3,63	19,7	7,14	

2 alunos sem aprovação na PAF

Tabela 18- Análise comparativa dos resultados dos exames de 9º ano de escolaridade, no concelho de Paredes, em 2009/2010 e 2010/2011.

Escola	Resultado Ranking nacional 2011	Resultado Ranking nacional 2010
--------	---------------------------------	---------------------------------

Escola Secundária de Paredes	424	288
Escola E.B. 2/3 de Rebordosa	483	1053
Escola E.B. 2/3 de Paredes	563	1020
Escola E.B. 2/3 de Cristelo	705	905
Escola E.B. 2/3 de Lordelo	832	1127
Escola E.B. 2/3 de Sobreira	873	828
Escola E.B. 2/3 de Baltar	878	417
Escola Secundária Daniel Faria	1049	1025
Escola Secundária de Vilela	1143	839

Gráfico 1 – Evolução da Taxa de Sucesso dos Exames de Matemática, nos últimos 5 anos.

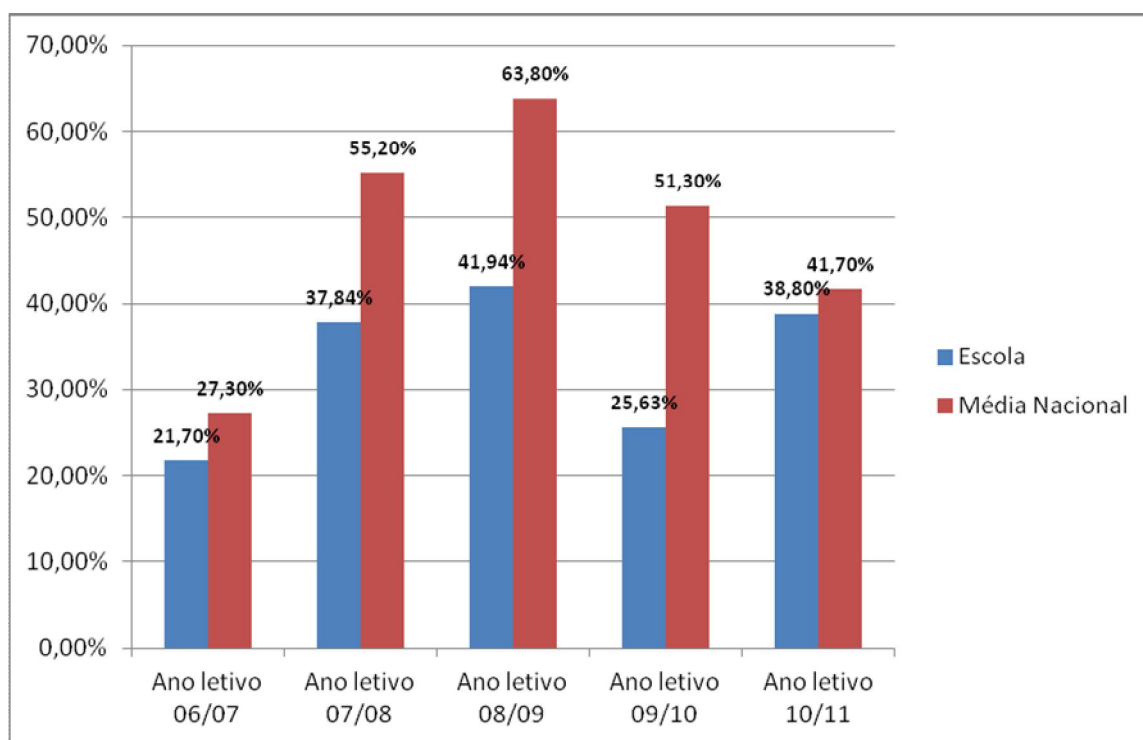
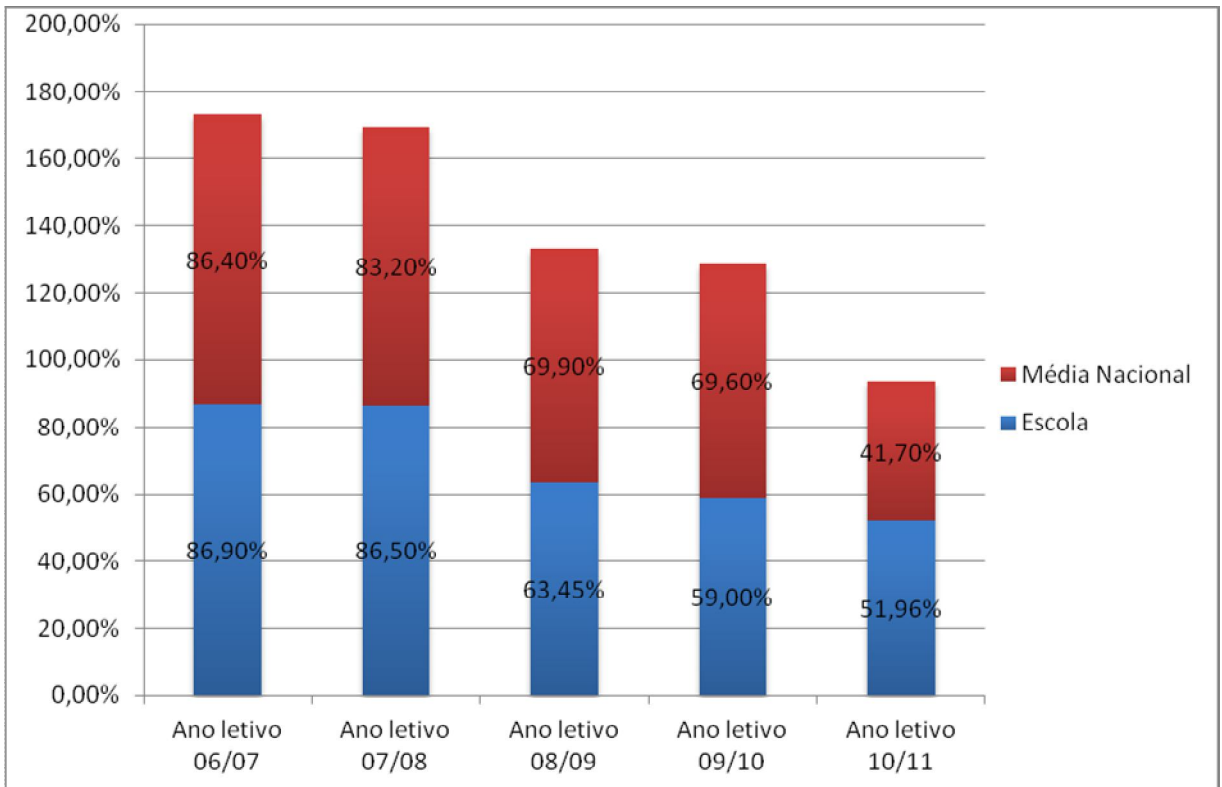


Gráfico 2- Evolução da Taxa de Sucesso dos Exames de Língua Portuguesa, nos últimos 5 anos.



ANEXO 5

Objetivos e Indicadores de Medida Reguladores do Trabalho do Pessoal Não Docente

Agrupamento Vertical de Escolas de Rebordosa

Objetivos e Indicadores de Medida Reguladores do Trabalho do Pessoal Não Docente

Coordenadora Técnica

- 1.Reduzir em 5% os custos relativos a electricidade, água e gás, anualmente.
- 2.Limitar a 5% o número de erros do pessoal afecto ao serviço administrativo, em termos anuais.
- 3.Munir-se de instrumentos que permitam medir o grau de cumprimento dos objectivos de cada dependente hierárquico, até ao dia 30 de cada mês.
- 4.Limitar a 5% o grau de insatisfação dos clientes internos e externos, em termos anuais.
5. Reduzir em 5% os custos relativos ao funcionamento dos serviços administrativos, anualmente.

Indicador de Medida

1. Menos de 5%- nível 1
5%- nível 3
Mais de 5%- nível 5
2. nº de falhas detectadas / nº de dias de trabalho x 100
6% a 100%- nível 1
5%- nível 3
0% a 4%- nível 5
3. -----
4. total de respostas positivas/ total de respostas possíveis x100
0% a 94%- nível 1
95%- nível 3
96% a 100% - nível 5
5. Menos de 5%- nível 1
5%- nível 3
Mais de 5%- nível 5

Assistente Administrativo

1. Limitar a 5% o número de observações por desempenho irregular, no que diz respeito à exportação do SASE para o MISI, até à véspera do dia limite.
2. Proceder ao tratamento de dados do subsídio de alunos, dentro dos prazos estipulados, com um nº máximo de 5 erros, por ano.
3. Responder aos ofícios recebidos, no dia a seguir à sua receção, com um número máximo de 10 erros, por ano.
- 4.Limitar a 5% o grau de insatisfação dos clientes internos e externos, em termos anuais.
5. Reduzir em 5% os custos relativos ao funcionamento dos serviços administrativos, anualmente.

