



## ÍNDICE

ANEXO I .....	ERRO! MARCADOR NÃO DEFINIDO.
Funcionamento e Horários.....	Erro! Marcador não definido.
ANEXO II .....	ERRO! MARCADOR NÃO DEFINIDO.
Regulamento da Biblioteca .....	Erro! Marcador não definido.
ANEXO III .....	ERRO! MARCADOR NÃO DEFINIDO.
REGULAMENTO DO CENTRO DE RECURSOS .....	Erro! Marcador não definido.
ANEXO IV .....	16
REGULAMENTO DA REPROGRAFIA.....	16
ANEXO V .....	17
REGULAMENTO UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO POLIVALENTE .....	17
ANEXO VI .....	ERRO! MARCADOR NÃO DEFINIDO.
REGULAMENTO UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS .....	Erro! Marcador não definido.
ANEXO VII .....	23
REGULAMENTO DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR ( A.S.E.).....	23
ANEXO VIII .....	30
REGULAMENTO GABINETE CONSELHO GERAL.....	30
ANEXO IX .....	31
REGULAMENTO SALA DE TRABALHO DE PROFESSORES .....	31
ANEXO X .....	32
REGULAMENTO GABINETE NÚCLEO DE ESTÁGIOS .....	32
ANEXO XI .....	33
REGULAMENTO DA SALA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	33
ANEXO XII .....	34
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE .....	34
1. Princípios orientadores .....	34
2. Dimensões da avaliação .....	34
3. Elementos de referência da avaliação .....	34
5. Calendarização do processo de avaliação .....	35
ANEXO XIII .....	36
CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO (CEF).....	36
Secção I.....	36
INTRODUÇÃO .....	36
Secção II.....	37
ESTRUTURA ORGÂNICA .....	37

<b>Subsecção I</b> .....	<b>37</b>
DIRETOR DE CURSO .....	37
<b>Subsecção II</b> .....	<b>38</b>
EQUIPA PEDAGÓGICA .....	38
<b>Subsecção III</b> .....	<b>39</b>
NÚCLEOS DE APOIO À FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO .....	39
<b>Subsecção IV</b> .....	<b>40</b>
NÚCLEOS DE APOIO À PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL .....	40
<b>Secção III</b> .....	<b>41</b>
<b>CORPO DISCENTE</b> .....	<b>41</b>
<b>Subsecção I</b> .....	<b>41</b>
ASSIDUIDADE .....	41
<b>Secção IV</b> .....	<b>43</b>
<b>AVALIAÇÃO</b> .....	<b>43</b>
<b>SECÇÃO V</b> .....	<b>43</b>
<b>REGULAMENTO INTERNO DA PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL</b> .....	<b>43</b>
<b>SECÇÃO VI</b> .....	<b>45</b>
<b>REGULAMENTO INTERNO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO</b> .....	<b>45</b>
<b>Secção VII</b> .....	<b>47</b>
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	<b>47</b>
<b>ANEXO XIV</b> .....	<b>48</b>
<b>REGULAMENTO DO ENSINO PROFISSIONAL</b> .....	<b>48</b>
<b>Secção I</b> .....	<b>48</b>
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS/ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS</b> .....	<b>48</b>
<b>Secção II</b> .....	<b>61</b>
<b>FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)</b> .....	<b>61</b>
<b>Secção II</b> .....	<b>67</b>
<b>PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)</b> .....	<b>67</b>
<b>ANEXO XV</b> .....	<b>75</b>
<b>REGULAMENTO DO ENSINO RECORRENTE</b> .....	<b>75</b>
<b>Cursos de Formação de Adultos</b> .....	<b>75</b>

<b>ANEXO XVI .....</b>	<b>88</b>
<b>REGULAMENTO DA BOLSA DE MANUAIS ESCOLARES .....</b>	<b>88</b>
<b>ANEXO XVII .....</b>	<b>95</b>
<b>LEGISLAÇÃO SUBSIDIÁRIA PARA ELABORAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO .....</b>	<b>95</b>
<b>ANEXO XVIII .....</b>	<b>97</b>
<b>REGULAMENTO DE VISITAS DE ESTUDO, INTERCÂMBIOS E PASSEIOS ESCOLARES E COLÓNIAS .....</b>	<b>97</b>
<b>ANEXO XIX .....</b>	<b>100</b>
<b>REGULAMENTO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR .....</b>	<b>100</b>

## ANEXO I

### Funcionamento e Horários

*O presente anexo é parte integrante do Regulamento interno da Escola Secundária de Penafiel.*

1. O funcionamento das atividades letivas da Escola distribui-se por três turnos, dois diurnos e um noturno, de segunda a sexta-feira e os tempos letivos estão distribuídos segundo o estipulado no quadro seguinte;

Tempo letivo	Entrada	Saída	Bloco	Entrada	Saída
1	08:25	09:10	1	08:25	9:55
2	09:10	09:55			
3	10:10	10:55	2	10:10	11:40
4	10:55	11:40			
5	11:55	12:40	3	11:55	13:25
6	12:40	13:25			
7	13:30	14:15	4	13:30	15:00
8	14:15	15:00			
9	15:15	16:00	5	15:15	17:45
10	16:00	16:45			
11	17:00	17:45	6	17:00	18:30
12	17:45	18:30			
13	19:15	20:00	7	19:15	20:45
14	20:00	20:45			
15	20:50	21:35	8	20:50	22:20
16	21:35	22:20			
17	22:30	23:15	9	22:30	24:00
18	23:15	24:00			

2. A duração dos tempos letivos será distribuída por blocos de 90 minutos.

3. Dependendo da carga letiva por disciplina, a duração dos tempos letivos será distribuída por blocos de 90 minutos, meios blocos com duração de 45 minutos e um bloco e meio de 135 minutos.

4. Quando se verifica a existência de meios blocos, os alunos não abandonam a sala de aula, exceto quando se trate de aulas em salas específicas.

## **ANEXO II**

### **Regulamento da Biblioteca**

*O presente anexo é parte integrante do Regulamento interno da Escola Secundária de Penafiel.*

#### **ARTIGO 1º**

##### **DEFINIÇÃO**

A Biblioteca / Centro de Recursos Educativos da Escola Secundária de Penafiel é uma unidade científico-pedagógica, constituída por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamentos, fundo documental), e humanos (professores e assistentes operacionais) que se rege pelas normas do presente regulamento.

#### **ARTIGO 2º**

##### **OBJETIVOS**

A Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos, adiante designada por BE / CRE, tem em vista atingir, entre outros, os seguintes objetivos:

- a) apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo da escola;
- b) tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
- c) permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos, e favorecer a constituição de conjuntos organizados em função de diferentes temas;
- d) facilitar o acesso a docentes, alunos e funcionários à consulta de livros periódicos e outro tipo de documentação, contribuindo deste modo, para corresponder às necessidades de instrução, informação, pesquisa e educação;
- e) fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da comunidade educativa;
- f) apoiar a investigação, estudo e pesquisa individual ou em situação de aula;
- g) desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos; produzir sínteses informativas em diversos suportes;
- h) estimular nos alunos o interesse pela cultura regional, nacional e universal;

- i) associar a leitura, os livros e a frequência da Biblioteca à ocupação lúdica dos tempos livres;
- j) defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;
- k) promover a leitura, os recursos e serviços da Biblioteca Escolar junto da comunidade escolar e fora dela.

### **ARTIGO 3º**

#### **ORGANIZAÇÃO**

- a) A BE/CRE é entendida como um centro de recursos educativos de que faz parte a Biblioteca, um sector de audiovisuais e um sector de tecnologias de informação e comunicação.
- b) O seu horário de funcionamento é das 8 horas 30 minutos às 18:30.
- c) A BE/CRE é gerida por uma equipa pedagógica constituída por quatro professores e dois assistentes operacionais.
- d) O Coordenador da equipa pedagógica é designado pelo Diretor.
- e) O mandato dos membros da equipa pedagógica será, no mínimo, de dois anos.
- f) Os professores, com funções na BE/CRE de apoio à mesma, realizarão as tarefas que lhe forem confiadas pelo Diretor, bem como pelo coordenador da equipa pedagógica.
- g) Compete à equipa educativa gerir, organizar e dinamizar a BE/CRE e, tendo em conta o projeto educativo, em articulação com os órgãos de gestão, elaborar o respetivo plano de atividades, o relatório anual do trabalho desenvolvido e o seu regulamento específico.
- h) Compete a cada professor com funções na BE zelar pela manutenção dos espaços, equipamentos e recursos dos respetivos sectores: ajudar os alunos na pesquisa documental, na elaboração de trabalhos/projetos, esclarecer dúvidas, orientar os alunos no estudo e motivar os alunos para a leitura.
- i) Compete ao Coordenador da equipa coordenar a equipa pedagógica; elaborar o Plano Anual de Atividades; dinamizar as atividades propostas, avaliar as atividades desenvolvidas; propor a política de aquisições da Biblioteca escolar, ouvir os coordenadores de departamento curricular e coordenar a sua execução.
- j) Compete aos assistentes operacionais destacados exclusivamente para a BE/CRE fazer o atendimento, controlar a leitura presencial e empréstimo domiciliário ou para as aulas, tratar tecnicamente os documentos, reproduzir em fotocópias os

documentos, fazer limpeza às instalações, colocar os livros e restantes documentos nas respetivas estantes.

**ARTIGO 4º  
UTILIZADORES**

- a) A BE/CRE está aberta a comunidade escolar.
- b) Os discentes, que pretendam utilizar a BE/CRE, devem ser portadores do Cartão de estudante e apresentá-lo sempre que lhes seja solicitado.
- c) Podem ainda ser admitidos à leitura pessoas devidamente autorizadas pelo Diretor, com conhecimento do(a) Coordenador(a) da BE/CRE.

**ARTIGO 5º  
RECURSOS MATERIAIS E SERVIÇOS DISPONÍVEIS**

**1 . Documentos**

- a) O acervo da BE/CRE é formado por livros, periódicos, materiais manipuláveis, diapositivos, fotografias, cassetes de vídeo, CD, CD-ROM, DVD.
- b) Os livros, os periódicos e os materiais manipuláveis estão disponíveis em regime de livre acesso.
- c) Os restantes suportes (diapositivos, fotografias, CD, CD-ROM, DVD) devem ser requisitados junto do Assistente Operacional para consulta / utilização no local.
- d) Não podem ser requisitados para empréstimo domiciliário: obras de referência (enciclopédias, dicionários, catálogos, em material impresso), revistas e outras publicações periódicas.
- e) Todos os documentos podem ser requisitados para utilização na sala de aula, mediante requisição prévia do professor, com pelo menos 24 horas de antecedência.

**2 . Espaço da BE / CRE**

**2 . 1 . A Biblioteca apresenta-se estruturada da seguinte forma:**

**a) zona de acolhimento, destinada a:**

- Identificação dos utilizadores da BE/CRE;
- Obtenção de informações e de apoio junto da equipa BE/CRE;
- Pesquisa bibliográfica;

- Levantamento e devolução (consulta local, domiciliária e para aulas) de documentos em todos os suportes;
- Requisição e produção de fotocópias e impressão de documentos;
- Realização de tratamento documental pela funcionária afeta à BE/CRE;

**b) zona de leitura informal, destinada a:**

- Leitura de obras de ficção e periódicos,
- Utilização de materiais manipuláveis;

**c) zona de leitura de material impresso destinada a:**

- Leitura de obras de ficção;
- Leitura de obras técnicas para realização de trabalho individual e em grupo.

**d) zona de leitura áudio, destinada a:**

- Audição de documentos em suporte áudio, para fins de informação e/ ou entretenimento;

**e) zona de leitura vídeo – destinada a:**

- Visualização de filmes, com finalidades educativas e/ou lúdicas.

**f) zona de informática, destinada a:**

- Navegação na Internet, tendo em vista a pesquisa de informação com finalidades educativas;
- Elaboração e impressão de trabalhos;
- Consulta de CD-ROM e DVD, com objetivos educativos e/ ou lúdicos.

**2 . 2 . Serviços a disponibilizar pela BE/CRE:**

- a) A BE/CRE deve proporcionar, em permanência, os serviços de consulta/utilização no local, dos seus documentos e equipamentos, bem como os serviços de empréstimo (domiciliário e para aulas), de reprodução, impressão e Internet.
- b) A BE/CRE deve participar, quando solicitada, na realização do Plano de Atividades da Escola e deve desenvolver atividades de animação, de acordo com um Plano de Atuação estabelecido no início de cada ano letivo, tendo em vista a consecução das finalidades do Projeto Educativo da Escola.
- c) A BE/CRE deve proporcionar orientação na busca temática relativa aos trabalhos que os alunos pretendam realizar. Contudo, compete a cada professor, que solicite

ao aluno determinada leitura ou tarefa, indicar os suportes escritos, audiovisuais ou informáticos necessários.

## **ARTIGO 6º**

### **REGRAS DE UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS DA BE/CRE**

#### **1 . Geral**

- a) Os alunos devem deixar os sacos, mochilas, chapéus-de-chuva em lugar próprio, junto à entrada e proceder à sua inscrição de entrada.
- b) A BE/CRE deve proporcionar um ambiente de acolhedor e de silêncio, favorável ao estudo e à leitura, pelo que devem ser evitadas conversas em voz alta.
- c) Não é permitido o uso do telemóvel na BE/CRE.
- d) Não é permitido comer ou beber nos espaços afetos à BE/CRE.
- e) Não é permitido alterar a disposição dos móveis ou equipamentos.
- f) Não é permitido riscar ou danificar o mobiliário da BE/CRE.
- g) Devido aos direitos de autor, não é permitido fotocopiar documentos na íntegra.
- h) Não é permitido sublinhar, fazer qualquer sinal ou marca nos livros e demais documentos.
- i) Não é permitido colocar documentos abertos uns sobre os outros.
- j) O utilizador é o único responsável pelo documento e/software/hardware que lhe é pessoalmente confiado, não lhe sendo permitido o empréstimo a terceiros.
- k) Em caso de extravio ou deterioração irremediável cabe ao utilizador responsável indemnizar a Escola, comprando um novo exemplar, ou fazendo entrega, em numerário, do valor atualizado da obra/equipamento.
- l) Considera-se deterioração irremediável: cortar, rasgar, arrancar folhas, gráficos, quadros, fotografias ou estampas, tornar ilegível os caracteres ou inutilizar, de qualquer forma e com qualquer agente, suportes magnéticos e/ou suportes físicos.
- m) o) Os utilizadores não deverão, em caso algum, repor nas prateleiras os livros ou documentos (em quaisquer suportes) que daí hajam retirado, devendo colocá-los na mesa de atendimento.
- n) p) Os utilizadores devem chamar a atenção da equipa educativa em serviço na Biblioteca para os estragos que encontrem em qualquer documento ou equipamento.
- o) q) Todo o utilizador que perturbe o ambiente de estudo e de investigação será convidado a sair da BE.

## **2 . Zona de leitura presencial (material impresso)**

- a) O acesso a documentos escritos será efetuado em regime de livre acesso. Os documentos estão classificados de acordo com o assunto principal, seguindo a Classificação Decimal Universal – CDU – e desta forma enquadrados numa divisão física por áreas departamentais.
- b) Os utilizadores ocupam os espaços destinados à leitura apenas com os materiais necessários ao seu trabalho.
- c) As fotocópias do Fundo Documental estão sujeitas aos Direitos de Autor e aos Direitos Conexos.

## **3 . Zona de leitura áudio/vídeo**

- a) Os utilizadores devem requisitar os equipamentos e documentos junto das funcionárias, entregando-lhes, durante o período de utilização, os seus cartões de estudante ou o cartão de leitor. Após a utilização serão devolvidos aos utentes os seus documentos, devendo declarar, por escrito na ficha de requisição, a eventual ocorrência de problemas durante a utilização efetuada.
- b) É exigido o total respeito pelo cumprimento das instruções de utilização e funcionamento.
- c) Só é permitido utilizar suportes áudio e vídeo do acervo da própria BE/CRE. A utilização de outro material só será permitida em situações especiais e após autorização da Coordenação da BE.
- d) A visualização da TV só é permitida, de cada vez, a um máximo de dois utilizadores, devidamente munidos de auscultadores e por um período máximo de 60 minutos. Este período de tempo pode ser renovado desde que não haja utilizadores em lista de espera.
- e) No acesso ao posto, têm prioridade os alunos que se proponham realizar atividades subordinadas a projetos curriculares.
- f) Qualquer anomalia detetada deve ser de imediato comunicada ao Assistente Operacional de serviço que tomará as providências julgadas oportunas.
- g) A exibição de filmes está sujeita às leis dos Direitos de Autor e dos Direitos Conexos.

## **4 . Zona informática**

- a) Os utilizadores devem requisitar os equipamentos e/ou software educativo, junto da funcionária, entregando-lhe, durante o período de utilização, os seus cartões de estudante, ou o cartão de leitor. Após cada utilização, serão devolvidos aos utentes os seus documentos, devendo estes declarar, por escrito, na ficha de requisição, a ocorrência de quaisquer problemas durante a utilização efetuada.

- b) É exigido o total respeito pelo cumprimento das instruções de utilização e funcionamento.
- c) Só é permitida a presença de 2 utilizadores, em simultâneo, por computador, na ala norte da BE. Por sua vez, na ala sul, os utilizadores são limitados a um indivíduo por computador.
- d) O computador número 4 destina-se unicamente à impressão final de trabalhos escritos dos alunos e a sua utilização não está sujeita a um período de tempo determinado.
- e) Depois de terminadas as tarefas, os utilizadores devem ter o cuidado de: fechar o(s) programa(s), deixando o equipamento ligado e o mobiliário arrumado.
- f) São interditas alterações nas configurações de qualquer programa ou a instalação de outros programas por alunos.
- g) Qualquer anomalia detetada deve ser de imediato comunicada ao Assistente Operacional de serviço que tomará as providências julgadas oportunas.
- h) A deterioração resultante da utilização indevida ou negligente é da responsabilidade do utente.
- i) Só é permitido utilizar suportes software do acervo da Escola. A utilização de outro material só será permitida em situações especiais e após autorização da Coordenação da BE.
- j) Os utilizadores que pretendam gravar trabalhos poderão fazê-lo na pasta “Meus Documentos”, criando subpastas com o nome, número e turma.
- k) De qualquer modo, a BE/CRE não assume qualquer responsabilidade relativamente à conservação da informação que os utilizadores gravem no disco duro dos computadores, reservando-se o direito de, sem aviso prévio, eliminar ficheiros para manutenção dos equipamentos informáticos.
- l) Os utentes podem imprimir documentos, devendo para tal, solicitar a respetiva autorização junto dos responsáveis da BE/CRE.
- p) Têm prioridade os alunos que pretendam fazer pesquisas para elaboração de trabalhos escolares.

#### **ARTIGO 7º**

##### **LEITURA DOMICILIÁRIA / SALA DE AULAS**

1. O empréstimo de livros para leitura domiciliária só se pode fazer a membros dos corpos docente e discente e funcionários da Escola.
2. A requisição de livros ou de documentos multimédia para consulta na sala de aula deve ser feita através do preenchimento de ficha própria, junto do Assistente Operacional da BE/CRE, com pelo menos 24 horas.

3. A requisição de documentos multimédia para consulta domiciliária só pode ser feita por professores e por um período de 24 horas.
4. O período de duração de empréstimo de livros é de 10 dias, contados a partir do dia seguinte ao da data da requisição.
5. Cada utilizador pode requisitar, em cada momento, um máximo de três documentos.
6. Sempre que um utilizador pretenda o empréstimo de uma obra que esteja requisitada em regime de leitura domiciliária, pode inscrever-se numa lista de espera.
7. Cada utente pode renovar a requisição de um documento caso não exista nenhum utente interessado, em lista de espera.
8. Caso uma obra seja muito procurada, os serviços da BE/CRE reserva-se a possibilidade de encurtar o prazo de requisição ou suspendê-la temporariamente.
9. Se o utilizador não respeitar o prazo de entrega indicado anteriormente, pagará uma multa de 0,05€ por cada dia de atraso.
10. Os livros e os documentos requisitados no dia de aulas imediatamente anterior às interrupções letivas do Natal, Carnaval e Páscoa, devem ser devolvidos no primeiro dia de recomeço de aulas.
11. Todos os empréstimos cessam duas semanas antes do fim do ano letivo.
12. As enciclopédias, os dicionários, as obras de vários volumes, os vídeos, os DVD's e CD-ROM's só podem ser consultados na Biblioteca.
13. Contudo, os professores podem efetuar a requisição de documentos e materiais didáticos (dicionários, vídeos, DVD's e CD-ROM's) para utilização na sala de aula, com 24 horas de antecedência, mediante preenchimento da requisição junto da funcionária da BE/CRE. A devolução deve ser feita pelo professor no fim da aula.
14. Os utentes são responsáveis por quaisquer danos que os livros ou documentos sofram enquanto estiverem nas suas mãos, assim como pelo seu extravio.

## **ARTIGO 8º**

### **AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Com o objetivo de proceder à avaliação da qualidade dos serviços prestados a BE/CRE reserva-se o direito de :

1. aplicar inquéritos, previamente aprovados pelos órgãos de gestão da Escola, aos seus utilizadores a fim de auscultar as suas opiniões;

2. recolher informação a partir de documentos requisitados pelos utentes;
3. analisar e tratar dados obtidos a partir das fichas de requisição de documentos e de equipamento afeto à BE/CRE.

#### **ARTIGO 9º**

##### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1. Todos os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela equipa responsável pela BE/CRE, de acordo com o Regulamento da Escola.
2. Os alunos que desrespeitem as normas deste regulamento serão advertidos pelos Assistentes Operacionais ou professores presentes na BE/CRE. Os casos considerados mais graves serão comunicados, por escrito, ao respetivo Diretor de Turma.
3. É desejável que todos os utilizadores deem a conhecer as suas sugestões e reclamações, podendo para o efeito utilizar um suporte de registo destinado a esse fim, existente na zona de acolhimento.

### **ANEXO III**

#### **REGULAMENTO DO CENTRO DE RECURSOS**

*O presente anexo é parte integrante do Regulamento interno da Escola Secundária de Penafiel.*

1. O centro de recursos está ao serviço dos professores, alunos e membros do pessoal assistente operacional e administrativo que devem respeitar o seu regulamento, sendo uma ferramenta fundamental ao crescimento dos alunos, às atividades letivas e à vida da escola.
2. Dispõe de material multimédia, nomeadamente máquinas fotográficas digitais, máquinas de calcular científicas e gráficas, computadores portáteis, gravadores/reprodutores de som e projetor de slides.
3. O material pode ser requisitado apenas por docentes, para apoio às atividades letivas.
4. O material é requisitado em ficha própria, junto do Assistente Operacional.
5. A entrega de material deverá ser feita em bom estado, rubricando a ficha de entrega.
6. Os utentes são responsáveis pela preservação do equipamento/material aí existente. A danificação deste pode constituir infração disciplinar e obriga ao pagamento da reparação e/ou à sua substituição.
7. Os utentes devem respeitar as ordens transmitidas pelo membro do Pessoal Assistente operacional, aí destacado, bem como as regras estabelecidas pelo regulamento aí afixado.
8. O horário de funcionamento está afixado na porta, funcionando nos turnos diurnos e noturnos.
9. O centro de recursos tem o seu regulamento próprio afixado no local.
10. O utente será inteiramente responsável pelo estado de conservação do material e/ou documento que requisita.
11. No caso de perda ou de deterioração do requisitado, haverá lugar, por parte do utente, à reposição de um novo exemplar, ou na sua impossibilidade, ao reembolso total do valor do que está em causa.
12. Será feita a advertência ao utente, que não devolveu o requisitado no prazo previsto.
13. A não observância da advertência referida no número anterior, pode ocasionar a perda do direito de utilização de materiais e/ou documentos, temporária ou definitivamente.
14. O utente que não entregar o requisitado nos prazos indicados, estará sujeito a um processo de averiguações.
15. Deve ser condicionada a cedência de material e/ou documentos, que estão sujeitas à consulta permanente, que sejam de grande valor documental ou, ainda de difícil substituição.
16. O disposto na alínea anterior aplica-se a todos os utentes.
17. 22. Os Pais e Encarregados de Educação, bem como outros membros da comunidade educativa poderão ter acesso a estes serviços, após solicitação ao Diretor.

