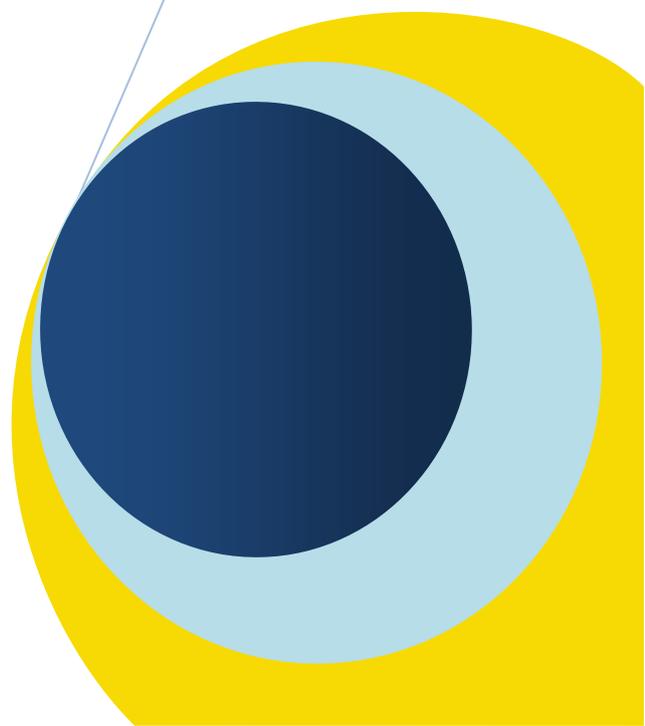


## **AGRUPAMENTO DE ESCOLAS LIMA DE FREITAS - 172169**

- Escola S/ 2,3 Lima de Freitas – 402989
- EB1 n.º 9 Setúbal – 243437
- EB1 / JI Viso – 253467



# **Regulamento Interno**



# Índice

<b>1. DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>9</b>
<b>1.1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>9</b>
<b>1.2. OBJECTO E ÂMBITO .....</b>	<b>9</b>
<b>1.3. CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO .....</b>	<b>10</b>
<b>1.4. AUTONOMIA .....</b>	<b>10</b>
1.4.1. INSTRUMENTOS DE AUTONOMIA .....	10
<b>1.5. CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO .....</b>	<b>12</b>
1.5.1. ESCOLA SECUNDÁRIA 2,3 LIMA DE FREITAS.....	13
1.5.2. EB 1 Nº 9.....	14
1.5.3. EB 1/JI VISO.....	14
<b>1.6. FUNCIONAMENTO GERAL DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS .....</b>	<b>14</b>
1.6.1. ACESSO AOS RECINTOS ESCOLARES.....	14
1.6.2. CIRCULAÇÃO NO RECINTO ESCOLAR NA ESCOLA SECUNDÁRIA 2,3 LIMA DE FREITAS.....	15
1.6.3. REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....	16
<b>2. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....</b>	<b>17</b>
<b>2.1. CONSELHO GERAL .....</b>	<b>17</b>
2.1.1. DEFINIÇÃO .....	17
2.1.2. COMPOSIÇÃO .....	17
2.1.3. COMPETÊNCIAS .....	17
2.1.4. FUNCIONAMENTO .....	18
2.1.5. REPRESENTANTES .....	19
2.1.6. ELEIÇÕES.....	19
2.1.7. MANDATO.....	20
2.1.8. REUNIÕES DO CONSELHO GERAL .....	21
<b>2.2. DIRECTOR .....</b>	<b>21</b>
2.2.1. DEFINIÇÃO .....	21
2.2.2. SUBDIRECTOR E ADJUNTOS.....	21
2.2.3. COMPETÊNCIAS .....	21
2.2.4. RECRUTAMENTO.....	23
2.2.5. PROCEDIMENTO CONCURSAL.....	24
<b>2.3. CONSELHO PEDAGÓGICO .....</b>	<b>29</b>
2.3.1. DEFINIÇÃO .....	29
2.3.2. COMPOSIÇÃO .....	30
2.3.3. COMPETÊNCIAS .....	30
2.3.4. FUNCIONAMENTO .....	32
2.3.5. MANDATO.....	32
<b>2.4. CONSELHO ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>32</b>
2.4.1. DEFINIÇÃO .....	32
2.4.2. COMPOSIÇÃO .....	32
2.4.3. COMPETÊNCIAS .....	32
2.4.4. FUNCIONAMENTO .....	33
<b>2.5. DISSOLUÇÃO DOS ÓRGÃOS .....</b>	<b>33</b>
<b>2.6. COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR .....</b>	<b>34</b>
2.6.1. COORDENADOR .....	34
2.6.2. COMPETÊNCIAS .....	34

<b>3. ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA .....</b>	<b>35</b>
<b>3.1. ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO .....</b>	<b>35</b>
3.1.1. DEFINIÇÃO .....	35
3.1.2. ESTRUTURAS.....	35
3.1.3. ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR.....	36
3.1.4. ORGANIZAÇÃO DAS ACTIVIDADES DE TURMA.....	36
3.1.5. REGIMENTO .....	36
<b>3.2. FUNCIONAMENTO DAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO.....</b>	<b>37</b>
3.2.1. DEPARTAMENTOS CURRICULARES .....	37
3.2.2. COORDENADOR DE DEPARTAMENTO .....	38
3.2.3. CONSELHO DE GRUPO .....	39
3.2.4. DELEGADO DE GRUPO .....	40
3.2.5. CONSELHO DE ANO .....	40
3.2.6. COORDENADOR DE ANO .....	41
3.2.7. PROFESSOR TITULAR DE TURMA .....	41
3.2.8. EDUCADOR DE INFÂNCIA .....	42
3.2.9. CONSELHO DE DOCENTES .....	42
3.2.10. COORDENADOR DE CONSELHO DE DOCENTES.....	43
3.2.11. CONSELHO DE TURMA .....	44
3.2.12. DIRECTOR DE TURMA.....	44
3.2.13. CONSELHO DE DIRECTORES DE TURMA.....	46
3.2.14. COORDENADOR DE DIRECTORES DE TURMA .....	46
3.2.15. COORDENADOR DOS CURSOS PROFISSIONAIS.....	47
3.2.16. COORDENADORES DAS ÁREAS CURRICULARES NÃO DISCIPLINARES DE ESTUDO ACOMPANHADO E DE ÁREA DE PROJECTO.....	48
3.2.17. COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO .....	48
3.2.18. EQUIPA DO PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO (PTE) .....	49
3.2.19. COORDENADOR DA EQUIPA PTE .....	51
<b>4. ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO .....</b>	<b>53</b>
<b>4.1. SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO E DE EDUCAÇÃO ESPECIAL .....</b>	<b>53</b>
4.1.1. SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO.....	53
4.1.2. AUTONOMIA TÉCNICA – CIENTÍFICA .....	53
4.1.3. ATRIBUIÇÕES.....	53
4.1.4. NÍVEIS DE INTERVENÇÃO.....	54
4.1.5. ÉTICA E DEONTOLOGIA.....	55
<b>4.2. EDUCAÇÃO ESPECIAL .....</b>	<b>55</b>
4.2.1. COMPOSIÇÃO E REGIMENTO.....	55
4.2.2. REPRESENTAÇÃO/COORDENAÇÃO .....	55
4.2.3. COMPETÊNCIAS .....	55
4.2.4. ÂMBITO DE INTERVENÇÃO.....	57
4.2.5. OBJECTIVOS .....	57
4.2.6. PROCESSO DE REFERENCIAÇÃO E DE AVALIAÇÃO .....	58
4.2.7. MODALIDADES DE EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	58
4.2.8. PARTICIPAÇÃO NAS REUNIÕES DOS CONSELHOS DE TURMA.....	59
4.2.9. UNIDADE DE APOIO ESPECIALIZADO PARA A EDUCAÇÃO DE ALUNOS COM MULTIDEFICIÊNCIA E SURDOCEGUEIRA CONGÉNITA .....	59
4.2.10. PROCEDIMENTOS DE REFERENCIAÇÃO E AVALIAÇÃO .....	60

<b>4.3. GABINETE DE ATENDIMENTO A JOVENS.....</b>	<b>62</b>
<b>5. OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS.....</b>	<b>63</b>
<b>5.1. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS .....</b>	<b>63</b>
5.1.1. DEFINIÇÃO .....	63
5.1.2. COMPETÊNCIAS .....	63
5.1.3. DEPENDÊNCIA HIERÁRQUICA DIRECTA .....	64
5.1.4. SUBSTITUIÇÃO .....	64
5.1.5. FUNCIONAMENTO .....	64
5.1.6. CONTABILIDADE .....	65
5.1.7. ESCRITURAÇÃO.....	66
5.1.8. VENCIMENTOS.....	66
5.1.9. EXPEDIENTE GERAL .....	67
5.1.10. HORÁRIO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO .....	67
5.1.11. HORÁRIO DE TRABALHO DO PESSOAL ADMINISTRATIVO.....	67
<b>5.2. ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR – ASE .....</b>	<b>68</b>
5.2.1. DEFINIÇÃO .....	68
5.2.2. COMPOSIÇÃO .....	68
5.2.3. COMPETÊNCIAS .....	68
5.2.4. FUNCIONAMENTO .....	68
<b>5.3. BIBLIOTECAS / CENTRO DE RECURSOS.....</b>	<b>69</b>
5.3.1. DEFINIÇÃO .....	69
5.3.2. MISSÃO E OBJECTIVOS .....	69
5.3.3. RECURSOS HUMANOS DAS BIBLIOTECAS .....	69
<b>5.4. GABINETE DE ORIENTAÇÃO DISCIPLINAR .....</b>	<b>72</b>
5.4.1. OBJECTIVOS .....	72
5.4.2. COORDENAÇÃO.....	72
5.4.3. ENCAMINHAMENTO DOS ALUNOS.....	72
5.4.4. ARTICULAÇÃO GABINETE/DIRECTORES DE TURMA/DIRECTOR .....	73
5.4.5. FORMA DE ACTUAÇÃO .....	73
<b>5.5. SALA DE ESTUDO .....</b>	<b>74</b>
5.5.1. OBJECTIVOS .....	74
5.5.2. FUNCIONAMENTO DA SALA DE ESTUDO .....	74
5.5.3. EQUIPA DE TRABALHO DA SALA DE ESTUDO .....	74
5.5.4. REGIME DE ASSIDUIDADE .....	75
5.5.5. ALUNOS A CUMPRIR PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO NA SALA DE ESTUDO.....	75
5.5.6. EQUIPAMENTOS E MEIOS INFORMÁTICOS.....	75
5.5.7. NORMAS DE FUNCIONAMENTO .....	75
5.5.8. GRUPO COORDENADOR DA SALA DE ESTUDO .....	75
<b>5.6. ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES.....</b>	<b>76</b>
5.6.1. DIREITOS .....	76
5.6.2. DEVERES.....	77
<b>5.7. ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....</b>	<b>77</b>
5.7.1. DIREITOS E DEVERES DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	77
<b>5.8. CLUBES / NÚCLEOS.....</b>	<b>79</b>
<b>5.9. REFEITÓRIO.....</b>	<b>79</b>
<b>5.10. BUFETE .....</b>	<b>79</b>
<b>5.11. BAR DA SALA DOS PROFESSORES.....</b>	<b>80</b>
<b>5.12. PAPELARIA.....</b>	<b>80</b>

<b>5.13. REPROGRAFIA .....</b>	<b>80</b>
<b>5.14. OUTROS ESPAÇOS ESCOLARES .....</b>	<b>81</b>
<b>5.15. CENTRO DE FORMAÇÃO DE ESCOLAS ORDEM DE SANTIAGO.....</b>	<b>81</b>
5.15.1. OBJECTIVOS .....	82
5.15.2. COMPETÊNCIAS .....	82
5.15.3. ESTRUTURA .....	82
5.15.4. COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO PEDAGÓGICA.....	83
5.15.5. DIRECTOR DO CENTRO .....	84
5.15.6. COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA – FINANCEIRA (CAGAF).....	84
5.15.7. CENTRO NOVAS OPORTUNIDADES ARRÁBIDA .....	85
5.15.8. CENTRO DE COMPETÊNCIA NÓNIO SÉCULO XXI – ARRÁBIDA.....	86
<b>6. OFERTA FORMATIVA DO AGRUPAMENTO .....</b>	<b>88</b>
<b>6.1. ACTIVIDADE DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR.....</b>	<b>88</b>
6.1.1. ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	88
<b>6.2. CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO (CEF).....</b>	<b>93</b>
6.2.1. OBJECTIVOS .....	93
6.2.2. DESENVOLVIMENTO DOS CURSOS.....	94
6.2.3. DIRECTOR DO CURSO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO.....	94
6.2.4. COMPETÊNCIAS DO DIRECTOR DO CURSO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO.....	95
6.2.5. COMPETÊNCIAS DO DIRECTOR DE TURMA .....	95
6.2.6. FUNCIONAMENTO DA EQUIPA PEDAGÓGICA/ CONSELHO DE TURMA.....	95
6.2.7. REPOSIÇÃO DE AULAS .....	95
6.2.8. FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO.....	96
6.2.9. CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DOS ALUNOS.....	96
6.2.10. ESTÁGIO.....	96
<b>6.3. PERCURSOS ALTERNATIVOS (PA) .....</b>	<b>99</b>
6.3.1. ÂMBITO.....	99
6.3.2. FUNCIONAMENTO .....	99
6.3.3. ORGANIZAÇÃO DO PERCURSO .....	99
6.3.4. REGIME DE ASSIDUIDADE .....	100
6.3.5. REGIME DE AVALIAÇÃO.....	101
6.3.6. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO.....	101
<b>6.4. CURSOS PROFISSIONAIS .....</b>	<b>102</b>
6.4.1. ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO/APRENDIZAGEM .....	102
6.4.2. AVALIAÇÃO.....	102
6.4.3. PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP).....	106
6.4.4. FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT).....	112
<b>7. AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS .....</b>	<b>119</b>
<b>7.1. FINALIDADES DA AVALIAÇÃO.....</b>	<b>119</b>
<b>7.2. PRINCÍPIOS.....</b>	<b>119</b>
<b>7.3. AVALIAÇÃO NO ENSINO BÁSICO .....</b>	<b>119</b>
7.3.1. AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA .....	119
7.3.2. AVALIAÇÃO FORMATIVA .....	120
7.3.4. AVALIAÇÃO SUMATIVA.....	120
7.3.5. AVALIAÇÃO SUMATIVA INTERNA .....	120
7.3.6. AVALIAÇÃO SUMATIVA EXTERNA .....	121