6. Garantir o processamento de vencimentos, até ao dia 7 de cada mês, com uma margem de 6 erros, por ano

7. Efetuar o fecho de contas no livro-caixa, até ao dia 2 de cada mês, com uma margem de 6 erros, por ano.

Indicador de Medida

1. Mais de 5%- nível 1
5%- nível 3
Menos de 5%- nível 5
2. Mais de 5 erros
5 erros
Menos de cinco erros
3. Mais de 10 erros
10 erros
Menos de 10 erros
4. Mais de 5%- nível 1
5%- nível 3
Menos de 5%- nível 5
5. Mais de 5%- nível 1
5%- nível 3
Menos de 5%- nível 5
6. Mais de 6 erros
6 erros
Menos de 6 erros
7. Mais de 6 erros
6 erros
Menos de 6 erros

Encarregado Operacional

- 1.Reduzir em 5% os custos relativos a electricidade, água e gás, anualmente.
2. Limitar a 5% o número de reclamações ou ocorrências em termos anuais.
3. Munir-se de instrumentos que permitam medir o grau de cumprimento dos objectivos de cada dependente hierárquico, até ao dia 30 de cada mês.
- 4.Limitar a 5% o grau de insatisfação dos clientes internos e externos em termos anuais.
- 5.Reduzir em 6% os custos com materiais de limpeza, anualmente.

Indicadores de Medida

1. Menos de 5%- nível 1
5%- nível 3
Mais de 5%- nível 5
2. nº de falhas detectadas / nº de dias de trabalho x 100
6% a 100%- nível 1
5%- nível 3
4% a 0%- nível 5
3. -----

4. total de respostas positivas/ total de respostas possíveis x100
0% a 94%- nível 1
95%- nível 3
96% a 100% - nível 5
5. Menos de 5%- nível 1
5%- nível 3
Mais de 5%- nível 5

Assistentes Operacionais - Bufete

- 1.Reduzir em 5% os custos relativos a electricidade, água e gás, anualmente.
- 2.Limitar a 5% o número de observações por desempenho irregular no que diz respeito a higiene e limpeza, anualmente.
- 3.Limitar a 5% o número de observações por desempenho irregular no que diz respeito à qualidade da comida servida, anualmente.
- 4.Limitar a 5% o número de observações por desempenho irregular no que diz respeito à celeridade das tarefas, anualmente.
5. Atingir um grau de satisfação de 95% dos clientes internos e externos em termos anuais.

Indicadores de Medida

1. Menos de 5%- nível 1
5%- nível 3
Mais de 5%- nível 5
2. nº de falhas detectadas / nº de dias de trabalho x 100
6% a 100%- nível 1
5%- nível 3
4% a 0%- nível 5
3. nº de falhas detectadas / nº de dias de trabalho x 100
6% a 100%- nível 1
5%- nível 3
4% a 0%- nível 5
4. nº de falhas detectadas / nº de dias de trabalho x 100
6% a 100%- nível 1
5%- nível 3
4% a 0%- nível 5
5. total de respostas positivas/ total de respostas possíveis x100
0% a 94%- nível 1
95%- nível 3
96% a 100% - nível 5

Assistentes Operacionais- Generalistas

- 1.Reduzir em 5% os custos relativos a electricidade, água e gás, anualmente.
- 2.Limitar a 5% o número de observações por desempenho irregular das funções, anualmente.
- 3.Limitar a 5% o número de observações por desempenho irregular no que diz respeito à falta de celeridade das tarefas, anualmente.
- 4.Atingir um grau de satisfação de 95% dos clientes internos e externos em termos anuais.

5.Reduzir em 6% os custos com materiais de limpeza, anualmente.

1. Menos de 5%- nível 1
5%- nível 3
Mais de 5%- nível 5
2. nº de falhas detectadas / nº de dias de trabalho x 100
6% a 100%- nível 1
5%- nível 3
4% a 0%- nível 5
3. nº de falhas detectadas / nº de dias de trabalho x 100
6% a 100%- nível 1
5%- nível 3
4% a 0%- nível 5
4. Total de respostas positivas/ Total de respostas possíveis x100
0% a 94%- nível 1
95%- nível 3
96% a 100% - nível 5
5. Menos de 6%- nível 1
6%- nível 3
Mais de 6%- nível 5

ANEXO 6

MEMORANDO CEF



Equipa pedagógica

1. Composição da equipa pedagógica

A equipa pedagógica é coordenada pelo director de curso (DC), o qual assegurará também as funções de director de turma, e integra os professores das diferentes disciplinas, os profissionais de orientação, os professores acompanhantes de estágio e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso, nomeadamente os formadores externos (Alíneas b) e f) do art.º 7º do Despacho n.º 12568/2010, de 4 de Agosto).

Atribuições da equipa pedagógica

Compete à equipa pedagógica a organização, implementação e avaliação do curso, nomeadamente:

- A articulação interdisciplinar;
- O apoio à acção pedagógica dos docentes/formadores que a integram e a promoção do trabalho articulado na equipa pedagógica;
- O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, em articulação com o director de curso/turma, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida activa, uma adequada inserção no mundo do trabalho ou prosseguimento em percursos subsequentes;
- A elaboração de propostas dos regulamentos específicos do estágio e da PAF, os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola e integrados no respectivo regulamento interno;
- A elaboração da PAF.

As reuniões periódicas da equipa pedagógica são um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa, propício à articulação interdisciplinar, bem como à planificação, formulação/reformulação e adequação de estratégias pedagógicas ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os alunos neste processo de ensino-aprendizagem.

Estas reuniões deverão ser inseridas na componente não lectiva de trabalho a nível do estabelecimento de educação ou ensino (de acordo com o Despacho n.º 13599/2006, de 28 de

Junho, alterado pelo Despacho n.º 17860/2007, de 13 de Agosto, pelo Despacho n.º 19117/2008, de 17 de Julho, pelo Despacho n.º 32047/2008, de 16 de Dezembro e pelo Despacho n.º 11120-B/2010, de 6 de Julho).

Atribuições do Director de Curso

O director de curso deve ser nomeado, preferencialmente, de entre os professores da componente de formação tecnológica e não deve ter sob sua responsabilidade mais de 2 turmas. Compete ao director de curso a coordenação técnico-pedagógica dos cursos, incluindo a convocação e coordenação das reuniões periódicas da equipa pedagógica, a cooperação com todos os elementos da equipa pedagógica a fim de promover a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas e, em articulação com os SPO ou profissionais de orientação, tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida activa. (Alínea e) do número 2 do Artigo 7º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de Julho). Compete ainda ao director de curso articular com direcção executiva e com as estruturas de coordenação pedagógica e orientação educativa.

Compete, ainda, ao Director de Curso, no âmbito das suas funções de director de turma:

- a) Assegurar a articulação com os alunos, pais e encarregados de educação;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c) Articular as actividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- d) Apresentar à direcção executiva um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Acompanhante de estágio

O acompanhante de estágio, nomeado preferencialmente de entre os professores da componente tecnológica, assegura, em estreita articulação com o monitor da entidade enquadradora e com os profissionais de orientação, o acompanhamento técnico-pedagógico durante a formação em contexto de trabalho bem como a avaliação do formando. (Alínea a) do número 4 do Artigo 8º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de Julho).

As deslocações do professor acompanhante de estágio às entidades enquadradoras são consideradas deslocações em serviço, conferindo os inerentes direitos legalmente previstos. (Alínea b) do número 5 do Artigo 8º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto 453/2004, de 27 de Julho).