**ANEXO IV**  
**REGULAMENTO DA REPROGRAFIA**

*O presente anexo é parte integrante do Regulamento interno da Escola Secundária de Penafiel.*

1. O horário de funcionamento da reprografia (das 8h às 18h30min) deve estar exposto em local visível.
2. As fotocópias para serviços internos, reprodução de fichas e testes de avaliação, devem ser solicitadas com uma antecedência mínima de 48 horas. Em casos pontuais e a título de exceção, caso haja disponibilidade, o responsável pelo serviço, poderá satisfazer a(s) solicitação(ões) feitas.
3. Os professores têm um crédito de fotocópias a fixar pela Administração da escola.
4. As fotocópias são vendidas ao preço unitário a definir pela Administração da escola.
5. O registo de todas as fotocópias reproduzidas gratuitamente é feito num livro próprio ou numa requisição.
6. Os serviços de reprografia têm de garantir sigilo absoluto sobre todo e qualquer documento entregue para reprodução.

## ANEXO V REGULAMENTO UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO POLIVALENTE

*O presente anexo é parte integrante do Regulamento interno da Escola Secundária de Penafiel.*

1. É um espaço de convívio, de estudo, recreio e outras atividades .
2. Os alunos deverão cumprir rigorosamente as regras de são convívio e adotar comportamento adequado respeitando a liberdade de cada um.
3. Os alunos devem ter um comportamento adequado na utilização das instalações e do equipamento/material existente.
4. Não é permitido:
  - a) Colocar os pés em cima das mesas e/ou sofás.
  - b) Sentar-se nas mesas dos diferentes jogos existentes;
  - c) Deitar-se nos sofás;
  - d) Danificar as plantas e os caixotes do lixo; e
  - e) Permanecer no palco fora das atividades culturais.
5. Todo o material/ equipamento danificado pelos alunos deverá ser substituído ou reparado pelo(s) prevaricador(es).
6. Os alunos devem respeitar as ordens transmitidas pelo membro do Pessoal Assistente operacional em serviço no local.
7. O lixo deve ser colocado nos recipientes próprios para o efeito.
8. Para a utilização de qualquer jogo os alunos devem requisitar o material necessário, ao membro do Pessoal Assistente operacional, em serviço na papelaria, identificando-se em impresso próprio e pagando a quantia estipulada e afixada no local próprio.
9. Os expositores poderão servir para mostra de exposições periódicas de âmbito didático-pedagógico e cultural e para afixar legislação, cartazes e outros documentos de interesse dos alunos, bem como das pautas de turmas e classificações.
10. Aos alunos é permitido afixar cartazes e documentos afins, nos locais próprios, desde que devidamente autorizados pela Administração da escola.
11. Os alunos deverão conservar todo o material existente e respeitar o conteúdo dos expositores.
12. Os alunos que não respeitarem as regras estabelecidas serão passíveis de medidas educativas disciplinares.

## **ANEXO VI**

### **REGULAMENTO UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS**

*O presente anexo é parte integrante do Regulamento interno da Escola Secundária de Penafiel.*

Atendendo a que a prática desportiva constitui um importante fator para o equilíbrio e bem-estar dos alunos, torna-se importante o seu desenvolvimento educacional na comunidade escolar.

Motivada em investir nesse domínio, a Escola Secundária de Penafiel foi melhorando e colocando à disposição dos alunos um conjunto de espaços destinados à prática desportiva.

Para melhorar a pouca regulamentação existente, criou-se então este quadro de normas de funcionamento e de utilização dos vários equipamentos e espaços desportivos ao dispor da comunidade escolar:

Os Espaços Desportivos constituem um bem comum, ao serviço das necessidades e expectativas dos alunos, devendo proporcionar as melhores condições para a prática da atividade física do desporto e para a promoção da saúde.

Os Espaços Desportivos são propriedade da Escola Secundária de Penafiel, entidade competente e responsável pela sua administração e gestão, adiante designada por ESP.

Regulamento de Funcionamento e Utilização dos Espaços Desportivos da ESP

#### **Capítulo I**

##### **Disposições iniciais**

##### **Artigo 1.º**

###### **Espaços desportivos**

Os Espaços Desportivos constituem um bem comum, ao serviço das necessidades e expectativas dos alunos, devendo proporcionar as melhores condições para a prática da atividade física do desporto e para a promoção da saúde.

##### **Artigo 2.º**

###### **Administração e Gestão**

Os Espaços Desportivos são administrados e geridos pela Direção da ESP.

## **Capítulo II Disposições comuns**

### **Artigo 3.º Períodos de Funcionamento e Horários**

Os períodos e horários de funcionamento dos Espaços Desportivos são aprovados pela ESP.

### **Artigo 4.º Encerramento**

A ESP reserva-se o direito de interromper o funcionamento dos Espaços Desportivos sempre que julgue necessário, ou a tal seja forçada, entre outras razões, para salvaguarda da saúde pública, limpeza e/ou manutenção extraordinária, formação profissional do pessoal, realização de eventos desportivos extraordinários, tolerância de ponto, férias escolares e feriados municipais e nacionais.

### **Artigo 5.º Destinatários**

A utilização dos Espaços Desportivos destina-se essencialmente às aulas de Educação Física, aos grupos/equipas de Desporto Escolar da ESP e outro tipo de atividades lúdico/recreativas da comunidade escolar.

### **Artigo 6.º Procedimentos de Utilização**

A utilização dos Espaços Desportivos carece de cumprimento da distribuição anual dos mesmos, realizada no início do ano letivo, designada por “Roulement”.

### **Artigo 7.º Exigência de vestuário adequado**

Os alunos devem usar vestuário, equipamento e calçado apropriado para as práticas desportivas.

Para entrarem nos Espaços Desportivos (P1, P2, P3 e Sala de Ginástica), os alunos e professores têm que utilizar sapatilhas.

### **Artigo 8.º Formas de utilização**

Os Espaços Desportivos podem ser utilizados de duas formas:

- a) Com caráter regular, durante um ano letivo/época desportiva;
- b) Com caráter pontual.

Os pedidos de utilização pontual devem ser apresentados por escrito ou por outra forma aprovada, ao Diretor da ESP, até 8 dias antes da utilização.

### **Artigo 9.º**

#### **Utilização**

Os espaços desportivos são utilizados para a prática de atividades desportivas, que segundo a ESP estejam viabilizadas pela estrutura daquele espaço desportivo.

### **Artigo 10.º**

#### **Condições de acesso**

Só é permitido o acesso aos espaços desportivos aos alunos que frequentem a ESP. Existe uma tolerância de entrada em relação à hora da aula, que determina o horário de entrada nos balneários (5 minutos antes e sempre que estes estejam livres para utilização).

### **Artigo 11.º**

#### **Suspensão temporária das aulas**

É possível a suspensão temporária das aulas, por um período de tempo mínimo de um dia, sempre que as condições de segurança não estejam salvaguardadas, sendo para isso importante a opinião dos professores de Educação Física, do Diretor de Instalações e do Diretor da Escola.

### **Artigo 12.º**

#### **Higiene e Segurança**

Para que seja possível assegurar uma boa higiene das infraestruturas de apoio e garantir a integridade física dos alunos, deverão respeitar-se as seguintes normas:

- a) Utilizar racionalmente todas as instalações, incluindo os chuveiros e as sanitárias, que após cada utilização deverão ficar em perfeito estado de higiene e asseio;
- b) Usar equipamento apropriado - é obrigatório o uso de sapatilhas com sola de borracha, um par de meias desportivas, calções ou fato de treino, t-shirt ou sweatshirt;
- c) Tomar um banho, utilizando para tal efeito chinelos e toalha para o banho, sabonete ou gel de banho e champô;
- d) Não é permitido ser portador de objetos que possam pôr em perigo a integridade física dos alunos (anéis, pulseiras, brincos, relógios, etc.);
- e) É proibido ingerir qualquer tipo de alimento nas zonas do P1, P2, P3 e Sala de Ginástica ou nos balneários;
- f) É proibido correr na zona de acesso aos balneários;
- g) Sempre que o professor utilize um espaço físico fora da ESP, é responsável pelo acompanhamento dos alunos às respetivas instalações, assim como no acompanhamento de regresso, dentro dos horários estabelecidos pela ESP para o término das aulas.

### **Artigo 13º** **Disciplina e conduta**

1. Os utilizadores devem cumprir as seguintes normas de disciplina e conduta:
  - a) Usar de respeito e correção para com os restantes alunos, professores e funcionários da ESP;
  - b) Comer ou beber apenas nos locais destinados para o efeito;
  - c) Não entrar ou permanecer nas instalações se for portador de doenças infectocontagiosas, se se encontrar em estado de embriaguez ou sob o efeito de estupefacientes;
  - d) Não utilizar objetos estranhos e inadequados à prática desportiva, que possam deteriorar as instalações ou materiais nelas existentes;
  - e) Não entrar no espaço de prática desportiva com vestuário e/ou calçado da rua;
  - f) Não permanecer nos balneários para além de 15 minutos após o final da aula/atividade desportiva;
  - g) Não aceder a zonas e equipamentos reservados;
2. A ESP reserva-se o direito de não autorizar a permanência nas instalações, de alunos que desrespeitem as normas de utilização constantes do ponto anterior e/ou que perturbem o normal desenrolar das aulas/atividades e de funcionamento das Instalações.

### **Artigo 14º** **Utilização de materiais e equipamentos**

1. Só têm acesso às arrecadações dos materiais e equipamentos os funcionários responsáveis pelo espaço físico e professores.
2. Os professores devem preencher antes da aula/atividade a relação de materiais a utilizar na mesma, em folha que se encontra na arrecadação 3;
3. Os professores são responsáveis pela utilização dos materiais requisitados e pelo transporte e montagem/desmontagem dos mesmos.
4. A cedência de material didático está condicionada à autorização do professor, que levanta e recebe todo o material utilizado, apurando utilizações indevidas, relação de material danificado, assim como eventuais perdas totais de materiais em folha de registo disponibilizada aquando do levantamento do mesmo;
5. Os alunos que danifiquem material de forma não acidental, serão responsabilizados pela restituição das condições em que os mesmos se encontravam, ou pela sua substituição.

### **Artigo 15º** **Valores**

Os valores dos alunos (carteira, chaves, telemóvel, etc...) deverão ser entregues a responsável da turma, para que este os entregue ao Professor e os guarde no local próprio (cacifo) na arrecadação 3.  
A ESP não se responsabiliza por quaisquer bens ou valores deixados nos balneários.

**Artigo 16º**  
**Deveres dos funcionários**

São deveres dos funcionários, para além dos previstos no Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, aprovado pelo Dec. Lei n.º 24/84 de 16 de Janeiro, os seguintes:

- a) Abrir e fechar as instalações no horário previamente estabelecido;
- b) Controlar a entrada dos alunos e a sua circulação no interior das instalações;
- c) Zelar pelo cumprimento das disposições do presente regulamento;
- d) Manter as instalações limpas e arrumadas;
- e) Dar conhecimento ao Diretor de Instalações, de todas as infrações ao regulamento que presenciarem no exercício das suas funções.

## **ANEXO VII REGULAMENTO DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (A.S.E.)**

*O presente anexo é parte integrante do Regulamento interno da Escola Secundária de Penafiel.*

### **Artigo 1º**

#### **Definição e composição**

1. Os Serviços de Ação Social Escolar, a funcionar nos Serviços de Administração Escolar da Escola da Escola Secundária de Penafiel destinam-se, primordialmente, a satisfazer as necessidades dos alunos pertencentes aos estratos sociais mais desfavorecidos em matéria de alimentação, material escolar, transportes, seguro escolar, acidentes escolares e material específico para alunos com necessidades educativas especiais (NEE).
2. Estes serviços incluem, especificamente, os setores: Transportes Escolares; Auxílios Económicos; Seguro Escolar; Refeitório; Bufete, Papelaria e Reprografia.
3. A aquisição de bens e serviços dentro da Escola é feita com o cartão do aluno.
4. Todos os utentes dispõem de uma conta-corrente onde é debitado o custo dos produtos e serviços adquiridos e é creditado o valor dos carregamentos efetuados.
5. A primeira via do cartão é atribuída aos utentes mediante o pagamento da quantia de 5€.
6. Todos os utentes estão obrigados a manter os seus cartões em bom estado.
7. A segunda via do cartão, se danificado, deve ser solicitada nos Serviços de Administração Escolar – ASE, mediante o pagamento de 3€.
8. Estes serviços são coordenados pelo Diretor e orientados pela Coordenadora Técnica dos Serviços de Administração Escolar.
9. O horário de atendimento do ASE coincide com o dos Serviços de Administração Escolar.

### **Artigo 2º**

#### **Competências**

1. Compete ao ASE, de acordo com o Decreto-Lei nº 55/2009 de 2 de Março:
  - a) Atender professores, alunos e Encarregados de Educação que solicitem informações sobre os respetivos serviços.
  - b) Colaborar, com a autarquia, na organização da rede de transportes escolares e na organização dos processos da Ação Social Escolar (ASE).
  - c) Criar as condições necessárias ao funcionamento do refeitório, bufete, papelaria, reprografia e seguro escolar.
  - d) Organizar e supervisionar o funcionamento daqueles serviços.

- e) Divulgar, organizar, analisar e propor a atribuição de subsídios (transportes, alimentação, material e manuais escolares) aos alunos que a eles se candidatem.
- f) Assegurar aos alunos o direito ao seguro escolar.
- g) Prestar apoio aos alunos no que respeita à atribuição de subsídios ou de medidas de apoio, com o propósito de promover a sua frequência escolar e sucesso educativo.

### **Artigo 3º**

#### **Auxílios Económicos**

1. Os Auxílios Económicos visam reforçar as bonificações da prestação de serviços aos alunos com menos recursos de modo a permitir o cumprimento da escolaridade obrigatória.
2. Estes apoios socioeconómicos abrangem áreas como: alimentação, material escolar de uso corrente, livros e atividades de complemento curricular, podendo incluir, subsídios para os alunos com necessidades educativas especiais.
3. Os alunos cujo agregado familiar se integre no 1º ou 2º escalão do posicionamento para atribuição do abono de família beneficiam, respetivamente, do Escalão A ou B.
4. O prazo para requerimento de subsídio escolar decorre durante o mês de maio e será afixada esta informação nos placards da escola sendo também transmitida, ainda, a informação aos Encarregados de Educação pelos diretores de turma e disponível na página da internet da Escola.
5. Todos os alunos poderão candidatar-se, especialmente os que tiverem dificuldades económicas, devendo para tal preencher o boletim de candidatura que será disponibilizado pelos serviços da ASE e na Papelaria da Escola, fazendo-o acompanhar da declaração de escalão emitida pela Segurança Social. Esta declaração deve ser emitida com uma data próxima da entrega do requerimento.
6. Será dado conhecimento da lista de alunos a subsidiar através de afixação da mesma em local próprio e no prazo que vier a ser estipulado.
7. Os Encarregados de Educação que discordem na atribuição dos subsídios, podem recorrer das decisões tomadas, no prazo de dez dias úteis após a afixação da lista.
8. Alterações nas condições económicas do agregado familiar devem ser comunicadas à Direção para que o Diretor analise a situação e decida pela alteração de subsídio ou anulação do mesmo mediante reavaliação com base em documentos devidamente comprovativos da alteração da situação e as possibilidades legalmente previstas.
9. As declarações prestadas e os documentos entregues são confidenciais e para uso exclusivo da escola.
10. As falsas declarações darão origem ao corte imediato do subsídio.
11. Os manuais escolares são entregues a título de empréstimo, de acordo com o Despacho n.º 11886-A/2012, de setembro, aos alunos do 3º ciclo e do ensino secundário, relativamente aos quais se aplique qualquer dos escalões A ou B dos Auxílios Económicos, ficando abrangidos pelo Regulamento da Bolsa de Manuais em vigor na Escola, fazendo parte integrante da Bolsa de Manuais da Escola Secundária de Penafiel.

#### **Artigo 4º**

##### **Transportes Escolares**

1. O conjunto dos meios de transporte utilizados pelos alunos na sua deslocação diária casa/escola e escola/ casa e que visa o cumprimento da escolaridade obrigatória, designa-se por transporte escolar.
2. Os transportes escolares são da responsabilidade financeira e organizativa da Câmara Municipal de Penafiel, e para os alunos com NEE, que residam a mais de 4kms da Escola. Os transportes escolares têm as seguintes participações por parte da Câmara Municipal de Penafiel:
  - a) Alunos do 3.º ciclo do ensino básico – 100%;
  - b) Alunos do Ensino Secundário com escalão – 75%
  - c) Alunos do Ensino Secundário sem escalão – 50%

#### **Artigo 5º**

##### **Seguro Escolar**

1. Todos os alunos matriculados na Escola estão abrangidos pelo seguro escolar.
2. Tudo o que provoque ao aluno doença, lesão corporal ou morte e que resulte de uma causa externa súbita, fortuita ou violenta e que ocorra no local ou no tempo de atividade escolar é considerado acidente da atividade escolar.
3. Considera-se acidente escolar o que ocorra durante as atividades programadas pela Escola (dentro e fora da sala de aula, atividades desportivas, recreativas ou culturais incluídas no Plano Anual de Atividades da Escola, atividades no âmbito do Desporto Escolar, visitas de estudo e outras incluídas no Plano de Ocupação Educativa dos alunos) e no percurso Casa/Escola, dentro do período considerado necessário para o aluno o efetuar.
4. O seguro escolar funciona em regime de complementaridade do sistema/subsistema público de saúde e apenas cobre danos pessoais do aluno.
5. Apenas está coberta pelo seguro escolar a assistência prestada em estabelecimentos de saúde públicos, com exceção dos casos de impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, devidamente comprovados pelos respetivos serviços.
6. Sempre que ocorra um acidente escolar, o aluno/professor/funcionário deve dirigir-se à Portaria e comunicar a ocorrência a fim de serem contactados os serviços de emergência médica (112 ou Bombeiros Voluntários de Penafiel). Nas 48 horas seguintes à ocorrência do acidente, o aluno/professor/funcionário deve dirigir-se ao ASE, a fim de preencher a respetiva participação de acidente escolar.
7. Nos casos de prescrição de medicamentos, deve ser apresentado nos Serviços de Ação Social Escolar, o recibo das despesas efetuadas, acompanhado de cópia do receituário médico, a fim de ser reembolsado da parte não suportada pelo sistema/subsistema de saúde.
8. Nos casos de atropelamento, no percurso habitual Casa/Escola e dentro do período de tempo necessário a percorrer a distância, o seguro escolar assume os primeiros socorros e aguarda decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes, pelo que é indispensável que o Encarregado de Educação apresente participação do acidente no

Tribunal Judicial da Comarca, para ser definida a responsabilidade do acidente. Neste tipo de acidente, a não participação ao tribunal implica que o seguro escolar não assuma quaisquer responsabilidades decorrentes do mesmo.

### **Artigo 6º**

#### **Bufete**

1. O Bufete destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar, no que respeita à alimentação, em particular no que se refere a lanches e reforços alimentares.
2. Pode usufruir dos serviços do bufete da escola toda a comunidade escolar, bem como visitantes ou outras pessoas que se encontrem a prestar serviço na escola.
3. A alimentação racional, saudável e equilibrada, a fornecer nesta estrutura, deverá ter em conta as regras da alimentação racional, incluindo as respeitantes à higiene das instalações, dos utensílios, dos géneros alimentares e do pessoal.
4. As funcionárias afetas ao serviço devem usar o fardamento completo e em perfeitas condições de higiene.
5. Ao responsável pelo serviço compete:
  - a) Requisitar os produtos necessários ao seu funcionamento, garantindo um stock mínimo
  - b) Garantir que os produtos expostos, servidos e armazenados se encontram em bom estado de conservação
  - c) Devolver ou inutilizar, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos
  - d) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos
  - e) Manter inventários atualizados dos produtos consumíveis em armazém
6. O serviço de bufete faz-se através da aquisição dos produtos mediante a apresentação do cartão de aluno e segundo a ordem de chegada.
7. Só é permitida a entrada no interior do bufete ao pessoal diretamente relacionado com o setor.
8. O utente que leve material do balcão para as mesas deve entregá-lo no balcão, logo após a sua utilização.
9. Quem propositadamente ou por negligência danificar materiais ou equipamento do bufete, fica obrigado a pagar os prejuízos causados.
10. Qualquer reclamação deve ser feita, com correção, junto das funcionárias afetas ao serviço. Caso a situação se mantenha, deve a reclamação ser dirigida ao órgão de direção da escola.
11. O regime de preços a praticar é fixado de acordo com a legislação em vigor e afixado em local visível.
12. O horário de funcionamento do bufete é afixado no início de cada ano letivo, de acordo com as Orientações dos Bufetes Escolares.

**Artigo 7º**  
**Refeitório**

1. O refeitório destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar, no que diz respeito à alimentação particularmente o almoço, constituindo-se como um espaço privilegiado de educação para a saúde, promoção de estilos de vida saudáveis e de equidade social.
2. As refeições servidas têm em conta as regras da alimentação racional, equilibrada e saudável, bem como a higiene das instalações, dos utensílios, dos géneros alimentares e dos funcionários.
3. A responsabilidade do fornecimento de refeições assim como da limpeza e arrumação das instalações e do equipamento afeto ao refeitório da Escola, cabe à empresa concessionada, a quem o serviço foi adjudicado pela DGEstE.
4. O refeitório funciona das 12:00h às 14:00h.
5. O regime de preços a praticar é fixado anualmente por despacho do MEC.
6. As ementas das refeições fornecidas pela empresa concessionária são afixadas, semanalmente, nos locais próprios e disponibilizada na página eletrónica da escola.
7. A ementa, da responsabilidade da respetiva empresa, pode estar sujeita a alterações de última hora.
8. Em casos excecionais, devidamente comprovados, poderão ser servidas refeições específicas (doentes celíacos, diabéticos, vegetarianos, etc.), desde que identificados na escola e comunicados aos serviços competentes (DGEstE).
9. Relativamente a situações pontuais em que os alunos necessitem de uma refeição mais “leve” (vulgarmente conhecida como refeição de dieta), por motivos gastrointestinais ou outros, estas deverão ser comunicadas até às 10h do próprio dia às colaboradoras da respetiva empresa.
10. Só poderão almoçar no refeitório os alunos que tiverem marcado previamente a refeição.
11. A refeição deverá ser adquirida de véspera, através do cartão magnético, por todos os utentes, nos terminais eletrónicos existentes na Escola.
12. A aquisição da refeição no próprio dia (até às 10:00h) está sujeita ao pagamento de uma taxa adicional.
13. É obrigatório a apresentação do cartão magnético no refeitório da Escola.
14. Os utentes devem aguardar que a refeição seja servida em fila única e, de forma ordeira, com respeito absoluto pelas instruções dadas.
15. Durante a refeição os utentes devem: cumprir as regras de bom comportamento à mesa; não sujar o chão, as mesas e as cadeiras.
16. No final da refeição todos os utentes devem entregar o tabuleiro utilizado e abandonar logo que possível o espaço.
17. Na cozinha é proibida a entrada e/ou permanência de pessoas estranhas ao serviço.