7.3.7. EXAMES DE EQUIVALENCIA À FREQUENCIA DO 2º E 3º CICLOS.....	124
<b>7.4. AVALIAÇÃO NO ENSINO SECUNDÁRIO.....</b>	<b>126</b>
7.4.1. MODALIDADES.....	126
7.4.2. EFEITOS DA AVALIAÇÃO.....	126
<b>7.5. INTERVENIENTES E FORMAS DE PARTICIPAÇÃO.....</b>	<b>127</b>
<b>7.6. PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO.....</b>	<b>128</b>
7.6.1. DEFINIÇÃO.....	128
7.6.2. CONTEÚDO.....	128
7.6.3. ACESSO AO PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO.....	128
<b>7.7. CRITÉRIOS GERAIS DE AVALIAÇÃO.....</b>	<b>129</b>
7.7.1. PROVAS ESCRITAS DE AVALIAÇÃO FORMAL.....	129
7.7.2. CRITÉRIOS DE RETENÇÃO ENSINO BÁSICO.....	130
<b>8. DIREITOS E DEVERES DOS ELEMENTOS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....</b>	<b>133</b>
<b>8.1. ALUNOS.....</b>	<b>133</b>
8.1.1. PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS NA VIDA ESCOLAR.....	133
8.1.2. DIREITOS E DEVERES DO ALUNO.....	133
8.1.3. REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS.....	135
8.1.4. FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE.....	136
8.1.5. AUSÊNCIA DE MATERIAL ESCOLAR.....	140
8.1.6. DISCIPLINA.....	141
8.1.7. RECONHECIMENTO À VALORIZAÇÃO E AO MÉRITO.....	145
<b>8.2. PESSOAL DOCENTE.....</b>	<b>147</b>
8.2.1. DEFINIÇÃO.....	147
8.2.2. NATUREZA E ESTRUTURA DA CARREIRA DOCENTE.....	148
8.2.3. DIREITOS.....	148
8.2.4. DEVERES.....	149
8.2.5. FUNÇÕES.....	152
8.2.6. AVALIAÇÃO DE PESSOAL DOCENTE.....	154
<b>8.3. PESSOAL NÃO DOCENTE.....</b>	<b>157</b>
8.3.1. DEFINIÇÃO.....	157
8.3.2. CARACTERIZAÇÃO DAS CARREIRAS.....	157
8.3.3. DIREITOS.....	158
8.3.4. DEVERES.....	158
8.3.5. AVALIAÇÃO DE PESSOAL NÃO DOCENTE.....	159
8.3.6. PROCESSO DE AVALIAÇÃO.....	159
<b>8.4. PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....</b>	<b>160</b>
8.4.1. DIREITOS.....	160
8.4.2. DEVERES.....	160
<b>8.5. AUTARQUIA.....</b>	<b>161</b>
8.5.1. DIREITOS.....	162
8.5.2. DEVERES.....	162
<b>9. CONTRATOS DE AUTONOMIA.....</b>	<b>164</b>
<b>9.1. DESENVOLVIMENTO DA AUTONOMIA.....</b>	<b>164</b>
<b>9.2. DEFINIÇÃO.....</b>	<b>164</b>
<b>9.3. PRINCÍPIOS ORIENTADORES.....</b>	<b>164</b>
<b>9.4. REQUISITOS.....</b>	<b>165</b>

<b>9.5. ATRIBUIÇÃO DE COMPETÊNCIAS</b> .....	<b>165</b>
<b>9.6. PROCEDIMENTOS</b> .....	<b>166</b>
<b>10. DISPOSIÇÕES COMUNS</b> .....	<b>167</b>
<b>10.1. INSCRIÇÕES, MATRÍCULAS E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS</b> .....	<b>167</b>
10.1.1. NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.....	167
10.1.2. NO ENSINO BÁSICO E SECUNDÁRIO.....	167
10.1.3. DISTRIBUIÇÃO DOS ALUNOS PELAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO OU DO CONCELHO.....	168
<b>10.2. SALAS DE AULA</b> .....	<b>168</b>
<b>10.3. OBJECTOS PESSOAIS</b> .....	<b>169</b>
<b>10.4. JOGOS</b> .....	<b>169</b>
<b>10.5. BRINCADEIRAS DE CARNAVAL</b> .....	<b>169</b>
<b>10.6. CACIFOS</b> .....	<b>169</b>
<b>10.7. CARTÕES MAGNÉTICOS</b> .....	<b>170</b>
10.7.1. OBJECTO E ÂMBITO .....	170
10.7.2. CONDIÇÕES DE ACESSO AO ESPAÇOS ESCOLARES .....	171
10.7.3. CONDIÇÕES DE AQUISIÇÃO E UTILIZAÇÃO DO CARTÃO MAGNÉTICO.....	171
<b>10.8. SUBSTITUIÇÕES / PERMUTAS / COMPENSAÇÕES</b> .....	<b>173</b>
10.8.1. PERMUTA DE AULAS.....	173
10.8.2. SUBSTITUIÇÕES .....	173
10.8.3. COMPENSAÇÃO DE AULAS .....	175
<b>10.9. VISITAS DE ESTUDO</b> .....	<b>176</b>
10.9.1. CONCEITO E OBJECTIVOS DAS VISITAS DE ESTUDO .....	176
10.9.2. PLANIFICAÇÃO.....	176
10.9.3 ORGANIZAÇÃO E APROVAÇÃO.....	176
10.9.4. PREENCHIMENTO DOS SUMÁRIOS .....	177
10.9.5. REGISTO DE FALTAS DOS PROFESSORES ENVOLVIDOS NA VISITA DE ESTUDO.....	178
10.9.6. OUTRAS ACTIVIDADES FORMATIVAS E PASSEIOS ESCOLARES.....	178
10.9.7. RESPONSABILIDADES.....	178
10.9.8. PROCEDIMENTOS A ADOPTAR PARA ORGANIZAR UMA VISITA DE ESTUDO.....	178
<b>10.10. ACÇÃO TUTORIAL</b> .....	<b>179</b>
10.10.1. OBJECTO DA ACÇÃO TUTORIAL .....	179
10.10.2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	179
10.10.3. PRINCÍPIOS DA ACÇÃO TUTORIAL.....	179
10.10.4. O PERFIL DO PROFESSOR TUTOR .....	179
10.10.5. AS FUNÇÕES DO PROFESSOR TUTOR .....	180
10.10.6. PERFIL, DESIGNAÇÃO E PAPEL DO ALUNO TUTORADO .....	181
10.10.7. AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ACÇÃO TUTORIAL.....	181
10.10.8. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS.....	181
<b>10.11. DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO, PUBLICIDADE E VENDAS</b> .....	<b>181</b>
<b>10.12. REUNIÕES: ACTAS E DURAÇÃO</b> .....	<b>182</b>
<b>10.13. CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES</b> .....	<b>183</b>
10.13.1. PRINCÍPIOS .....	183
10.13.2. OCUPAÇÃO DE CURTA DURAÇÃO .....	183
10.13.3. OCUPAÇÃO DE MÉDIA DURAÇÃO .....	183
10.13.4. OCUPAÇÃO DE LONGA DURAÇÃO.....	183
10.13.5. PRIORIDADE NA OCUPAÇÃO DAS INSTALAÇÕES .....	184
10.13.6. REQUISITOS.....	184

<b>10.14. EVACUAÇÃO DO RECINTO ESCOLAR .....</b>	<b>185</b>
<b>11. DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS .....</b>	<b>186</b>
<b>11.1. JARDIM DE INFÂNCIA .....</b>	<b>186</b>
11.1.1. INSCRIÇÕES.....	186
11.1.2. PRIORIDADES .....	186
11.1.3. HORÁRIO .....	187
11.1.4. INDISPOSIÇÕES E ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS.....	187
11.1.5. DATAS DE INÍCIO E TERMO DAS ACTIVIDADES E DOS PERÍODOS DE INTERRUPÇÃO .....	188
11.1.6. PERTENCES PESSOAIS .....	188
11.1.7. FALTAS .....	188
11.1.8. ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	188
11.1.9. ACTIVIDADES .....	188
11.1.10. COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA .....	189
11.1.11. PREÇO DO PROLONGAMENTO DE HORÁRIO .....	190
11.1.12. AUSÊNCIAS .....	191
11.1.13. DESISTÊNCIAS.....	191
<b>11.2. ESCOLAS DO 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO .....</b>	<b>191</b>
11.2.1. MATRÍCULAS E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS.....	191
11.2.2. DISTRIBUIÇÃO DOS ALUNOS POR ESCOLAS DO AGRUPAMENTO.....	192
11.2.3. PERÍODO DE FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS.....	193
11.2.4. ACOMPANHAMENTO DAS CRIANÇAS.....	194
11.2.5. VIGILÂNCIA NOS RECREIOS.....	194
<b>12. DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>195</b>
<b>12.1. CUMPRIMENTO .....</b>	<b>195</b>
<b>12.2. DIVULGAÇÃO E ARQUIVO .....</b>	<b>195</b>
<b>12.3. APROVAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO.....</b>	<b>195</b>
<b>12.4. ENTRADA EM VIGOR DO REGULAMENTO INTERNO .....</b>	<b>195</b>
<b>12.5. REVISÃO .....</b>	<b>195</b>
<b>12.6. CASOS OMISSOS .....</b>	<b>195</b>

# 1. DISPOSIÇÕES GERAIS

## 1.1. INTRODUÇÃO

O Agrupamento de Escolas Lima de Freitas situa-se na cidade de Setúbal, na Freguesia de Nossa Senhora da Anunciada. Do Agrupamento fazem parte as Escolas S/2,3 Lima de Freitas, a EB 1 nº9 (Casal Figueiras) e a EB 1/JI Viso.

No ano 2000, a Escola sede do Agrupamento adoptou para patrono o artista Lima de Freitas, num acto de reconhecimento público do valor da sua obra artística e da sua acção cultural. Cumpridos os trâmites legais, foi publicado em Diário da Republica de 3/3/2000, 2ª série, o Despacho nº 6273, segundo o qual a Escola Secundária com 3º Ciclo do Ensino Básico de Viso (Anunciada) passava a denominar-se Escola Secundária com 3º Ciclo do Ensino Básico Lima de Freitas.

Artista multifacetado, pintor, desenhador, gravador e ensaísta da problemática do imaginário da arte, o Mestre Lima de Freitas ocupa um lugar de relevo no panorama artístico português da segunda metade do século XX.

Lima de Freitas nasceu em 1927, em Setúbal, e faleceu em Lisboa em 1998. Estudou Arquitectura na Escola Superior de Belas-Artes de Lisboa. A sua revelação surge em 1947, na II Exposição Geral de Belas-Artes, na Sociedade Nacional de Belas Artes. Em 1949 era já gravador, tapeceiro e autor de inúmeros painéis de azulejos. Pintor e desenhador, está representado em numerosas colecções particulares e museus, não só em Portugal mas também numa dezena de países estrangeiros. Foram-lhe atribuídas diversas condecorações nacionais em Portugal e na França. A sua obra iniciou-se no neo-realismo, cruzou-se com outras referências, tais como o surrealismo e o expressionismo, e terminou situando-se numa busca figurativa e literária da identidade portuguesa. Foi um crítico astuto da arte contemporânea e ao mesmo tempo um investigador das estruturas antropológicas do imaginário, nomeadamente da mitologia portuguesa. Ilustrou mais de uma centena de livros (como, por exemplo, D. Quixote, Os Lusíadas e a Lírica de Camões), pintou numerosos retratos, efectuou murais e painéis de azulejos para edifícios públicos (tais como palácios de justiça) e privados. Foi autor de ensaios sobre temas de semiótica visual, estética e, simbologia e de inúmeros escritos sobre arte. Das suas obras destacam-se Almada e o Número, As Imaginações da Imagem, Pintar o Sete (ensaios sobre Almada Negreiros, o Pitagorismo e a Geometria Sagrada). Foi Professor de Formação Artística na Dinamarca e de Desenho, Pintura e cadeiras teóricas de Semiótica Visual, entre outras, em Lisboa. Membro fundador do Centre International de Recherches et Études Transdisciplinaires, em Paris, e da comissão consultiva junto da UNESCO para a transdisciplinaridade, foi director do IADE, director-geral da Acção Cultura em 1976 e director do Teatro Nacional D. Maria II, de 1978 a 1982.

## 1.2. OBJECTO E ÂMBITO<sup>1</sup>

Este Regulamento Interno aplica-se a todos os estabelecimentos de educação e ensino integrados no Agrupamento de Escolas Lima de Freitas, a todos os seus órgãos, estruturas e serviços, bem como a toda a comunidade educativa: crianças, alunos, Pessoal Docente e Não Docente, Pais e

<sup>1</sup> Art.º 1 e 2 Decreto-lei n.º 75/2008, RAAG

Encarregados de Educação e a todos os cidadãos que, de uma forma ou de outra, possam utilizar as suas instalações, sendo de cumprimento obrigatório.

### **1.3. CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO<sup>2</sup>**

O Conselho Municipal de Educação de Setúbal, empossado em 18/11/2004, é uma instância de coordenação e consulta, que tem por objectivo promover, a nível municipal, a coordenação das políticas educativas, nomeadamente em matéria de apoio sócio-educativo, de organização de actividades de complemento curricular, de rede, horários e de transportes Agrupamento de Escolas. Cabe-lhe também a articulação, no âmbito do sistema educativo, dos agentes educativos e dos parceiros sociais interessados, analisando e acompanhando o funcionamento do referido sistema e propondo acções consideradas adequadas à promoção de maiores padrões de eficiência e eficácia do mesmo.