Recuperação/Reposição das horas lectivas não leccionadas

Face à natureza destes cursos, que exige a leccionação da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não leccionadas. Neste sentido, sugere-se que:

- a) As horas lectivas previstas e não leccionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, sejam recuperadas através do prolongamento da actividade lectiva diária ou semanal e/ou da diminuição do tempo de paragem lectiva no Natal, Carnaval e/ou Páscoa;
- b) A gestão da compensação das horas em falta seja planeada em reunião da equipa pedagógica e comunicada pelo director de curso ao órgão de gestão da escola;
- c) Os professores organizem um conjunto de materiais, preferencialmente por área de formação/curso, criando “bolsas” de materiais que permitam desenvolver actividades relativas à sua disciplina, facilitando o processo de substituição em caso de faltas pontuais;
- d) A permuta entre docentes seja feita quando os respectivos horários sejam compatíveis, não devendo ser marcada falta, se a aula for efectivamente reposta, nem descontado o subsídio de refeição.

Sempre que se realizem visitas de estudo, as horas efectivas utilizadas durante as mesmas, excluindo as utilizadas nas deslocações, serão distribuídas pelas disciplinas envolvidas no projecto e consideradas tempos lectivos das mesmas, desde que estas tenham sido objecto de planificação integrada e respectiva aprovação pelo órgão pedagógico da escola.

Funcionamento da equipa pedagógica

Os elementos da equipa pedagógica que asseguram a leccionação dos cursos dispõem de reuniões periódicas, inseridas na componente não lectiva de trabalho a nível do estabelecimento de educação ou ensino, coincidentes nos respectivos horários, para coordenação das actividades de ensino-aprendizagem (de acordo com o Despacho n.º 13599/2006, de 28 de Junho, alterado pelo Despacho n.º 17860/2007, de 13 de Agosto, pelo Despacho n.º 19117/2008, de 17 de Julho, pelo Despacho n.º 32047/2008, de 16 de Dezembro e pelo Despacho n.º 11120-B/2010, de 6 de Julho).

As reuniões referidas no número anterior são coordenadas pelo director de curso

No início das actividades lectivas, deve realizar-se um conselho de turma com vista à elaboração do plano de turma, o qual poderá ser reajustado em reuniões mensais.

Compete à equipa pedagógica realizar reuniões de avaliação – conselhos de turma, em cada ano de formação em três momentos sequenciais. Poderá ainda haver necessidade de realizar conselhos de turma extraordinários.

Funcionamento dos cursos

Assiduidade

Os procedimentos a adoptar no que se refere à assiduidade seguem o estabelecido nos números 1, 2 e 3 do artigo 9.º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto nº453/2004, de 27 de Julho, conjugado com o disposto nos artigos 21.º e 22.º da Lei n.º 39/2010, de 2 de Setembro.

Reprovação no estágio por falta de assiduidade

Os alunos que frequentem cursos T1,T2 ou T3 e tenham ultrapassado o número de faltas permitido no estágio (5%) não poderão obter qualquer certificação profissional, podendo, no entanto, obter certificação escolar de final de ciclo, desde que tenham cumprido o estabelecido no número 3 do Artigo 18.º do Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de Julho. É no entanto de referir que, sendo a componente de formação prática uma parte integrante desta modalidade de educação e formação, o não cumprimento do regime de assiduidade a esta componente de formação não permitirá ao aluno desenvolver as competências correspondentes ao perfil de saída de determinado itinerário de formação tal como estava previsto no plano de transição para a vida activa e de acordo com o carácter de dupla certificação que caracteriza esta oferta.

Aos alunos referidos anteriormente deverá a escola, sempre que possível, através do Director de Curso, do Professor Acompanhante de Estágio e dos SPO, e articuladamente com o aluno e respectiva família, proporcionar a oportunidade de novo estágio, em momento e na empresa que se considerem mais apropriados.

Em situações excepcionais, em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, os alunos poderão prosseguir o estágio, de forma a totalizar as 210h previstas.

2.4 Os alunos que reprovem no estágio por falta de assiduidade não realizam PAF.

Componente de formação prática em contexto de trabalho

A formação prática em contexto de trabalho assume a forma de estágio de 210 horas correspondente a 6 semanas e com o horário de trabalho legalmente previsto para a actividade em que se encontra a estagiar.

O desenvolvimento do estágio deve realizar-se durante o mês de Junho e a primeira quinzena de Julho, ou seja, no final do percurso formativo para que o aluno, quando se integra nesta componente detenha já um domínio relevante das competências visadas.

Os alunos estão abrangidos pelo seguro escolar.

Existe um regulamento da formação em contexto de trabalho, contendo as normas de funcionamento, bem como um modelo de um plano individual de estágio e de um protocolo a acordar entre a entidade formadora e a entidade enquadradora de estágio. O plano individual de estágio inclui os seguintes elementos: objectivos do estágio, programação das actividades, horário a cumprir, data de início e de conclusão do estágio, bem como competências a desenvolver. Ao plano individual do estagiário está anexado um regulamento de estágio com

normas de funcionamento do estágio, nomeadamente, o regime de assiduidade e os parâmetros de avaliação.

Prova de avaliação final (PAF)

A PAF assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri tripartido, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas actividades definidas para o perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

Existe o regulamento da PAF que pode ser revisto pela equipa pedagógica do curso e integra:

- a) Enquadramento legal;
- b) Natureza e âmbito; (prova individual)
- c) Objectivos;
- d) Estrutura da prova
- e) Calendarização;
- f) local de desenvolvimento;
- g) Orientação/ acompanhamento;
- h) Avaliação;
- i) Constituição do júri;
- j) Competências do júri.

A matriz da prova deve ser afixada com, pelo menos, um mês de antecedência relativamente à data de início da mesma.

A prova deve realizar-se após a conclusão do estágio, preferencialmente entre 15 e 30 de Julho. Deve ser afixada uma pauta na qual se identificam os formandos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar.

A defesa da prova perante o júri não deve ultrapassar os 30min.

Aos alunos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à prova de avaliação final, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem ao Presidente/ Director do estabelecimento de ensino de acordo com as regras fixadas no regulamento. Esta repetição pode ser realizada no mesmo estabelecimento de ensino ou noutra, caso o primeiro não ofereça condições.

Do resultado obtido na PAF, o aluno poderá interpor recurso nos 2 dias úteis, após a afixação dos resultados.

Avaliação das aprendizagens

Avaliação

A avaliação é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo de ensino aprendizagem e a delineação de estratégias diferenciadas de recuperação,

que permitam a apropriação pelos alunos de métodos de estudo e de trabalho, facultando o desenvolvimento de atitudes e de capacidades, facilitadoras de uma maior autonomia na realização das aprendizagens.

Avaliação

- É contínua; Reveste um carácter regulador; Proporciona um reajustamento do processo de ensino aprendizagem; Proporciona a delineação de estratégias diferenciadas de recuperação, que permitam a apropriação pelos alunos de métodos de estudo e de trabalho; Faculta o desenvolvimento de atitudes e de capacidades, facilitadoras de uma maior autonomia na realização das aprendizagens.

- A classificação final do curso é resultado da média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{FSC + FC + 2FT + FP}{5}$$

CF = Classificação final

FSC = Classificação final da componente de formação sócio-cultural

FC = Classificação final da componente de formação científica

FT = Classificação final da componente de formação tecnológica

FP = Classificação da componente de formação prática

APROVEITAMENTO – Classificação final igual ou superior a 3 em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final (PAF).

Recuperação

Detectadas as dificuldades na aprendizagem e diagnosticadas as causas efectivas de insucesso, a equipa pedagógica propõe a estratégia de recuperação mais ajustada que passa por:

- Definição de um programa de recuperação, assente na intensificação do processo individualizado de acompanhamento, bem como na definição e desenvolvimento de estratégias pedagógicas diferenciadas;
- Realização de um processo de reorientação, por manifesto desinteresse ou inaptidão do aluno para prosseguir no curso. A concretização da reorientação/ encaminhamento do aluno deve ser efectuada dentro dos prazos e regras estabelecidas pelos respectivos normativos em vigor (Despacho normativo n.º 36/2007, de 8 de Outubro, alterado pelo Despacho normativo n.º

29/2008, de 5 de Junho) e com a concordância do próprio aluno e encarregado de educação quando for menor de 18 anos.

As propostas decorrentes deste processo são submetidas à ratificação do Conselho Pedagógico e Director do estabelecimento de ensino, que promove as condições para o seu desenvolvimento.

Momentos de avaliação

As reuniões de avaliação das componentes escolares ocorrem em cada ano de formação em três momentos sequenciais, coincidentes com os períodos de avaliação estabelecidos no calendário escolar.

Nos cursos com a duração de um ano ou no ano terminal dos cursos com a duração de dois anos, o último momento de avaliação ocorre no final da parte escolar dos mesmos.