## **Artigo 8º**

### **Papelaria / Reprografia**

1. A Papelaria destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar, relativamente a material escolar de primeira necessidade.
2. Estes serviços têm um horário alargado ao horário de funcionamento da Escola e será publicitado anualmente à comunidade e afixado no local do serviço.
3. Normalmente o horário de funcionamento deste serviço é contínuo, entre as 8:00h e as 18:30h, encontrando-se exposto em local visível junto às suas instalações.
4. A tabela de preços dos produtos está afixada em local visível e é aprovada anualmente pelo Conselho Administrativo.
5. A aquisição dos produtos é feita mediante pagamento prévio, utilizando-se para o efeito o cartão magnético em uso na escola.
6. Têm acesso à papelaria/reprografia os professores, alunos, funcionários e encarregados de educação. Excecionalmente, visitantes ou outras pessoas que se encontrem a prestar serviço na escola.
7. Ao interior do balcão apenas é permitido o acesso às funcionárias do setor e pessoal devidamente autorizado.
8. Qualquer reclamação deve ser feita, com correção, junto das funcionárias afetas ao serviço. Caso a situação se mantenha, deve a reclamação ser dirigida ao órgão de direção da escola.
9. Aos responsáveis pela papelaria/reprografia compete:
  - a) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor garantindo um stock mínimo.
  - b) Garantir que os produtos armazenados, expostos e vendidos se encontrem em bom estado de conservação.
  - c) Devolver ou inutilizar, informando a Direção, dos produtos que não se apresentem em boas condições/deteriorados.
  - d) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
  - e) Manter os inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis como dos armazenados.
10. O serviço de reprodução de documentos destina-se, primordialmente, aos materiais para utilização escolar, sendo os pedidos para uso particular autorizados, desde que não prejudiquem a realização dos primeiros.
11. Todos os serviços de reprodução de documentos são prestados mediante requisição escrita/enviados para endereço eletrónico, com uma antecedência mínima de 48 horas.
12. Consideram-se prioritários os documentos relativos a:
  - a) Funcionamento dos órgãos e estruturas pedagógicas;
  - b) Desenvolvimento das atividades letivas;
  - c) Trabalho a realizar pelos alunos, enquadrado nas atividades escolares.
13. A reprodução de documentos indispensáveis ao funcionamento da escola é custeada pelo Orçamento da Escola/POPH, sendo os restantes trabalhos, pagos no

ato de entrega, segundo as taxas em vigor para documentos complementares ou para documentos particulares, com autorização especial da Direção.

14. As tarifas a cobrar pelos serviços prestados são estipuladas por despacho do Diretor, em função dos custos do material e da conservação da maquinaria utilizada e a respetiva lista de preços será afixada em local visível no serviço.
15. Não é permitida a realização de trabalhos de preparação de materiais que prejudiquem o acesso ao serviço por parte de outros utentes e dificultem o funcionamento normal do mesmo.

**ANEXO VIII**  
**REGULAMENTO GABINETE CONSELHO GERAL**

*O presente anexo é parte integrante do Regulamento interno da Escola Secundária de Penafiel.*

O Conselho Geral terá um gabinete de trabalho com armário próprio na sala de reuniões nº3, para organização das suas atividades.

**ANEXO IX**  
**REGULAMENTO SALA DE TRABALHO DE PROFESSORES**

*O presente anexo é parte integrante do Regulamento interno da Escola Secundária de Penafiel.*

1. Os professores terão um gabinete de trabalho, por Departamento.
2. É utilizada por professores para a realização de tarefas necessárias ao desempenho das suas funções.
3. Encontra-se equipada com meios informáticos para apoio aos docentes.
4. Os professores devem ter o máximo cuidado na utilização desses meios, sendo os responsáveis pelos danos provocados.

**ANEXO X**  
**REGULAMENTO GABINETE NÚCLEO DE ESTÁGIOS**

*O presente anexo é parte integrante do Regulamento interno da Escola Secundária de Penafiel.*

Os núcleos de estágio e respetivos orientadores têm um espaço próprio na Sala de Trabalho cujo horário de ocupação será sempre em conformidade com os diferentes núcleos no início de cada ano letivo.

**ANEXO XI**  
**REGULAMENTO DA SALA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

*O presente anexo é parte integrante do Regulamento interno da Escola Secundária de Penafiel.*

Esta associação rege-se por um estatuto próprio e será utilizadora de uma sala para reunir ou para outros fins condizentes com as funções a si subjacentes.

## ANEXO XII

### AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE

*O presente anexo é parte integrante do Regulamento interno da Escola Secundária de Penafiel.*

#### 1. Princípios orientadores:

- a) A avaliação de desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º da Lei de Bases do Sistema Educativo, no Estatuto da Carreira Docente (Decreto-Lei 15/2007) e no Decreto Regulamentar 2/2008.
- b) A avaliação de desempenho do pessoal docente visa a melhoria dos resultados escolares dos alunos e da qualidade das aprendizagens e proporcionar orientações para o desenvolvimento pessoal e profissional no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência, considerando os objetivos fixados no n.º 3 do artigo 40.º do ECD.
- c) A aplicação do sistema de avaliação de desempenho regulado no ECD deve ainda permitir:
  - i) Identificar o potencial de evolução e desenvolvimento profissional do docente;
  - ii) Diagnosticar as necessidades de formação, devendo estas ser consideradas no plano de formação anual da escola, sem prejuízo do direito a autoformação.
  - iii) As perspetivas de desenvolvimento profissional do docente e as exigências da função exercida devem estar associadas à identificação das necessidades de formação e ter em conta os recursos disponíveis para esse efeito.

#### 2. Dimensões da avaliação

A avaliação do desempenho concretiza-se nas seguintes dimensões:

- a) Vertente profissional e ética;
- b) Desenvolvimento do ensino e da aprendizagem;
- c) Participação na escola e relação com a comunidade escolar;
- d) Desenvolvimento e formação profissional ao longo da vida.

#### 3. Elementos de referência da avaliação

A avaliação do desempenho tem por referência:

- a) Os objetivos e metas fixados no projeto educativo e no plano anual de atividades da escola;
- b) Os indicadores de medida previamente estabelecidos pela escola, nomeadamente quanto ao progresso dos resultados escolares esperados para os alunos e a redução das taxas de abandono escolar tendo em conta o contexto socioeducativo.

#### 4. Objetivos Individuais

Os objetivos individuais serão fixados após a divulgação dos instrumentos de avaliação do desempenho.

Aprovado em 29/05/2009 com as alterações aprovadas em 26/06/2013

## 5. Calendarização do processo de avaliação

Ano de início do módulo de avaliação			
Fases	Intervenientes	Ação	Calendário
1. Desempenho	Avaliado	Desempenho docente	Dois anos
2. Recolha de informação	Avaliado e Avaliadores	Recolha de informação	
3. Definição/Atualização de objetivos	Avaliado e Avaliadores	Definição entre Avaliado e Avaliadores	Até 9 de Fevereiro
Ano do fim do módulo de avaliação			
4. Aceitação/Negociação	Avaliado e Avaliadores	Definição entre Avaliado e Avaliadores	Até 3 de Fevereiro ou 10 dias após a entrega/atualização dos objetivos
5. Observação de aulas	Avaliado e Avaliadores	Observação de aulas	2 aulas efetuadas até 23 de Maio
6. Discussão da observação	Avaliado e Avaliadores	Discussão da observação	Até 15 dias após observação (negociável)
7. Autoavaliação	Avaliado	Preenchimento de ficha própria	Até 31 de Agosto ou 20 dias antes de terminar o contrato
8. Preenchimento das fichas de avaliação	Avaliadores: • Coordenadores Departamento • Outros Avaliadores • Direção Executiva	Preenchimento das fichas de avaliação pelos Avaliadores	Mês de Setembro
9. Avaliação Conjunta	Avaliado e Avaliadores	Avaliação Conjunta	Até 15 de Outubro
10. Conferência e validação das propostas de avaliação com a menção qualitativa de Excelente, Muito Bom e Insuficiente	Comissão de Coordenação da Avaliação	Reunião da Comissão de Coordenação da Avaliação	15 a 30 de Outubro
11. Entrevista individual (quando requerida pelo avaliado)	Avaliadores e Avaliado	Dar conhecimento ao Avaliado das propostas de avaliação	Até 30 de Outubro
12. Atribuição da avaliação final	Avaliadores	Reunião conjunta de Avaliadores para atribuição da avaliação final	Até 15 de Novembro
13. Conhecimento da avaliação pelo Avaliado	Direção Executiva e Avaliado	Tomada de conhecimento da avaliação individual	Dezembro
14. Reclamação	Avaliado	Reclamação escrita para os Avaliadores	Até dez dias úteis após conhecimento da classificação pelo Avaliado
15. Decisão sobre a reclamação	Avaliadores e Comissão de Coordenação da Avaliação	Decisão dos Avaliadores após parecer vinculativo da Comissão de Coordenação da Avaliação	Até 15 dias úteis após a receção da reclamação
16. Recurso	Avaliado e Diretor Regional de Educação	Decisão do Diretor Regional de Educação	Até 10 dias úteis após conhecimento da decisão sobre a reclamação

## **ANEXO XIII CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO (CEF)**

*O presente anexo é parte integrante do Regulamento interno da Escola Secundária de Penafiel.*

### **Secção I INTRODUÇÃO**

#### **ARTIGO 1.º**

##### **INSERÇÃO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO NO SISTEMA DE ENSINO**

Os cursos de educação e formação são, no sistema de ensino português, mais uma possibilidade de qualificação escolar e profissional. Constituem uma modalidade especial de educação, dirigida à estruturação e qualificação educativa da formação profissional dos jovens. Destinam-se, preferencialmente, a jovens com idade igual ou superior a 15 anos, em risco de abandono escolar ou que já abandonaram antes da conclusão da escolaridade de 12 anos, bem como àqueles que, após conclusão dos 12 anos de escolaridade, não possuindo qualificação profissional, pretendam adquiri-la para ingresso no mundo do trabalho.

Esta modalidade de educação confere qualificação escolar e certificação profissional de níveis II e III, nos termos da Lei, permitindo igualmente a continuação de estudos quer no ensino secundário, quer no ensino superior.

O seu funcionamento encontra-se devidamente regulamentado através do Despacho-Conjunto nº 453/2004 de 27 de Julho, retificado pela Retificação nº 1673/2004 de 7 de Setembro.

#### **ARTIGO 2.º**

##### **TIPOLOGIA DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO E DESTINATÁRIOS**

Os cursos de educação e formação, a sua duração e qualificação escolar e profissional que conferem, dependem da tipologia que se pretende:

- Tipo 2, com duração de dois anos e conferindo o 9º ano de escolaridade e uma para qualificação profissional de nível II;
- Tipo 3, com duração de um ano e conferindo o 9º ano de escolaridade e uma para qualificação profissional de nível II;
- Tipo 4, com duração de um ano e conferindo Certificado de Competências Escolares e uma para qualificação profissional de nível II;

### **ARTIGO 3.º**

#### **ESTRUTURA CURRICULAR DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**

Os cursos de educação e formação ministrados na Escola são do tipo 2 e tipo 3, tem a duração de 2 anos letivos, correspondentes a 2109 horas de formação e atribui uma certificação profissional de nível II da União Europeia.

O plano de estudos integra:

- componente de formação sociocultural;
- componente de formação científica;
- componente de formação tecnológica;
- componente de formação prática.

Este curso de educação e formação contém obrigatoriamente, períodos de formação em contexto de trabalho, com duração de 210 horas, diretamente ligados a atividades práticas no domínio profissional respetivo e em contacto com o tecido socioeconómico envolvente, períodos que, revestirão a forma de estágio.

### **Secção II ESTRUTURA ORGÂNICA**

**Para além dos órgãos pedagógicos intermédios e das estruturas pedagógicas de apoio, consagrados no Regulamento Interno da Escola, são também criadas, as seguintes estruturas e figuras específicas para apoio a esta tipologia de cursos:**

- Diretor de Curso
- Equipa Pedagógica
- Núcleos de Apoio à Formação em Contexto de Trabalho
- Núcleos de Apoio à Prova de Avaliação Final

#### **Subsecção I DIRETOR DE CURSO**

### **ARTIGO 4.º**

#### **HIERARQUIA**

O Diretor de Curso depende hierarquicamente do Diretor da Escola.

**ARTIGO 5.º**

**NOMEAÇÃO**

O Diretor de Curso é nomeado anualmente pelo Diretor da Escola, dentre os professores titulares, da componente tecnológica e prática.

**ARTIGO 6.º**

**ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

Compete ao Diretor de Curso:

1. A coordenação técnico-pedagógica do curso, nomeadamente promover e coordenar, por sua iniciativa, reuniões da equipa pedagógica ou por determinação do Diretor da Escola, encarregando-se igualmente de produzir e transcrever a respetiva ata de cada reunião;
2. A articulação das diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas/domínios;
3. A promoção, conceção, planificação e desenvolvimento de atividades interdisciplinares;
4. A organização e acompanhamento de estágios e momentos de formação em contexto de trabalho, em articulação com o plano de transição para a vida ativa;
5. A coordenação, conceção e acompanhamento do desenvolvimento das Provas de Avaliação Final (PAF) e outros projetos de formação em contexto de trabalho, no que respeita à sua qualidade, adequação ao perfil profissional respetivo, às necessidades do mercado de trabalho e às condições logísticas disponíveis;
6. A elaboração, acompanhamento, correção e avaliação dos projetos de PAF;
7. Ao Coordenador de Curso compete ainda, sempre que avalie dessa necessidade, chamar a si os intervenientes (professores e outros) que considere necessários para o bom funcionamento do curso, assim como desenvolver todos os mecanismos para assegurar a composição do Júri da PAF;
8. A dinamização, em colaboração com o Diretor da Escola, da permanente avaliação e a eventual adequação dos conteúdos da formação técnica-tecnológica;
9. A apresentação no final de cada ano letivo de um Relatório Crítico de Atividade desenvolvida.

**Subsecção II**

**EQUIPA PEDAGÓGICA**

**ARTIGO 7.º**

**HIERARQUIA**

A Equipa Pedagógica depende hierarquicamente do Diretor da Escola.

**ARTIGO 8.º**

**NOMEAÇÃO**

A Equipa Pedagógica é coordenada pelo Diretor de Curso e é composta pelos professores das diversas disciplinas, profissionais de orientação ou outros que intervêm na preparação e concretização do mesmo.

**ARTIGO 9.º**

**ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

Compete à Equipa Pedagógica:

1. A organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente a articulação interdisciplinar;
2. O apoio à ação Técnico-Pedagógica dos formadores ou outros profissionais que a integram;
3. O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo;
4. A elaboração de um plano de transição para a vida ativa para promover uma adequada transição para o mercado de trabalho ou para percursos formativos subsequentes;
5. A articulação das atividades dos formadores de cada disciplina com os objetivos previstos e definidos nos planos curriculares para a turma;
6. A dinamização, em colaboração com o Diretor da Escola, da permanente avaliação e a eventual adequação dos conteúdos da formação técnica-tecnológica;

**Subsecção III**

**NÚCLEOS DE APOIO À FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

**ARTIGO 10.º**

**HIERARQUIA**

Os Núcleos de Apoio à Formação em Contexto de Trabalho, dependem hierarquicamente do Diretor da Escola.

**ARTIGO 11.º**

**CONSTITUIÇÃO**

Os Núcleos de Apoio à Formação em Contexto de Trabalho, surgem por nomeação do Diretor da Escola e são constituídos, preferencialmente, pelo grupo de professores das áreas técnicas e tecnológicas de cada curso.

**ARTIGO 12.º**

**ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

1. A este núcleo compete selecionar e estabelecer contactos com as empresas e instituições que melhor se enquadram dentro dos objetivos definidos para a realização da formação em contexto de trabalho;
2. Definir os processos de acompanhamento dos formandos nas atividades de formação prática em contexto de trabalho, nomeadamente no apoio à consecução dos programas de estágios que forem definidos;
3. Coordenar as atividades a desenvolver durante a formação prática em contexto de trabalho, consubstanciadas em protocolo acordado entre a escola, o aluno e o seu encarregado de educação e a entidade enquadradora do estágio;
4. Articular com o monitor da entidade enquadradora do estágio, para assegurar o cumprimento dos objetivos definidos;
5. Caber-lhe-á também, através dos seus elementos, desdobrar-se no acompanhamento dos vários grupos de alunos nessas mesmas atividades;
6. Compete-lhe ainda produzir os formulários para a avaliação dessas atividades, bem como todos os elementos de sistematização e redução de informação que entenda necessários.

**Subsecção IV**

**NÚCLEOS DE APOIO À PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL**

**ARTIGO 13.º**

**HIERARQUIA**

Os Núcleos de Apoio à Prova de Avaliação Final - **PAF**, dependem hierarquicamente do Diretor da Escola.

**ARTIGO 14.º**

**CONSTITUIÇÃO**

Os Núcleos de Apoio à Prova de Avaliação Final - **PAF**, surgem por nomeação do Diretor da Escola e são constituídos, preferencialmente, pelo grupo de professores das áreas técnicas e tecnológicas de cada curso.

**ARTIGO 15.º**

**ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

1. A este núcleo compete definir qual o caráter da prova de desempenho profissional que os alunos realizarão, para que a mesma avalie os conhecimentos e competências significativos, do perfil profissional dos cursos;

2. Caber-lhe-á também, através dos seus elementos, desdobrar-se no acompanhamento dos alunos no sentido de os preparar para o sucesso na PAF.
3. Compete-lhe ainda produzir os formulários necessários para a avaliação do aluno na PAF, bem como todos os elementos de sistematização e redução de informação que entenda necessários.
4. Deverá resultar do trabalho deste núcleo, um “*Dossier de PAF*” que permita ao Diretor da Escola e a outros elementos direta ou indiretamente ligados ao processo, fazer uma análise do processo;
5. Caber-lhe-á ainda o diagnóstico e coordenação das necessidades de materiais e equipamentos específicos, capazes de dar resposta às exigências de cada um dos trabalhos/projetos de PAF, assegurando assim a boa consecução dos mesmos;
6. Compete-lhe também a seleção dos elementos do Júri, externos à escola, que irão estar presentes na realização e defesa dos trabalhos/projetos PAF.

### **Secção III CORPO DISCENTE**

#### **ARTIGO 16.º**

#### **REGIME DE ACESSO**

Conforme determinado no artigo 2º do Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de Julho:

1. Têm acesso aos cursos de educação e formação do Tipo 2 e Tipo 3, jovens em risco de abandono, que frequentaram, com ou sem aproveitamento, o 7º ano de escolaridade, ou ainda àqueles que frequentaram, sem aproveitamento, o 8º ano de escolaridade;
2. A Escola reserva-se ao direito de elaborar anualmente um processo de orientação vocacional e seleção dos alunos para as respetivas turmas a constituir.

### **Subsecção I ASSIDUIDADE**

#### **ARTIGO 17.º**

#### **FALTAS**

1. Marcação e registo de faltas

A marcação de faltas é obrigatória:

- a) Essa obrigatoriedade aplica-se a todas as atividades escolares e de complemento curricular inseridas no plano de estudos;
- b) As faltas são atribuíveis a unidades letivas de quarenta e cinco minutos, individualmente;
- c) Compete aos Diretores de Curso, com apoio dos serviços de secretaria assegurar o registo de faltas dos alunos, de modo que, a todo o tempo, este possa ser utilizado para fins pedagógicos e administrativos;

- d) Todas as faltas serão registadas pelos professores no livro de ponto, no início da aula;
2. Natureza das faltas e seus efeitos
- 2.1 Faltas justificadas
- a) São consideradas justificadas todas as faltas dadas por:
- Deficiência física ou intelectual
  - Nojo, parto ou casamento
  - Afastamento das atividades escolares por motivos de doenças transmissíveis ou outras devidamente comprovadas
  - Participação em provas desportivas ou culturais, quando em representação oficial da Escola ou do País ou em provas internacionais de interesse público nacional, quer durante as provas, quer em sua preparação
  - Comparência à inspeção para efeitos de cumprimento do serviço militar ou prestação deste
  - Deslocação ao tribunal por convocatória expressa
  - Realização de tarefas profissionais a que os alunos não se possam eximir
  - Acidentes abrangidos pelo seguro escolar
  - Atrasos de transportes escolares ou públicos
- b) Por deliberação do Diretor de Curso, podem ainda ser justificadas faltas dadas por outros motivos, para além dos definidos na alínea anterior;
- c) Sempre que o aluno faltar, deve entregar ao Diretor de Curso, a justificação escrita em impresso próprio, até ao terceiro dia útil após ter cometido a falta;
- d) A justificação das faltas e o seu deferimento pelo Diretor de Curso só terá efeitos para elementos de natureza pedagógica;
- e) As faltas consideradas justificadas, serão consideradas para fins estatísticos.
- 2.2 Faltas injustificadas
- a) São consideradas faltas injustificadas:
- As faltas de que não foi apresentada a justificação
  - As faltas cuja justificação foi entregue fora do prazo
  - As faltas que não merecem a aceitação do Diretor de Curso.
- b) O limite de faltas injustificadas a considerar em qualquer disciplina de qualquer curso – e a afixar anualmente - é para efeitos de sanções pedagógicas e sanções financeiras de 5% do número de unidades letivas estabelecidas para o ano letivo em causa, no entanto, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, a assiduidade do aluno nunca poderá ser inferior a 90% da carga horária prevista para cada disciplina e nunca inferior a 95% da carga horária prevista para a formação em contexto de trabalho;
- c) Sempre que o limite de faltas estabelecido na alínea anterior for excedido, o Diretor de curso remeterá o caso para o Diretor da Escola a fim de se iniciar um processo de avaliação da situação;
- d) Sempre que o aluno atinja o número de faltas igual ou superior a metade do limite determinado para cada disciplina, o Diretor de Turma contactará o Encarregado de Educação do aluno, a fim de lhe ser dado conhecimento da situação e em conjunto se procurarem as soluções mais adequadas;

**Secção IV  
AVALIAÇÃO**

**ARTIGO 18.º**

**AVALIAÇÃO E APROVEITAMENTO DOS ALUNOS**

A avaliação e aproveitamento dos alunos será conforme legislação regulamentadora em vigor para os cursos de educação e formação - Despacho Conjunto nº 453/2004 de 27 de Julho.