A representação do Agrupamento de Escolas Lima de Freitas é assegurada pelos seguintes membros do Conselho:

Representante dos Docentes do Ensino Secundário Público;

Representante dos Docentes do Ensino Básico Público;

Representante dos Docentes de Educação Pré-Escolar

Nota: Nenhum destes elementos pertence a este Agrupamento de Escolas.

### **1.4. AUTONOMIA<sup>3</sup>**

A autonomia é a faculdade reconhecida ao Agrupamento de Escolas pela lei e pela administração educativa de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da acção social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.

A extensão da autonomia depende da dimensão e da capacidade do Agrupamento de Escolas e o seu exercício supõe a prestação de contas, designadamente através dos procedimentos de auto-avaliação e de avaliação externa.

A transferência de competências da administração educativa para as escolas observa os princípios do gradualismo e da sustentabilidade.

#### **1.4.1. INSTRUMENTOS DE AUTONOMIA<sup>4</sup>**

O projecto educativo, o regulamento interno, os planos anual e plurianual de actividades e o orçamento constituem instrumentos do exercício da autonomia de todos os Agrupamentos de Escolas, sendo entendidos para os efeitos do presente decreto -lei como:

1 - Projecto Educativo – o documento que consagra a orientação educativa do Agrupamento de Escolas, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de três

---

<sup>2</sup> Decreto-lei n.º 7/2003, de 15/01

<sup>3</sup> Art.º 8 Decreto-lei n.º 75/2008 RAAG

<sup>4</sup> Art.º 9 Decreto-lei n.º 75/2008, RAAG

anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais o Agrupamento se propõe cumprir a sua função educativa;

2 - Regulamento Interno – o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;

3 - «Planos anual e plurianual de actividades» os documentos de planeamento, que definem, em função do projecto educativo, os objectivos, as formas de organização e de programação das actividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução;

4 - «Orçamento» o documento em que se prevêem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo Agrupamento de Escolas.

e) «Relatório anual de actividades» o documento que relaciona as actividades efectivamente realizadas pelo Agrupamento de Escolas e identifica os recursos utilizados nessa realização;

5 - «Conta de gerência» o documento que relaciona as receitas obtidas e despesas realizadas pelo Agrupamento de Escolas;

6 - «Relatório de auto -avaliação» o documento que procede à identificação do grau de concretização dos objectivos fixados no projecto educativo, à avaliação das actividades realizadas pelo Agrupamento de Escolas e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.

## 1.5. CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO

Do Agrupamento de Escolas Lima de Freitas fazem parte os seguintes estabelecimentos:

Estabelecimento	Endereço e Contactos	Oferta Educativa	Regime de Funcionamento	Período de funcionamento <sup>5</sup>
Escola S/2,3 Lima de Freitas (Escola sede)	Rua Batalha do Viso 2904 - 510 Setúbal Tel. 265 541 110	<b>Ensino Básico:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2º e 3º Ciclo</li> <li>• Percurso curricular alternativo</li> <li>• Cursos de Educação e Formação</li> </ul> <b>Ensino Secundário:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos Científico-Humanísticos</li> <li>• Cursos Profissionais</li> <li>• *CRVCC de 3ºCEB e Secundário*</li> </ul>	Diurno 8h25m – 18h25m  *Nocturno	Ocupação plena dos tempos escolares dos alunos
EB 1, nº 9 Casal Figueiras	Rua José Gomes Ferreira 2900 – 017 Setúbal Tel. 265 572 405	1º Ciclo do Ensino Básico	Normal + Duplo	<b>Actividades de enriquecimento curricular –</b> Música, Inglês, Act . Física e Desportiva, Expressão Artística e Animação do livro e da leitura*
EB 1 Viso	Rua Batalha do Viso 2900 – 269 Setúbal Tel. 265 239 999			
Jl Viso	Rua Batalha do Viso 2900 – 269 Setúbal Tel. 265 239 999	Educação pré-escolar		Actividades de animação e apoio às famílias (12h/13h30 e 15h30/18h30);*

\* a definir anualmente por protocolo com a Autarquia.

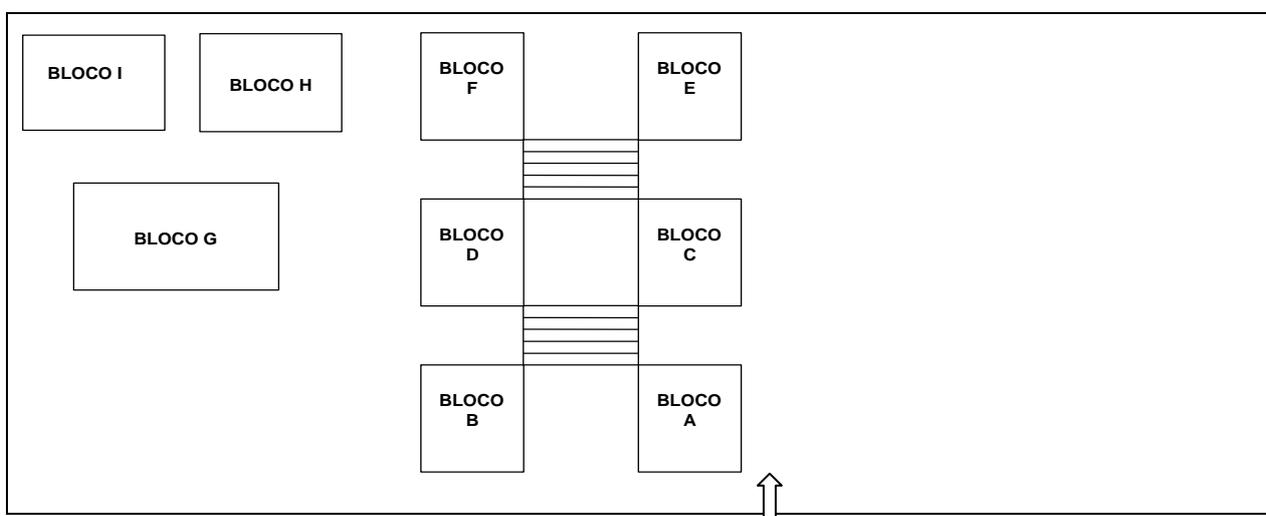
<sup>5</sup> Despacho n.º 14 460/2008

### 1.5.1. Escola Secundária 2,3 Lima de Freitas

A Escola Secundária com 2º e 3º ciclo do Ensino Básico (S/2,3) Lima de Freitas situa-se num extremo do Bairro do Viso, na freguesia de Nª Sª da Anunciada. E constitui-se como a Escola Sede do Agrupamento de Escolas Lima de Freitas.

A oferta educativa, tendo em consideração a rede de oferta local, visa responder às necessidades da população escolar e integra: 2º e 3º Ciclo do Ensino Básico (sistema regular de ensino, curso curricular alternativo e cursos de educação e formação) e Ensino Secundário (cursos científico-humanísticos e cursos profissionais)

A Escola é ainda a sede do Centro de Formação de Professores Ordem de Santiago e do Centro Novas Oportunidades Arrábida, de onde se destaca a oferta educativa de Reconhecimento, Validação, Certificação de Competências de terceiro ciclo e secundário (CRVCC).



A Escola S/2,3 Lima de Freitas foi inaugurada em Dezembro de 1989 e as suas instalações erguem-se no interior de um espaço vedado. Destacam-se os seguintes espaços físicos:

No bloco **A**:

1º piso – Reprografia, P.B.X., Gabinete de Orientação Disciplinar (GOD), Sala de Professores, Sala de trabalho de Professores e Secretaria que inclui o ASE.

2º piso – Gabinete do Director, Sala de reuniões, Sala de Directores de Turma, Sala de Informática, Biblioteca e Centro de Recursos.

Para além das salas normais existem em cada Bloco:

No bloco **B**: Salas de Educação Tecnológica e de Artes Visuais, Sala do Encarregado do Pessoal Auxiliar, Gabinete de Matemática e Laboratório de Matemática.

No bloco **C**: Sala de Artes Visuais, Gabinete de Atendimento a Jovens, Sala de Estudo e Gabinete da Sala de Estudo/Ensino Especial.

No bloco **D**: Papelaria, Bufete, Sala de Educação Musical, Sala de Convívio dos Alunos, e Sala do Pessoal Não Docente.

No bloco **E**: Laboratório de Biologia, Salas específicas do Curso Tecnológico de Electrotecnia/Electrónica, Biotério e Gabinete do Serviço de Psicologia e Orientação.

No bloco **F**: Laboratórios de Física e Química, Laboratório de Biologia, Sala de Informática, Auditório, Centro Novas Oportunidades Arrábida e Centro de Formação de Professores Ordem de Santiago.

No bloco **G**: Refeitório e Sala de Convívio de alunos.

No bloco **H**: Campos exteriores desportivos e balneários.

No bloco **I**: Pavilhão Gimnodesportivo, sob a Administração da CMS.

### **1.5.2. EB 1 nº 9**

A Escola nº 9 situa-se no Bairro do “Casal das Figueiras” servida pela rua José Gomes Ferreira e rua Augusto Nobre. A Escola está instalada num edifício com sete salas de aula sendo que numa delas funciona uma Unidade de Multideficiência, do plano de Construções Urbanas de 1971 denominado Plano Centenário. É de salientar também a existência, no mesmo edifício, de dois espaços menos amplos do que as salas de aula, mas com funcionalidades específicas. Assim, num deles funciona o gabinete do Coordenador de Estabelecimento e é igualmente utilizado como local de funcionamento de actividades de apoio educativo e especial aos alunos. Um outro espaço é utilizado para guardar diversos materiais pedagógicos e de primeiros socorros, servindo também como sala dos Professores. Existe ainda uma biblioteca escolar.

No espaço exterior há que referir a existência de um grande pátio de recreio com um campo de jogos semi-coberto, muitas vezes partilhado com a Associação de Pais e Amigos do Centro de Casal Figueiras (APACCF), que oferece várias valências, onde funciona o A.T.L. e o Refeitório.

### **1.5.3. EB 1/JI Viso**

A EB1 e Jardim de Infância (JI) do Viso fica situada no Bairro dos Pescadores, servida pela rua Batalha do Viso e rua Nossa Senhora do Carmo.

O edifício pertence ao grupo de Escolas cuja tipologia é a do Plano Centenário. Foi construída entre 1945 e 1947. As actividades escolares tiveram início no ano lectivo de 1947/1948. Esta escola foi submetida a uma restauração no decorrer do ano lectivo 1999/2000. O edifício principal é constituído por 7 salas de aula e uma sala BE/CRE e um gabinete de coordenação. No exterior há duas despensas/arrecadações e duas casas de banho. O edifício da antiga Cantina Escolar é constituído por uma sala/ginásio, uma sala/Jardim de Infância e uma sala refeitório.

O espaço exterior é bastante grande e com o piso parcialmente acimentado. Contem uma estrutura com escorrega, passadeira e cordas. Existe, também, um espaço com mesas e bancos de pedra.

## **1.6. FUNCIONAMENTO GERAL DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS**

### **1.6.1. ACESSO AOS RECINTOS ESCOLARES**

Na Escola Secundária 2,3 Lima de Freitas o acesso aos recintos escolares funcionam da seguinte forma:

1 - O acesso aos pavilhões de aulas fica interdito aos Encarregados de Educação e a todas as pessoas estranhas ao Agrupamento de Escolas, excepto nos casos devidamente autorizados pelo Director.

2 - Acesso de pessoas ao recinto escolar:

- a) Os membros da comunidade escolar devem fazer-se sempre acompanhar do cartão magnético;
- b) O cartão magnético (Sistema Integrado de Gestão Escolar) servirá como cartão de identificação e porta moedas electrónico, constituindo-se como o meio privilegiado de acesso a todos os serviços.
- c) Aos Encarregados de Educação e aos visitantes em geral será entregue um cartão que indicará essa qualidade, após identificação na portaria, e/ou um documento que deverá ser preenchido pelo serviço visitado e restituído à saída;
- d) É permitida a entrada de viaturas no recinto escolar, para cargas e descargas, em períodos a indicar anualmente pelo Director;
- e) Compete ao responsável pela portaria zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

3 - O acesso à Escola, via telefónica, deve ser garantido em regime permanente.

4 - O acesso dos alunos aos átrios dos Blocos está condicionado à utilização de serviços aí existentes.

5 – Os alunos do 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico não se podem ausentar do recinto escolar durante o seu horário lectivo, quando incluído no regime impedido. No regime condicionado os alunos tem a opção de sair do recinto no horário do almoço.

Nas escolas do 1º ciclo e Jardim de Infância funcionam da seguinte forma:

6 – O acesso de pessoas ao recinto escolar bem como às salas de aula fica interdito aos Encarregados de Educação e a todas as pessoas estranhas à Escola, excepto nos casos devidamente autorizados pelo Director, Coordenador de Estabelecimento ou por um Docente;

7 – As saídas dos alunos do recinto escolar são controladas por um Assistente Operacional;

8 – A saída excepcional dos alunos do recinto escolar só pode efectivar-se mediante autorização prévia do Coordenador de Estabelecimento ou do Professor Titular de turma;

9 - O acesso à sala do Jardim de Infância, na Escola EB 1/JI Viso é exclusivamente autorizado, nos momentos de entrada e saída, aos Pais ou Encarregados de Educação das crianças.

### **1.6.2. CIRCULAÇÃO NO RECINTO ESCOLAR NA ESCOLA SECUNDÁRIA 2,3 LIMA DE FREITAS**

1 - Os alunos não podem permanecer nos corredores e átrios dos Blocos de aulas durante os tempos lectivos.

2 - Não é permitido permanecer sentado nas escadas obstruindo a passagem.

3 - Os alunos terão, obrigatoriamente, de mostrar o cartão magnético sempre que lhes seja solicitado por um Professor, ou pelo pessoal auxiliar de acção educativa, ou de segurança. Quem o não apresentar, e não sendo possível provar a qualidade de aluno do Agrupamento de Escolas, será impedido de entrar ou permanecer no recinto escolar.