A avaliação final do curso só será realizada e publicitada após a conclusão do estágio e na sequência do conselho de turma convocado para o efeito.

Progressão

Nos cursos T1 e T2, a avaliação processa-se, ao longo do curso, nos momentos referenciados, não havendo lugar a retenção no 1.º ano.

Realização de exames nacionais

A realização de exames nacionais para prosseguimento de estudos está referida nos n.os 1 e 4 do artigo 19º do Regulamento anexo ao despacho conjunto n.º 453/2004, devendo ser conjugado com o Regulamento de Exames.

Não realizam exames nacionais:

- a) Os alunos que obtiverem aprovação na avaliação sumativa interna realizada no final de um curso de Educação e Formação de Tipo 2 ou 3 e pretendam continuar estudos de nível secundário, excepto em cursos científico-humanísticos, na modalidade de ensino regular;
- b) Os alunos que obtiverem aprovação na avaliação sumativa interna realizada no final de um curso de Educação e Formação Tipo 5 ou 6 e não pretendam continuar estudos no ensino superior.

Avaliação da Componente de Formação Prática

A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da formação prática em contexto de trabalho e da prova de avaliação final (PAF), com a ponderação de 70% e 30% respectivamente.

A avaliação na formação prática em contexto de trabalho é contínua e formativa, apoiada na apreciação sistemática das actividades desenvolvidas pelo aluno na sua experiência de trabalho. Os resultados desta apreciação são formalizados numa avaliação final.

O desenvolvimento da formação prática em contexto de trabalho é acompanhado por um registo de assiduidade e avaliação preenchido pelo monitor da entidade enquadradora que dá conhecimento do mesmo ao professor acompanhante de estágio.

6.4 A avaliação da formação prática em contexto de trabalho assenta na apreciação, pelo monitor, com base nos seguintes critérios:

a) Qualidade de trabalho; b) Rigor e destreza; c) Ritmo de trabalho; d) Aplicação das normas de segurança; e) Assiduidade e pontualidade; f) Capacidade de iniciativa; g) Relacionamento interpessoal; h) Apropriação da cultura da empresa; i) Competências Técnicas.

Certificações

Aos alunos que concluírem com aproveitamento os respectivos cursos será certificada, consoante os casos, uma qualificação profissional de nível 1, 2 ou 3 e a conclusão do 6.º, 9.º ou 12.º anos de escolaridade.

Aos alunos que frequentaram um curso T1, T2 ou T3 e obtiveram nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a três, e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com excepção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 6.º ou do 9.º ano de escolaridade.

Aos alunos que tenham obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não na sua totalidade, pode ser emitido um certificado da ou das componentes em que obtiveram aproveitamento.

Aos alunos que só tiveram aproveitamento em algumas disciplinas poderá ser passada, quando solicitada, uma certidão/declaração comprovativa das disciplinas em que obtiveram aproveitamento.

Operador de Máquinas de Transformação de Madeiras

Número de Aulas (Tempos Letivos de 45 Minutos, exceto componente tecnológica)

Disciplinas	1º ano	2º ano	Componente
Língua Portuguesa	144	112	Sociocultural
Inglês	144	112	
CMA	144	112	
HSST	40	----	
TIC	72	56	
Educação Física	72	56	
Matemática	144	136	Científica
F. Química	84	80	
Trabalhos Simples em Madeira	264	0	Tecnológica
Técnicas de Serrar, Aparelhar, Furar e Prensar	134	39	
Técnicas de Moldar	0	215	

Torneamentos	0	116	
<u>Assistente Administrativo T3</u>			

Disciplinas	Tempos Letivos
Língua Portuguesa	60
Inglês	60
Cidadania e Mundo Actual	28
T.I.C.	28
Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	40
Educação Física	40
Matemática Aplicada	60
Actividades Económicas	28
Correspondência Comercial e Arquivo	330
Atendimento e Documentação	396
Rotinas de Contabilidade Básica	133
Informática na Função Administrativa	116
Formação em Contexto de Trabalho	210 horas

Assistente Administrativo T2

Disciplinas	1º ano tempos letivos	2º ano tempos letivos
Língua Portuguesa	144	112
Inglês	144	112
Cidadania e Mundo Actual	144	112
T.I.C.	72	56
Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	40	0
Educação Física	72	56
Matemática Aplicada	144	136
Actividades Económicas	84	80
Correspondência Comercial e Arquivo	167	167
Atendimento e Documentação	193	193
Rotinas de Contabilidade Básica	152	152
FCT	210 horas	

ANEXO 7

Atividades da Escola Distribuídas por Meses

ATIVIDADES DA ESCOLA DISTRIBUIDAS POR MESES

Mês	Atividade
Setembro	Reunião geral de professores
	Churrasco convívio com pessoal docente e não docente
	Reunião de vigilantes de exame de alunos autopropostos, 2ª fase
	Reunião de conselho pedagógico
	Reunião de conselho de diretores de turma
	Reuniões de conselho de docentes de ensino pré-escolar e primeiro ciclo.
	Reuniões de equipa pedagógica de CEF e ensino profissional
	Reuniões de departamento
	Reunião de projetos/ clubes
	Reunião de conselho administrativo
	Conselhos de turma
	Reunião com coordenadores de estabelecimento
	Reuniões de encarregados de educação
Início das aulas	
Outubro	Reuniões de conselho de turma intercalar
	Reunião de conselho administrativo
	Reunião de conselho pedagógico
	Reuniões de departamento
Novembro	Eleição da Associação de Estudantes
	Reunião de conselho administrativo
	Reunião de conselho pedagógico
	Reuniões de departamento
	Reunião com diretores de turma de CEF e ensino profissional
Dezembro	Reuniões de conselho de turma de avaliação
	Reunião de conselho administrativo
	Reunião de conselho pedagógico
	Reuniões de departamento

	Jantar de Natal com pessoal docente e não docente
Janeiro	<p>Início do segundo período</p> <p>Reuniões de encarregados de educação</p> <p>Reunião de conselho administrativo</p> <p>Reunião de conselho pedagógico</p> <p>Reuniões de departamento</p> <p>Reunião com delegados de turma</p>
Fevereiro	Reuniões intercalares de avaliação
/março	<p>Reunião de conselho geral</p> <p>Reunião de conselho administrativo</p> <p>Reunião de conselho pedagógico</p> <p>Reuniões de departamento</p> <p>Reuniões de encarregados de educação</p> <p>Almoço comemorativo de Páscoa</p>
Abril	<p>Início do terceiro período</p> <p>Reuniões de conselho de turma de avaliação</p> <p>Reuniões de encarregados de educação</p> <p>Reunião com delegados de turma</p>
Maio	<p>Reunião de preparação das provas de aferição</p> <p>Reunião de preparação do baile de finalistas de 9º ano de escolaridade</p> <p>Reunião de conselho pedagógico</p> <p>Reuniões de departamento</p> <p>Reunião de conselho administrativo</p>
Junho	<p>Reuniões de vigilância de exames de 9º e 11º anos de escolaridade</p> <p>Baile de finalistas de 9º ano</p> <p>Reunião de conselho de diretores de turma</p> <p>Reuniões de conselho de turma</p> <p>Reunião de conselho pedagógico</p>

Reuniões de departamento
Reunião de conselho administrativo

Julho

Reuniões de conselho de turma
Reunião de conselho pedagógico
Reuniões de departamento
Reunião de conselho administrativo
Reuniões de equipas pedagógicas
Churrasco de fim de ano letivo com pessoal docente e não docente
Passeio de fim de ano letivo com pessoal docente

ANEXO 8

Regimento Interno dos Cursos Profissionais

REGIMENTO INTERNO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

O presente regimento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais no Agrupamento Vertical de Rebordosa.

Os Cursos Profissionais de Nível Secundário constituem uma modalidade de educação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho; visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão; possibilitam o acesso a formação pós secundária ou ao ensino superior e assumem uma estrutura curricular modular.