**ARTIGO 19.º**

**PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)**

1. A Prova de Avaliação Final (PAF) assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.
2. A PAF tem uma duração de referência equivalente à duração diária do estágio, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, até uma duração não superior a trinta e cinco horas.

**SECÇÃO V**

**REGULAMENTO INTERNO DA PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL**

**ARTIGO 20.º**

**ÂMBITO**

1. Faz parte integrante da avaliação, a realização de uma Prova de Avaliação Final, designada abreviadamente por **PAF**, que assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.
2. Tendo em conta a natureza dos trabalhos/projetos, 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 específica de cada um dos membros da equipa.

**ARTIGO 21.º**

**MOMENTOS PREPARATIVOS DA PAF**

No segundo e terceiro trimestre do ano letivo respeitante ao último ano de formação, os alunos iniciam, com a ajuda dos formadores das áreas técnicas e tecnológicas, um percurso de simulação de trabalhos/projetos com o objetivo de aferir da capacidade profissional

individual, capitalizada até aí e desenvolvida e articulada até ao final da formação, preparando-os assim para a realização da PAF.

## ARTIGO 22.º

### JÚRI DE AVALIAÇÃO – CONSTITUIÇÃO

1. O júri de avaliação da PAF é constituído pelos seguintes elementos:
  - O Diretor de Curso
  - Um formador, preferencialmente o acompanhante de estágio
  - Um representante das Associações Empresariais ou de Empresas de sectores afins ao curso
  - Um representante das Associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso
  - Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso
2. A avaliação final de cada um dos trabalhos/projectos de PAF, será feita de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{Av. Final PAF} = 0,35*N1 + 0,35*N2 + 0,10*N3 + 0,10*N4 + 0,10*N5$$

(com arredondamento às décimas)

- N1 = Avaliação atribuída pelo Diretor de Curso
  - N2 = Avaliação atribuída pelo formador, ou acompanhante de estágio
  - N3 = Avaliação atribuída pelo representante das Associações Empresariais ou de Empresas de sectores afins ao curso
  - N4 = Avaliação atribuída pelo representante das Associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso
  - N5 = Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso
3. Sempre que um dos elementos do júri não estiver presente, o peso da sua avaliação será distribuído equitativamente pelos pesos dos restantes elementos do júri presentes;
  4. Consideram-se aprovados na PAF os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a nível 3 (Três);
  5. Na apreciação do trabalho/projeto realizado pelo aluno, devem ser considerados, entre outros, os seguintes elementos:
    - os pareceres dos Professores acompanhantes
    - os pareceres do(s) orientador(es) na instituição de acolhimento
    - a avaliação do trabalho final produzido

- o percurso educativo do aluno e o seu grau de realização pessoal
- as condições em que decorreu a concretização do projeto

### **ARTIGO 23.º**

#### **CALENDÁRIO PAF**

O calendário PAF é afixado anualmente, em local de estilo, até final do segundo trimestre escolar.

### **ARTIGO 24.º**

#### **TRABALHOS DA PAF**

Os trabalhos produzidos pelo aluno no âmbito da PAF, ficam retidos na Escola durante o período mínimo de 1 (Um) ano. Após este período, os mesmos poderão ser devolvidos aos alunos que os requeiram.

### **ARTIGO 25.º**

#### **FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)**

A FCT constitui um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.

## **SECÇÃO VI**

### **REGULAMENTO INTERNO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

### **ARTIGO 26.º**

#### **ÂMBITO**

1. Faz parte integrante do plano curricular e da avaliação, a realização de sessões de Formação em Contexto de Trabalho, designada abreviadamente por **FCT**, que se realiza em postos 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 no final do curso;
2. A **FCT** pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho;
3. A avaliação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos no Despacho-Conjunto nº 453/2004 de 27 de Julho.

## ARTIGO 27.º

### ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA FCT

1. A organização e desenvolvimento da FCT obedecerão a um plano, com a participação de todos os intervenientes: órgão competente da escola, entidade de acolhimento e o aluno ou seu encarregado de educação, o qual fará parte integrante do contrato pedagógico de formação que foi subscrito entre a escola e o aluno;
2. Antes da concretização da FCT deverá ser celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, um protocolo enquadrador das atividades profissionais a desenvolver, as quais deverão ser adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno;
3. Quando as sessões de FCT forem realizadas fora da escola, será designado um coordenador pela escola e um monitor pela empresa, para acompanhamento do aluno;

## ARTIGO 28.º

### DESENVOLVIMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

1. O desenvolvimento das atividades de FCT, poderá revestir as seguintes formas:
  - a) Sessões formativas realizadas em empresas ou outras organizações que desenvolvam atividades profissionais dentro do perfil de desempenho visado pelo curso;
  - b) Sessões formativas realizadas na escola, com técnicos e/ou especialistas qualificados e que envolvam os alunos em simulações de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de desempenho visado pelo curso;
  - c) Estágio em empresas ou noutras organizações, com duração variável na fase final do curso;

## ARTIGO 29.º

### AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DE FCT

1. A avaliação final das atividades de FCT, será feita de acordo com um a seguinte fórmula:

$$\text{Av. Final FCT} = 0,60 * N1 + 0,40 * N2$$

(com arredondamento às décimas)

- N1 = Avaliação do desempenho do aluno atribuída pelo monitor designado pela entidade enquadradora do estágio;
  - N2 = Avaliação do desempenho do aluno atribuída pelo coordenador/orientador designado pela escola.
2. Consideram-se aprovados na FCT os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior ao nível 3 (três).
  3. Na apreciação do desempenho do aluno nas atividades/tarefas de FCT, devem ser considerados, entre outros, os seguintes elementos:

- A assiduidade, pontualidade e comportamento do aluno nas sessões de FCT
- O interesse, motivação e participação do aluno nas atividades/tarefas de FCT
- A postura perante situações reais de trabalho
- O método e organização demonstrados nas atividades/tarefas de FCT
- A integração no ambiente de trabalho
- As condições em que decorreu a atividade de FCT

**Secção VII  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**ARTIGO 30.º**

**CASOS OMISSOS**

Todos os casos omissos ou duvidosos serão tratados pelos órgãos de direção da Escola com competência própria, podendo daí resultar aditamentos ou alterações ao presente Regulamento Específico.

## **ANEXO XIV**

### **REGULAMENTO DO ENSINO PROFISSIONAL**

*O presente anexo é parte integrante do Regulamento interno da Escola Secundária de Penafiel.*

Este documento está em articulação com o Projeto Educativo, o Regulamento interno da Escola e a legislação publicada até ao momento.

Trata-se de um documento sujeito a alterações, de acordo com os normativos legais que forem sendo alterados/revogados, bem como outras diretrizes emanadas do Conselho Pedagógico e do Diretor .

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais.

Normativos legais:

- Decreto-lei nº 74/04, de 26 de Março
- Portaria 550-C/04, de 21 de Maio
- Despacho nº 14758/04, de 23 de Julho
- Portaria 797/06, de 10 de Agosto
- Despacho Conjunto nº 490/05, de 13 de Julho (Regulamento de Acesso à Medida1/Ação 1.3. – Ensino Profissional)
- Despacho normativo nº 36/2007, de 8 de Outubro

#### **Secção I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS/ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

#### **ARTIGO 1.º**

#### **CURSOS PROFISSIONAIS**

1. Nos termos do artigo sexto do Decreto-lei 4/98 de oito de Janeiro, os Cursos Profissionais são uma modalidade do nível secundário de educação que conferem equivalência ao ensino secundário regular e que se caracterizam por promoverem uma aprendizagem de competências viradas para o exercício de uma profissão.
2. Os Cursos Profissionais destinam-se aos alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade ou que têm formação equivalente.
3. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional:

- a) Confere um nível de qualificação e a respetiva certificação profissional de nível III.
- b) Permite, seguindo os requisitos exigidos, a reorientação do percurso formativo no ensino secundário, nos termos do Despacho Normativo 36/2007, de oito de Outubro.
- c) Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior, nos termos legais do Decreto-Lei 296/A/98, de vinte cinco de Outubro

## **ARTIGO 2.º**

### **ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

#### **1. Estrutura Curricular**

Estes cursos têm uma estrutura curricular organizada por módulos de formação, com uma duração total de 3 anos.

#### **2. Componentes de Formação**

O plano de estudos inclui três componentes de formação:

- Sociocultural;
- Científica;
- Técnica, que inclui obrigatoriamente uma Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

## **ARTIGO 3.º**

### **PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)**

Estes cursos culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o aluno demonstra as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.

**ARTIGO 4.º**

**MATRIZ CURRICULAR**

<b>Componentes de formação</b>	<b>Total de horas (Ciclo de Formação)</b>
<b>Componente de Formação Sociocultural</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Português</li> <li>• Língua Estrangeira</li> <li>• Área de Integração</li> <li>• Tecnologias de Informação e Comunicação</li> <li>• Educação Física</li> </ul>	320 220 220 100 140
<b>Subtotal</b>	<b>1000</b>
<b>Componente de Formação Científica</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 a 3 disciplinas</li> </ul>	500
<b>Componentes de Formação Técnica</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 a 4 disciplinas</li> <li>• Formação em Contexto de trabalho</li> </ul>	1180 420
<b>Subtotal</b>	<b>1600</b>
<b>Total de Horas / Curso</b>	<b>3100</b>

**ARTIGO 5.º**

**COORDENAÇÃO**

1. A coordenação dos cursos compete ao Diretor da Escola, a qual conta, para o efeito, com o apoio do Coordenador dos Cursos Profissionais.
2. São funções do Coordenador dos Cursos Profissionais:
  - a) Fornecer informação sobre os cursos;
  - b) Coordenar o funcionamento dos cursos;
  - c) Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso;
  - d) Marcar reuniões de coordenação;
  - e) Elaborar os contratos de formação.

## **ARTIGO 6.º**

### **EQUIPA PEDAGÓGICA**

1. Diretor de Curso – que coordena a equipa;
2. Professores/Formadores das diferentes disciplinas;
3. Outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do curso: formadores externos, quando existam e o Serviço de Psicologia e Orientação, quando solicitado.

## **ARTIGO 7.º**

### **ATRIBUIÇÕES DA EQUIPA PEDAGÓGICA**

1. Compete à equipa pedagógica a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:
  - a) a articulação interdisciplinar;
  - b) o apoio à ação técnico-pedagógico dos formadores/formadores que a integram;
  - c) o acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
  - d) Para o efeito a equipa pedagógica reúne, sob coordenação do Diretor de Curso, pelo menos uma vez por mês, com o objetivo de planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os formandos neste processo de ensino aprendizagem.
2. O **Diretor de Curso** é um professor com grande responsabilidade nos cursos profissionalizantes. É ele o dinamizador que congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do curso. É também, o apoio de todos os elementos envolvidos no curso e o interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho.

### **3. Perfil pessoal e funcional**

O diretor de curso deverá:

- a) Reunir condições para acompanhar o funcionamento do curso desde o seu início;
- b) Evidenciar capacidades de coordenar a equipa pedagógica, com especial relevo para a gestão integrada das três componentes curriculares;
- c) Demonstrar facilidade de fazer a ligação entre a Escola e o Mundo do Trabalho;
- d) Mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;
- e) Ser capaz de organizar trabalho em equipa;

- f) Ter apetência pela pesquisa;
- g) Desenvolver espírito criativo e inovador;
- h) Desenvolver um espírito de tutor, comprometido com o sucesso formativo do curso de que é diretor;
- i) Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objetiva ao curso de que é diretor.

#### **ARTIGO 8.º**

##### **MANDATO DO DIRETOR DE CURSO**

1. O diretor de curso é nomeado pelo Diretor.
3. O mandato do diretor de curso é de três anos, ou até à extinção do curso, se ela ocorrer antes do término do mandato.
4. No caso de ausência prolongada do designado, ou vacatura do cargo, deve o Diretor da Escola proceder à designação de outro professor, cujo mandato terminará quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço, ou no tempo previsto para o fim do mandato deste.

#### **ARTIGO 9.º**

##### **COMPETÊNCIAS**

1. Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas e áreas não disciplinares do curso, através do Diretor de Curso;
2. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica, em sintonia com o diretor de turma, e em articulação com os professores da área tecnológica;
3. Participar, quando necessário, em reuniões de conselho de turma de articulação curricular ou outras, no âmbito das suas funções. Nas reuniões de avaliação, o diretor de curso, nessa função, não tem direito a voto;
4. Assegurar a articulação entre as entidades envolvidas no Estágio: identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor da disciplina de especificação/ professor acompanhante do estágio;
5. Propor, em articulação com os professores da área tecnológica, ao Conselho de Turma, a matriz e os critérios de avaliação da PAP e das áreas não disciplinares,
6. Propor ao Diretor, em articulação com a Equipa Pedagógica o orçamento para a implementação dos projetos dos alunos;

7. Propor ao presidente do Diretor Executivo os procedimentos necessários à realização da PAP nomeadamente a calendarização das provas, e a constituição dos júris de avaliação;
8. Garantir, no que respeita à PAP, a articulação entre as várias disciplinas, nomeadamente da área tecnológica e das áreas não disciplinares;
9. Garantir a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo, através do diretor de turma;
10. Manter atualizado o dossier de curso;
11. Coordenar a substituição dos professores/formadores que faltarem, para que seja cumprido o horário previsto para a turma em questão;
12. Entregar ao Coordenador dos Cursos Profissionais, **até ao dia cinco de cada mês, o mapa de assiduidade** de cada professor e aluno da turma;

#### **ARTIGO 10.º**

#### **O DOSSIER DE CURSO**

##### **1. Curso**

- Cronograma das Disciplinas
- Planos Anuais de cada disciplina
- Conteúdos Programáticos

##### **2. Turma**

- Relação de Alunos
- Registo Fotográfico
- Horário da Turma
- Horários dos professores da turma

##### **3. Alunos**

- Contratos de Formação
- Contratos de Estágio
- Plano de Estágio

##### **4. Aproveitamento**

- Pautas dos Módulos

- Pautas de Período
- Atas de Avaliação

#### 5. Reuniões

- Convocatórias
- Atas de Coordenação de Curso
- Documentos de Suporte às Reuniões

#### 6. Legislação

#### 7. Diversos

### ARTIGO 11.º

#### DIREÇÃO DE TURMA

1. A coordenação de turma compete ao diretor de turma, cuja forma de designação, direitos e competências são definidas no Regulamento Interno da escola e nos termos da regulamentação geral aplicável.
2. Ao diretor de turma compete:
  - a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
  - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
  - d) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
  - e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
  - f) Justificar faltas aos alunos de acordo com Portaria n.º 797/2006 de 10 de Agosto de 2006;
  - g) Coordenar os processos disciplinares de acordo com as normas existentes;
  - h) Lançar faltas no sistema informático;
  - i) Avisar os encarregados de educação das faltas dos seus (suas) educandos (as) desde que tenha sido **atingido o dobro do número de horas semanais de faltas a uma disciplina.**

- j) Entregar, no final de cada mês, ao Diretor de Curso, **o registo de assiduidade** dos alunos por disciplina.

## **ARTIGO 12.º**

### **PROFESSORES/FORMADORES**

Ao professor/formador compete:

1. Dispor de um Dossier Pedagógico por disciplina e curso, onde deverá colocar a planificação anual e as planificações específicas de cada módulo, bem como todos os materiais fornecidos aos alunos.
2. Elaborar as planificações tendo em atenção os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação ([www.anq.gov.pt](http://www.anq.gov.pt)), a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos cursos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas atas das reuniões;
3. Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo, assim como os critérios de avaliação;
4. Elaborar todos os documentos, a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) com os símbolos do Programa Operacional de Potencial Humano (P.O.P.H), utilizando os modelos de folhas disponíveis na rede informática;
5. Requisitar o material necessário à disciplina ao Diretor de Curso;
6. Organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo;
7. Registrar, sequencialmente, em livro próprio os sumários e as faltas dadas pelos alunos;
8. Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos no correspondente ano de formação;
9. Comunicar antecipadamente, ao Diretor de Curso, a intenção de faltar às aulas (sempre que necessite faltar é permitido fazer uma permuta com um membro do conselho de turma);
10. Repor a (s) aula (s) em falta, de preferência, com a maior brevidade possível;
11. Elaborar, a pauta de cada módulo da disciplina, logo que este esteja finalizado;
12. Preencher os termos referentes a cada módulo realizado pelos alunos para apresentar nos respetivos conselhos de turma

### **ARTIGO 13.º**

#### **ALUNOS**

##### **1. Direitos**

- a) Participar na formação de harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
  - b) Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro contra acidentes pessoais no tempo de formação em contexto de trabalho nos termos constantes da respetiva apólice.
  - c) Beneficiar de material de suporte pedagógico à aprendizagem.
  - d) Beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso;
2. No final da formação, o aluno tem direito a receber um diploma de conclusão do ensino secundário de educação e que indique o Curso concluído e um certificado de qualificação profissional de nível III que indique a média final do Curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP (prova de aptidão profissional), bem como a duração e a classificação da FCT (formação em contexto de trabalho).

##### **3. Deveres**

- a) Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho:
  - Assiduidade;
  - Pontualidade;
  - Respeito;
  - Responsabilidade.
- b) Cumprir o Estatuto do Aluno e Regulamento Interno;
- c) Justificar as faltas, invocando sempre os motivos que serão apreciados e ponderados quando necessário;
- d) Deixar na Escola todo o produto resultante de trabalho/material fornecido por esta.

### **ARTIGO 14.º**

#### **ASSIDUIDADE**

1. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a **90%** da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina e a **95%** da carga horária da FCT.

2. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, as escolas deverão assegurar:
  - a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
  - b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
  - c) O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
  - d) Se o aluno ultrapassar o limite de faltas previsto a uma disciplina, com faltas injustificadas, terá que realizar uma prova á disciplina em causa, e só após a aprovação nesta, poderá continuar a frequentar os módulos de respetiva disciplina.

#### **ARTIGO 15.º**

##### **CLASSIFICAÇÕES**

1. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e é atribuída a um dos módulos de cada disciplina, ao estágio e à PAP.
2. 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.
3. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

#### **ARTIGO 16.º**

##### **AVALIAÇÃO SUMATIVA INTERNA**

1. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma.
2. Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
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.
4. A pauta de avaliação de cada módulo será afixada logo que o professor lance as classificações no sistema informático.

5. A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integrada, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).

#### **ARTIGO 17.º**

##### **PROGRESSÃO NO CURSO**

1. Atendendo à lógica modular dos cursos profissionais, não há lugar à retenção ou a transição de ano mas sim à progressão para o módulo seguinte, sempre que o aluno conclui com aprovação o módulo em que se encontra.
2. Terminado um ano do ciclo de formação o aluno deve continuar a formação no ano seguinte de forma a dar seguimento aos módulos já concluídos.
3. Alunos que tenham em atraso mais de 25% dos módulos previstos para o final do ano letivo do ciclo de formação de uma disciplina devem ser considerados alunos com atraso significativo na disciplina, não podendo dar continuidade à disciplina antes da conclusão dos módulos em atraso.
4. Não é permitido repetir módulos para subir classificações.
5. Caso o aluno não complete os módulos em atraso e o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso

#### **ARTIGO 18.º**

##### **AVALIAÇÃO DE MÓDULOS EM ATRASO**

1. No decurso do ano letivo, quando o aluno não conseguir a aprovação num determinado módulo pode, em consonância com o professor, efetuar a repetição da avaliação desse mesmo módulo.
2. A realização do 2º momento de avaliação do módulo em atraso pode ocorrer fora do tempo normal letivo, de acordo com o professor da disciplina e com o órgão de gestão.
3. A partir do 3º momento de avaliação do módulo em atraso, inclusive, o aluno deverá requerer nos Serviços Administrativos nova avaliação do módulo.
4. O novo momento de avaliação ao(s) módulo(s) em atraso decorrerá de acordo com o calendário definido pelos órgãos de gestão

#### **ARTIGO 19.º**

##### **REGIME DE PERMEABILIDADE E EQUIVALÊNCIA ENTRE DISCIPLINAS**

Os alunos que reorientaram o seu percurso formativo mudando dos Cursos Científico-Humanísticos ou Tecnológicos para os Cursos Profissionais podem requerer, ao abrigo do Despacho Normativo nº 36/2007, a equivalência de algumas das disciplinas já concluídas dos cursos anteriores e algumas das que se encontram no plano de formação do curso em que atualmente estão inscritos

O reconhecimento da equivalência entre disciplinas é feito através de uma análise curricular do percurso do aluno.

O requerimento pode ser feito pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, nos Serviços Administrativos da Escola, até 31 de Dezembro.

#### **ARTIGO 20.º**

##### **REUNIÕES DE CONSELHO DE AVALIAÇÃO**

1. As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo Diretor de Turma
2. O conselho de turma de avaliação reúne três vezes em cada ano letivo, isto é no final de cada período.
3. Cabe ao Diretor, de acordo com o regime jurídico aplicável, fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
4. Nas reuniões do conselho de turma de avaliação é necessário proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através de um relatório descritivo (modelo existente), a fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação.

#### **ARTIGO 21.º**

##### **ATAS**

1. Das reuniões previstas no presente regulamento devem ser lavradas atas de acordo com o modelo aprovado pela escola
2. As atas deverão ser datadas e todas as folhas rubricadas.

## **ARTIGO 22.º**

### **VISITAS DE ESTUDO**

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do plano de trabalho da turma, tendo portanto de ser aprovadas pelo Conselho de turma / Conselho Pedagógico.
2. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivas, assim:
  - a) Para o acompanhamento dos alunos têm prioridade os professores cujo conteúdo dos seus módulos se enquadre na visita de estudo
  - b) Os docentes que não façam parte da visita de estudo mas que tivessem aula nesse dia com a turma, podem permutar posteriormente a aula em causa;
  - c) Para os professores acompanhantes que não tenham aulas nesse dia com a turma, o diretor de curso abrirá no final da página desse dia o registo para a disciplina ou disciplinas em causa.

## **ARTIGO 23.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 necessário a reposição das aulas não lecionadas.
2. As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, devem ser recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal.
3. A gestão da compensação das horas em falta, deve ser planeada em reunião da equipa Pedagógica, e posteriormente comunicada pelo Diretor de Curso ao Diretor.
4. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
  - Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas.
  - Permuta entre docentes
5. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto na alínea b) deverá o mesmo ser comunicado ao encarregado de educação do aluno ou ao próprio, quando este for maior
6. Mensalmente o Diretor de Curso procederá ao registo das horas de formação já ministradas e dará conhecimento ao Conselho de Turma da data previsível para a conclusão das atividades letivas.