4 - Todos os elementos da comunidade escolar devem ter comportamentos e atitudes ajustados ao desempenho das suas funções e manter o decoro ao nível da indumentária e linguagem, cabendo ao pessoal docente e não docente zelar pelo cumprimento do disposto.

### 1.6.3. REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO<sup>6</sup>

A administração e gestão do agrupamento de escolas é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objectivos referidos nos artigos 3.º e 4.º do presente decreto -lei.

São órgãos de direcção, administração e gestão do agrupamento de escolas os seguintes:

- 1 - O Conselho Geral;
- 2 - O Director;
- 3 - O Conselho Pedagógico;
- 4 - O Conselho Administrativo.

---

<sup>6</sup> Art.º 10.º Decreto-Lei n.º 75/2008, RAAG

## 2. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

### 2.1. CONSELHO GERAL

#### 2.1.1. DEFINIÇÃO<sup>7</sup>

O Conselho Geral é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz -se ainda através das Câmaras Municipais no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei.

#### 2.1.2. COMPOSIÇÃO<sup>8</sup>

O Conselho Geral é composto por 21 elementos:

- 8 Docentes de diferentes níveis/ciclos de educação;
- 4 Encarregados de Educação;
- 1 Representante do pessoal administrativo;
- 1 Representante dos Assistentes Operacionais;
- 1 Aluno do Ensino Secundário;
- 3 Representantes da autarquia;
- 3 Representantes da comunidade local;
- O Director, sem direito a voto.

#### 2.1.3. COMPETÊNCIAS<sup>9</sup>

São competências do Conselho Geral:

- 1 - Eleger o respectivo presidente, de entre os seus membros, à excepção dos representantes dos alunos; para o desempenho do cargo de presidente serão atribuídas 2 horas da componente não lectiva;
- 2 - Eleger o Director;
- 3 - Aprovar o projecto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- 4 - Aprovar o regulamento interno do Agrupamento de Escolas;
- 5 - Aprovar o plano anual de actividades verificando da sua conformidade com o Projecto Educativo;

---

<sup>7</sup> Art.º 11.º Decreto-Lei n.º 75/2008, RAAG

<sup>8</sup> Art.º 12.º Decreto-Lei n.º 75/2008, RAAG

<sup>9</sup> Art.º 13.º Decreto-Lei n.º 75/2008, RAAG

- 6 - Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de actividades;
- 7 – Aprovar o Projecto Curricular de Agrupamento;
- 8- Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- 9 - Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- 10 - Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Director, das actividades no domínio da acção social escolar;
- 11- Aprovar o relatório de contas de gerência;
- 12 - Apreciar os resultados do processo de auto-avaliação;
- 13- Pronunciar -se sobre os critérios de organização dos horários;
- 14 - Acompanhar a acção dos demais órgãos de administração e gestão;
- 15 - Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- 16 - Definir os critérios para a participação do Agrupamento de Escolas em actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas que estabeleçam o enquadramento para a celebração de protocolos e acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades que serão estabelecidos pelo Director;
- 17- Autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas mediante a proposta do Director e para apoio da actividade deste. Os elementos designados deverão ser docentes em exercício de funções no Agrupamento de Escolas<sup>10</sup>;
- 18 - Elaborar e aprovar o seu regimento interno;
- 19 - Requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento de Escolas e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projecto educativo e ao cumprimento do plano anual de actividades.
- 20 - Aprovar os métodos para avaliação das candidaturas ao cargo de Director propostos pela sua comissão permanente

#### **2.1.4. FUNCIONAMENTO<sup>11</sup>**

O Conselho Geral funcionará de acordo com o seu Regimento que deve conter as regras que estabelecem a respectiva organização interna bem como os seus princípios de funcionamento. O regimento deve ser elaborado ou revisto nos primeiros trinta dias do seu mandato.

O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da actividade do agrupamento de escolas entre as suas reuniões ordinárias.

A comissão permanente é constituída por:

- 3 docentes de diferentes níveis/ciclos de educação
- 1 Encarregado de Educação

---

<sup>10</sup> Art.º 30º ponto 1 Decreto-Lei n.º 75/2008, RAAG

<sup>11</sup> Art.º 13.º e 17.º Decreto-Lei n.º 75/2008, RAAG

- 1 Representante do pessoal não docente
- 1 Representante da autarquia
- 1 Representante da comunidade local

e constitui-se como uma fracção do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

A comissão permanente deverá apresentar uma proposta com os métodos para a avaliação das candidaturas ao cargo de Director que será aprovada pelo Conselho Geral, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 7.º da Portaria n.º 604/2008.

### **2.1.5. REPRESENTANTES<sup>12</sup>**

Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respectivos corpos.

Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento de escolas, sob proposta das respectivas organizações representativas. No caso de não existir, cabe ao Director convocar a Assembleia.

Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.

Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de actividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros sob proposta, considerando a sua representatividade local.

Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas. A selecção destas instituições ou organizações é feita sob proposta do Conselho Geral.

### **2.1.6. ELEIÇÕES<sup>13</sup>**

1 - O Presidente do Conselho Geral convoca, no mês de Março, as Assembleias Eleitorais para a designação dos representantes.

2 - As convocatórias devem mencionar normas práticas do processo eleitoral, os locais de afixação das listas dos candidatos e a hora e local do escrutínio.

3 - O pessoal docente, não docente e os representantes dos alunos reúnem em separado, previamente à data da realização das Assembleias Eleitorais para eleição dos três elementos, um Presidente e dois secretários que irão constituir as Mesas Eleitorais bem como os respectivos elementos suplentes.

4 - O Director entregará à mesa eleitoral os cadernos eleitorais, cinco dias antes da data do acto eleitoral, os quais deverão ser afixados de imediato.

5 - O prazo de reclamação dos cadernos eleitorais é de 48 horas a contar da sua afixação.

---

<sup>12</sup> Art.º 14.º Decreto-Lei n.º 75/2008, RAAG

<sup>13</sup> Art.º 15.º Decreto-Lei n.º 75/2008, RAAG

- 6 - Os representantes referidos no artigo anterior candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.
- 7 - As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos e suplentes ambos em número igual ao dos respectivos representantes no conselho geral,
- 8 - As listas do pessoal docente devem integrar representantes de todos os níveis/ciclos de educação do agrupamento.
- 9 - As listas serão entregues até 5 dias úteis antes da Assembleia Eleitoral ao Director ou a quem o substituir.
- 10 - As urnas encontram-se abertas por um período de oito horas, podendo encerrar mais cedo se tiverem votado a totalidade dos eleitores.
- 11 - No final da votação, os elementos das mesas procederão à contagem dos votos, registando os resultados bem como os acontecimentos ocorridos durante o acto eleitoral, que entendam relevantes, em acta, que afixarão.
- 12 - A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
- 13 - Sempre que, por aplicação do método referido no número anterior, não resultar apurado um docente de cada nível/ciclo educação, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha o requisito.
- 14 - O prazo de reclamações do processo eleitoral é de 48 horas após a afixação dos resultados.
- 15 - Qualquer elemento da comunidade educativa poderá solicitar a impugnação do acto eleitoral com fundamento em ilegalidade ou vício do processo eleitoral.
- 16 - A impugnação prevista na alínea anterior deve ser assinada pelo reclamante.
- 17 - O Presidente do Conselho Geral em exercício convocará uma reunião extraordinária do Conselho Geral do Agrupamento, para apreciação da impugnação/reclamação apresentada, no prazo máximo de cinco dias após a apresentação do referido pedido.
- 18 - O Conselho Geral decidirá, por maioria absoluta dos votos dos membros, desde que estes digam respeito a pelo menos dois terços dos membros em efectividade de funções.
- 19 - Em caso de provimento do pedido, deve, o Conselho Geral, na referida reunião, declarar a nulidade do acto eleitoral, fundamentando, em acta, os pressupostos da sua deliberação.
- 20 - Na situação prevista no ponto 7, o Presidente do Conselho Geral, manda repetir o acto eleitoral no prazo de cinco dias úteis.
- \* excepcionalmente, poderá não existir representação dos educadores de infância pois existe apenas um lugar de quadro neste nível de ensino em todo o agrupamento.

### **2.1.7. MANDATO<sup>14</sup>**

O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

O mandato dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação e dos alunos tem a duração

---

<sup>14</sup> Art.º 16.º Decreto-Lei n.º 75/2008, RAAG

de dois anos escolares.

Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.

As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.

Não existindo candidatos não eleitos deverá ser convocada eleição intercalar apenas no sector em causa.

### **2.1.8. REUNIÕES DO CONSELHO GERAL<sup>15</sup>**

O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do Director.

As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

## **2.2. DIRECTOR**

### **2.2.1. DEFINIÇÃO<sup>16</sup>**

O Director é o órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

### **2.2.2. SUBDIRECTOR E ADJUNTOS<sup>17</sup>**

O Director é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdirector e por 3. adjuntos.

### **2.2.3. COMPETÊNCIAS<sup>18</sup>**

Compete ao Director submeter à aprovação do Conselho Geral o projecto educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.

Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Director:

- 1 - Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
  - a) As alterações ao regulamento interno
  - b) O plano anual de actividades;
  - c) O relatório anual de actividades;
  - d) As propostas de celebração de contratos de autonomia;

<sup>15</sup> Art.º 17.º Decreto-Lei n.º 75/2008, RAAG

<sup>16</sup> Art.º 18.º Decreto-Lei n.º 75/2008, RAAG

<sup>17</sup> Art.º 19.º Decreto-Lei n.º 75/2008, RAAG

<sup>18</sup> Art.º 20.º Decreto-Lei n.º 75/2008, RAAG

2 - Aprovar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.

3 - No acto de apresentação ao Conselho Geral, o Director faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.

4 -No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Director, em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas;
- b) Elaborar o projecto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- d) Distribuir o serviço docente e não docente;
- e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
- f) Designar os coordenadores dos departamentos curriculares e os directores de turma;
- g) Atribuir um crédito horário para o desempenho de cargos;
- h) Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- i) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- j) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
- k) Proceder à selecção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
- m) Exonerar a todo o tempo, por despacho fundamentado, todos os elementos que desempenham cargos, por si nomeados

5 -No âmbito da avaliação dos alunos, compete ao Director:

- a) Mobilizar e coordenar os recursos educativos no agrupamento com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos;<sup>19</sup>
- b) Determinar as formas de execução e avaliação dos planos de recuperação, acompanhamento e desenvolvimento;<sup>20</sup>
- c) Coordenar a execução das recomendações decorrentes do processo de avaliação dos planos de recuperação e acompanhamento (retenção repetida) promovendo o sucesso educativo desses alunos;<sup>21</sup>
- d) Assegurar os recursos humanos e materiais necessários à execução dos planos de recuperação, de desenvolvimento e de acompanhamento;<sup>22</sup>
- e) Enviar à Direcção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo o relatório de avaliação do qual devem constar:<sup>23</sup>

---

<sup>19</sup> Ponto 22, Despacho normativo nº 1/2005

<sup>20</sup> Artº 3º ponto 4 Despacho normativo nº 50/2005

<sup>21</sup> Artº 4º ponto 4 Despacho normativo nº 50/2005

<sup>22</sup> Artº 6º ponto 1 Despacho normativo nº 50/2005

- publico alvo;
- recursos mobilizados;
- modalidades adoptadas;
- resultados alcançados, incluindo:
  - alunos que foram objecto de plano de recuperação e transitaram de ano;
  - alunos que foram objecto de planos de recuperação e que não transitaram de ano;
  - alunos que não foram sujeitos a um plano de recuperação e ficaram retidos;
  - alunos sujeitos a um plano de acompanhamento e que ficaram retidos;
  - alunos em situação de plano de desenvolvimento;
  - alunos encaminhados para outros percursos educativos e formativos.

6 - Compete ainda ao Director:

- a) Representar a escola;
- b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;
- f) Coordenar a equipa do Plano Tecnológico de Educação (PTE) do agrupamento.

7 - O Director exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal bem como as definidas para as áreas dos recursos humanos, recursos materiais e na área pedagógica prevista no Despacho nº 13862/2008 .

8 - O Director pode delegar e subdelegar no subdirector e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.

9 - Nas suas faltas e impedimentos, o Director é substituído pelo subdirector.

#### **2.2.4. RECRUTAMENTO<sup>24</sup>**

O Director é eleito pelo conselho geral.

Para recrutamento do Director, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos seguintes termos:

1 - Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior:

- a) docentes de carreira do ensino público;
- b) docentes profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo;

2 - Os docentes referidos no número anterior devem contar pelo menos cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar.

3 – Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:

<sup>23</sup> Artº 6º ponto 4 Despacho normativo nº 50/2005

<sup>24</sup> Art.º 21.º Decreto-Lei n.º 75/2008, RAAG e Artº 2º Portaria nº 604/2008

- a) Sejam detentores, com aproveitamento, de um curso de formação especializada em Administração Escolar ou Administração Educacional;
- b) Sejam possuidores do grau de mestre ou de doutor nas áreas referidas na alínea anterior;
- c) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos seguintes cargos:
- Director, subdirector ou adjunto do Director, nos termos do regime previsto no Decreto –Lei n.º 75/2008;
  - Presidente, vice-presidente, Director ou adjunto do Director, nos termos do regime previsto no Decreto –Lei n.º 115 –A/98, alterado, por ratificação parlamentar, pela Lei n.º 24/99;
  - Director executivo e adjunto do Director executivo, nos termos do regime previsto no Decreto –Lei n.º 172/91;
  - Membro do conselho directivo, nos termos do regime previsto no Decreto –Lei n.º 769 –A/76;
- d) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Director ou Director pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.

O subdirector e os adjuntos são nomeados pelo Director de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento de escolas.

## **2.2.5. PROCEDIMENTO CONCURSAL<sup>25</sup>**

### **2.2.5.1. Decisão de abertura do procedimento concursal<sup>26</sup>:**

Não sendo ou não podendo ser aprovada pelo Conselho Geral a recondução do Director cessante, o Conselho Geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.