Legislação de referência:

- Lei n.º 3/2008, de 18 Janeiro [Estatuto do Aluno do Ensino não Superior].
- Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 Janeiro [Educação Especial].
- Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março [Princípios orientadores da organização e da gestão do currículo, bem como da avaliação das aprendizagens referentes ao nível secundário de educação].
- Decreto-Lei n.º 24/2006, de 6 de Fevereiro [Altera o Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março].
- Portaria 550-C/2004, de 21 de Maio [Aprova o regime de criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos cursos profissionais de nível secundário].
- Portaria n.º 797/2006, de 10 de Agosto [Altera a Portaria 550-C/2004, de 21 de Maio].
- Despacho n.º 14758/2004, de 23 de Julho [Define o funcionamento dos cursos profissionais nas escolas secundárias públicas].
- Despacho normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro [Regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos, através dos regimes de permeabilidade e equivalência entre disciplinas].
- Despacho normativo n.º 29/2008, de 5 de junho [Altera o despacho normativo n.º 36/2007]

CAPÍTULO I

Organização do processo de ensino/aprendizagem

Artigo 1.º

Organização curricular

1. Os planos curriculares que compõem os cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de 3 anos letivos, e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica, compreendendo ainda uma prova de aptidão profissional, adiante designada por PAP, e uma componente de formação em contexto de trabalho, adiante designada por FCT.
2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação (<http://www.anq.gov.pt/> e <http://www.catalogo.anq.gov>).

Artigo 2.º

Matriz curricular

Os cursos profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de Horas/ Ciclo de Formação
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias da Informação e da Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas	500
Técnica	3 a 4 disciplinas	1180
	Formação em Contexto de Trabalho	420
Carga Horária Total/ Curso		3100

Artigo 3.º

Condições de admissão:

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, durante o período de matrículas (em datas que serão afixadas anualmente).
2. Preferencialmente, os candidatos deverão ser submetidos a uma entrevista dirigida por uma equipa constituída para o efeito da qual farão parte, obrigatoriamente, o Diretor de Curso e o membro da Direção responsável pelas Novas Oportunidades, que fará a seleção baseada nos seguintes critérios:
 - a. Avaliação do Percorso Escolar (aproveitamento, assiduidade e comportamento);
 - b. Ter sido encaminhado pelo psicólogo do EPIS ou pelo Conselho de Turma anterior;
 - c. Demonstrar ter o perfil adequado à frequência do curso pretendido.

Artigo 4.º

Avaliação

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação, no plano de FCT e sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do Curso.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.

Artigo 5.º

Avaliação formativa

A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno e ao encarregado de educação obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

Artigo 6.º

Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
2. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto dos módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma de Avaliação; incide ainda sobre a

Formação em Contexto de Trabalho e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

3. Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor; caso não se chegue a um entendimento, prevalecerá a opinião do professor.
4. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores, isto é, a classificação inferior a 10 valores não é publicitada.
5. Depois de lançar as classificações no programa, o professor imprime e assina três exemplares da pauta, ficando um em sua posse. Entrega dois exemplares ao Diretor de Curso que assina e entrega na Direção. O Diretor assina os dois exemplares e envia um aos Serviços Administrativos para ser afixado e outro ao Diretor de Curso para ser arquivado no Dossiê Técnico-Pedagógico.

Artigo 7.º

Avaliação extraordinária

1. Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária a realizar:
 - a. No final do ano letivo, uma semana após a conclusão das atividades letivas para os alunos do 3º ano que estejam em condições de apresentar o relatório da PAP em julho;
 - b. No início do ano letivo seguinte (setembro), para todos os alunos.
2. Nas situações indicadas no ponto anterior, a inscrição para a prova extraordinária é condicionada ao pagamento de um montante fixado, anualmente, em Conselho Administrativo e a um determinado prazo previamente fixado e publicitado a seu tempo.
3. A inscrição nas provas de setembro deverá ser requerida até 48 horas após a publicação das pautas de avaliação globais de final de ano letivo.
4. Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos que foram excluídos por faltas.

Artigo 8.º

Modalidades especiais de progressão modular

1. Fora dos momentos de avaliação mencionados no artigo 7.º, os alunos têm a possibilidade de requerer junto do professor, uma nova data para efetuar prova de qualquer dos módulos já avaliados, nesse ano letivo, e não capitalizados pelo aluno.
2. Quando os módulos não realizados reportarem ao ano de escolaridade anterior, o discente pode realizar os instrumentos de avaliação para aproveitamento dos mesmos:
 - a. Numa turma posicionada nesse ano;
 - b. Na turma que frequenta.
3. O processo descrito na alínea a. do nº 2 realiza-se da seguinte forma: o diretor de turma do aluno informa-se sobre as datas de realização dos referidos testes, nas várias disciplinas/módulos, e comunica-as aos alunos interessados.
4. A classificação obtida nesses momentos de avaliação tem um peso de 100% na avaliação final dos módulos.

Artigo 9.º

Melhoria de classificação

1. Só está prevista a realização de melhoria de classificação aos alunos a quem tenha(m) sido concedida(s) equivalência(s).
2. No caso descrito no ponto anterior é necessário que o aluno esteja inscrito na(s) disciplina(s) e o curso esteja em funcionamento.

Artigo 10.º

Regime de Precedências

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa ou na planificação realizada pelo professor no início de cada ano letivo, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.
2. Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo que seja objeto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo ficará suspensa durante o ano letivo em que ocorrer a situação até à capitalização do módulo anterior.
3. Caso não se verifique a capitalização do módulo em falta, a avaliação do módulo seguinte não será lançada no livro de termos e este não ficará capitalizado.

Artigo 11.º

Condições de progressão

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Os alunos que se encontrem matriculados no 1º ano de qualquer curso só avançam para o 2º ano se tiverem realizado 85% do número total dos módulos previstos para esse ano letivo.
3. Os alunos que se encontrem matriculados no 2º ano de qualquer curso só avançarão para o 3º ano se realizarem 80% do número total de módulos estabelecidos para os dois anos do curso.
4. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso.

Artigo 12.º

Transferências e equivalências entre disciplinas

1. Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. O aluno, que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência para a escola E.B. 2/3 de Rebordosa deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor.
3. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro do ano letivo seguinte.
4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
6. Ao aluno a quem foi concedida equivalência é dada a possibilidade de fazer melhoria de nota aos módulos já realizados, fazendo para tal um pedido Diretor.
7. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

Artigo 13.º

Conclusão e certificação

1. A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após conclusão do plano curricular e da PAP.
2. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
3. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
4. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = [2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP)] / 3$$

Sendo: CF = classificação final do curso, arredondada às unidades; MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas; FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às décimas; PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às décimas.

5. A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum, da realização de Exames Nacionais.
6. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

Artigo 14.º

Assiduidade

1. Para efeitos da conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior:
 - a. A 90% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina, por ciclo de formação, admitindo-se um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas;
 - b. A 93% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina, por ciclo de formação, no caso de faltas exclusivamente injustificadas, admitindo-se um limite de 7% nesta tipologia de faltas.
2. Para efeitos da conclusão da formação em contexto de trabalho, a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista para o ciclo de formação, independentemente da natureza da falta.

3. Os procedimentos a seguir quando o aluno atinge o limite de faltas são os previstos no Regulamento Interno da Escola.
4. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 45 minutos na formação em contexto escolar e o segmento de 60 minutos na formação em contexto de trabalho.

Artigo 15.º

Reposição de aulas

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
 - a. Troca de serviço docente;
 - b. Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
 - c. Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa.
3. A reposição efetuada de acordo com o previsto nas alíneas b. e c. do ponto 2, que implica alterações ao horário da turma ou ao calendário escolar, requer autorização do Diretor e conhecimento prévio dos Encarregados de Educação.
4. Em casos excecionais devidamente fundamentados, o Diretor pode ainda autorizar que as disciplinas técnicas que funcionam em regime de desdobramento funcionem em regime normal.
5. Este processo de reposição de aulas será coordenado pelo Diretor de Turma.
6. No final do primeiro e segundo períodos, o conselho de turma procederá à verificação das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao diretor de turma da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível. O diretor de turma comunicará estes dados ao órgão de gestão.

Artigo 16.º

Visitas de estudo

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte das planificações das disciplinas, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo conselho de turma e constar do plano anual de atividades.

2. Estas atividades constituem estratégias pedagógico-didáticas que, dado o seu caráter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e turno da tarde (6 tempos), até ao máximo de 12 tempos diários. Assim:
 - a. Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 6 tempos;
 - b. Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 6 tempos.
4. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes, sendo 4 tempos para o professor dinamizador e 2 tempos para cada um dos acompanhantes que, preferencialmente, deverão ser no máximo dois professores por turma e por turno.
5. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os docentes cujas disciplinas tenham conteúdos relacionados com as visitas de estudo.
6. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é considerada equivalente a uma atividade letiva normal.
7. Situações excecionais serão sujeitas à aprovação da Direção.