## **Secção II**

### **FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)**

O sistema de avaliação dos alunos dos cursos profissionais definido pela Portaria 550-C/2004 de 21 de Maio prevê um plano curricular diversificado, gerido num regime modular, com três modalidades de avaliação, assumindo um carácter diagnóstico, formativo e sumativo. No final do ciclo o aluno deverá, ainda, realizar uma Prova de Aptidão Profissional (PAP) e a Formação no Contexto de Trabalho (FCT), indispensáveis para a obtenção de um diploma de qualificação profissional.

As aprendizagens visadas pela FCT incluem, em todas as modalidades, o desenvolvimento de aprendizagens significativas no âmbito da saúde e segurança no trabalho. O presente regulamento determina um conjunto de normas a serem aplicadas por todos os intervenientes, com competências e graus de responsabilidade diferenciada, na Formação em Contexto de Trabalho.

#### **ARTIGO 24.º**

##### **ÂMBITO E DEFINIÇÃO**

1. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
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.
3. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.

#### **ARTIGO 25.º**

##### **PROTOCOLO DE COLABORAÇÃO**

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola e a entidade de estágio.
2. O protocolo inclui o plano de estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.

3. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.

### **ARTIGO 26.º**

#### **INTERVENIENTES / PLANIFICAÇÃO**

Estão envolvidos diretamente no processo de FCT, o Coordenador de cursos Profissionais Diretor de Curso, professor (s) orientador (s), os alunos e o monitor da entidade de acolhimento

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado pelos professor orientador, monitor, aluno-formando e entidade de acolhimento, e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
2. A FCT tem a duração de quatrocentas e vinte horas, que podem ser distribuídas de acordo com a decisão da equipa pedagógica:
  - a) em dois momentos no 11º e 12º ano;
  - b) ou na sua totalidade no 12º ano.
3. 3 - O plano da FCT fará parte integrante do contrato de formação e identifica:
  - a) Os objetivos.
  - b) Os conteúdos a abordar.
  - c) A programação das atividades.
  - d) O período ou períodos em que a FCT 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.
  - h) Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da escola e da entidade onde e realiza a FCT.
4. Durante a formação o aluno deve realizar um ou dois relatórios que descrevam as atividades desenvolvidas:
  - a) O 1º relatório será entregue no final do primeiro ano de formação, caso a FCT ocorra no 11º ano
  - b) O 2º relatório será entregue depois de cumpridas 420 horas de formação, isto é no 12º ano do curso.

## **ARTIGO 27.º**

### **RESPONSABILIDADES DA ESCOLA**

1. Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
2. Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento.
3. Proceder à distribuição dos alunos, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior.
4. Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de acolhimento.
5. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação se aqueles forem menores.
6. Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
7. Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT.
8. Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento.
9. Assegurar que o aluno-formando se encontra a coberto pelo seguro em toda a atividade da FCT.
10. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno-formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
11. Designar o professor orientador da FCT, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente da formação técnica.

## **ARTIGO 28.º**

### **DIRETOR DE CURSO**

Compete ao Diretor de Curso:

1. Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades envolvidas na FCT, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos alunos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o(s) Professor(s)-Orientador(s);
2. Coordenar o acompanhamento e a avaliação da FCT;
3. Resolver as questões que se coloquem durante o período de FCT.

## **ARTIGO 29.º**

### **RESPONSABILIDADES DO PROFESSOR ORIENTADOR**

1. Elaborar o plano da FCT, em articulação com o Diretor, o Diretor de Curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade de acolhimento.
2. Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT.
3. Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando.
4. Acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT.
5. Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT.
6. Para o exercício das suas funções o professor orientador da FCT tem direito a usufruir, de uma redução da componente letiva no horário de trabalho semanal de acordo com o estabelecido em legislação.

## **ARTIGO 30.º**

### **RESPONSABILIDADES DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO**

1. Designar o monitor.
2. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT.
3. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno-formando.
4. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno-formando na instituição.
5. Atribuir ao aluno-formando tarefas que permitam a execução do plano de formação.
6. Controlar a assiduidade do aluno-formando.
7. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno-formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

## **ARTIGO 31.º**

### **RESPONSABILIDADES DO ALUNO**

1. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT.
2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT.

3. Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação.
4. Respeitar a organização do trabalho na entidade de estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.
5. Não utilizar sem prévia autorização a informação a que tiver acesso durante a FCT.
6. Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.
7. Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o Professor Orientador e o Monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento.
8. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT.

### **ARTIGO 32.º**

#### **ASSIDUIDADE NA FCT**

1. A assiduidade do aluno-formando é controlada pelo preenchimento da folha de assiduidade, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue mensalmente ao professor orientador.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno-formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
3. As faltas dadas pelo aluno-formando devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de estágio e da escola.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno-formando for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

### **ARTIGO 33.º**

#### **AVALIAÇÃO DA FCT**

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. A avaliação final da FCT tem por base os respetivos relatórios, que são elaborados pelo aluno formando e devem descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a sua avaliação das mesmas face ao definido no plano de formação.
4. A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores:

5. O Relatório Final entregue pelo aluno ao(s) Professor(s) Orientador(s) no prazo máximo de cinco dias úteis após o término da FCT, acompanhado de informação e parecer(s) qualitativo(s) do Orientador Profissional.
6. O relatório final é apreciado e discutido com o aluno-formando pelo professor orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno-formando, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.
7. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno-formando na FCT.
8. No caso de não aprovação do aluno-formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade de estágio e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

**ARTIGO 34.º****CLASSIFICAÇÃO FINAL**

1. Todas as classificações serão expressas numa escala de 0 a 20 valores, arredondadas

Parâmetro a avaliar		%	Valores
RELATÓRIOS	a) qualidade e rigor da expressão escrita e dos suportes materiais que enformam os relatórios, na perspetiva da sua boa inteligibilidade	30%	6
	<b>TOTAL</b>		
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA ENTIDADE FORMADORA	b) qualidade dos trabalhos realizados na entidade de acolhimento	50%	10
	c) aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho	5%	1
	d) assiduidade, pontualidade	5%	1
	e) integração na entidade de acolhimento	5%	1
	f) capacidade de iniciativa	5%	1
<b>TOTAL</b>		100%	20

às unidades.

2. A aprovação do aluno na FCT depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
3. Não há lugar à realização de prova de equivalência à frequência.

#### **ARTIGO 35.º**

##### **CONCLUSÃO DA FCT**

A FCT só será dada por concluída com a apresentação do relatório final.

Após uma desistência ou não aprovação na FCT, a nova realização só pode ter lugar no ano letivo seguinte.

#### **ARTIGO 36.º**

##### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pelo Diretor, que os analisará em colaboração com os órgãos pedagógicos da escola.
2. Os dispositivos para aplicação dos critérios de avaliação previstos no presente regulamento aos alunos que frequentam o 3º ano serão objeto de decisão e de aprovação pelo Conselho Pedagógico.

#### **Secção II**

##### **PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)**

A Prova de Aptidão Profissional, abreviadamente designada por PAP, faz parte integrante de todos os cursos profissionais. É regulada pelo Dec. Lei 74/2004, de 26 de Março, e de acordo com a portaria 550-C/2004, de 21 de Maio e Despacho nº 14758/2004 (2ª série), de 23 de Julho), com alterações introduzidas pela Portaria 797/2006 de 10 de Agosto, e pelas disposições constantes neste regulamento.

#### **ARTIGO 37.º**

##### **ÂMBITO E DEFINIÇÃO**

1. A Prova de Aptidão Profissional, designada abreviadamente por 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 apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.

2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com a formação em contexto de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP, são designados pelo Diretor de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

Aos professores orientadores e acompanhantes das PAP compete, em especial:

- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
  - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
  - c) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
  - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
  - e) Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.
4. O Diretor de Curso, em articulação com o Diretor da Escola Secundária de Penafiel e com os demais órgãos e estruturas de articulação e coordenação pedagógica, designadamente o diretor de turma, asseguram a articulação entre os professores das várias disciplinas, em especial, com os orientadores da PAP e com o professor acompanhante da FCT, de modo que sejam cumpridos, de acordo com os calendários estabelecidos, todos os procedimentos conducentes à realização da PAP, competindo-lhe, ainda, propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica.
  5. Para o exercício das suas funções, os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP terão consignado no seu horário semanal tempo para o efeito, a definir pelo Diretor.
  6. Só podem conceber e realizar o projeto os alunos que, na data limite de entrega, tiverem concluído todo o Plano Curricular referente ao 1º e 2º ano;
  7. No início do 3º ano do curso, o aluno deve começar a preparar-se para o Projeto e PAP, encarando-os como momentos fundamentais da sua avaliação e do sucesso de todo o processo de aprendizagem. Deve, nomeadamente, começar a esboçar propostas possíveis com vista à apresentação do projeto definitivo e discuti-los com os professores e com o Diretor de Curso.
  8. Nesta fase, os alunos reunirão com o Diretor de Curso com o objetivo de proceder a um esclarecimento geral sobre os objetivos e características do projeto da PAP.
  9. Até final da primeira semana de Dezembro, os alunos apresentarão a estrutura do projeto, ao Diretor do Curso.

10. Até final de Dezembro, o Diretor de Curso reúne com os professores cujas disciplinas são indispensáveis para o desenvolvimento dos projetos, com o objetivo de os analisar e planificar atividades curriculares que os sirvam.
11. No caso dos projetos que forem recusados por insuficiência ou falta de elementos e não se considerem capazes de responder aos objetivos da PAP, poderão os alunos revê-los e apresenta-los de novo, no prazo máximo de duas semanas após a comunicação da recusa.
12. O Diretor do curso nomeará, com caráter definitivo, o professor acompanhante da PAP para cada aluno cujo projeto tenha sido aprovado.
13. O professor de Português acompanha obrigatoriamente todos os relatórios dos projetos e apoia os alunos, na conceção e correção dos textos produzidos;
14. Sempre que necessário e houver disponibilidade para tal, os alunos poderão recorrer ao apoio de um professor de TIC;

### **ARTIGO 38.º**

#### **CONCEÇÃO E CONCRETIZAÇÃO DO PROJETO**

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a. Conceção do projeto;
  - b. Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
  - c. Autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. O projeto deverá conter:
  - Identificação do aluno e Curso
  - Identificação do projeto (título)
  - Orientador do projeto;
  - Objetivos gerais;
  - Objetivos específicos;
  - Atividades a desenvolverem;
  - Recursos necessários / Logísticos;
  - Planificação/Calendarização das fases do projeto e do produto final;
  - Bibliografia de Base.
3. O relatório final integra, nomeadamente:

- a. a fundamentação da escolha do projeto;
  - b. as realizações e os documentos ilustrativos da realização do projeto;
  - c. a análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
  - d. os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do Projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores;
4. Nos casos em que o Projeto revista a forma de uma atuação perante um júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.
  5. Anualmente, o Conselho Pedagógico fixará as datas para a entrega dos projetos. No prazo previsto, os alunos deverão entregar os projetos ao Diretor de Curso, que dará um parecer sobre a sua exequibilidade, nos oito dias úteis subsequentes à data limite de entrega.
    - a. A data da apresentação e defesa da Prova de Aptidão Profissional será definida pelo Diretor e afixada publicamente.
  6. Os projetos rejeitados deverão ser reformulados pelos alunos e, após isso, serem sujeito aprovação pelo Diretor do Curso.
  7. No prazo que se definirá anualmente para a entrega do Projeto, os alunos deverão entregar ao Diretor do Curso um exemplar em suporte de papel (original) do relatório final e uma cópia em formato digital.

#### **ARTIGO 39.º**

#### **AVALIAÇÃO DOS PROJETOS**

1. Na conceção do projeto, os parâmetros a avaliar serão:
  - a) Interesse
  - b) Autonomia
  - c) Inovação
  - d) Cumprimento de prazos
  - e) Planificação
  - f) Investigação

A cotação a atribuir neste momento de avaliação é de cinco por cento distribuída pelos parâmetros supracitados e constam no Artigo 41.º - Classificação Final da PAP.

2. A avaliação do desenvolvimento do projeto é contínua e da responsabilidade dos orientadores em colaboração/articulação com o Diretor de Curso.

No segundo momento de avaliação do Projeto, os parâmetros a avaliar serão os seguintes:

- a) Grau de desenvolvimento do Projeto em termos científicos (progressão);
- b) Capacidade de organização do trabalho;
- c) Planificação / Cumprimento das tarefas/ Prazos previstos;
- d) Grau de empenho e responsabilidade no desenvolvimento do projeto;
- e) Grau de autonomia/iniciativa própria;
- f) Capacidade de relacionamento com os intervenientes no processo.

A cotação atribuída a esta fase tem o valor de vinte por cento e a percentagem de cada parâmetro consta no Artigo 41.º- Classificação Final da PAP.

3. **3.º** A última fase do Projeto corresponde à autoavaliação (avaliação qualitativa) e à elaboração do relatório final. A cotação atribuída a este momento de avaliação corresponde a vinte e cinco por cento do valor total do Projeto e a avaliação será da responsabilidade do orientador do Projeto.
4. **4º** - A avaliação e a análise do trabalho escrito deverão ponderar os seguintes critérios:
  - a) respeito pelas normas de edição;
  - b) qualidade gráfica do relatório;
  - c) clareza do relatório escrito;
  - d) estruturação do relatório;
  - e) originalidade e desenvolvimento do tema;
  - f) discussão dos resultados e conclusões.
5. A apresentação e defesa do Projeto são avaliadas por um júri designado pelo Diretor, nos termos da lei.

#### **ARTIGO 40.º**

##### **JÚRI DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

1. O júri referido no nº 5º do artº 39.º terá a seguinte composição:
  - a) o Diretor da Escola, que preside;
  - b) o Coordenador do Departamento;
  - c) o Diretor de Curso;

- d) o Diretor de Turma;
  - e) um professor orientador do projeto;
  - f) um representante das associações empresariais ou das empresas afins ao curso;
  - g) um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
  - h) uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. A PAP tem a duração máxima de 45 minutos. O aluno só poderá ser questionado sobre matérias constantes da sua prova. Por uma questão de economia de tempo, cada elemento do júri pode colocar três questões, no máximo.
  3. O Júri, para deliberar, necessita da presença de pelo menos quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a h) do nº 1. do presente art.º, tendo o Presidente do Júri voto de qualidade em caso de empate nas votações.
  4. Na falta ou impedimento do Presidente do Júri, este é representado Coordenador de Departamento.
  5. No final da Prova, o júri atribuirá uma classificação expressa de 0 a 20 valores
  6. arredondada às décimas, tendo em conta os seguintes critérios de avaliação:
    - a) Organização;
    - b) Metodologia;
    - c) Conteúdos;
    - d) Capacidade de argumentação;
    - e) Clareza e facilidade de comunicação;
    - f) Postura.
  6. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a dez valores.

#### **ARTIGO 41.º**

#### **CLASSIFICAÇÃO FINAL DA PAP**

1. A classificação é registada em pauta e afixada publicamente. Esta resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{CFO} = 0,05 \times \text{C1} + 0,2 \times \text{C2} + 0,25 \times \text{C3} + 0,5 \times \text{CF}, \text{ sendo}$$

- C1- Classificação da avaliação da conceção do projeto.
  - C2- Classificação do desenvolvimento do projeto.
  - C3- Classificação do relatório final.
  - CF- Classificação da apresentação e defesa da PAP;
  - CFO- Classificação Final Obtida.
2. As matérias relativas à PAP, não expressamente previstas neste Regulamento, são resolvidas de acordo com a Portaria nº 550-C/2004, de 21 de Maio, do Despacho nº 14758/2004 (2ª série), de 23 de Julho, da Portaria nº 797/2006, de 10 de Agosto e demais legislação em vigor.

#### ARTIGO 42.º

##### CONCLUSÃO DO CURSO

1. Concluem o nível secundário de educação os alunos que obtenham aprovação em todas as disciplinas e áreas não disciplinares do plano de estudos do respetivo curso, bem como aprovação na formação em contexto de trabalho e na prova de aptidão profissional (PAP).
2. 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.

#### ARTIGO 45.º

##### OUTRAS DISPOSIÇÕES

1. O aluno dispõe de segunda oportunidade para melhorar a classificação da Prova de Aptidão Profissional, podendo fazer uso dela na época extraordinária de Setembro do ano em que conclui o curso, ou na época extraordinária.

*Aprovado em 29/05/2009 com as alterações aprovadas em 26/06/2013*

2. A não comparência por parte do aluno à PAP, será obrigatoriamente justificada de acordo com a lei em vigor, num prazo nunca superior a cinco dias úteis, sob pena da nova data da PAP transitar para a época especial.
3. As faltas dos alunos no dia da PAP, quando devidamente justificadas, darão lugar à marcação de uma segunda data para o efeito, dentro da disponibilidade dos elementos do júri.

**ANEXO XV**  
**REGULAMENTO DO ENSINO RECORRENTE**  
**Cursos de Formação de Adultos**

*O presente anexo é parte integrante do Regulamento interno da Escola Secundária de Penafiel.*

**ARTIGO 1.º**

**DISPOSIÇÕES GERAIS DOS CURSOS EFA**

Os Cursos EFA e as formações modulares obedecem aos referenciais de competências e de formação associados às respetivas qualificações constantes do Catálogo Nacional de Qualificações e são agrupados por áreas de educação e formação, de acordo com a Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação.

**ARTIGO 2.º**

**DESTINATÁRIOS**

1. Os Cursos EFA e as formações modulares destinam-se a pessoas com idade igual ou superior a 18 anos à data do início da formação, sem a qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão no mercado de trabalho e, prioritariamente, sem a conclusão do ensino básico ou do ensino secundário.
2. A título excecional e sempre que as condições o aconselhem, nomeadamente em função das características do candidato e da distribuição territorial das ofertas qualificantes, o serviço competente para a autorização do funcionamento do curso EFA pode aprovar a frequência por formandos com idade inferior a 18 anos, à data do início da formação, desde que comprovadamente inseridos no mercado de trabalho.
3. A formação modular pode ainda abranger formandos com idade inferior a 18 anos, que pretendam elevar as suas qualificações, desde que, comprovadamente inseridos no mercado de trabalho ou em centros educativos, nos termos da legislação aplicável a estes centros.

Artigo 3.º

**ENTIDADES PROMOTORAS - COMPETÊNCIAS**

1. À escola, como entidade promotora compete-lhe:
  - a) Os procedimentos relativos à autorização de funcionamento dos Cursos EFA e de verificação da conformidade da formação modular promovida em função dos referenciais constantes do Catálogo Nacional de Qualificações;
  - b) A apresentação de candidaturas a financiamento;
  - c) A divulgação das suas ofertas formativas;
  - d) A identificação e seleção dos candidatos à formação;

- e) A organização e disponibilização de toda a informação necessária para os processos de acompanhamento e controlo por parte das entidades competentes.

#### **ARTIGO 4.º**

##### **ENTIDADES FORMADORAS - COMPETÊNCIAS**

1. Os Cursos EFA e as formações modulares são desenvolvidos por entidades que integram a rede de entidades formadoras no âmbito do sistema nacional de qualificações.
2. Compete às entidades formadoras assegurar, designadamente:
  - a) O planeamento das ações de formação a promover ao abrigo do presente diploma;
  - b) Os recursos humanos e físicos necessários ao desenvolvimento dos cursos;
  - c) O desenvolvimento das ofertas em conformidade com os referenciais constantes do Catálogo Nacional de Qualificações;
  - d) Os procedimentos relativos à avaliação dos formandos;
  - e) A organização e disponibilização de toda a informação necessária para os processos de acompanhamento e controlo por parte das entidades competentes.

#### **ARTIGO 5.º**

##### **MODELO DE FORMAÇÃO**

1. Os Cursos EFA organizam -se:
  - a) Numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, enquanto instrumento promotor da (re)inserção socioprofissional e de uma progressão na qualificação;
  - b) Num modelo de formação modular estruturado a partir dos referenciais de formação que integram o Catálogo Nacional de Qualificações, privilegiando a diferenciação de percursos formativos e a sua contextualização no meio social, económico e profissional dos formandos;
  - c) No desenvolvimento de formação centrada em processos reflexivos e de aquisição de saberes e competências que facilitem e promovam as aprendizagens, através do módulo Aprender com Autonomia para os cursos de nível básico e do Portefólio Reflexivo de Aprendizagens para os cursos de nível secundário.

#### **ARTIGO 6.º**

##### **POSICIONAMENTO NOS PERCURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS**

A estruturação curricular de um curso EFA tem por base os princípios de identificação de competências no qual se determina, para cada adulto, um conjunto de competências a desenvolver no âmbito de um percurso formativo.

**ARTIGO 7.º**

**ORGANIZAÇÃO INTEGRADA E FLEXÍVEL DO CURRÍCULO**

A organização curricular dos Cursos EFA é realizada com base numa articulação efetiva das componentes de formação, com o recurso a atividades que, numa complexidade crescente, convoquem saberes de múltiplas áreas, numa lógica de complementaridade e transferência de competências.

**ARTIGO 8.º**

**GESTÃO LOCAL DO CURRÍCULO**

A entidade formadora de Cursos EFA, sempre que considere de interesse para o grupo em formação, pode substituir uma das unidades em que se encontra estruturado o curso por outra equivalente que se revele mais adequada ao contexto ou à natureza da área profissional, mediante reconhecimento prévio da unidade de substituição por parte do serviço responsável pela autorização de funcionamento do curso.

**ARTIGO 9.º**

**PLANO CURRICULAR E REFERENCIAL DE FORMAÇÃO DOS CURSOS EFA DE NÍVEL BÁSICO**

O plano curricular e o referencial de formação dos Cursos EFA de nível 1 e 2 de formação, são organizados em conformidade com os anexos números 1 e 2 do presente Regulamento, do qual faz parte integrante, consoante o percurso adotado.

**ARTIGO 10.º**

**FORMAÇÃO DE BASE**

1. Os Cursos EFA de nível básico e nível 1 e 2 de formação compreendem uma formação de base que integra as quatro áreas de competências -chave constantes do referencial de competências -chave para a educação e formação de adultos de nível básico.
2. A formação de base é constituída por três níveis de desenvolvimento nas diferentes áreas de competências chave, organizadas em unidades de competência, nos termos previstos nos anexos números 1 e 2.
3. Na área de competências chave de Linguagem e Comunicação são desenvolvidas competências no domínio da língua estrangeira, com a carga horária constante dos anexos números 1 e 2 do presente diploma.
4. Nos Cursos EFA de nível básico e nível 1 e 2 de formação que não integrem formação tecnológica e formação prática em contexto de trabalho, quando exigida, os temas de vida integradores das aprendizagens devem contemplar temáticas diretamente relacionadas com a dimensão da profissionalidade, designadamente a orientação ou o desenvolvimento profissional, o empreendedorismo ou outros que se manifestem mais relevantes para o grupo de formandos do curso.

## **ARTIGO 11.º**

### **APRENDER COM AUTONOMIA**

O processo formativo dos Cursos EFA de nível básico e de nível 1 e 2 de formação, inclui ainda o módulo Aprender com Autonomia, organizado em três unidades de competência, centradas no recurso a metodologias que proporcionem aos formandos as técnicas e os instrumentos de autoformação assistida e facilitem a integração e o desenvolvimento de hábitos de trabalho de grupo, bem como a definição de compromissos individuais e coletivos.