### **2.2.5.2. Métodos de avaliação das candidaturas<sup>27</sup>**

Os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo Conselho Geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.

### **2.2.5.3. Aviso de abertura do procedimento<sup>28</sup>**

1 - O procedimento concursal é aberto no de escolas por aviso publicitado do seguinte modo:

<sup>25</sup> Art.º 22.º Decreto-Lei n.º 75/2008, RAAG e Artº 3º, 4º, 5º, 6º e 7º Portaria nº 604/2008

<sup>26</sup> Artº 3º Portaria nº 604/2008

<sup>27</sup> Artº 4º Portaria nº 604/2008

<sup>28</sup> Artº 5º Portaria nº 604/2008

- a) Em local apropriado das instalações da Escola - Sede (placar Junto aos Serviços Administrativos da Escola e placar da Sala de Docentes) e em cada escola do Agrupamento;
- b) Na página electrónica do agrupamento e na da direcção regional de educação;
- c) Por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.

2 - O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) O Agrupamento de Escolas para que é aberto o procedimento concursal;
- b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no Decreto -Lei n.º 75/2008, e na portaria nº 604/2008;
- c) O pedido de admissão ao procedimento deverá ser apresentado ao presidente do Conselho Geral obedecendo às seguintes orientações:
  - em formato digital e em suporte de papel;
  - indicação da data de entrega;
  - apresentação do curriculum vitae; do registo biográfico, dos comprovativos pertinentes para a candidatura e do projecto de intervenção no Agrupamento de Escolas
- d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura a serem aprovados em sede de Conselho Geral.

#### **2.2.5.4. Candidatura<sup>29</sup>**

1 - O pedido de admissão ao procedimento concursal é efectuado por requerimento e é acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo curriculum vitae e por um projecto de intervenção no agrupamento de escolas.

2 - É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com excepção daqueles que se encontrem arquivados no respectivo processo individual e este se encontre no agrupamento de escolas.

3 - No projecto de intervenção os candidatos identificam os problemas, definem os objectivos e estratégias bem como estabelecem a programação das actividades que se propõem realizar no mandato.

#### **2.2.5.5. Avaliação das candidaturas<sup>30</sup>**

As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do Conselho Geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.

---

<sup>29</sup> Artº 6º Portaria nº 604/2008

<sup>30</sup> Artº 7º Portaria nº 604/2008

Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não tenham cumprido, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:

- 1 - A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Director e o seu mérito;
- 2 - A análise do projecto de intervenção no agrupamento de escolas;
- 3 - O resultado da entrevista individual com o candidato, realizada pela comissão referida no ponto um deste artigo

Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.

Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.

A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

#### **2.2.5.6. Apreciação pelo conselho geral<sup>31</sup>**

Após a entrega do relatório de avaliação ao Conselho Geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo, antes de proceder à eleição, efectuar a audição dos candidatos.

A audição dos candidatos realiza -se por deliberação do Conselho Geral tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efectividade de funções.

A audição dos candidatos, a realizar -se, será sempre oral.

A notificação da realização da audição dos candidatos e a respectiva convocatória são feitas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.

Na audição podem ser apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.

A falta de comparência dos interessados à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho Geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.

Da audição é lavrada acta contendo a súmula do acto.

#### **2.2.5.7. Eleição<sup>32</sup>**

O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos.

---

<sup>31</sup> Artº 8º Portaria nº 604/2008

<sup>32</sup> Art.º 23.º Decreto-Lei n.º 75/2008, RAAG

Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Director, considerando -se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções.

No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o Conselho Geral possa deliberar.

O resultado da eleição do Director é homologado pelo Director Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando -se após esse prazo tacitamente homologado.

A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

#### **2.2.5.8. Posse<sup>33</sup>**

O Director toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Director Regional de Educação.

O Director designa o subdirector e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

O subdirector e os adjuntos do Director tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Director.

#### **2.2.5.9. Mandato<sup>34</sup>**

O mandato do Director tem a duração de quatro anos.

Até 60 dias antes do termo do mandato do Director, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Director ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.

A decisão de recondução do Director é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efectividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.

Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Director de acordo com o disposto nos números anteriores, abre -se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Director, nos termos do artigo 19.º

O mandato do Director pode cessar:

---

<sup>33</sup> Art.º 24.º Decreto-Lei n.º 75/2008, RAAG

<sup>34</sup> Art.º 25º Decreto-Lei n.º 75/2008, RAAG

- 1 - A requerimento do interessado, dirigido ao Director Regional de Educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
- 2 - No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
- 3 - Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

A cessação do mandato do Director determina a abertura de um novo procedimento concursal.

Os mandatos do subdirector e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Director.

O subdirector e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Director.

#### **2.2.5.10. Regime de Exercício de Funções<sup>35</sup>**

O Director exerce as funções em regime de comissão de serviço.

O exercício das funções de Director faz -se em regime de dedicação exclusiva.

O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.

Exceptuam -se do disposto no número anterior:

- 1 - A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
- 2 - Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
- 3 - A actividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
- 4 - A realização de conferências, palestras, acções de formação de curta duração e outras actividades de idêntica natureza;
- 5 - O voluntariado, bem como a actividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais;

O Director está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho;

Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Director está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade;

O Director está dispensado da prestação de serviço lectivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

<sup>35</sup> Art.º 26º Decreto-Lei n.º 75/2008, RAAG

**2.2.5.11. Direitos do Director**<sup>36</sup>

O Director goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento de escolas em que exerça funções;

O Director conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo;

O Director, o subdirector e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções;

O Director, o subdirector e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo -lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função.

**2.2.5.12. Deveres do Director**<sup>37</sup>

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o Director e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres:

- 1 - Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
- 2 - Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
- 3 - Assegurar a conformidade dos actos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

**2.2.5.13. Assessorias da Direcção**<sup>38</sup>

Para apoio à actividade do Director e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados dois docentes em exercícios de funções no Agrupamento de escolas.

**2.3. CONSELHO PEDAGÓGICO****2.3.1. DEFINIÇÃO**<sup>39</sup>

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento de Escolas, nomeadamente nos domínios pedagógico-didáctico, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

<sup>36</sup> Art.º 27º e 28º Decreto-Lei n.º 75/2008, RAAG

<sup>37</sup> Art.º 29º Decreto-Lei n.º 75/2008, RAAG

<sup>38</sup> Art.º 30º Decreto-Lei n.º 75/2008

<sup>39</sup> Art.º 31º Decreto-Lei n.º 75/2008, RAAG

### 2.3.2. COMPOSIÇÃO<sup>40</sup>

Este órgão é composto por 15 elementos:

- O Director;
- Os Coordenadores de Departamento (5);
- Um dos Coordenadores de Directores de Turma do Ensino Básico;
- O Coordenador de Directores de Turma do Ensino Secundário;
- Coordenador das Novas Oportunidades;
- O Coordenador dos Cursos Profissionais;
- O Professor Bibliotecário - Centro de Recursos Educativos (BE-CRE)/ Projectos;
- O Representante dos Serviços Especializados de Apoio Educativo (SEAE);
- O Representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE);
- 1 Representante dos alunos do Ensino Secundário;
- 1 Representante do pessoal não docente;

O Director é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.

Sempre que o Coordenador se encontre impossibilitado de comparecer será substituído pelo representante do Director previsto no ponto 3 do Despacho 14310/2008.

A representação do Coordenador de Directores de Turma do Ensino Básico é anual e alternada entre os dois Coordenadores de Ciclo deste nível de ensino.

O representante dos pais e encarregados de educação é designado pelas respectivas associações e, quando estas não existam, eleito entre os pais representantes de turma, reunidos em assembleia constituída com essa finalidade.

O representante dos alunos, é eleito anualmente pela assembleia de delegados de turma de entre os seus membros.

Os representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos no conselho geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de provas de exame ou de avaliação global, apenas participam os membros docentes.

### 2.3.3. COMPETÊNCIAS<sup>41</sup>

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao Conselho Pedagógico compete:

- 1 - Elaborar a proposta de projecto educativo a submeter pelo Director ao Conselho Geral;
- 2 - Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de actividade e emitir parecer sobre os respectivos projectos;

<sup>40</sup> Art.º 32º Decreto-Lei n.º 75/2008, RAAG

<sup>41</sup> Art.º 32º Decreto-Lei n.º 75/2008, RAAG

- 3 – Elaborar a proposta de Projecto Curricular de Agrupamento a submeter pela Directora ao Conselho Geral e proceder à sua avaliação;
- 4 - Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- 5 - Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente;
- 6 - Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- 7 - Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
- 8 - Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- 9 - Adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- 10 - Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- 11 - Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- 12 - Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- 13 - Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- 14 - Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.
- 15 - Proceder à aprovação do plano anual de distribuição de serviço docente que assegure a ocupação plena dos alunos dos ensinos básico e secundário, durante o seu horário lectivo, na situação de ausência temporária do docente titular de turma/disciplina;<sup>42</sup>
- 16 - Aprovar o programa educativo individual dos alunos com limitações significativas ao nível da actividade e da participação num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente;<sup>43</sup>
- 17 - Aprovar os planos de acompanhamento depois de elaborados pelos conselhos de turma ou conselho de docentes<sup>44</sup>.
- 18 - Anuir à proposta elaborada pelo conselho de turma ou conselho de docentes de retenção ou progressão do aluno no caso de retenção repetida<sup>45</sup>
- 19 - Avaliar contínua, participada, formativa e globalmente, no final do ano lectivo, os planos de recuperação, desenvolvimento e acompanhamento.<sup>46</sup>

---

<sup>42</sup> Despacho nº 19117/2008

<sup>43</sup> Art. 1º ponto 1, art. 13º ponto 4 Decreto-Lei n.º 3/2008

<sup>44</sup> Art. 3º ponto 4 Despacho normativo nº 50/2005

<sup>45</sup> Art. 4º ponto 2 Despacho normativo nº 50/2005

<sup>46</sup> Art. 6º ponto 3 Despacho normativo nº 50/2005

### 2.3.4. FUNCIONAMENTO<sup>47</sup>

O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado por iniciativa do respectivo Presidente, ou a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Director o justifique.

A representação dos pais e encarregados de educação e dos alunos no Conselho Pedagógico faz-se no âmbito de uma comissão especializada que participa no exercício das competências previstas nos pontos 1., 2., 5., 6., 10. e 11 do número anterior.

### 2.3.5. MANDATO

O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de 3 anos, com excepção dos Representantes definidos anteriormente no artigo 27º.

Os membros do Conselho Pedagógico são substituídos no exercício do cargo, se entretanto, perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.

As vagas criadas no Conselho Pedagógico serão preenchidas por indicação das respectivas estruturas que os designaram.

Os membros que preencham as vagas apenas completarão o mandato dos membros cessantes.

## 2.4. CONSELHO ADMINISTRATIVO

### 2.4.1. DEFINIÇÃO<sup>48</sup>

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo -financeira do agrupamento de escolas, nos termos da legislação em vigor.

### 2.4.2. COMPOSIÇÃO<sup>49</sup>

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- 1 - O Director, que preside;
- 2 - O subdirector ou um dos adjuntos do Director, por ele designado para o efeito;
- 3 - O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

### 2.4.3. COMPETÊNCIAS<sup>50</sup>

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, compete ao conselho administrativo:

<sup>47</sup> Art.º 34º Decreto-Lei n.º 75/2008

<sup>48</sup> Art.º 36º Decreto-Lei n.º 75/2008, RAAG

<sup>49</sup> Art.º 37º Decreto-Lei n.º 75/2008, RAAG

<sup>50</sup> Art.º 38º Decreto-Lei n.º 75/2008, RAAG

- 1 - Aprovar o projecto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- 2 - Elaborar o relatório de contas de gerência;
- 3 - Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- 4 - Zelar pela actualização do cadastro patrimonial.
- 5 - Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

#### **2.4.4. FUNCIONAMENTO<sup>51</sup>**

O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Presidente, por sua iniciativa, o convoque, ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

#### **2.5. DISSOLUÇÃO DOS ORGÃOS<sup>52</sup>**

A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de acção inspectiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, podem ser dissolvidos os respectivos órgãos de direcção, administração e gestão.

No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação que determine a dissolução dos órgãos de direcção, administração e gestão designa uma comissão administrativa encarregada da gestão do agrupamento de escolas.

A comissão administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do conselho geral, cessando o seu mandato com a eleição do Director, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

---

<sup>51</sup> Art.º 39º Decreto-Lei n.º 75/2008, RAAG

<sup>52</sup> Art.º 35º Decreto-Lei n.º 75/2008

## **2.6. COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

### **2.6.1. COORDENADOR<sup>53</sup>**

A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada num agrupamento é assegurada por um coordenador.

O coordenador é designado pelo Director, de entre os Professores em exercício efectivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.

O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director.

O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.

### **2.6.2. COMPETÊNCIAS<sup>54</sup>**

Compete ao coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:

- 1 - Coordenar as actividades educativas, em articulação com o Director;
- 2 - Cumprir e fazer cumprir as decisões do Director e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- 3 - Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- 4 - Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas actividades educativas.

---

<sup>53</sup> Art.º 40º Decreto-lei n.º 75/2008

<sup>54</sup> Art.º 41º Decreto-Lei n.º 75/2008

## 3. ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

### 3.1. ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO<sup>55</sup>

#### 3.1.1. DEFINIÇÃO

As estruturas colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Director, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das actividades escolares, promovem o trabalho colaborativo e realizam a avaliação de desempenho do pessoal docente.

A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:

- 1 - A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento de escolas;
- 2 - A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades de turma ou grupo de alunos;
- 3 - A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
- 4 - A avaliação de desempenho do pessoal docente.