Artigo 17.º

Funcionamento da Equipa Pedagógica/ Conselho de Turma

1. A Equipa Pedagógica (Conselho de Turma) é constituída pelos professores das disciplinas, pelo diretor de turma que preside às reuniões, pelo diretor de curso e pelo orientador da formação em contexto de trabalho.
2. O Conselho de Turma de avaliação ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo, sendo entregue ao aluno um relatório qualitativo que inclua informação global sobre o seu percurso formativo.
3. O relatório indicado no ponto anterior deverá conter referência explícita a parâmetros como a aquisição e aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação. Faz também parte deste relatório uma síntese das principais dificuldades diagnosticadas com indicações relativas a atividades de recuperação.
4. Para além das reuniões previstas no ponto anterior, deve a equipa reunir uma vez por mês para articulação curricular e coordenação pedagógica.

Artigo 18.º

Competências específicas do Diretor de Turma do Ensino Profissional

1. Ao Diretor de Turma do Ensino Profissional compete, para além das competências gerais atribuídas aos Diretores de Turma previstas no Regulamento Interno:
 - a. Auscultar os docentes do Conselho de Turma sobre eventuais necessidades de manuais para as respetivas disciplinas e entregar a relação de necessidades no órgão de gestão.
 - b. Definir os turnos das disciplinas técnicas na aplicação informática de gestão dos Cursos Profissionais, mediante indicação dos docentes responsáveis por essas disciplinas.
 - c. Definir o limite máximo de faltas nas diferentes disciplinas e na formação em contexto de trabalho, independentemente da natureza das mesmas, na aplicação informática de gestão dos Cursos Profissionais.
 - d. Verificar, semanalmente, se todos os docentes da turma procederam aos respetivos registos de sumários e faltas das suas disciplinas na semana anterior, conforme estabelecido no horário da turma.
 - e. Proceder à comunicação mensal, por via eletrónica, da verificação dos registos de sumários e faltas do mês anterior ao órgão de gestão.
 - f. Coordenar o processo de reposição de aulas.
 - g. Coordenar, na reunião de conselho de turma de avaliação do primeiro e segundo períodos, a verificação das horas de formação já ministradas e recolher a informação sobre a data de conclusão das atividades letivas para cada disciplina, com a maior precisão possível e transmitir estes dados ao órgão de gestão.

Artigo 19.º

Competências gerais do Diretor de Curso

2. Ao Diretor de Curso compete, para além das competências e responsabilidades descritas nos artigos 27.º e 34.º:
 - a. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
 - b. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica, colaborando com o Diretor de Turma na elaboração do Plano Anual de Atividades da Turma;
 - c. Supervisionar a gestão do elenco modular do curso;

- d. Acompanhar a evolução da formação, nomeadamente através da monitorização periódica do número de módulos e horas de formação concluídas;
- e. Elaborar e manter atualizado o Dossier Técnico-Pedagógico do curso;
- f. Colaborar com os serviços administrativos na elaboração dos contratos de formação;
- g. Assinar as pautas de classificação dos módulos e os livros de termos;
- h. Receber dos professores da equipa pedagógica as necessidades de material específico e efetuar a respetiva requisição nos serviços administrativos.

Artigo 20.º

Dossiê Técnico-Pedagógico

1. A elaboração e atualização do Dossiê Técnico-Pedagógico do Curso são da competência do Diretor de Curso, devendo o mesmo estar sempre disponível nas instalações da escola.
2. O Dossiê Técnico-Pedagógico do Curso deve incluir a seguinte documentação:
 - a. Plano de Formação e respetivo cronograma;
 - b. Manuais e textos de apoio;
 - c. Relatórios de acompanhamento de estágios, visitas e outras atividades formativas;
 - d. Provas, testes e trabalhos aplicados pelos docentes;
 - e. Critérios de avaliação;
 - f. Pautas de classificação;
 - g. Relatórios mensais de avaliação.
3. Cada professor organizará a secção do dossier pedagógico correspondente à sua disciplina, que deverá conter todo o material fornecido aos alunos.
4. Tanto quanto possível, os materiais concebidos para os alunos devem ser criados e/ou adaptados pelo professor que os disponibiliza.
5. Segundo a legislação em vigor não é permitido fotocopiar livros integralmente.
6. Todos os documentos e materiais constantes do Dossiê Técnico-Pedagógico devem incluir as insígnias nacional e da União Europeia referentes à intervenção do Fundo Social Europeu no financiamento dos Cursos Profissionais.

Artigo 21.º

Financiamento

1. Caso os cursos sejam alvo de financiamento por parte do Fundo Social Europeu, o aluno deverá fornecer o Número de Identificação Bancária, de cuja conta este, ou o seu Encarregado de Educação, seja titular.
2. As verbas a que os alunos têm direito são as que constam dos regulamentos específicos dos cursos financiados, às quais a escola se candidatou.
3. Os formandos aos quais tenham sido aplicadas medidas corretivas sancionatórias previstas no Regulamento Interno da Escola, superiores a ordem de saída da sala de aula, perdem direito a receber as ajudas de transporte e alimentação previstas para o período correspondente à semana em que ocorreu a situação que levou à aplicação dessas medidas.

CAPÍTULO II

Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 22.º

Disposições gerais

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apresentação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais, adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
2. O projeto centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. Os alunos deverão indicar ao Diretor de Turma o tema que pretendem desenvolver até à reunião de coordenação pedagógica do mês de novembro, altura em que o conselho de turma fará a distribuição dos formandos pelos professores acompanhantes designados previamente.
4. Cada professor acompanhante terá a seu cargo até cinco alunos e terá direito a um segmento de 45 minutos semanal para o acompanhamento dos alunos no desenvolvimento do projeto.

5. Tendo em conta a natureza do projeto poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual e específica de cada um dos membros da equipa.
6. Constituído-se a PAP como um projeto técnico e prático, deve integrar saberes e competências adquiridas ao longo da formação, pelo que o aluno só pode realizar esta prova quando tiver obtido aproveitamento em todos os módulos das disciplinas que integram a componente técnica.
7. Os projetos realizados pelos alunos ficam arquivados na Escola.

Artigo 23.º

Organização e calendarização do processo

1. A concretização do projeto da PAP compreende três momentos: conceção do projeto; desenvolvimento do projeto devidamente faseado; autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. O relatório final integra, nomeadamente: a fundamentação da escolha do projeto; as realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto; a análise crítica global da sua execução; os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do(s) professor(es) orientador(es).
3. O processo de concretização do projeto da PAP obedece à seguinte calendarização:
 - a. Definição do pré-projeto até final de outubro;
 - b. Definição do projeto – até à reunião de coordenação pedagógica de novembro;
 - c. Desenvolvimento do projeto – até ao final do mês de abril;
 - d. Entrega do projeto ao professor acompanhante da PAP – primeira semana de maio;
 - e. Simulação da apresentação pública do projeto da PAP perante o professor acompanhante da PAP e eventual reformulação dos mesmos – durante os meses de maio e junho;
 - f. Entrega do projeto definitivo e do relatório final ao professor acompanhante – até à última semana de junho (até 15 dias antes da apresentação e defesa perante o júri);
 - g. Disponibilização, por parte do professor acompanhante, do projeto e relatório final ao júri – 8 dias antes da data da apresentação;

- h. Apresentação e defesa do projeto perante o júri – em data a definir durante o mês de julho (após a conclusão da formação em contexto de trabalho).
4. A não entrega do projeto ao professor acompanhante até à primeira semana de maio implica a não realização da PAP nesse ano escolar.
5. A apresentação e defesa do projeto da PAP perante o júri tem a duração máxima de quarenta e cinco minutos, podendo em situações excecionais, que deverão ter a aprovação prévia do professor acompanhante, ultrapassar esse limite.
6. O aluno que, por razão justificada, não compareça à apresentação e defesa do projeto da PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao órgão de gestão.
7. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data da realização de nova apresentação e defesa do projeto da PAP.
8. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira apresentação e defesa do projeto da PAP, bem como a falta a nova apresentação e defesa, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
9. O aluno que, tendo comparecido à apresentação e defesa do projeto da PAP, não seja considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo Diretor.
10. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
11. A classificação da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

Artigo 24º

Realização e aprovação do pré-projeto

1. No início do ano letivo, o formando, sempre apoiado por um ou mais professores, concede o seu pré-projeto, em modelo próprio, estruturado da seguinte forma:
 - Identificação do formando;
 - Tema do projeto;
 - Justificação do projeto;
 - Proposta dos locais de desenvolvimento da PAP;
 - Identificação dos recursos;
 - Cronograma.
2. O pré-projeto deve ser entregue ao professor orientador da PAP até ao fim de outubro do ano em que decorre.