## **ARTIGO 12.º**

### **PLANO CURRICULAR E REFERENCIAL DE FORMAÇÃO DOS CURSOS EFA DE NÍVEL SECUNDÁRIO**

1. O plano curricular e o referencial de formação dos Cursos EFA de nível secundário e nível 3 de formação são organizados em conformidade com os anexos nºs 3 e 5 do presente diploma, do qual faz parte integrante, consoante o percurso adotado e de acordo com os artigos seguintes.
2. Nos Cursos EFA que conferem apenas habilitação escolar, o plano curricular e o referencial de formação são organizados em conformidade com os anexos nºs 4 e 5 do presente diploma.

## **ARTIGO 13.º**

### **FORMAÇÃO DE BASE**

1. Os Cursos EFA de nível secundário compreendem uma formação de base que integra, de forma articulada, as três áreas de competências-chave constantes do respetivo referencial de competências chave para a educação e formação de adultos de nível secundário.
2. A cada unidade de competência da formação de base corresponde uma unidade de formação de curta duração também constante do Catálogo Nacional de Qualificações, que explicita os resultados de aprendizagem a atingir e os conteúdos de formação.
3. O elenco dos núcleos geradores assume carácter específico na área de competências-chave de Cidadania e Profissionalidade, sendo comum nas áreas de competências-chave de Sociedade, Tecnologia e Ciência e de Cultura, Língua e Comunicação, de acordo com o definido no referencial de competências-chave de nível secundário.
4. A organização do conjunto dos temas associados aos núcleos geradores e em torno dos quais se constrói o processo de aprendizagem na sua componente de formação de base, pode ser variável em função do perfil dos formandos.

#### **ARTIGO 14.º**

##### **ÁREA DE PORTEFÓLIO REFLEXIVO DE APRENDIZAGENS**

1. O processo formativo dos Cursos EFA de nível secundário integra ainda, independentemente do percurso e incluindo os casos previstos no n.º 2 do artigo 7.º, a área de portefólio reflexivo de aprendizagens, adiante designado por área de PRA, de carácter transversal à formação de base que se destina a desenvolver processos reflexivos e de aquisição de saberes e competências pelo adulto em contexto formativo.
2. O desenvolvimento da área de Projeto Reflexivo de Aprendizagem (PRA) deve ter uma regularidade mensal quando realizada em regime pós-laboral.

#### **ARTIGO 15.º**

##### **AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO**

Para efeitos de autorização de funcionamento, a escola deve submeter a proposta de Cursos EFA, por via eletrónica e em formulário próprio disponibilizado no sistema integrado de informação e gestão da oferta educativa e formativa, abreviadamente designado por SIGO à direção regional de educação.

#### **ARTIGO 16.º**

##### **PRINCÍPIO GERAL DE ORGANIZAÇÃO**

A duração da formação, o regime de funcionamento e a carga horária semanal têm em consideração as condições de vida e profissionais dos formandos.

#### **ARTIGO 17.º**

##### **CONSTITUIÇÃO DOS GRUPOS DE FORMAÇÃO**

1. Os grupos de formação não podem em nenhum momento ultrapassar os 25 formandos, de acordo com as necessidades de formação evidenciadas e os interesses pessoais e profissionais por aqueles manifestados, sendo definido um limite mínimo de formandos no caso da formação ser financiada por fundos públicos, no quadro da respetiva regulamentação aplicável.
2. O limite máximo definido no número anterior pode ser ultrapassado em situações excecionais e por razões devidamente fundamentadas, mediante autorização prévia da entidade responsável pela autorização de funcionamento do curso EFA.
3. Os grupos de formação, ainda que podendo ser heterogéneos, devem estar predominantemente organizados em função dos percursos previstos para os Cursos EFA.

#### **ARTIGO 18.º**

##### **CARGA HORÁRIA**

O número de horas de formação é de quatro horas diárias, nos dias úteis, em regime noturno.

#### **ARTIGO 19.º**

##### **CONTRATO DE FORMAÇÃO E ASSIDUIDADE**

1. O adulto celebra com a entidade formadora um contrato de formação, no qual devem ser claramente definidas as condições de frequência do curso, nomeadamente quanto à assiduidade e à pontualidade.
2. Para efeitos de conclusão do percurso formativo com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90 % da carga horária total.
3. Sempre que o limite estabelecido no número anterior não for cumprido, cabe à equipa pedagógica apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas pelo adulto, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos.
4. A assiduidade do formando concorre para a avaliação qualitativa do seu percurso formativo.

#### **ARTIGO 20.º**

##### **REPRESENTANTE DA ENTIDADE FORMADORA**

Ao Coordenador dos Cursos EFA compete organizar e gerir os Cursos EFA, nomeadamente desenvolvendo todos os procedimentos logísticos e técnico-administrativos que sejam da responsabilidade daquela entidade, incluindo os exigidos pelo SIGO.

#### **ARTIGO 21.º**

##### **EQUIPA PEDAGÓGICA**

A Equipa Técnico/Pedagógica dos Cursos EFA é constituída pelo mediador e pelo grupo de formadores responsáveis por cada uma das áreas de competências chave que integram a formação de base e pela formação tecnológica, quando aplicável.

#### **ARTIGO 22.º**

##### **MEDIADOR PESSOAL E SOCIAL**

1. O Mediador Pessoal e Social é o elemento da equipa pedagógica a quem compete, designadamente:
  - a) Colaborar com o Coordenador na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos;

- b) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
  - c) Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
  - d) Assegurar a articulação entre a equipa pedagógica e os alunos, assim como entre estes e a escola.
2. O mediador não deve exercer funções de mediação em mais de três Cursos EFA nem assumir, naquela qualidade, a responsabilidade de formador em qualquer área de formação, salvo em casos excecionais, devidamente justificados e com autorização da entidade competente para a autorização do funcionamento do curso.
  3. A acumulação da função de mediador e formador, referida no número anterior, não se aplica ao módulo Aprender com Autonomia e à área de PRA, consoante, respetivamente, o nível básico ou secundário do curso EFA.
  4. O mediador é responsável pela orientação e desenvolvimento do diagnóstico dos formandos, em articulação com os formadores da equipa técnico/pedagógica.

#### **ARTIGO 23.º**

##### **FORMADORES**

1. Para efeitos do presente diploma, compete aos formadores, designadamente:
  - a) Elaborar, em conjugação com os demais elementos da equipa pedagógica, o plano de formação que se revelar mais adequado às necessidades de formação identificadas no diagnóstico prévio.
  - b) Desenvolver a formação na área para a qual está habilitado;
  - c) Conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo, relativamente à área para que se encontra habilitado;
  - d) Manter uma estreita cooperação com os demais elementos da equipa pedagógica, em particular, no âmbito dos Cursos EFA de nível secundário, no desenvolvimento dos processos de avaliação da área de PRA, através da realização de sessões conjuntas com o mediador pessoal e social.
2. Os formadores da componente de formação de base dos Cursos EFA de nível secundário devem, sempre que necessário, assegurar o exercício das suas funções em regime de codocência, entendida esta como a lecionação da unidade, em simultâneo, por mais de um formador, relativamente a, pelo menos, 50 % da carga horária de cada unidade de formação de curta duração dessa componente.

#### **ARTIGO 24.º**

##### **AValiação DOS CURSOS EFA - OBJETO E FINALIDADES**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens efetuadas e competências adquiridas, de acordo com os referenciais de formação aplicáveis.
2. A avaliação destina -se a:

- a) Informar o adulto sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos no processo formativo;
- b) Certificar as competências adquiridas pelos formandos à saída dos Cursos EFA.

#### **ARTIGO 25.º**

#### **AVALIAÇÃO DOS CURSOS EFA - PRINCÍPIOS**

1. A avaliação deve ser:
  - a) Processual, porquanto assente numa observação contínua e sistemática do processo de formação;
  - b) Contextualizada, tendo em vista a consistência entre as atividades de avaliação e as atividades de aquisição de saberes e competências;
  - c) Diversificada, através do recurso a múltiplas técnicas e instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza da formação e dos contextos em que a mesma ocorre;
  - d) Transparente, através da explicitação dos critérios adotados;
  - e) Orientadora, na medida em que fornece informação sobre a progressão das aprendizagens do adulto, funcionando como fator regulador do processo formativo;
  - f) Qualitativa, concretizando -se numa apreciação descritiva dos desempenhos que promova a consciencialização por parte do adulto do trabalho desenvolvido, servindo de base à tomada de decisões.

#### **ARTIGO 26.º**

#### **AVALIAÇÃO NOS CURSOS EFA DE NÍVEL SECUNDÁRIO**

1. Sem prejuízo do que se dispõe nos artigos anteriores, nos Cursos EFA de nível secundário, a avaliação formativa ocorre, preferencialmente, no âmbito da área de PRA, a partir da qual se revela a consolidação das aprendizagens efetuadas pelo adulto ao longo do curso.
2. No âmbito dos Cursos EFA de nível secundário, a avaliação traduz -se ainda na atribuição de créditos, de acordo com o referencial de competências-chave de nível secundário, com efeitos na certificação dos formandos.

#### **ARTIGO 27.º**

#### **REGISTO DE INFORMAÇÃO**

As entidades formadoras de Cursos EFA devem assegurar o registo da informação relativa à avaliação dos formandos, nomeadamente através do SIGO.

**ARTIGO 28.º****CONDIÇÕES DE CERTIFICAÇÃO FINAL**

1. Para efeitos da certificação conferida pela conclusão de um curso EFA, o formando deve obter uma avaliação sumativa positiva, com aproveitamento nas componentes do seu percurso formativo, nomeadamente na formação prática em contexto de trabalho, quando esta faça parte integrante daquele percurso.
2. Sem prejuízo do estipulado no número anterior, nos Cursos EFA de nível secundário, correspondentes ao percurso formativo S — tipo A, constante no anexo n.º 4, a certificação está dependente da validação das 22 unidades de competência associadas às unidades de formação de curta duração que compõem a componente de formação de base, a partir de um número não inferior a 44 das 88 competências.
3. O patamar mínimo para a certificação, nos cursos referidos no número anterior, deve ser cumprido de acordo com a seguinte distribuição:
  - a) Validação das oito unidades de competência (UC) na área de competências - chave de Cidadania e Profissionalidade, com o mínimo de duas competências validadas por cada UC (16 competências validadas);
  - b) Validação das sete unidades de competência (UC), em cada uma das áreas de competências -chave de Sociedade, Tecnologia e Ciência e Cultura, Língua e Comunicação, com o mínimo de duas competências validadas por cada UC (14 competências validadas em cada área).
4. Nos restantes percursos, constantes do anexo n.º 4 a certificação está dependente da validação de duas competências em cada UC.
5. Nos percursos constantes no anexo n.º 3 a certificação está dependente da validação de todas as competências em cada UC.

**ANEXO N.º 1**

**Cursos de Educação e Formação de Adultos de Nível Básico e Nível 1 e 2 de Formação  
Duração máxima de referência (em horas) (a)**

Percurso formativo	Condições mínimas de acesso	Componentes da formação			Total
		Aprender com autonomia	Formação de base (b)	Formação tecnológica (b)	
<b>Cursos EFA de nível básico e nível 1 de formação</b>					
B 1	< 1.º ciclo do ensino básico .....	40	400	350	790
B 2	1.º ciclo do ensino básico .....	40	(c) 450	350	840
B 1 + 2	< 1.º ciclo do ensino básico .....	40	(c) 850	350	1 240
<b>Cursos EFA de nível básico e nível 2 de formação</b>					
B 3	2.º ciclo do ensino básico .....	40	(c) 900	(*) (d) 1 000	1 940
B 2 + 3	1.º ciclo do ensino básico .....	40	(c) 1 350	(*) (d) 1 000	2 390
Percurso flexível a partir de processo RVCC.	< 1.º ciclo do ensino básico .....	40	(c) 1 350	(*) (d) (e) 1 000	(e)

(a) No caso de Cursos EFA que sejam desenvolvidos apenas em função de uma das componentes de formação, são consideradas as cargas horárias associadas especificamente à componente de formação de base ou tecnológica, respetivamente, acrescidas do módulo Aprender com Autonomia.

(b) A duração mínima da formação de base e de cem horas, bem como a da formação tecnológica.

(c) Inclusão obrigatória de uma língua estrangeira com carga horária máxima de cinquenta horas para o nível B2 e de cem horas para o nível B3.

(d) Inclui, obrigatoriamente, pelo menos cento e vinte horas de formação prática em contexto de trabalho, para os adultos nos Cursos EFA que compreendem uma componente de formação tecnológica.

(e) O número de horas é ajustado (em termos de duração) em resultado do processo de RVCC, sempre que aplicável.

(\*) Este limite pode ser ajustado tendo em conta os referenciais constantes no catálogo nacional de qualificações.

### ANEXO N.º 2

#### Cursos de Educação e Formação de Adultos de Nível Básico e Nível 1 e 2 de Formação Referencial Geral de Formação

Percursos	NÍVEL BÁSICO E NÍVEL 1 DE FORMAÇÃO								NÍVEL BÁSICO E NÍVEL 2 DE FORMAÇÃO					
	B 1				B 2				B 3					
Cidadania e Empregabilidade (CE)	25 H A	25 H B	25 H C	25 H D	25 H A	25 H B	25 H C	25 H D	50 H A	50 H B	50 H C	50 H D	50 H LE A	50 H LE B
Linguagem e Comunicação (LC)	25 H A	25 H B	25 H D	25 H D	25 H A	25 H B	25 H C	25 H D	25 H LE A	25 H LE B	50 H A	50 H B	50 H C	50 H D
Matemática para a Vida (MV)	25 H A	25 H B	25 H C	25 H D	25 H A	25 H B	25 H C	25 H D	50 H A	50 H B	50 H C	50 H D		
Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC)	25 H A	25 H B	25 H C	25 H D	25 H A	25 H B	25 H C	25 H D	50 H A	50 H B	50 H C	50 H D		
Formação Tecnológica	Unidades de Formação de Curta Duração Pode incluir formação prática em contexto de trabalho				Unidades de Formação de Curta Duração Pode incluir formação prática em contexto de trabalho				Unidades de Formação de Curta Duração Pode incluir formação prática em contexto de trabalho					

**ANEXO N.º 3**

**Cursos de Educação e Formação de Adultos de Nível Secundário e Nível 3 de Formação**  
**Duração máxima de referência (em horas) (a)**

Percurso Formativo	Condições mínimas de acesso	Componentes da formação				Total
		Formação de base (b)	Formação Tecnológica (b)	Formação prática Em contexto de trabalho (c)	PRA (d)	
S 3 – Tipo A	9.º ano	(e) 550	(*) 1 200	210	85	2 045
S 3 – Tipo A	10.º ano	(f) 550	(*) 1 200	210	70	1 680

Percurso Formativo	Condições mínimas de acesso	Componentes da formação				Total
		Formação de base (b)	Formação Tecnológica (b)	Formação prática Em contexto de trabalho (c)	PRA (d)	
S 3 – Tipo C	11.º ano	(g) 100	(*) 1 200	210	65	1 575
Percurso flexível a partir de processo RVCC	< ou = 9.º ano	(h) 550	(*) (h) 1 200	210	85	(h)

- (a) No caso de Cursos EFA que sejam desenvolvidos apenas em função da componente de formação tecnológica são consideradas as cargas horárias associadas a essa componente de formação, acrescidas da área de PRA e formação prática em contexto de trabalho quando obrigatória.
- (b) A duração mínima da formação de base é de cem horas, bem como a da formação tecnológica.
- (c) As duzentas e dez horas de formação prática em contexto de trabalho são obrigatórias para o adulto que não exerça atividade correspondente à saída profissional do curso frequentado ou uma atividade profissional numa área afim.
- (d) Sempre que se trate de um adulto que frequente a formação em regime não contínuo, o cálculo deve ser feito tendo em conta sessões de três horas a cada duas semanas de formação, para horário laboral, e três horas de quatro em quatro semanas para horário pós-laboral. A duração mínima da área de PRA é de dez horas.
- (e) As unidades de formação de curta duração (UFCD) da formação de base obrigatórias para o percurso S 3 - Tipo A são:
- Cidadania e Profissionalidade: UFCD1, UFCD4 e UFCD5;
  - Sociedade, Tecnologia e Ciência: UFCD5, UFCD6 e UFCD7;
  - Cultura, Língua, Comunicação: UFCD5, UFCD6 e UFCD7;
  - Mais duas UFCD opcionais que podem ser mobilizadas a partir das UFCD de língua estrangeira (caso o adulto não detenha as competências exigidas neste domínio) ou de qualquer uma das áreas de competências chave.
- (f) As UFCD da formação de base obrigatórias para o percurso S 3 - Tipo B são:
- Sociedade, Tecnologia e Ciência: UFC07;
  - Cultura, Língua, Comunicação: UFC07;

Aprovado em 29/05/2009 com as alterações aprovadas em 26/06/2013

- c) Mais duas UFCD opcionais que podem ser mobilizadas a partir das UFCO de língua estrangeira (caso o adulto não detenha as competências exigidas neste domínio) ou de qualquer uma das áreas de competências chave.
- (g) As UFCO da formação de base obrigatórias para o percurso S3 - Tipo C são:
- Sociedade, Tecnologia e Ciência: UFCD7
  - Cultura, Língua. Comunicação: UFCD7
- (h) O número de horas dos percursos flexíveis será ajustado (em termos de duração) em resultado do processo RVCC.
- (\*) Este limite pode ser ajustado tendo em conta os referenciais constantes no catálogo nacional de qualificações.

**ANEXO N.º 4**

Cursos de Educação e Formação de Adultos de Nível Secundário e de Habilitação Escolar  
 Duração máxima de referência (em horas)

Percurso Formativo	Condições mínimas de acesso	Componentes da formação		Total
		Formação de base (a)	PRA (d)	
S – Tipo A	9.º ano	1 100	50	1 150
S – Tipo B	10.º ano	(d) 600	25	625
S – Tipo C	11.º ano	(e) 300	15	315
Percurso flexível a partir de processo RVCC	< ou = 9.º ano	(f) 1 100	50	(f)

- (a) A duração mínima da formação de base é de cem horas.
- (b) Sempre que se trate de um adulto que frequente a formação em regime não contínuo, o cálculo deve ser feito tendo em conta sessões de três horas a cada duas semanas de formação, para horário laboral, e três horas, de quatro em quatro semanas, para horário pós-laboral. A duração mínima da área de PRA é de dez horas.
- (c) A esta carga horária poderão ainda acrescer entre cinquenta e cem horas correspondentes às UFCD de língua estrangeira, caso o adulto revele particulares carências neste domínio.
- (d) As UFCD da formação de base obrigatórias para o percurso S - Tipo B são:
- Cidadania e Profissionalidade: UFCD1, UFCD4 e UFCD5;
  - Sociedade, Tecnologia e Ciência: UFCD5, UFCD6 e UFCD7;
  - Cultura, Língua, Comunicação: UFCD5, UFCD6 e UFCD7;
  - Mais três UFCD opcionais que podem ser mobilizadas a partir das UFCD de uma língua estrangeira (caso o adulto não detenha as competências exigidas neste domínio) ou de qualquer uma das áreas de competências chave.
- (e) As UFCD da formação de base obrigatórias para o percurso S - Tipo C são:
- Cidadania e Profissionalidade: UFCD1;
  - Sociedade, Tecnologia e Ciência: UFCD7;
  - Cultura, Língua, Comunicação: UFCD7;

- iv. Mais três UFCD opcionais que podem ser mobilizadas a partir das UFCD de uma língua estrangeira (caso o adulto não detenha as competências exigidas neste domínio) ou de qualquer uma das áreas de competências chave.
- (f) O número de horas é ajustado (em termos de duração) em resultado do processo RVCC, sempre que aplicável.

**ANEXO N.º 5**

(formação de base)

**Cursos de Educação e Formação de Adultos de Nível Secundário  
Referencial Geral de Formação**



**UFCD da Componente de Formação de Base**

Unidades de formação de curta duração que correspondem às unidades de competência do referencial de competências chave de nível secundário, que integram quatro competências, de acordo com os diversos domínios de referência para a acção considerados.

**UFCD da Componente de Formação Tecnológica.**

Unidades de formação de curta duração, que podem ter vinte e cinco ou cinquenta horas.

## **ANEXO XVII**

### **REGULAMENTO DA BOLSA DE MANUAIS ESCOLARES**

#### **Introdução**

O presente regulamento cumpre o estipulado nos artigos 7.º; 7.º alínea a), 7.º alínea b) e 13.º alínea a) do Despacho n.º 11886-A/2012, de 6 de setembro, que altera o Despacho n.º 18987/2009, de 17 de agosto, com as alterações introduzidas pelo despacho n.º 14368-A/2010, de 14 de setembro, e pelo despacho n.º 12284/2011, de 19 de setembro, no que concerne à criação e gestão da Bolsa de Manuais Escolares da Escola Secundária de Penafiel.

Não estão abrangidos por estas disposições, com caráter obrigatório, os cadernos de atividades ou outros recursos pedagógicos que possuam um preço isolado, permitindo, assim, a sua aquisição separadamente do conjunto onde se apresenta o manual.

#### **Artigo 1.º**

##### **Objeto**

1. O presente regulamento descreve os direitos e deveres dos intervenientes e define as regras e procedimentos a adotar no empréstimo e devolução de manuais escolares da Bolsa de Manuais Escolares, cedidos e/ou adquiridos pela Ação Social Escolar.
2. Regulamenta-se também os direitos e deveres de outros intervenientes que venham a beneficiar deste empréstimo e devolução de manuais escolares da Bolsa de Manuais Escolares adquiridos e/ou cedidos por outras formas oportunamente referidas.
3. São definidos, também, os critérios a ter em conta na seleção e avaliação dos manuais escolares a considerar para doação, empréstimo e devolução.

#### **Artigo 2.º**

##### **Destinatários**

São destinatários os alunos matriculados neste estabelecimento de ensino, por ordem decrescente de prioridade:

- a) Todos os alunos beneficiários de escalão A ou B, do 3º ciclo do ensino básico e do ensino secundário;
- b) Alunos não abrangidos pela Ação Social Escolar (ASE), cujas famílias se encontrem em situação de carência económica, diagnosticados antecipadamente pelos respetivos diretores de turma;
- c) Alunos que doaram manuais escolares para a mesma bolsa;
- d) Outros alunos que solicitem manuais, uma vez colmatadas as necessidades enunciadas nas alíneas anteriores.

**Artigo 3.º**  
**Intervenientes**

São intervenientes no processo de empréstimo e devolução dos manuais da Bolsa:

- a) Alunos beneficiários de escalão A ou B do 3º ciclo do ensino básico e do ensino secundário e respetivo encarregado de educação;
- b) Alunos não abrangidos pela Ação Social Escolar (ASE), inseridos em famílias que se encontrem em situação de carência económica, e respetivos encarregados de educação;
- c) Alunos doadores de manuais e respetivos encarregados de educação;
- d) Outros alunos que solicitem manuais;
- e) Entidades públicas ou privadas que venham a disponibilizar manuais escolares;
- f) Da Escola Secundária de Penafiel: diretores de turma, docentes indigitados para constituírem uma equipa com atribuições específicas, assistentes técnicos dos Serviços Administrativos e Diretor

**Artigo 4.º**  
**Objetivos**

1. Tem como objetivos:
  - a) Promover a reutilização dos manuais escolares e o respeito pelo livro;
  - b) Promover a igualdade de oportunidades e a equidade no acesso aos manuais escolares;
  - c) Desenvolver o sentido de partilha e solidariedade social;
  - d) Diminuir os custos de aquisição de manuais escolares por parte das famílias;
  - e) Incentivar boas práticas de proteção e educação ambiental, evitando o desperdício.