#### 3.1.2. ESTRUTURAS

As estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Director, responsáveis pela coordenação das actividades a desenvolver pelos docentes, no domínio científico-pedagógico, e com os alunos, no acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem e da interacção da Escola com a família, são as seguintes:

- Departamentos Curriculares
  - Coordenadores de Departamento Curricular
- Conselho de Grupo
  - Delegado de Grupo
- Conselho de Ano
  - Coordenador de Conselho de Ano
  - Professor Titular de Turma
  - Educador de Infância
- Conselho de Docentes
  - Coordenador de Conselho de Docentes
- Conselho de Turma
  - Director de Turma
- Conselho de Directores de Turma
  - Coordenadores dos Directores de Turma
- Coordenador dos Cursos Profissionais

---

<sup>55</sup> Art.º 42º Decreto-Lei n.º 75/2008

- Coordenadores das áreas curriculares não disciplinares de Estudo Acompanhado e de Área de Projecto
- Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho.
- Equipa do Plano Tecnológico da Educação (PTE)  
Coordenador da Equipa PTE

### 3.1.3. ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR<sup>56</sup>

A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do agrupamento de escolas, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos leccionados e o número de docentes.

### 3.1.4. ORGANIZAÇÃO DAS ACTIVIDADES DE TURMA<sup>57</sup>

Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:

- 1 - Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar.
- 2 - Pelos Professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico.
- 3 – Pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, com a seguinte constituição:
  - a) Os Professores da turma;
  - b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
  - c) Um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.

Para coordenar o trabalho do Conselho de Turma, o Director designa um Director de Turma de entre os Professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do Agrupamento de escolas.

Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

No desenvolvimento da sua autonomia, o agrupamento de escolas pode ainda designar Professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.

### 3.1.5. REGIMENTO

Todas as estruturas, nas primeiras reuniões, devem elaborar os seus Regimentos. Estes devem conter as regras que estabelecem a respectiva organização interna bem como os princípios de funcionamento. Como medida de uniformização, nestes devem constar normas referentes a:

---

<sup>56</sup> Art.º 43º Decreto-Lei n.º 75/2008

<sup>57</sup> Art.º 44º Decreto-Lei n.º 75/2008

- 1 – Coordenação/representação;
- 2 – Reunião (periodicidade, convocatória, organização dos trabalhos, actas, quórum);
- 3 - Deliberação.

O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

## 3.2. FUNCIONAMENTO DAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO<sup>58</sup>

### 3.2.1. DEPARTAMENTOS CURRICULARES

#### 3.2.1.1. Composição

Os departamentos curriculares dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário são:

**Educação Pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico**- cód. 100 e 110;

**Línguas** – cód. 200, 210, 220, 300, 320 e 330;

**Ciências Humanas e Sociais** – cód. 200, 290, 400, 410, 420, 430 e 530 (12º grupo C);

**Matemática e Ciências Experimentais** – cód. 230, 500, 510, 520, 530 (2º, 3º, 12ºA e 12ºB grupos), 540 e 550;

**Expressões** – cód. 240, 250, 260, 530, 600, 620, 910, 920 e 930;

#### 3.2.1.2. Competências

Aos Departamentos Curriculares compete:

- 1 - Contribuir para a elaboração do Projecto Educativo da Escola, Plano Anual de Actividades, Plano de Acção e Regulamento Interno;
- 2 - Elaborar as actividades pedagógicas a desenvolver pelos docentes do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares e extra-curriculares, de acordo com o projecto educativo;
- 3 - Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento, a adopção de metodologias específicas, destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- 4 - Analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão, desenvolvendo, em conjugação com os serviços de psicologia e orientação e de apoios educativos, medidas de orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos;
- 5 - Colaborar com o Conselho Pedagógico na concepção e na apreciação de projectos;
- 6 - Colaborar na definição das competências gerais de ciclo, com vista à avaliação dos alunos do ensino básico;
- 7 - Identificar as necessidades de formação dos docentes, no âmbito da formação contínua;

<sup>58</sup> Art.º 43º Decreto-Lei n.º 75/2008

- 8 - Elaborar e avaliar o Plano de Acção do departamento, tendo em vista a concretização do Projecto Educativo;
- 9 - Fomentar a articulação horizontal e vertical do Currículo;
- 10 - Eleger de entre os seus membros e por grupo disciplinar/disciplina o Representante de cada uma das disciplinas que integra o Departamento;
- 11 - Eleger o Coordenador de Ano de entre todos os docentes titulares que leccionam esse mesmo ano, no 1º Ciclo;
- 12 - Propor ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade e/ou de disciplina<sup>59</sup>

### **3.2.2. COORDENADOR DE DEPARTAMENTO<sup>60</sup>**

#### **3.2.2.1. Definição**

Os departamentos curriculares deverão ser coordenados por docentes, designados pelo Director, posicionados no 4º escalão ou superior, detentores, preferencialmente, de formação especializada. Em casos excepcionais, devidamente fundamentados, os docentes posicionados no 3º escalão poderão exercer essas funções, desde que detentores de formação especializada<sup>61</sup>

#### **3.2.2.2. Competências**

Cabe ao coordenador:

- 1 - Presidir às reuniões de Departamento Curricular;
- 2 - Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento;
- 3 - Assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- 4 - Assegurar a participação do Departamento na apresentação de propostas para a elaboração do Projecto Educativo
- 5 - Assegurar a participação do Departamento na apresentação de propostas para a elaboração e desenvolvimento do Plano de Acção;
- 6 - Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento de Escolas;
- 7 - Promover a realização de actividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- 8 - Proceder ao acompanhamento e avaliação do funcionamento do Departamento;
- 9 - Coordenar, apoiar e incentivar todas as actividades relacionadas com o seu Departamento;

<sup>59</sup> Artº 15º Despacho Normativo nº 1/2005

<sup>60</sup> Art.º 43º Decreto-Lei n.º 75/2008

<sup>61</sup> Artº 35º Decreto-Lei nº/5/2010

- 10 - Exercer as funções de avaliador dos relatores do seu Departamento;
- 11- Delegar competências de avaliador noutra docente<sup>62</sup> do Departamento;
- 12 - Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adopção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;

### **3.2.2.3. Mandato**

O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director.

O mandato do Coordenador pode cessar:

- 1 - a requerimento do interessado, dirigido ao Director, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
- 2 - na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar, nos termos da Lei;
- 3 - por exoneração, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Director.

### **3.2.3. CONSELHO DE GRUPO**

#### **3.2.3.1. Composição**

O Conselho de Grupo é formado pelos Professores do mesmo grupo de recrutamento, dentro do Departamento Curricular.

Nos grupos disciplinares em que haja lugar a instalações específicas, existirá a função de Director de Instalações, podendo ser atribuídas uma ou duas horas da componente não lectiva, de acordo com as características das mesmas.

#### **3.2.3.2. Competências**

Ao Conselho de Grupo compete:

- 1 - Elaborar os estudos e/ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular, planificações e processos e critérios de avaliação dos alunos.
- 2 - Apoiar os Professores em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação.
- 3 - Colaborar na inventariação de necessidades em equipamentos e material didáctico e elaborar o inventário do material existente no grupo;
- 4 - Promover a interdisciplinaridade

---

<sup>62</sup> Art. 13º do Decreto Regulamentar nº 2/2010

### 3.2.4. DELEGADO DE GRUPO

O delegado é eleito de entre os seus membros, devendo ser Professor do quadro de Agrupamento, tendo em conta a sua competência científica e pedagógica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança. No grupo disciplinar de onde sair o Coordenador de Departamento, este assume o cargo de delegado, não havendo por isso lugar a eleição de Delegado.

Para o desempenho do cargo de Delegado de Grupo será atribuída a seguinte redução da componente não lectiva:

- até 3 professores no Grupo – 1 hora
- mais de 3 professores – 2 horas.

#### 3.2.4.1. Competências

Compete ao Delegado de Grupo:

- 1 - Convocar e presidir às reuniões de Grupo;
- 2 - Articular com o coordenador de departamento assuntos de ordem científico-pedagógica;
- 3 - Apoiar os Professores do grupo em matéria de gestão curricular;
- 4 - Ter o dossier de grupo organizado.

#### 3.2.4.2. Mandato

O mandato do delegado de grupo tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do coordenador do departamento.

O mandato do delegado de grupo pode cessar:

- 1 - a requerimento do interessado, dirigido ao Director, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
- 2 - na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar, nos termos da Lei;
- 3 - por exoneração, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Director.

### 3.2.5. CONSELHO DE ANO

#### 3.2.5.1. Composição

Na Educação Pré-escolar e no 1.º ciclo do Ensino Básico, a Coordenação de ano é assegurada por um Professor, que reúna as condições previstas para o efeito.<sup>63</sup>

Assim, estão definidos os seguintes:

#### **Conselho de ano de 1ºano**

Integra todos os Docentes Titulares de Turma de 1º ano e a Educação Pré-escolar, do Agrupamento;

---

<sup>63</sup> Artº 35 do Decreto Lei nº 75/2010

**Conselho de ano de 2ºano**

Integra todos os Docentes Titulares de Turma de 2º ano, do Agrupamento;

**Conselho de ano de 3º ano**

Integra todos os Docentes Titulares de Turma de 3º ano, do Agrupamento;

**Conselho de ano de 4ºano**

Integra todos os Docentes Titulares de Turma de 4º ano, do Agrupamento.

**3.2.6. Coordenador de ano**

O coordenador de ano é um docente eleito de entre os membros titulares que integram cada conselho de ano.

**3.2.6.1. Competências**

Ao coordenador compete:

- 1 - Coordenar a acção do respectivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- 2 - Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;

**3.2.6.2. Mandato**

O mandato do Coordenador de Ano tem a duração de 1 ano e pode cessar:

- 1 - A requerimento do interessado dirigido ao Director com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados.
- 2 - na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar, nos termos da Lei;
- 3 - por exoneração, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Director.

**3.2.7. Professor Titular de turma<sup>64</sup>**

Ao Professor Titular de uma turma do 1.º Ciclo do Ensino Básico compete:

- 1 - Desenvolver acções que promovam e facilitem a correcta integração dos alunos na escola;
- 2- Coordenar o Plano de Trabalho da turma, adoptando medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção do bom ambiente educativo.
- 3 - Garantir a existência de meios e documentos de trabalho e orientação necessários ao desempenho das actividades próprias da acção educativa;
- 4 - Garantir uma informação actualizada junto dos Pais e Encarregados de Educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, das faltas, do aproveitamento escolar e das actividades escolares;

---

<sup>64</sup> Dec. Lei 241/2001

- 5- Articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais, de aprendizagem ou decorrentes do excesso de faltas injustificadas
- 6 - Divulgar junto dos alunos toda a informação que lhes permita o normal desenrolar das suas actividades escolares;
- 7 - Promover, junto do Conselho de Docentes, a realização de acções conducentes ao desenvolvimento do projecto educativo, no que diz respeito ao envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação;
- 8 - Elaborar e actualizar o processo individual do aluno;
- 9 - Fornecer ao Director a lista dos alunos da sua turma que careçam de cuidados especiais de saúde;
- 10 - Acompanhar a renovação da matrícula dos alunos;
- 11 - Emitir parecer de alteração da constituição da turma;
- 12 - Elaborar, aplicar e avaliar os planos de recuperação, acompanhamento e desenvolvimento dos alunos.
- 13 - Elaborar o Projecto Curricular de Turma;
- 14 - Planificar as actividades a desenvolver nas áreas curriculares não disciplinares

### **3.2.8. Educador de Infância**

Para além das constantes na lei, compete ao educador de infância na educação pré-escolar:

- 1 - Relacionar-se com as crianças de forma a favorecer a necessária segurança afectiva e a promover a sua autonomia;
- 2 - Promover o envolvimento da criança em actividades e em projectos da iniciativa desta, do grupo, do educador ou de iniciativa conjunta, desenvolvendo-os individualmente, em pequenos grupos e no grande grupo, no âmbito da Agrupamento de Escolas e da comunidade;
- 3 - Fomentar a cooperação entre as crianças, garantindo que todas se sintam valorizadas e integradas no grupo;
- 4 - Envolver as famílias e a comunidade nos projectos a desenvolver;
- 5 - Apoiar e fomentar o desenvolvimento afectivo, emocional e social de cada criança e do grupo;
- 6 - Estimular a curiosidade da criança pelo que a rodeia, promovendo a sua capacidade de identificação e resolução de problemas;
- 7 - Fomentar nas crianças capacidades de realização de tarefas e disposições para aprender;
- 8 - Promover o desenvolvimento pessoal, social e cívico numa perspectiva de educação para a cidadania.

### **3.2.9. CONSELHO DE DOCENTES**

#### **3.2.9.1. Composição**

Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do Ensino Básico, a articulação curricular é assegurada por Conselhos de Docentes que integram os educadores de infância e os docentes do 1.º ciclo. Os docentes de apoio-educativo e de ensino especial, assim como os docentes em serviço nas bibliotecas

escolares do 1º ciclo, também têm assento no presente Conselho.

### **3.2.9.2. Competências**

Cabe ao conselho de docentes:

- 1 - Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional e local;
- 2 - Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das áreas disciplinares;
- 3 - Planificar e adequar propostas curriculares diversificadas, elaboradas em departamento curricular, em função da especificidade de grupos de alunos;
- 4 - Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- 5 - Analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- 6 - Avaliar os planos de recuperação, acompanhamento e desenvolvimento dos alunos.

### **3.2.10. Coordenador de Conselho de Docentes<sup>65</sup>**

A coordenação dos conselhos de docentes é realizada por um docente eleito de entre os docentes.

#### **3.2.10.1. Competências do coordenador**

Cabe ao coordenador:

- 1 - Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho de docentes;
- 2 - Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objectivos e conteúdos à situação concreta da escola ou do agrupamento de escolas;
- 3 - Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola ou do agrupamento de escolas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.

#### **3.2.10.2. Mandato**

O mandato do Coordenador, tem a duração de um ano e pode cessar:

- 1 – A requerimento do interessado dirigido ao Director com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados
- 2 - na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar, nos termos da Lei;
- 3 - por exoneração, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Director.

---

<sup>65</sup> Art.º 43º Decreto-Lei n.º 75/2008 e artº35 do Decreto- Lei nº 75/2010

### 3.2.11. CONSELHO DE TURMA

#### 3.2.11.1. Composição<sup>66</sup>

- Os Professores da turma;
- Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
- Um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.

Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

#### 3.2.11.2. Competências

Ao conselho de turma compete:

- 1 - Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- 2 - Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- 3 - Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respectivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- 4 - Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- 4 - Adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- 5 - Elaborar o Projecto Curricular de Turma;
- 6 - Planificar as actividades a desenvolver nas áreas curriculares não disciplinares;
- 7 - Elaborar, aplicar e avaliar os planos de recuperação, acompanhamento e desenvolvimento dos alunos;
- 8 - Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

### 3.2.12. DIRECTOR DE TURMA

#### 3.2.12.1. Competências

Ao Director de Turma compete:

- 1 - Presidir às reuniões de Conselho de Turma;
- 2- Coordenar o Plano de Trabalho da turma, adoptando medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção do bom ambiente educativo.
- 3 - Desenvolver acções que promovam e facilitem a correcta integração dos alunos na vida escolar;
- 4 - Garantir aos Professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e orientação

---

<sup>66</sup> Art.º 44º Decreto-Lei n.º 75/2008

necessária ao desempenho das actividades próprias da acção educativa;

5 - Garantir uma informação actualizada junto dos Pais e Encarregados de Educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, das faltas, do aproveitamento escolar e das actividades escolares;

6- Articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais, de aprendizagem ou decorrentes do excesso de faltas injustificadas;

7 - Divulgar junto dos alunos toda a informação que lhes permita o normal desenrolar das suas actividades escolares;

8- Promover junto do Conselho de Turma a realização de acções conducentes ao desenvolvimento do Projecto Educativo no que diz respeito ao envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação;

9- Elaborar e actualizar o processo individual do aluno facultando a consulta do mesmo aos Professores da Turma e aos Pais e Encarregados de Educação;

10 - Fornecer ao Director a lista dos alunos da sua turma que careçam de cuidados especiais de saúde;

11 - Acompanhar a renovação da matrícula dos alunos;

12 - Emitir parecer de alteração da constituição da turma;

13 - Coordenar o Programa Educativo Individual dos alunos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 3/2008, em articulação com as estruturas do Ensino Especial;

14 - Convocar os Encarregados de Educação para a tomada de conhecimento dos Planos de Recuperação, Acompanhamento e desenvolvimento;

15 - Acompanhar o aluno na execução das medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias.

### **3.2.12.2. Mandato**

O Director de Turma é nomeado pelo Director e o seu mandato tem a duração de 1 ano.

A designação deverá respeitar, sempre que possível, a seguinte ordem de preferência:

1 - Professores do quadro de Agrupamento ou do Quadro de Zona Pedagógica;

2 - Professores profissionalizados;

3 - No ano anterior tenha exercido a função na mesma turma;

4 - Um Professor que leccione a totalidade dos alunos da turma.

5 - O mandato pode cessar:

a) na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar, nos termos da Lei;

b) por exoneração, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Director.

**Nota 1:** O Director de Turma deverá ser, sempre que possível, o Professor que lecciona a Área Curricular não Disciplinar de Formação Cívica.

**Nota 2:** Caso o Director de Turma se encontre impedido de exercer funções por um período superior a quinze dias, é nomeado outro Professor da turma.

### **3.2.13. CONSELHO DE DIRECTORES DE TURMA**

#### **3.2.13.1. Composição**

O Conselho de Directores de turma é composto por todos os Directores de turma de cada ciclo de ensino

#### **3.2.13.2. Competências**

Ao conselho de directores de turma compete:

- 1 - Eleger, de entre os directores de turma que reúnam as condições previstas para o efeito, o coordenador de directores de turma de ciclo;<sup>67</sup>
- 2 - Planificar as actividades e projectos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- 3 - Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- 4 - Dinamizar a realização de projectos interdisciplinares das turmas;
- 5 - Identificar necessidades de formação no âmbito da direcção de turma;
- 6 - Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos directores de turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções;
- 7 - Propor ao Conselho Pedagógico a realização de acções de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das actividades das turmas.

### **3.2.14. Coordenador de Directores de Turma**

#### **3.2.14.1. Competências**

Cabe ao coordenador de directores de turma:

- 1 - Convocar e presidir às reuniões do respectivo conselho com a periodicidade de pelo menos uma vez por período;
- 2 - Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho de directores de turma;
- 3 - Colaborar com os Directores de Turma e com os serviços de apoio existentes na Escola na elaboração de estratégias pedagógicas;
- 4 - Divulgar junto dos Directores de Turma toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- 5 - Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas apresentadas pelos Directores de Turma;
- 6 - Apresentar ao Conselho Pedagógico projectos a desenvolver;

---

<sup>67</sup> Art. 35º do Decreto-Lei nº 75/2010

7 - Planificar em colaboração com o Conselho de Directores de Turma as actividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;

8 - Coordenar a área curricular não disciplinar de Formação Cívica, por inerência de funções.

#### **3.2.14.2. Mandato**

O mandato do coordenador de directores de turma tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director.

O mandato do coordenador pode cessar:

1 - a requerimento do interessado, dirigido ao Director, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;

2 - na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar, nos termos da Lei;

3 - por exoneração, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Director.

Nota: A forma de representação de um dos coordenadores no Conselho Pedagógico deve ser definida em regimento interno.

#### **3.2.15. COORDENADOR DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

1- A designação do Coordenador dos Cursos Profissionais é da competência do Director.

2- A nomeação deve respeitar preferencialmente as seguintes prioridades:

a) docentes que leccionem disciplinas de formação técnica;

b) outros docentes que leccionem estes cursos.

#### **3.2.15.1. Competências**

Cabe ao Coordenador:

1 - coordenar os coordenadores de curso;

2 - colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa;

3 - coordenar, apoiar e incentivar todas as actividades relacionadas com os cursos profissionais;

4 - articular correctamente as informações e sugestões entre os coordenadores de curso e o Conselho Pedagógico e vice-versa;

5 - proceder ao acompanhamento e avaliação do funcionamento dos cursos;

6 - assegurar a articulação entre os coordenadores de curso e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica.

#### **3.2.15.2. Mandato**

O mandato do Coordenador dos Cursos Profissionais tem a duração de um ano.

O mandato do Coordenador pode cessar:

1 - a requerimento do interessado, dirigido ao Director, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;

2 - na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar, nos termos da Lei;

3 - por exoneração, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Director.

### **3.2.16. COORDENADORES DAS ÁREAS CURRICULARES NÃO DISCIPLINARES DE ESTUDO ACOMPANHADO E DE ÁREA DE PROJECTO**

#### **3.2.16.1. Competências**

Cabe ao Coordenador:

1 - propor ao Conselho Pedagógico o programa de acção da Área curricular não disciplinar, produzido a partir do levantamento das necessidades e dos interesses diagnosticados nos alunos, no âmbito do projecto educativo da escola;

2 - planificar, organizar e supervisionar o trabalho da equipa responsável pela implementação do programa de acção da Área Curricular não Disciplinar;

3 - convocar e presidir às reuniões com os docentes que leccionam estas áreas, para a definição de estratégias e metodologias de trabalho, partilha de experiências e avaliação do trabalho realizado;

4 - orientar os docentes que leccionam a área curricular na produção da planificação anual de acordo com o Projecto Curricular de turma;

5 - produzir balanços periódicos com vista à avaliação do trabalho desenvolvido e proceder, sempre que necessário, à reformulação do programa de acção.

#### **3.2.16.2. Mandato**

O mandato do Coordenadores das áreas curriculares não disciplinares tem a duração de um ano, sendo atribuída uma redução de 2 horas da componente não lectiva.

O mandato do Coordenador pode cessar:

1- a requerimento do interessado, dirigido ao Director, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;

2 - na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar, nos termos da Lei;

3 - por exoneração, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Director.

### **3.2.17. COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO.<sup>68</sup>**

#### **3.2.17.1. Composição**

A Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho deve ser constituída no âmbito do Conselho Pedagógico e na qual deve ser assegurada a representação dos níveis de ensino existentes no Agrupamento.

---

<sup>68</sup> Artº 12º Decreto Regulamentar nº 2/2010

Integram a comissão de coordenação da avaliação do desempenho:

- 1 - O presidente do Conselho Pedagógico do agrupamento de escolas, que coordena;
- 2- Três outros membros do mesmo conselho eleitos de entre os respectivos membros.

### **3.2.17.2. Competências**

Compete à comissão de coordenação da avaliação do desempenho:

- 1- Assegurar a aplicação objectiva e coerente do sistema de avaliação do desempenho, designadamente tomando em consideração o projecto educativo e os planos anual e plurianual de actividades, bem como as especificidades do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada, e tendo em conta as orientações do conselho científico para a avaliação de professores;
- 2- Elaborar a proposta dos instrumentos de registo avaliação;
- 3- Assegurar o respeito pela aplicação das percentagens máximas fixadas nos termos da lei e o cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 46.º do ECD.

### **3.2.17.3. Mandato**

O mandato da comissão de coordenação da avaliação do desempenho tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director.

O mandato dos membros pode cessar:

- 1 - a requerimento do interessado, dirigido ao Director, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
- 2 - na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar, nos termos da Lei;
- 3 - por exoneração, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Director.

### **3.2.18. EQUIPA DO PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO (PTE)<sup>69</sup>**

#### **3.2.18.1. Natureza**

A “equipa PTE” é uma estrutura de coordenação e de acompanhamento dos projectos do PTE ao nível do agrupamento.

#### **3.2.18.2. Competências**

1 - A equipa PTE tem como funções:

- a) Elaborar no agrupamento um plano de acção anual para as TIC (plano TIC). Este plano visa promover a utilização das TIC nas actividades lectivas e não lectivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade

<sup>69</sup> Artº 17º, 18º, 19º e 20º Despacho nº 700/2009

educativa. Este plano TIC deverá ser concebido no quadro do projecto educativo da escola e integrar o plano anual de actividades, em estreita articulação com o plano de formação;

b) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9.º do Decreto -Lei n.º 75/2008, integrando a estratégia TIC na estratégia global do agrupamento;

c) Coordenar e acompanhar a execução dos projectos do PTE e de projectos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;

d) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível do agrupamento;

e) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;

f) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;

g) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;

h) Articular com os técnicos das câmaras municipais que apoiam as escolas do 1.º ciclo do ensino básico dos respectivos agrupamentos de escolas.

2 - Para efeitos da alínea b) do número anterior, compete aos serviços regionais de educação promover a coordenação das redes de parceiros regionais que apoiam as escolas em matéria de TIC na educação, nomeadamente as estruturas responsáveis pela formação de Professores, as equipas de apoio às escolas e outras estruturas e entidades parceiras.

### **3.2.18.3. Composição**

1 - A função de coordenador da equipa PTE é exercida, por inerência, pelo Director do agrupamento, podendo ser delegada em docentes do agrupamento que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projectos do PTE ao nível do estabelecimento de ensino.

2 - Os restantes membros da equipa PTE são designados pelo Director do agrupamento de entre:

a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projectos do PTE e para a coordenação de outros projectos e actividades TIC ao nível de escola;

b) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua;

c) Estagiários dos cursos tecnológicos e dos cursos profissionais nas áreas tecnológicas e outros alunos com competências TIC relevantes;

d) Não docentes com competências TIC relevantes.

3 - O número de membros da equipa PTE é definido pelo Director do agrupamento, adequando as características do estabelecimento de ensino à necessidade de execução eficaz de cada um dos projectos do PTE.

4 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, a equipa PTE deverá incluir:

- a) Um responsável pela componente pedagógica do PTE, preferencialmente com assento no Conselho Pedagógico, que represente e articule com os coordenadores de departamento curricular e os coordenadores ou directores de curso;
- b) Um responsável pela componente técnica do PTE, que represente e articule com o director de instalações e o responsável pela segurança no estabelecimento de ensino;
- c) O coordenador da biblioteca escolar.

#### **3.2.18.4. Crédito de horas**

- 1 - Ao estabelecimento de ensino é atribuído o crédito de dezoito horas da componente lectiva a distribuir pelo coordenador e pelos docentes membros da equipa PTE;
- 2 - Cabe ao Director do agrupamento, caso entenda necessário, atribuir na totalidade ou parcialmente os créditos de horas referidos no número anterior, distribuindo -os pelo coordenador e docentes membros da equipa PTE, com respeito pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis.
- 3 - Os créditos de horas previstos nos números anteriores incluem as horas de redução da componente lectiva previstas no artigo 79.º do ECD e os créditos de horas atribuídos no âmbito de trabalho da componente não lectiva em matérias respeitantes ao PTE, não podendo a redução da componente lectiva ultrapassar os 50 % do total da referida componente.»

#### **3.2.18.5. Mandato**

O mandato da equipa do PTE tem a duração de um ano.

O mandato de qualquer elemento da equipa pode cessar:

- 1 - a requerimento do interessado, dirigido ao Director, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
- 2 - na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar, nos termos da Lei;
- 3 - por exoneração, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Director.

#### **3.2.19. COORDENADOR DA EQUIPA PTE**

A função de coordenador da equipa PTE é exercida pelo Director podendo ser delegada em docentes do agrupamento que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projectos PTE ao nível do agrupamento.

O coordenador tem assento no Conselho Pedagógico.

##### **3.2.19.1. Competências**

Compete ao coordenador:

- 1 - Coordenar e articular a execução operacional dos projectos do PTE no agrupamento;
- 2 - Submeter ao Conselho Pedagógico para aprovação, o plano de acção anual para as TIC;

- 3 - Proceder à monitorização permanente da execução dos projectos do PTE e de projectos e iniciativas próprias na área de TIC no agrupamento, elaborando os relatórios de acompanhamento que forem solicitados pelo Conselho Pedagógico;
- 4 - Apresentar ao Conselho Pedagógico relatórios semestrais de acompanhamento da execução dos projectos, no âmbito do plano de acção anual para as TIC.

#### **3.2.19.2. Mandato**

O mandato do coordenador da equipa do PTE tem a duração de um ano.

O mandato pode cessar:

- 1 - a requerimento do interessado, dirigido ao Director, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
- 2 - na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar, nos termos da Lei;
- 3 - por exoneração, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Director.