3. O Diretor de Curso deve proceder da seguinte forma:

Convoca reunião de Coordenação Pedagógica, nomeadamente o Diretor de Curso, o Diretor de Turma e o(s) professor(es) orientador(es) / acompanhante(s), para avaliação da exequibilidade do pré-projeto;
Solicita a marcação de um Conselho de Turma para proceder à aprovação dos pré-projetos;

Artigo 25º

Conceção e concretização do projeto

1. Tendo em conta a natureza do projeto poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual e específica de cada um dos membros da equipa.
2. A concretização do projeto compreende três momentos: conceção e fundamentação do projeto; cronograma do desenvolvimento do projeto devidamente faseado; autoavaliação em modelo próprio e elaboração do relatório final.
3. O relatório final integra, nomeadamente: a fundamentação da escolha do projeto; as realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto; a análise crítica global da sua execução; os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do(s) professor(es) orientador(es).
4. Nos casos em que o Projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

Artigo 26º

Entrega do relatório final

1. O relatório será obrigatoriamente entregue ao professor orientador que fará uma primeira apreciação do mesmo, aprovando-o ou não.
2. Por decisão da escola, consultados o professor orientador e o diretor de curso, o relatório final poderá ser entregue em suporte informático em formato pdf, substituindo o relatório em suporte de papel.

Artigo 27.º

Competências e atribuições

1. Ao diretor de curso compete, para além das responsabilidades descritas nos artigos 19.º e 34.º do presente regimento:
 - a. Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvido o conselho de turma, até ao final do 2º período;
 - b. Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola;
 - c. Assegurar, em articulação com o órgão de gestão da escola, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a calendarização e a constituição do júri de avaliação.
2. Ao professor orientador e acompanhante(s) compete:
 - a. Orientar o aluno na escolha do produto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório;
 - b. Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - c. Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem apresentados ao júri;
 - d. Orientar o aluno na simulação da apresentação a realizar na PAP;
 - e. Lançar, na respetiva pauta, a classificação da PAP.

Artigo 28.º

Composição do júri

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor e tem a seguinte composição:
 - a. O Diretor do Agrupamento Vertical de Escolas de Rebordosa, ou alguém por ele designado, que preside;
 - b. O Diretor de Curso;
 - c. Um professor orientador do projeto;
 - d. Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins do curso;
 - e. Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos.
3. Em caso de empate nas votações, o presidente do júri tem voto de qualidade.
4. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente do júri é substituído pelo Diretor de Curso.

Artigo 29º

Critérios de classificação da PAP

1. No desenvolvimento das suas competências, o Júri da PAP deve seguir os seguintes critérios de classificação:
 - Desenvolvimento do projeto: 60 %
 - Relatório final: 20 %
 - Defesa do projeto: 20 %
2. De todas as reuniões do júri será lavrada uma ata e, sempre que necessário, uma grelha de avaliação, assinada por todos os elementos do júri presentes.
3. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, considerando os critérios definidos deste regulamento e afixada em pauta elaborada para o efeito.
4. Consideram-se aprovados na PAP os formandos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 (dez valores).
5. A classificação atribuída à PAP é arredondada às décimas e entra no cálculo da Classificação Final do Curso.
6. A não aprovação da PAP, pela falta de qualidade na execução do projeto, implica que o aluno tenha de o refazer ou elaborar um novo projeto com os custos inerentes a seu cargo.

CAPÍTULO III

Formação em contexto de trabalho

Artigo 30.º

Âmbito e definição

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é um domínio de formação onde o aluno irá aplicar, adquirir e desenvolver competências relevantes para o perfil de desempenho à saída do Curso.
2. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.

Artigo 31.º

Organização e desenvolvimento

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e realiza-se sob a forma de experiências de trabalho ao longo da formação, ou sob a forma de estágio, em etapas intermédias, ou na fase final do Curso.
2. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo de formação entre a escola a entidade de estágio e o aluno formando.
3. No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo será igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
4. O protocolo/contrato de formação inclui o plano de FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
5. O protocolo celebrado obedecerá às disposições previstas na lei e no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.
6. Sempre que as atividades decorram fora da escola, os alunos estão abrangidos por um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados bem como das atividades a desenvolver.
7. O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.

Artigo 32.º

Parcerias e Protocolos de Cooperação

1. Para garantir o bom funcionamento dos cursos é imprescindível o estabelecimento de parcerias e protocolos de colaboração com entidades dos setores empresarial, económico, cultural e artístico.
2. O âmbito e duração das parcerias/protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de atividade e objetivos a atingir.
3. O plano da FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo /contrato referido no presente Regulamento.
4. O plano da FCT é elaborado pelo professor orientador e pelo monitor com o conhecimento do aluno formando.
5. O plano da FCT identifica:

- a. Os objetivos enunciados no presente Regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de estágio;
 - b. Os conteúdos a abordar;
 - c. A programação das atividades;
 - d. O período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - e. O horário a cumprir pelo aluno formando;
 - f. O local ou locais de realização;
 - g. As formas de acompanhamento e de avaliação.
6. O plano da FCT deverá ser homologado pelo órgão de gestão da escola mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.

Artigo 33.º

Responsabilidades da Escola

1. A escola é responsável por assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos da Lei e do presente Regimento.
2. O protocolo/contrato de formação inclui o plano de FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
3. O protocolo celebrado obedecerá às disposições previstas na lei e no presente Regimento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.
4. Sempre que as atividades decorram fora da escola, os alunos estão abrangidos por um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados bem como das atividades a desenvolver.
5. O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.

Artigo 34.º

Responsabilidades do diretor de curso

1. São responsabilidades específicas do diretor de curso:
 - a. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos/contratos

- de formação, procedendo à distribuição dos formandos pelas várias entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos;
- b. Elaborar, em conjunto com o monitor e o professor acompanhante, com o conhecimento do aluno formando, o plano de FCT;
 - c. Acompanhar a execução do plano, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do Estágio.

Artigo 35.º

Responsabilidades do Professor Acompanhante

1. São responsabilidades específicas do Professor Acompanhante:
 - a. Acompanhar a execução do plano de FCT;
 - b. Avaliar, em conjunto, com o monitor e o diretor de curso o desempenho do aluno formando;
 - c. Acompanhar o aluno formando na elaboração do relatório da FCT;
 - d. Propor ao Conselho de Turma a classificação do aluno formando na FCT.

Artigo 36.º

Responsabilidades da entidade de estágio/acolhimento

1. São responsabilidades da entidade de estágio/acolhimento:
 - a. Designar um monitor;
 - b. Colaborar na elaboração do protocolo/contrato de formação e do Plano de FCT;
 - c. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
 - d. Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do Plano de Formação;
 - e. Controlar a assiduidade do aluno formando;
 - f. Assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 37.º

Responsabilidades do aluno formando

1. São responsabilidades do aluno formando:
 - a. Conhecer o plano de FCT;

- b. Participar, quando solicitado, nas reuniões de acompanhamento e avaliação desta formação;
- c. Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
- d. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- e. Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante o estágio;
- f. Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
- g. Justificar as faltas, perante o Diretor de Turma e o monitor, de acordo com as normas;
- h. Elaborar o relatório da formação em contexto real de trabalho, onde conste:
 - i. Identificação do aluno;
 - ii. Identificação da entidade de acolhimento;
 - iii. Período de formação em contexto de trabalho;
 - iv. Funções desempenhadas;
 - v. Atividades desenvolvidas;
 - vi. Relacionamento com o monitor;
 - vii. Outras considerações relevantes.

ANEXO 9

Regulamento da Prova de Avaliação Final dos Cursos de Educação e Formação

Agrupamento Vertical de Escolas de Rebordosa

Regulamento da Prova de Avaliação Final dos Cursos de Educação e Formação

Artigo 1º

(Enquadramento Legal)

A Prova de Avaliação Final (PAF) deverá ser realizada de acordo com o disposto no artigo 15º do Despacho Conjunto nº 453/2004 de 27 de julho alterado pela Retificação nº 1673/2004 de 7 de setembro.