**Artigo 5.º**  
**Direitos dos alunos**

Os alunos intervenientes no processo de empréstimo e devolução dos manuais da Bolsa têm direito de poder usufruir da Bolsa de Manuais Escolares, nos seguintes moldes:

1. O apoio a conceder aos alunos para usufruir da Bolsa de Manuais Escolares é sempre feito a título de empréstimo.
2. A Bolsa de Manuais Escolares é constituída pelos seguintes manuais escolares adotados pela Escola e que se encontrem em vigência legal:
  - a) Devolvidos pelos alunos que deles beneficiaram, no âmbito da Ação Social Escolar, e que se encontrem em estado de conservação adequados à sua reutilização;
  - b) Adquiridos com verbas disponibilizadas especificamente para esse efeito por entidades públicas ou privadas;
  - c) Doados à Escola, designadamente por outros alunos, ou por intercâmbio entre escolas.
3. Os manuais cedidos pela Ação Social Escolar constituem uma bolsa própria da qual fazem parte os manuais devolvidos pelos alunos que deles beneficiaram através da Escola.

4. Só serão objeto de devolução, no âmbito da Ação Social Escolar, os manuais escolares que estiverem em bom estado de conservação e reutilização, de acordo com os seguintes parâmetros de avaliação:
- a) Completos, no que diz respeito ao número de páginas e/ou fascículos/cadernos;
  - b) Capa devidamente presa ao livro e ambos sem rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os elementos informativos neles contidos;
  - c) Sem sujidade injustificada, sem folhas rasgadas e/ou páginas riscadas a tinta e/ou sublinhadas a caneta ou marcador que impeçam ou dificultem a sua leitura integral.

#### **Artigo 6.º** **Deveres da Escola**

Ao Diretor compete:

1. Publicitar os manuais escolares adotados na Escola e o respetivo período legal de adoção;
2. Informar e organizar todo o processo inerente ao empréstimo e devolução de manuais escolares e livros de apoio, de acordo com as regras e procedimentos definidos no presente Regulamento, bem como apoiar as famílias nesse processo;
3. Manter registos atualizados dos manuais escolares que integram a Bolsa e dos respetivos beneficiários.
4. Carimbar com carimbo próprio para o efeito o(s) manual(ais) emprestado(s) ao aluno.

#### **Artigo 7.º** **Deveres do aluno e do Encarregado de Educação**

Ao aluno e encarregado de educação compete:

1. Colaborar com a Escola no processo de empréstimo e devolução dos manuais escolares, de acordo com as normas e procedimentos definidos neste Regulamento e demais legislação em vigor;
2. Manter os manuais em bom estado de conservação durante o período de empréstimo, responsabilizando-se pela sua não deterioração e eventual extravio;
3. Afixar na contracapa do manual um autocolante com a identificação pessoal do aluno, incluindo o seu número e turma, bem como o ano letivo em que o manual lhe foi atribuído;
4. Encapar os manuais objeto de empréstimo, ou, caso verifiquem essa necessidade, substituir a existente, utilizando para o efeito plástico incolor;
5. Não escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição que impeça novo empréstimo (de acordo com o estipulado no ponto 4, do artigo 5.º, do presente Regulamento);
6. O aluno deverá conservar os manuais escolares em bom estado para que possam ser usados por outros colegas;
7. Para todos os efeitos, o aluno e o encarregado de educação são responsáveis pelos manuais escolares emprestados, durante o período de utilização.

**Artigo 8.º**  
**Periodicidade**

1. O empréstimo dos manuais escolares tem duração correspondente a um ciclo de estudos – três anos no 3.ºciclo e três anos no ensino secundário.
2. Não invalidando o referido na alínea anterior, e de forma a otimizar a resposta da Escola aos pedidos de empréstimo de manuais escolares aquando do arranque de cada ano letivo seguinte, proceder-se-á, no final de cada ano letivo anterior, à recolha dos manuais escolares referentes aos anos terminais de ciclo, salvaguardando os manuais das disciplinas sujeitas a provas finais e exames nacionais.
3. O processo de empréstimo de manuais escolares terá lugar durante o mês de setembro, em local próprio e horário a divulgar.
4. O processo de devolução de manuais escolares terá lugar, em local próprio e horário a divulgar:
  - a. Nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação de pautas de avaliação do 3.º período para os alunos dos anos não terminais do 3.º ciclo do ensino básico (7.º e 8.º ano) e do ensino secundário (10.º e 11.º ano);
  - b. Nos três dias após a afixação dos resultados dos exames nacionais/equivalência à frequência para os alunos dos anos terminais do 3.ºciclo (9.ºano) e do ensino secundário (11.º e 12.º ano).

**Artigo 9.º**  
**Processo de empréstimo**

1. Este processo será monitorizado por uma comissão de docentes constituída para o efeito, bem como por assistentes técnicos dos Serviços de Administração Escolar da Escola.
2. Os pais/encarregados de educação dos alunos que se enquadram na situação prevista pelo ponto 1 do artigo 7.º, do Despacho n.º 18987/2009, de 17 de agosto, devem apresentar a sua candidatura à Bolsa de Manuais Escolares, nos Serviços Administrativos/ ASE, durante os meses de maio e junho.
3. O processo de empréstimo dos manuais escolares inicia-se com a afixação das listagens dos alunos a quem foi atribuído auxílios económicos e respetivos escalões, uma vez que são estes os beneficiários prioritários. A afixação destas listas far-se-á até final do mês agosto, desde que o processo de matrículas e transferências estejam concluídos.
4. A entrega dos manuais ocorrerá socorrendo-se, para isso, e prioritariamente, da lista dos alunos a quem foram atribuídos escalões de apoio económico e cujos pais/encarregados se candidataram à Bolsa de Manuais Escolares.
5. Do procedimento anterior resultará a assinatura de um documento próprio, por parte do aluno e do respetivo encarregado de educação, em que ambos se comprometem a zelar e responsabilizar pelo bom estado dos manuais escolares.
6. Deste documento deverá ainda constar o nome dos manuais escolares recebidos, bem como a data previsível de obrigação de entrega dos manuais escolares.
7. A assinatura do termo de responsabilidade pressupõe o conhecimento, por parte do beneficiário e respetivo encarregado de educação, do presente regulamento e a sua total aceitação.

8. Em caso de inexistência de exemplares na Bolsa que permita o empréstimo a todos os beneficiários, obedecer-se-á à seguinte ordem de preferência:
  - a) Ordem de chegada ao local definido para a distribuição dos Manuais da Bolsa, para alunos beneficiários do escalão A da ASE, a decorrer numa parte do dia ou dia estipulado em exclusivo para esse escalão;
  - b) Ordem de chegada ao local definido para a distribuição dos Manuais da Bolsa, para alunos beneficiários do escalão B da ASE, a decorrer numa parte do dia ou dia estipulado em exclusivo para esse escalão;
  - c) Ordem de chegada ao local definido para a distribuição dos Manuais da Bolsa, para alunos de famílias com carência económica não abrangidos pela ASE, devidamente identificados, pelos diretores de turma, a decorrer numa parte do dia ou dia estipulado para o efeito;
  - d) Ordem de chegada ao local definido para a distribuição dos Manuais da Bolsa, para alunos beneficiários com maior número, de manuais doados, a decorrer numa parte do dia ou dia estipulado para o efeito.
9. No âmbito da Ação Social Escolar, a comparticipação para aquisição de novos manuais só ocorrerá depois de esgotado o recurso à Bolsa de Manuais Escolares.
  - a) Os manuais a adquirir serão comparticipados de acordo com o valor estipulado em despacho, deduzido do valor dos manuais da Bolsa atribuídos ao aluno

#### **Artigo 10.º**

##### **Processo de devolução**

1. Este processo será monitorizado por uma comissão de docentes constituída para o efeito, bem como por assistentes técnicos dos Serviços Administrativos da Escola.
2. A devolução de manuais escolares ocorre preferencialmente, no final de cada ano de escolaridade em que o aluno beneficiou do apoio.
3. Antes do final de cada ano letivo, os alunos de anos de escolaridade não terminais do 3.º ciclo (7.º e 8.º ano) e do ensino secundário (10.º e 11.º ano) serão informados da lista de manuais escolares a devolver, salvaguardando sempre a continuidade e a conclusão do seu ciclo de escolaridade/nível de ensino (disciplinas sujeitas a provas finais e exames nacionais).
4. Esta informação será dada a conhecer aos alunos beneficiários de escalão, afixada na escola em local visível, bem como divulgada através da página eletrónica da Escola.
5. No caso dos anos de escolaridade referenciados do ponto 3, os manuais escolares das disciplinas de Português e Matemática não serão devolvidos, uma vez que se trata de disciplinas com prova final de ciclo/exame nacional, bem como os manuais das disciplinas cuja planificação preveja a necessidade da utilização dos manuais até ao ano de escolaridade seguinte.
6. No caso dos anos de escolaridade terminais de ciclo (9.º e 12.º ano), quaisquer manuais escolares podem ser devolvidos.
7. O processo de devolução de manuais escolares terá lugar:
  - a) Nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do 3.º período para os alunos não terminais do 3.º ciclo do ensino básico (7.º e 8.º ano) e do ensino secundário (11.º e 12.º ano).

- b) Nos três dias após a fixação dos resultados dos exames nacionais/equivalência à frequência para os alunos terminais do 3.º ciclo (9.º ano) e do ensino secundário (11.º e 12.º ano).
8. Aquando da restituição dos manuais escolares, será efetuado um controlo do estado de conservação dos mesmos, tendo em conta os parâmetros de avaliação definidos no ponto 4 do art.º 5.º deste Regulamento.
  9. No ato da devolução dos manuais escolares é emitido o correspondente recibo de quitação, com averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos;
  10. No caso de alunos que beneficiam do empréstimo de manuais pertencentes à Bolsa de Manuais Escolares da Escola e pretendam mudar de escola (para outro estabelecimento de ensino dos país ou do estrangeiro) ou de curso (dentro do mesmo estabelecimento de ensino), a acontecer em qualquer momento ao longo do ano letivo, devem, antes de mais, proceder à restituição desses manuais. O incumprimento desta norma será motivo de indeferimento da sua transferência ou da mudança de curso.
  11. Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário no ensino básico ou a não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
  12. Para os efeitos de candidatura a apoios socioeducativos em qualquer ciclo ou nível de ensino, designadamente em situação de mudança de escola, pode qualquer ciclo ou nível de ensino, designadamente em situação de mudança de escola, pode qualquer aluno que tenha frequentado a escola sem apoios na modalidade a que se refere o presente despacho, solicitar a emissão de declaração comprovativa da sua situação.

#### **Artigo 11.º**

##### **Sanções**

1. A não restituição dos manuais escolares ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, implicam a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte, de acordo com o ponto 4 do art.º 7.º alínea b) do Despacho n.º 11886-A/2012, de 6 de setembro.
  - 1.1. O caso de a situação ocorrer com alunos do 12.º ano de escolaridade, os respetivos encarregados de educação deverão assumir o pagamento do valor residual do manual ou manuais em falta, no valor correspondente a 75% do preço da capa de cada manual.
    - 1.1.1. O não pagamento agora definido implicará a não divulgação dos resultados dos exames realizados.
    - 1.1.2. Estas verbas serão viabilizadas para aquisição de livros para a Bolsa de Manuais.
2. Considera-se que o manual se encontra em mau estado de conservação e não reúne condições de reutilização quando não está de acordo os parâmetros de avaliação definidos no ponto 4 do art.º 5.º deste Regulamento.

**Artigo 12.º**  
**Normas Complementares**

1. Em tudo o que não esteja especialmente previsto neste Regulamento, são aplicáveis, com as devidas adaptações, as disposições constantes no Regulamento Interno da Escola.
2. Cabe ao Diretor decidir sobre todas as questões levantadas no âmbito da aplicação do presente Regulamento.

**Artigo 13.º**  
**Normas Transitórias**

1. Sem prejuízo de o poderem fazer relativamente a todos os manuais escolares postos à sua disposição no âmbito da ação social escolar ao longo do ciclo de estudos, a obrigação de devolução estabelecida no Despacho n.º 11886-A/2012, de 6 de setembro, constitui-se, para o encarregado de educação ou para o aluno maior, nos seguintes termos:
  - a) No final do ano escolar de 2014-2015 e nos anos escolares seguintes, para os alunos que, tendo concluído o respetivo ciclo de estudos, frequentaram o 3ºciclo do ensino básico, relativamente aos manuais escolares referentes às disciplinas dos diferentes anos dos referidos ciclos de escolaridade.

**Artigo 14.º**  
**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação em Conselho Geral.

**ANEXO XVII**  
**LEGISLAÇÃO SUBSIDIÁRIA PARA ELABORAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO**

*O presente anexo é parte integrante do Regulamento interno da Escola Secundária de Penafiel.*

Decreto-Lei n.º 75/2008	22 de Abr de 2008 /// Aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário
Decreto-Lei n.º 15/2007	19 de Jan de 2007 /// Sétima alteração do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário
Decreto-Lei n.º 35/2007	15 de Fev de 2007 /// Estabelece o regime jurídico de vinculação do pessoal docente da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário
Lei n.º 3/2008	18 de Jan de 2008 /// Primeira alteração à Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, que aprova o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário
Lei n.º 49/2005	30 de Ago de 2005 /// Segunda alteração à Lei de Bases do Sistema Educativo
Portaria n.º 604/2008	9 de Jul de 2008 /// Define as regras a observar no procedimento concursal prévio à eleição do diretor, nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril
Despacho n.º 9745/2009	8 de Abr de 2009 /// Fixação do número de adjuntos do diretor para os estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário
Despacho n.º 9744/2009	8 de Abr de 2009 /// Reduções da componente letiva pelo exercício dos cargos previstos no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril
Despacho tipo n.º 22 696/2006	8 de Nov de 2006 /// Delegação de competências
Despacho tipo n.º 9776/2006	4 de Mai de 2006 /// Delegação de competências
Despacho n.º 12 591/2006	16 de Jun de 2006 /// Estabelece as normas a observar quanto às atividades de apoio à família e de enriquecimento curricular
Portaria n.º 1260/2007	26 de Set de 2007 /// Estabelece os requisitos para a celebração dos contratos de autonomia entre as escolas e as respetivas direções regionais da educação
Portaria n.º 343/2008	30 de Abr de 2008 /// Fixa as funções ou cargos a identificar como de natureza técnico-pedagógica
Decreto-Lei n.º 15/2007	19 de Jan de 2007 /// Sétima alteração do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário
Despacho n.º 30265/2008	24 de Nov de 2008 /// Visa clarificar os termos de aplicação do disposto no Estatuto do Aluno
Despacho Normativo n.º 50/2005	9 de Nov de 2005 /// Implantação dos planos de recuperação, acompanhamento e desenvolvimento
Decreto Regulamentar n.º 1-A/2009	5 de Jan de 2009 /// Estabelece um regime transitório de avaliação de desempenho do pessoal a que se refere o Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de Abril

Cursos Profissionais.

Decreto-lei nº 74/2004	26 de Março
Despacho Normativo n.º 4/2006	27 de Jan de 2006 /// Regulamenta as condições de avaliação dos cursos tecnológicos
Decreto-Lei n.º 24/2006	6 de Fev de 2006 /// Alteração ao Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março
Despacho n.º 17 180/2007	3 de Ago de 2007 /// Determina o modo de cálculo da classificação final nas disciplinas em que os alunos do ensino básico recorrente realizem exame nacional
Despacho nº 14758/2004	23 de Julho
Despacho Conjunto nº 490/2005	13 de Julho (Regulamento de Acesso à Medida/Ação 1.3. - Ensino Profissional)
Despacho normativo nº 36/2007	8 de Outubro
Despacho Normativo n.º 4/2006	27 de Jan de 2006 /// Regulamenta as condições de avaliação dos cursos tecnológicos
Portaria 797/2006	10 de Agosto
Portaria 550-C/2004	21 de Maio

## **ANEXO XVIII**

### **REGULAMENTOS DE VISITAS DE ESTUDO, INTERCÂMBIOS ESCOLARES, PASSEIOS ESCOLARES E COLÓNIAS DE FÉRIAS**

#### **1. Conceito de visita de estudo:**

- a) A visita de estudo é uma atividade decorrente do Projeto Educativo de Escola e enquadrável no âmbito do desenvolvimento do Projeto Curricular de Escola e dos planos de Turma, quando realizada fora do espaço físico da escola ou da sala de aula. Uma visita de estudo é uma atividade curricular intencionalmente planeada, servindo objetivos para desenvolver/complementar conteúdos de todas as áreas curriculares e não disciplinares.
- b) Cabe ao aluno de acordo com o dever de assiduidade que lhe assiste (alínea h) do Artigo 15º da Lei 39/2010 de 2 de Setembro participar nas visitas de estudo. Contudo, o aluno pode, de acordo com o Artigo 19º da Lei 39/2010 de 2 de Setembro, justificar o motivo da não participação.
- c) Nenhuma visita de estudo pode ser realizada se houver alunos que não podem participar por motivos económicos.

#### **2. Organização da visita de estudo:**

- a) As visitas de estudo devem constar da planificação de cada disciplina, Departamento Curricular, Conselho de Turma e respetivo Projeto Curricular, respeitando os seguintes itens:
  - I. Razões justificativas da visita;
  - II. Objetivos específicos;
  - III. Guiões de exploração do(s) local(ais) a visitar;
  - IV. Aprendizagens e resultados esperados;
  - V. Regime de avaliação dos alunos e do projeto;
  - VI. Calendarização e roteiro da visita;
  - VII. Docentes a envolver (o rácio professor/aluno deverá ser um docente por cada 15 alunos para o terceiro ciclo do ensino básico e do ensino secundário, analogamente no caso de intercâmbios escolares);
  - VIII. Apresentação obrigatória de um Plano de ocupação/Proposta de atividades para os alunos não participantes na visita de estudo ou intercâmbio escolares ou cujos professores se encontrem integrados numa visita;
  - IX. Data da aprovação da visita de estudo/intercâmbio escolar em Conselho de Turma, Departamento Curricular e Conselho Pedagógico.
  - X. Data do envio e receção aos Encarregados de educação do pedido e da autorização da participação dos educandos na respetiva atividade.
- b) As visitas de estudo devem ser planificadas e concebidas de acordo com os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.
- c) Na organização dos planos das visitas de estudo, dever-se-á evitar a realização das mesmas no terceiro período, tendo em consideração a proximidade das

- avaliações finais, sugerindo-se a sua programação para os primeiro e segundo períodos.
- d) Sem detrimento do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade, deverão ser objeto de corresponsabilização das famílias os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.
  - e) A declaração de autorização de saída para o estrangeiro deverá ser expressa pelo Encarregado de educação. No caso de se verificarem situações de divórcio, separação de fato, tal autorização deverá ser assinalada por ambos os progenitores, salvo se outra for a indicação do Ministério Público e/ou Tribunal competente.
  - f) Compete ao Diretor de Turma o carregamento no cartão da turma, dos valores referentes ao custo da visita de estudo.
  - g) Aquando o carregamento, o Diretor de Turma, tem de preencher a relação de necessidades referente à visita de estudo, nos serviços administrativos.
3. Funcionamento e autorização
- a) As visitas de estudo/Intercâmbios escolares, em território nacional, estão cobertas pelo seguro escolar. No caso destas atividades se realizarem em território estrangeiro deverá a escola enviar atempadamente o comprovativo do seguro de viagem, que deverá mencionar o número dos segurados.
4. Intercâmbios escolares:
- A organização de intercâmbios escolares seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizativos mencionados, bem como as normas constantes do Despacho Nº 28/ME/91, de 28 de Março, designadamente os pontos 4, 5, 6 e 7.
5. Passeios escolares e colónias de férias
- a) Para além das vistas de estudo, organizadas de acordo com as orientações atrás referidas, poderá a escola, em parceria com as Associações de Pais e outros agentes educativos, realizar outras atividades formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas pelo Projeto Educativo da Escola e inseridas no Plano Anual de Atividades e sem prejuízo das atividades letivas.
  - b) As atividades formativas estão cobertas pelo seguro escolar em território nacional. Na situação de saídas ao estrangeiro, deverá ser feito o seguro de grupo.
  - c) Os danos causados pelos alunos no decurso destas atividades e que não se encontrem abrangidos pelo seguro escolar, serão da responsabilidade dos Encarregados de Educação/Família dos mesmos.
6. Os professores organizadores devem:
- a) Informar-se previamente de toda a legislação que regulamente as visitas de estudo;
  - b) Informar o Diretor de Turma/Diretor da escola da visita;
  - c) Entregar antecipadamente a lista de alunos participantes alunos no ASE para efeitos de seguro e na Portaria da escola e colocar a lista de alunos no Livro de ponto;
  - d) Entregar antecipadamente lista de professores acompanhantes ao Diretor da escola.
7. Os alunos intervenientes na visita devem:
- a) Obedecer às instruções do(s) docentes(s) acompanhante(s);

- b) Ter um comportamento correto;
  - c) Cumprir horários.
8. Os docentes intervenientes na visita devem:
- a) Acompanhar os alunos ao longo de toda a visita;
  - b) Verificar a presença dos alunos à entrada do meio de transporte;
  - c) Assegurar o acompanhamento dos alunos de acordo com os procedimentos dos transportes escolares – Anexo ()
  - d) Manter a ordem e a disciplina.
9. Goza de estatuto de professor acompanhante qualquer professor da turma, direta ou indiretamente ligado ao objetivo da visita, que nela participe com o intuito de apoiar o professor dinamizador na concretização da mesma, não podendo, salvo em casos devidamente autorizados pela Administração da escola, o seu número ser superior a dois professores por turma.
10. Apenas é permitida a participação em visitas de estudo, intercâmbios escolares, passeios escolares e colónias de férias a elementos da comunidade escolar.
11. Sendo as visitas de estudo consideradas como atividades letivas, no 3.º Ciclo e Ensino Secundário e para contagem das aulas dadas devem ser observadas as seguintes diretrizes:
- a) Os professores que participam na visita devem numerar e sumariar o livro de ponto [eletrónico](#) da turma que participa na visita;
  - b) Os professores que participam na visita de estudo, mas que deveriam dar aulas a outras turmas não envolvidas na atividade, devem tomar providências para que as mesmas sejam lecionadas por um professor da mesma área curricular. No caso de não ser possível, estas aulas serão dadas por um outro professor que se encontre em trabalho de estabelecimento. Em qualquer um dos casos, deve deixar o respetivo plano de aula;
  - c) Os professores que participam na visita de estudo, mas que no decorrer da atividade teriam blocos destinados a tempo de estabelecimento, devem igualmente escrever o respetivo sumário.
  - d) Os professores que participam na visita de estudo, mas que no decorrer da atividade teriam blocos destinados a ocupação plena dos tempos escolares, devem tomar providências para que o serviço seja assegurado por outro professor.
12. Os organizadores da visita de estudo deverão apresentar à Administração da escola um relatório, sobre a mesma, até uma semana após a sua realização.

## **ANEXO XIX**

### **REGULAMENTOS DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

Dando cumprimento ao disposto no Decreto Regulamentar n.º 74/84, de 18 de setembro, foi elaborado o presente regulamento, que rege os Serviços de Administração Escolar da Escola Secundária de Penafiel, tendo como principal objetivo a implementação das regras de funcionamento e as medidas de controlo interno.

#### **1. CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

Os Serviços de Administração Escolar encontram-se situados na entrada do Edifício Principal e estão organizados com atendimento personalizado. Funcionam no período de atendimento compreendido entre as 9 e as 17 horas, ininterruptamente, sendo o restante tempo utilizado na execução das tarefas administrativas inerentes ao serviço.

#### **1.1 - COMPETÊNCIAS DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

Aos SAE compete:

- a) Assegurar o trabalho administrativo da escola;
- b) Adquirir nos termos da legislação, e depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da escola;
- c) Expor em local público normas para preenchimento de documentos e prestar o auxílio necessário;
- d) Executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisições de material (relações de necessidades e requisições internas);
- e) Receber e encaminhar os justificativos de falta;
- f) Enviar a correspondência;
- g) Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
- h) Prestar apoio de teor informativo às associações de pais e encarregados de educação, sempre que solicitado;
- i) Manter um arquivo com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
- j) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- k) Cumprir todas as disposições previstas na legislação para o funcionamento dos serviços.

## **2. SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

Os Serviços de Administração Escolar destinam-se a apoiar o funcionamento da escola, nomeadamente no campo contabilístico e administrativo com vista à perfeita integração no Projeto Educativo da mesma.

### **2.1 - Constituição dos Serviços de Administração Escolar:**

Os serviços estão organizados com o sistema de Áreas, que consiste na distribuição de um conjunto de funções das várias áreas de atividade pelos Assistentes Técnicos, de acordo com as áreas respetivas. A relação de tarefas de serviços é assinada por todos e encontra-se arquivada nos Serviços de Administração Escolar.

Os SAE são constituídos por:

- Uma Coordenadora Técnica, responsável pelos serviços;
- Uma Assistente Técnica que desempenha as funções de Tesoureira;
- 11 Assistentes Técnicos que desempenham funções nas áreas de Alunos, Pessoal, Contabilidade, ASE, Expediente, Arquivo e Património.

**2.2** - O cargo de Tesoureiro é designado pelo Conselho Administrativo sob proposta da Coordenadora Técnica

**2.3** - A responsabilidade da distribuição de serviço é da Direção e da Coordenadora Técnica, tendo em conta as funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos definidos, relativas às áreas de atividade administrativa, designadamente as referidas nas funções no ponto 2.1.

**2.4** - O Conselho Administrativo é composto por três elementos: o Presidente do Conselho Administrativo na pessoa do Diretor, uma Vice – Presidente que é um dos elementos da Direção designado pelo Diretor, e uma Secretária, que é a Coordenadora Técnica.

### **2.5 - Competências**

#### **2.5.1 - Competências da Coordenadora Técnica:**

1. Coordenar toda a atividade administrativa, na dependência da Direção, nas áreas de gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições, de expediente e arquivo bem como de atendimento e informação a Alunos, Encarregados de Educação, Pessoal Docente e Não Docente e a outros utentes da escola;
2. Assegurar as regras para o circuito das faltas e controlo de pessoal:
  - a) Os Assistentes Operacionais registam a assiduidade em mapa próprio;
  - b) A Encarregada Operacional confirma essa assiduidade;
  - c) A Coordenadora Técnica confirma, através das impressões das folhas de vencimento do GPV, efetuadas antes e após os pagamentos.

3. Assegura qualquer alteração de atribuições dos Assistentes Técnicos, quer por impedimento, quer por outro motivo, nomeadamente as atribuições cometidas à Contabilidade, ASE e Tesoureira, informando o Diretor, com a antecedência conveniente, da sua substituição;
4. Ter à sua guarda e responsabilidade o selo branco, Contas de Gerência, livros de contabilidade, processos confidenciais que lhe sejam entregues e outros;
5. Secretariar o Conselho Administrativo;
6. Dirigir e orientar o pessoal afeto a diferentes áreas administrativas no exercício diário das suas tarefas;
7. Propor medidas para modernizar e implementar um serviço administrativo aberto e eficaz a toda a comunidade educativa;
8. Preparar e submeter a despacho do Diretor os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
9. Dar cabimento às relações de necessidade apresentadas pela área da contabilidade;
10. Propor as alterações de serviço que entenda ser necessário fazer em épocas de mais serviços, excecionais e ocasionais por motivo de faltas e licenças;
11. Assegurar a elaboração do projeto de orçamento pelo Conselho Administrativo, de acordo com as linhas traçadas pelo Conselho Geral.

#### **2.5.2 - Competências dos Assistentes Técnicos:**

- Desempenhar sob orientação da Coordenadora Técnica, as tarefas que lhe forem atribuídas na distribuição de serviço, designadamente funções de natureza executiva, enquadrada com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa e financeira, nomeadamente áreas de Alunos, Pessoal, Contabilidade, ASE, Expediente, Arquivo e Património);

- Colaborar e mostrar disponibilidade e receptividade ao participar, juntamente com toda a comunidade educativa nas várias atividades culturais e outras, empenhar-se na criação de um ambiente de trabalho digno e saudável para assim contribuir para uma melhoria da qualidade, produtividade e incentivo ao respeito pelas regras de convivência, motivação e satisfação profissional, no sentido de projetar ainda uma imagem que permita o reconhecimento exterior da escola;

- Atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e restantes utentes dos serviços;

- A descrição dos conteúdos funcionais não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento dos deveres de obediência, pontualidade, sigilo profissional e respeito.

#### **À Tesoureira compete:**

1. Arrecadar todas as receitas das respetivas contas;
2. Proceder aos pagamentos dentro das normas legais;

3. Escriturar as receitas das respetivas contas;
4. Colaborar na reconciliação bancária para conferência do CA;
5. Executar outras tarefas: participar na análise das propostas de fornecedores, contratos e reuniões do CA;
6. Substitui a Coordenadora Técnica na sua ausência.

**Aos funcionários da ASE compete:**

1. Proceder ao registo informático de entrada e saída de produtos dos vários sectores afetos à ASE (Auxílios Económicos; Transportes; Papelaria; Bufete; Seguro Escolar; Refeitório) e Registo Diário de Faturas ASE;
2. Lançar as receitas e despesas;
3. Elaborar os Mapas de Análise Financeira, Mapas Trimestrais: transportes, auxílios económicos, seguro escolar;
4. Colaborar na organização da Conta de Gerência com a Contabilidade;
5. Proceder à análise dos boletins de subsídio, listas e reclamações;
6. Controlar o funcionamento da Papelaria, Refeitório e Bufete;
7. Organizar os processos referentes a Acidentes Escolares;
8. Proceder à análise dos boletins de Bolsa de Mérito, listas e reclamações

**Aos funcionários da área de contabilidade, compete:**

1. Registrar os livros oficiais de escrituração de acordo com o superiormente determinado;
2. Apresentar relações de necessidades com o respetivo cabimento (dado pela CT) para despacho do CA, com o necessário cabimento prévio, de acordo com a Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro;
3. Posteriormente elaborar a respetiva requisição oficial, que será assinada pela CT;
4. Colaborar na execução dos balancetes de despesa e conferência de reconciliações bancárias para a reunião do CA, a realizar de acordo com o calendário aprovado;
5. Elaborar requisições de fundos de material e de despesas com Compensação em Receita, dentro dos prazos estabelecidos;
6. Classificar as despesas por Atividade e elaborar mapas auxiliares;
7. Colaborar com a CT na elaboração dos Orçamentos: Estado e Dotações em Compensação em Receita de acordo com as linhas orientadoras do CG e aprovação do CA;
8. Organizar as Contas de Gerência para aprovação e envio ao Tribunal de Contas e DSRN, até 30 de abril;
9. Enviar mapas ao Tribunal de Contas até final de fevereiro;
10. Elaborar reconciliações bancárias

**Aos funcionários responsáveis pela área de vencimentos, compete:**

1. Preparar/processar mensalmente os vencimentos de todo o pessoal docente e não docente através da aplicação de Gestão de Pessoal e Vencimentos;
2. Elaborar a requisição de fundos de pessoal;
3. Imprimir e verificar as folhas de vencimento, no que respeita à análise dos descontos e abonos;

4. Extrair todos os mapas legais para posterior análise e respetivo envio, a fim de serem entregues à Tesoureira para posterior pagamento às entidades: ADSE; IRS; CGA; Segurança Social;
5. Preparar as ajudas de custo e transporte, extrair a relação e entregar à Tesoureira, para pagamento;
6. Exportar para a MISI os dados relativos a todo o pessoal da escola;
7. Enviar os recibos de vencimento através de e-mail;
8. Enviar mensalmente a DMR, através da respetiva aplicação no Portal das Finanças;
9. Enviar anualmente o Modelo 10, através da respetiva aplicação no Portal das Finanças;
10. Extrair as declarações de Rendimentos Anuais, para efeitos de IRS da aplicação de Gestão de Pessoal e Vencimentos, para entrega ao pessoal docente e não docente.

**Ao funcionário responsável pela área de aprovisionamento e CIBE, compete:**

1. Conferir toda a mercadoria entrada e saída da escola, mediante registos diários, e entrega-los mediante requisição;
2. Proceder à verificação e controle dos pesos dos produtos do Bufete, pedir aferição periódica dos pesos da balança;
3. Receber as relações de necessidades e enviar à Contabilidade, proceder à entrada das faturas para posterior registo, assinar o recebimento e conferência das mercadorias;
4. Ter à sua guarda as chaves das despensas de produtos de higiene e limpeza;
5. Fazer o registo dos bens, atualizar o inventário, mediante as alterações participadas pelos responsáveis do espaço.

**Aos funcionários da área de alunos compete a gestão de todos os procedimentos relativos ao percurso escolar do aluno.**

**Procedimentos adotados:**

A Escola Secundária de Penafiel, comporta o 3.º ciclo do Ensino Básico e o Ensino Secundário, do 7.º ao 12.º ano de escolaridade, Cursos Científico Humanísticos e Cursos Profissionais.

A frequência da escola por parte de um elevado número de alunos obriga à execução de múltiplas tarefas, que de seguida se descrevem e que resultam das respetivas leis e regulamentos, bem como de ordens emanadas dos superiores hierárquicos.

É muito importante manter organizados e atualizados os processos relativos à gestão dos alunos em suporte de papel (Processo Individual) e na aplicação informática de gestão de alunos realizando todas as operações administrativas que o mesmo disponibiliza.

Relativamente a **matrículas**, os Assistentes Técnicos devem:

1. Criar e atualizar os ficheiros individuais relativos a cada aluno após verificarem os seguintes procedimentos:
  - a) Matrículas/renovação de matrículas do 3.º ciclo, Secundário e Cursos Profissionais;
  - b) Envio e receção de transferências de matrículas;

- c) Pagamento de matrícula: propinas, expediente, seguro escolar, cartão magnético e multa quando a matrícula for efetuada fora do prazo;
- d) Constituição de turmas

Relativamente a **Exames Nacionais e Provas de Aferição** (Programa ENEB e ENES), os Assistentes Técnicos devem:

1. Realizar as inscrições de alunos nos Exames Nacionais
2. Operar nos respetivos programas, lançando os dados referentes aos alunos, corretores e impressão de documentos;
3. Dar apoio aos alunos no pedido de autorização ao JNE de condições especiais de exames
4. Importar e exportar dados referentes a provas/exames obedecendo, com rigor às datas estabelecidas pelo Júri Nacional de Exames;
5. Elaborar e manter atualizados os dossiers dos respetivos programas;
6. Afixação de pautas com os resultados dos exames nacionais, bem como o respetivo envio para publicitação na página eletrónica da escola;
7. Executar administrativamente todo o processo de reapreciação e reclamação das provas de exame
8. Imprimir os Termos do Programa ENES;
9. Imprimir as fichas ENES, do respetivo programa;
10. No final de cada ano letivo, imprimir o Registo Biográfico referente a alunos que terminam o ciclo.

Relativamente a **outros assuntos**:

1. Proceder ao envio de mapas estatísticos relacionados com alunos;
2. Proceder ao envio de correspondência diversa (ofícios, faxes, e-mails)
3. Exportar para a MISI dos dados relativos aos alunos;
4. Preparar comunicações internas de cariz administrativo de alunos, diretores de turma, pais e encarregados de educação e outros utentes da escola;
5. Passar Certificados de matrícula, certidões de frequência ou de conclusão, cartas de curso e diplomas nos respetivos modelos. Todas as certidões devem ser conferidas pela Assistente Técnica – Elisa Jesus, ou por quem as suas vezes fizer;
6. Arquivar os documentos e materiais nos dossiers técnico pedagógico dos Cursos Profissionais;
7. Prestar atendimento ao público, relativamente à área funcional (alunos);
8. Preparar processos de atribuição de equivalências estrangeiras.
9. Elaboração de pautas de chamada para as provas de aferição, testes intermédios, exames nacionais, exames de equivalência à frequência, exames dos Cursos Profissionais – módulos em atraso

**Aos funcionários da área de pessoal compete:**

1. Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento de vencimentos e registos de assiduidade;
2. Atender e organizar informar todo o pessoal docente e não docente da escola, assim como todos os outros utentes;

3. Organizar, manter atualizados, rececionar e enviar os processos individuais do pessoal docente e não docente;
4. Preparar o processo de justificativos de faltas para apresentação à Direção;
5. Marcar as faltas do pessoal docente e não docente na aplicação do software de gestão de pessoal e vencimentos;
6. Elaborar e imprimir a lista de antiguidade do pessoal docente até 31 de agosto e não docente até 31 de dezembro;
7. Elaborar e imprimir o mapa de férias do pessoal docente e não docente entre os meses de março e abril;
8. Preparar todos os procedimentos relativos aos contratos de pessoal docente e não docente;
9. Elaboração dos contratos do pessoal docente e pessoal não docente em qualquer altura que seja necessário, utilizando os procedimentos adequados: imprimi-los, dar a assinar ao docente e ao Diretor e anotar a respetiva cabimentação;
10. Adotar os procedimentos relativos à validação do concurso de pessoal docente;
11. Adotar os procedimentos relativos às necessidades residuais de docentes durante o ano;
12. Adotar os procedimentos relativos a concurso de pessoal não docente;
13. Elaborar e enviar processos de aposentação, acidentes em serviço, juntas médicas do pessoal docente e não docente;
14. Proceder à comunicação das juntas médicas sempre que ultrapasse o limite de faltas por doença, ou por outros motivos que o justifiquem;
15. Proceder às inscrições ou reinscrições na CGA ou Segurança Social;
16. Proceder às atualizações para a ADSE;
17. Preparar ofícios, faxes e e-mails relativos à Área de Pessoal;
18. Proceder à desmaterialização/digitalização dos processos individuais

**Ao funcionário com a função de expediente compete em termos gerais:**

1. Efetuar o tratamento de classificação e arquivo de toda a correspondência recebida e expedida;
2. Elaborar dossiers, organizados de acordo com a Lista Classificadora do Arquivo;
3. Receção do correio, seja via CTT ou via e-mail, classifica-lo no arquivo;
4. Dar cumprimento ao solicitado pelo Diretor/elementos da Direção/Coordenadora Técnica relativamente ao expediente:
  - a) Responder por e-mail ou ofício;
  - b) Dar informação aos Coordenadores/Pessoal Docente e Não Docente, e outros, seja por mão, e-mail ou via CTT;
  - c) Fornecer dados/informação solicitada.
5. Arquivar o expediente nos respetivos dossiers de arquivo. Sempre que estes se encontrem completos, deve o funcionário tratar de os arquivar num outro dossier no arquivo de consulta.

**Aos funcionários com funções de apoio ao POPH, compete:**

1. Dar respostas aos pedidos de informação, justificação e enquadramento pedagógico, pedidos pelo POPH, dentro dos prazos legalmente estabelecidos;
2. Efetuar as imputações das despesas inerentes aos projetos;

3. Efetuar os documentos necessários ao pedido do saldo final dentro do prazo estabelecido (45 dias úteis após a conclusão do projeto);
4. Elaborar as propostas de pagamento, de acordo com as informações entregues pelos Diretores de Curso;
5. Enviar os ficheiros com a execução física/financeira, ao professor coordenador do POPH, até ao dia 8 do mês seguinte;
6. Manter o arquivo organizado por projetos, candidaturas, tipologias e pedidos de reembolso;
7. Auxiliar na preparação das candidaturas ao POPH, dentro dos prazos anualmente estabelecidos;
8. Preparar os ficheiros no início do ano letivo para envio ao POPH, com os dados referentes aos alunos e professores;
9. Registar as despesas das diversas rubricas nos mapas de execução financeira e execução física dos alunos e professores.

### **3. MEDIDAS DE CONTROLO INTERNO**

#### **3.1 - CONCEITOS**

Um sistema de controlo interno engloba o plano de organização interno, políticas, métodos, técnicas e procedimentos de controlo, bem como quaisquer outros a definir pelos órgãos de gestão.

Este documento destina-se a enquadrar os procedimentos relativos à relevação contabilística exigível à escola, bem como definir as boas práticas que assegurem a otimização da funcionalidade de todos os serviços de natureza administrativa e de apoio a atividade de escola.

O sistema de controlo interno da Escola Secundária de Penafiel compreende um conjunto de procedimentos tendentes a garantir:

- a) A salvaguarda dos ativos;
- b) O registo e atualização do imobilizado da entidade;
- c) A legalidade e a regularidade das operações;
- d) A integralidade e exatidão dos registos contabilísticos;
- e) A execução dos planos e políticas superiormente definidas;
- f) A eficácia da gestão e a qualidade da informação;
- g) A imagem fiel das demonstrações financeiras.

#### **3.2 - PRINCÍPIOS DE CONTROLO INTERNO**

Este sistema de controlo interno consolida-se num conjunto de quatro princípios básicos que lhe dão solidez:

- A segregação de funções (separação ou divisão de funções):

Esta segregação de funções baseia-se na divisão de funções incompatíveis entre si. Tem como principal objetivo evitar que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções acessórias de forma a impedir ou pelo menos dificultar a prática de erros e irregularidades.

- Controlo das operações

Este princípio consiste na verificação ou conferência das operações, a qual por obediência ao princípio anterior deve ser efetuada por pessoas diferentes das que intervieram na sua realização ou registo.

- Definição de autoridade e responsabilidade

Este princípio consiste na definição clara e rigorosa dos níveis de autoridade e de responsabilidade em relação a qualquer operação. Esta definição deve constar de um plano organizativo, contendo uma distribuição funcional de autoridade e da responsabilidade tendente a fixar e a delimitar, dentro do possível, as funções de todo o pessoal.

- Registo metódico dos factos

Este princípio está relacionado com a forma como as operações são transcritas na contabilidade, tendo em conta o cumprimento das regras contabilísticas e os comprovativos ou documentos justificativos que devem ser numerados de forma sequencial de maneira a ser possível efetuar um controlo dos documentos que se inutilizem ou anulem.

Este princípio também se destina a assegurar uma conveniente verificação da ligação entre os diferentes serviços, a acelerar o processo de registo das operações e a fornecer a informação com rapidez, precisão e clareza aos responsáveis no exercício da sua atividade gestora.

### **3.3 - REQUISITOS A OBSERVAR**

Para que o controlo interno seja eficaz devem ser observados vários pressupostos, nomeadamente:

- Um organograma que proporcione uma adequada distribuição de responsabilidade;
- Um conjunto de normas e procedimentos que garanta um controlo razoável sobre ativos, passivos, receitas e despesas;
- Uma descrição de funções que assegure o integral cumprimento dos deveres e responsabilidades de cada uma das unidades de funcionamento que compõem o organograma;
- Pessoal adequadamente treinado e preparado em função das tarefas e responsabilidades que lhe são cometidas;
- Uma boa segregação de funções, implicando separação de funções incompatíveis entre si;

- Rotação de funcionários para reduzir a oportunidade de fraudes, erros de forma e ainda possibilitar o surgimento de novas ideias de trabalho, eliminando a rotina;
- Conhecimento dos direitos e obrigações por parte de cada funcionário;
- Controlo das operações, a verificação e/ou conferência das operações deve ser efetuada por pessoas diferentes das que intervieram na sua realização ou registo;
- Registo metódico dos factos, o registo das operações deve observar as regras aplicáveis e basear-se em documentação adequada e fidedigna.

### 3.4 - PRINCÍPIOS E PROCEDIMENTOS CONTABILÍSTICOS

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade.

Quando não for possível aplicar os princípios estabelecidos neste Plano de modo a assegurar que as contas anuais expressem a referida imagem verdadeira e apropriada, deverá indicar-se no anexo a correspondente justificação.

A contabilidade rege-se por princípios. A aplicação destes princípios deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade.

Os princípios contabilísticos são os seguintes:

**Da Entidade Contabilística:** “Constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o POC-Educação. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas subentidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central”.

**Da Consistência:** “Considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro.”

**Do Custo Histórico:** “Os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de contratos, obedecendo ao circuito completo da despesa.”

**Da Materialidade:** “As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões pelos utentes interessados.”

### **3.5 – ESCRITURAÇÃO**

A Escola efetua o registo contabilístico das receitas e das despesas de acordo com o sistema da contabilidade pública, em software informático para o efeito e certificado pelo Ministério da Educação e Ciência.

As dotações para funcionamento das escolas devem ser globalmente distribuídas nas rubricas “Outras despesas correntes – diversas” e “Outras despesas de capital – diversas”, de acordo com o Decreto - Lei n.º 43/89, Regime Jurídico de Autonomia.

#### **Suportes de informação – documentos:**

Todas as operações originam obrigatoriamente a emissão de um documento que as descreve e as classifica e que constitui o suporte de todos os registos a efetuar nos livros de escrituração.

#### **Suportes de informação – informáticos:**

Mapas extraídos do CONTAB, automaticamente gerados através do registo dos documentos em Movimentos.

Classificação das receitas e das despesas:

Aplicam-se à elaboração dos orçamentos, os códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas constantes dos anexos ao Decreto- Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro.

### **3.6 – NORMAS PARA O TRATAMENTO DE RECEITAS**

Todas as receitas arrecadadas pela escola são entregues no Tesouro, através de Guia de Receita de Estado, até ao dia 10 do mês seguinte ao qual deram entrada, com indicação de consignação em despesas correntes ou de capital, conforme orientações do Conselho Administrativo. Dependendo da sua origem, são registados como receitas do Orçamento com Dotações e Compensação em Receita (FOFI 123) ou de Fundos Comunitários (FOFI 242). São incluídas na Requisição de Fundos de Funcionamento no mês em que forem entregues ao Tesouro em Guia.