Artigo 2º

(Natureza e Âmbito)

A prova de avaliação final (PAF) assume o caráter de prova de desempenho profissional individual e consiste na realização, perante um júri tripartido, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

Artigo 3º

(Objetivos)

Na PAF os alunos deverão demonstrar ser capazes de:

- ;
- ;

Artigo 4º

(Duração)

A PAF tem uma duração de ____ horas.

Artigo 5º

(Estrutura)

A PAF consiste na realização de uma prova de caráter prático realizada mediante a entrega de um enunciado onde se definem pormenorizadamente as tarefas a executar.

Cada um dos formandos executa individualmente cada uma das atividades

mencionadas no enunciado da PAF e num tempo pré-definido. Cada tarefa constante do enunciado tem a respetiva pontuação.

Serão distribuídas as orientações aos elementos que constituem o júri para acompanhamento da respetiva PAF.

Artigo 6º

(Local de Desenvolvimento)

A PAF realizar-se-á nas instalações da Escola E.B. 2/3 de Rebordosa.

Artigo 7º

(Calendarização)

A PAF realizar-se-á na última quinzena do mês de julho.

A matriz da prova será afixada com pelo menos um mês de antecedência em relação à realização da PAF.

Será afixada uma pauta na qual se identificam os formandos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar.

Artigo 8º

(Orientação/Acompanhamento)

O acompanhamento da prova não exige a presença de todos os elementos do júri, podendo ser feito por um elemento do júri coadjuvado por um professor/formador da componente de formação tecnológica.

Artigo 9º

(Avaliação)

1. A avaliação e classificação da PAF expressa-se numa escala de 1 a 5, correspondendo o nível 1 ao pior desempenho e o nível 5 ao melhor desempenho.

2. A classificação final da PAF corresponde à média aritmética obtida no desempenho da prova e na defesa da mesma perante o júri.

3. A defesa da prova perante o júri não deve ultrapassar 30 minutos.

Artigo 10º

(Constituição do Júri)

O júri deve ter a seguinte composição:

- a) O Diretor de Curso que preside.
- b) O professor acompanhante de estágio e/ou representante da entidade certificadora;
- c) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso que tem de representar as confederações patronais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social;
- d) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso que tem de representar as confederações sindicais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social.

Artigo 11º

(Competências do Júri)

1. Ao Júri da PAF compete:
 - a) Acompanhar a realização da prova;
 - b) Avaliar a prova;
 - c) Classificar a prova;
 - d) Elaborar a ata de encerramento das provas de avaliação final;
 - e) Deliberar sobre as reclamações apresentadas.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos, estando entre eles, o presidente que tem voto de qualidade em caso de empate na votação.
3. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo Acompanhante de Estágio ou ainda em caso de impedimento deste por um professor a designar pela Direção da Escola E.B. 2/3 de Rebordosa.

Artigo 12º

(Assiduidade)

1. No caso do aluno faltar à PAF deve apresentar justificação ao dirigente do órgão executivo, no prazo de um dia útil.
2. No caso do dirigente do órgão executivo deferir a justificação da falta, o aluno realiza a PAF no dia útil imediato possível.

Artigo 13º

(Disposições Finais)

Os casos omissos no presente regulamento serão decididos pela Direção da Escola E.B. 2/3 de Rebordosa de acordo com a legislação em vigor referente a esta matéria.

ANEXO 10

Plano de Melhoria

Plano de Melhoria

Período de Vigência- Anos letivos 2010/2011, 2011/2012, 2012/2013.

Pontos Fracos	Metas/objetivos	Estratégias	Indicadores	Estruturas intervenientes	Recursos	Avaliação
Insuficiente desempenho dos alunos nos exames de 9º ano	Taxa de Sucesso em 2012/2013 L. P.- 87% Matemática- 51%	<ul style="list-style-type: none"> -Aplicação de testes intermédios e exames realizados pelo GAVE e pelos docentes. -Aplicação de fichas sumativas com estrutura de exame, corrigidas por docentes não titulares da turma. -Implementação das medidas do PAM e do PNL. - Assistência a aulas dos docentes da mesma disciplina. - Reuniões de articulação dos três ciclos, entre os professores que lecionam as disciplinas de L. P. e Matemática. - Reuniões quinzenais para elaboração de materiais e planificação de aulas, entre professores da disciplina, do mesmo ano de escolaridade. - Implementação do jornal escolar, com matérias ligadas às duas disciplinas. - Implementação da oficina de escrita em aulas de estudo 	Taxa de Sucesso a L. P. 2006/2007 – 86,9% 2007/2008- 86,5% 2008/2009- 63,45% 2009/2010- 59% Taxa de Sucesso a Matemática 2006/2007 –21,7% 2007/2008- 37,84% 2008/2009- 41,94% 2009/2010- 25,63%	Docentes de de Língua Portuguesa e Matemática	Testes intermédios elaborados pelo GAVE e pelos professores. Fichas formativas e sumativas materiais de apoio	Durante o ano letivo 2010/2011, através dos testes intermédios. No final do ano letivo 2012/2013, através dos exames nacionais.

		acompanhado e na biblioteca.				
Frágil supervisão e acompanhamento da prática letiva em sala de aula	- assistência de duas aulas, por ano letivo, a todos os docentes do agrupamento, ficando excluídos deste procedimento os docentes com aulas assistidas por força do modelo de avaliação de professores.	-Um professor escolhido pelo docente assiste a duas aulas deste, por ano letivo, efetuando a respetiva reflexão final.	- Assistência a aulas de acordo com o modelo de avaliação de professores vigente.	Departamentos	Mapa de assistência de aulas.	Registos expressos em atas de departamento, conselho pedagógico Relatório anual de avaliação do processo elaborado em sede de departamento curricular
Definição de metas desajustadas à realidade atual do agrupamento	No ano letivo 2010/2011 reformular as metas constantes do Projeto Educativo, referentes aos resultados a atingir, por ano e por disciplina, não estabelecendo como meta um valor inferior a algum valor alcançado nos últimos 4 anos letivos.	- criação de um grupo de trabalho para análise dos resultados disponíveis e estabelecimento de resultados a atingir.	Projeto Educativo	5 Elementos do Conselho Pedagógico.	Projeto Educativo	Avaliação efetuada em sede de reunião do Conselho Geral
Insuficiência de equipamentos experimentais na escola-sede	Permitir um mínimo de 70% de aulas práticas, no ensino secundário, e de 50% nos outros níveis de ensino, por ano letivo.	-Estabelecimento de parceria com o CTIMM para cedência de instalações e equipamentos. -Compra de equipamento experimental no valor de 4.000,00€ Rubrica 02.01.20 Orçamento Geral do Estado- 960,00€ Receitas Próprias- 3.040,00€	Práticas letivas de ensino experimental	Professores de 1º ciclo, ciências da natureza, ciências naturais, biologia e geologia, ciências físico-químicas	-Laboratório do CTIMM -Laboratório em construção da escola-sede -Equipamento das escolas de 1º ciclo	Trimestral através de reuniões de conselhos de departamento e pedagógico

<p>Insuficiente articulação entre os diferentes ciclos de ensino</p>	<p>Elaborar, no início de cada ano letivo, da planificação anual e de período, por disciplina, de acordo com as indicações fornecidas pelos docentes do ciclo anterior (ex: tipo de vocabulário usado nas fichas formativas e sumativas; quantidade de situações problema tratadas; número de perguntas de desenvolvimento...) Elaborar, sempre que necessário, documentos de reajustamento das planificações, de acordo com os resultados obtidos, no ciclo anterior.</p>	<p>-Reuniões mensais entre os professores dos vários ciclos para elaboração conjunta de planificações, materiais pedagógicos, articulação de conteúdos, definição de estratégias de atuação conjunta. - Professores do ciclo acima corrigem fichas sumativas de alunos do ciclo anterior (ex: docentes do 2º ciclo corrigem testes de 4º ano de escolaridade), duas vezes por ano, de acordo com os professores. -Presença do professor titular de turma de 4º ano, do ano letivo anterior, no 1º conselho de turma de avaliação intercalar de 5º ano de escolaridade; -Presença do diretor de turma de 6º ano de escolaridade no primeiro conselho de turma de avaliação intercalar do 7º ano de escolaridade.</p>	<p>- Reuniões de articulação disciplina/departamento e ciclo.</p>	<p>Departamentos Conselho Pedagógico</p>	<p>Programas Testes intermédios Projetos Manuais escolares</p>	<p>Mensal, através dos Conselhos de departamento e trimestral através do Conselho pedagógico</p>
---	--	--	---	--	---	--