## 4. ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

### 4.1. SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO E DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

#### 4.1.1. SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO<sup>70</sup>

##### 4.1.1.1. Serviços de psicologia de apoio educativo

###### Natureza

Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) são unidades especializadas de apoio educativo, integradas na rede escolar, que actuam em estreita articulação com os outros serviços de apoio educativo, designadamente os de apoio a alunos com necessidades escolares específicas, os de acção social escolar e os de apoio à saúde escolar.

Os SPO asseguram, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade. No 3.º Ciclo do Ensino Básico e no Ensino Secundário, os SPO exercem ainda a sua actividade no domínio da orientação escolar e profissional.

Os SPO são parte integrante dos Serviços Especializados de Apoio Educativo, em conjunto com o Ensino Especial e encontram-se representados nos Conselhos Pedagógicos das escolas.

##### 4.1.2 Autonomia técnica – científica

Os profissionais que integram os serviços dispõem de autonomia técnica e científica. O coordenador depende do órgão de gestão e administração da escola, sem prejuízo da sua autonomia técnica e do respeito pela sua deontologia profissional

##### 4.1.3 Atribuições

- 1 - Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- 2 - Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- 3 - Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, Professores, pais e encarregados de educação, no contexto das actividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efectiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- 4 - Assegurar em colaboração com os outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a detecção de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;

---

<sup>70</sup> Decreto-Lei nº 190/91, de 17/05

- 5 - Contribuir, em conjunto com as actividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
- 6 - Promover actividades específicas de informação escolar e profissional, susceptíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das actividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre o Agrupamento de Escolas e o mundo do trabalho;
- 7 - Desenvolver acções de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras.
- 8 – E as demais previstas na lei.

#### **4.1.4 Níveis de intervenção**

##### **Psicopedagógico**

- 1 – Identificar e analisar causas de insucesso escolar e propor medidas adequadas;
- 2 - Avaliar situações relacionadas com problemas de desenvolvimento e dificuldades de aprendizagem;
- 3 – Propor o encaminhamento de alunos com necessidades especiais para modalidades adequadas de resposta educativa;

##### **Desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa**

- 1 - Colaborar em todas as acções comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o abandono sistemático;
- 2 - Articular a sua acção com outros serviços especializados da região, nomeadamente segurança social, saúde e ensino;
- 3 - Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local;

##### **Orientação escolar e profissional**

- 1 - Planear e executar actividades de orientação escolar e profissional;
- 2 - Realizar acções de informação escolar e profissional, destinadas a alunos e encarregados de educação;
- 3 - Planificar e acompanhar experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto dos alunos com o mundo do trabalho;
- 4 - Cursos Profissionais – colaboração com os coordenadores de curso na transição para a vida activa dos jovens;
- 5 - Cursos de Educação Formação tipo 2 – processo de recrutamento e selecção de alunos, formalização da candidatura e acompanhamento das turmas ao nível da orientação escolar e profissional, estágios e transição para a vida activa;

#### **4.1.5 Ética e deontologia**

Os profissionais dos Serviços de Psicologia e Orientação respeitam, na sua prática, as normas éticas e deontológicas do exercício profissional da psicologia adoptado pelas associações científico-profissionais portuguesas e internacionais, nomeadamente, a salvaguarda da privacidade dos alunos e das suas famílias, da sua cultura, dos seus interesses e o respeito pelas suas decisões.

## **4.2. EDUCAÇÃO ESPECIAL<sup>71</sup>**

### **4.2.1. COMPOSIÇÃO E REGIMENTO**

O grupo de Educação Especial é constituído por docentes habilitados com especialização na área da Educação Especial, grupo de recrutamento de educação especial 910 e/ou outros.

A Educação Especial integra o Departamento de Expressões e é parte constitutiva, conjuntamente com os Serviços de Psicologia e de Orientação, dos Serviços Especializados de Apoio Educativo.

O grupo de Educação Especial rege-se pelo seu Regimento Interno, sem prejuízo do definido superiormente nos documentos internos do Agrupamento de Escolas.

Os docentes de Educação Especial gozam de autonomia científica e pedagógica.

### **4.2.2. REPRESENTAÇÃO/COORDENAÇÃO**

O representante/coordenador do grupo de Educação Especial é designado entre os elementos que integram os Serviços Especializados de Apoios Educativos (SEAE), de acordo com o definido no respectivo Regimento Interno.

Este representante/coordenador é designado pelo Director do Agrupamento de Escolas.

O representante/coordenador do grupo de Educação Especial representa o grupo no Conselho Pedagógico e em todas as reuniões para as quais seja convocado, esteja mandatado, ou se enquadrem no seu âmbito de serviço.

### **4.2.3. COMPETÊNCIAS**

1 - Compete à Educação Especial:

- a) Colaborar na adequação do processo de ensino e de aprendizagem dos alunos que apresentam necessidades educativas especiais de carácter permanente, de acordo com as medidas previstas no decreto-lei 3/2008, de 7 de Janeiro e Lei nº 21/2008, de 12 de Maio;
- b) Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista tanto a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos como a adequação de currículos e de programas;
- c) Propor, de acordo com os pais e/ou encarregados de educação, e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos com necessidades especiais para modalidades adequadas de resposta educativa.

---

<sup>71</sup> Decreto - Lei nº 3 /2008 e Lei nº 21/2008

- d) Participar na elaboração do relatório técnico-pedagógico decorrente da referenciação e avaliação das crianças e jovens que possam vir a beneficiar das medidas previstas no decreto-lei 3/2008, de 7 de Janeiro e Lei nº 21/2008, de 12 de Maio;
- e) Colaborar na elaboração dos Programas Educativos Individuais e/ou Planos Individuais de Transição, conjunta e obrigatoriamente com os restantes intervenientes no processo;
- f) Participar no acompanhamento dos Programas Educativos Individuais e/ou Planos Individuais de Transição e colaborar na concepção dos relatórios de avaliação circunstanciados, a elaborar no final de cada ano lectivo;
- g) Colaborar na identificação e na análise das causas do insucesso escolar e propor medidas tendentes à sua eliminação;
- h) Desencadear, conjuntamente com os Serviços de Psicologia e de Orientação (SPO), o processo de avaliação dos alunos referenciados para a educação especial, pelo órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas, procedendo ao envolvimento dos restantes intervenientes no processo educativo;
- i) Promover a elaboração em equipa, de um relatório técnico-pedagógico, em que sejam identificadas as razões que determinam as necessidades educativas especiais do aluno e a sua tipologia (condições de saúde, doença ou incapacidade);
- j) Elaborar o relatório técnico-pedagógico em que conste os resultados de avaliação obtidos por referência à Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde-Crianças e Jovens (CIF-CJ), que servirão de base à elaboração do Programa Educativo Individual (PEI), no caso da avaliação feita ao aluno apontar para uma condição de necessidades educativas de carácter permanente;
- k) Concluir a avaliação dos alunos, referenciados para a Educação Especial com a aprovação do PEI pelo Director, 60 dias após a referenciação;
- l) Proceder, em equipa, à definição dos apoios especializados, das adequações do processo de ensino e aprendizagem e das tecnologias de apoio a providenciar para os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
- m) Proceder ao encaminhamento dos alunos para os apoios disponibilizados pela escola que melhor se adequem à situação específica, quando, de acordo com a avaliação realizada, a situação das necessidades educativas não justifiquem a intervenção do grupo de Educação Especial;
- 2 - Os Apoios Educativos, no âmbito do Despacho nº 10856/2005, enquadram-se nas medidas de apoio anteriormente referidas e abrangem todo o sistema de educação e ensino não superior desenvolvendo-se com base na articulação dos recursos e nas actividades de apoio especializado existentes nas escolas, com vista à promoção de escola inclusiva.
- 3 - A prestação dos Apoios Educativos visa, no quadro do desenvolvimento dos projectos educativos do agrupamento e das escolas, designadamente:
- a) Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo dos alunos, fomentando respostas pedagógicas diversificadas e adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;
- b) Promover a existência de condições nas escolas para a inclusão sócio-educativa dos alunos com

necessidades educativas especiais;

c) Colaborar na promoção da qualidade educativa, no âmbito da orientação educativa, interculturalidade, saúde escolar e melhoria do ambiente educativo;

d) Articular as respostas a necessidades educativas com recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente na área da saúde, segurança social, qualificação profissional e do emprego, autarquias e entidades particulares e não governamentais.

#### 4.2.4. ÂMBITO DE INTERVENÇÃO

##### 4.2.4.1 - Alunos com necessidades educativas especiais (NEE)

De acordo com a reorganização da Educação Especial, consagrada no Decreto-lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro e Lei 21/2008, de 12 de Maio, a Educação Especial destina-se a todas as crianças e jovens que apresentam:

- *“(…) necessidades diferentes os alunos cujas dificuldades educativas derivam da descoincidência entre o capital social e cultural da família de origem e aquele que é requerido pela escola, por um lado, e as crianças cujas dificuldades resultam de alterações em estruturas e funções do corpo com carácter permanente, que geram desvantagens face ao contexto e ao que este oferece e exige a cada um, por outro lado”<sup>72</sup> (ME, DGIDC, p:7).*

- *“(…) alunos com limitações significativas ao nível da actividade e da participação num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social”<sup>73</sup>*

##### 4.2.5. OBJECTIVOS

São objectivos da Educação Especial:

- 1 - A promoção da inclusão educativa e social;
- 2 - O acesso e o sucesso educativo;
- 3 - A promoção da igualdade de oportunidades;
- 4 - A preparação para o prosseguimento de estudos;
- 5 - A preparação para a vida pós-escolar.

Para os alunos com necessidades educativas, que não cumpram os critérios enunciados anteriormente, a escola tem à sua disposição e deve mobilizar as medidas e recursos, nomeadamente o apoio educativo por parte de outros docentes, tendo em vista a promoção do sucesso educativo, a superação das necessidades identificadas e a prevenção da exclusão escolar e social.

<sup>72</sup> - ME, DGIDC (2008) EDUCAÇÃO ESPECIAL - Manual de Apoio à Prática. Lisboa.

<sup>73</sup> Decreto-Lei n.º 3/2008, Artigo 1º, alínea 1, 7 de Janeiro

#### 4.2.6. PROCESSO DE REFERENCIAÇÃO E DE AVALIAÇÃO

As medidas de apoio em Educação Especial pressupõem a referenciação dos alunos que possam apresentar NEE de carácter permanente e poderá ser feita por iniciativa dos docentes, dos pais e encarregados de educação ou por outros técnicos que intervêm com a criança, que indiciem a existência de necessidades educativas especiais. De forma a uniformizar este processo foi criado, pelo Director, conjuntamente com a coordenação da Educação Especial, um Memorando de referenciação e de avaliação que contém um conjunto de procedimentos e indica os documentos a utilizar nas diferentes fases do processo de referenciação e de avaliação. O Memorando e os documentos adoptados para a referenciação e a avaliação são aprovados pelo Conselho Pedagógico, assim como todas as alterações que forem sendo necessárias e disponibilizado aos directores de turma e docentes das escolas e jardim-de-infância que constituem o Agrupamento de Escolas.

Se o aluno não apresenta necessidades educativas especiais que exijam a intervenção no âmbito da Educação Especial, deverá proceder-se ao encaminhamento para os apoios disponíveis no Agrupamento de Escolas que mais se adequem à sua situação específica.

Caso se considere que o aluno se enquadra no âmbito da Educação Especial e exija medidas de apoio especializado, deverão ser feitas todas as diligências para obter informações complementares que permitam realizar uma avaliação especializada por referência à Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – Crianças e Jovens (CIF-CJ). Todas estas informações deverão constar do relatório técnico-pedagógico, assim como as medidas necessárias para a adequação do processo de ensino e aprendizagem.

A elegibilidade dos alunos para a Educação Especial fica condicionada à aprovação pelo Conselho Pedagógico e posterior homologação pelo Director.

#### 4.2.7. MODALIDADES DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Consideram-se modalidades de Educação Especial as decorrentes do Decreto-lei nº3/2008, de 7 de Janeiro e da Lei 21/2008, de 12 de Maio nomeadamente:

- 1 - O apoio pedagógico personalizado dentro do grupo turma;
- 2 - O apoio pedagógico personalizado fora do grupo turma, quando justificado;
- 3 - O trabalho cooperativo com o educador-de-infância, os docentes e os directores de turma (2º e 3º ciclos);
- 4 - O trabalho cooperativo com Professores/educadores da turma;
- 5 - A cooperação ao nível do processo de adequações curriculares individuais;
- 6 - A cooperação ao nível das adequações no processo de matrícula;
- 7 - A cooperação ao nível das adequações no processo de avaliação;
- 8 - A concepção em parceria do Currículo Específico individual e a sua organização, gestão e desenvolvimento;
- 9 - Propor, de acordo com a avaliação especializada em Centros de Recursos em Tecnologias da Informação e da Comunicação, a utilização de tecnologias de apoio que possam melhorar a funcionalidade, reduzir a incapacidade e aumentar o nível de actividade e participação dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;

10 - O trabalho em equipa com os auxiliares de educação e/ou os tarefeiros destacados para apoio aos alunos portadores de NEE de carácter permanente;

11 - O atendimento aos Pais e Encarregados de Educação assim como o trabalho de proximidade com as famílias;

12 - A sugestão e a organização de Seminários, Colóquios, Acções de Formação e Debates na área da Educação Especial destinadas aos Professores, pais, técnicos, auxiliares de educação e comunidade em geral.

#### **4.2.8. PARTICIPAÇÃO NAS REUNIÕES DOS CONSELHOS DE TURMA**

Sempre que os Professores de Educação Especial estiverem presentes em reuniões de Conselhos de Turma ou de docentes que incluam alunos com Necessidades Educativas Especiais de Carácter Permanente e, simultaneamente, decorra outra reunião em que o mesmo deva estar presente, devem os docentes de Educação Especial ser dispensados o mais breve possível.

O Agrupamento de Escolas Lima de Freitas conta com uma Unidade de Apoio Especializado para a educação de alunos com multideficiência e surdocegueira congénita, sediada na Escola Básica nº 9, do Casal das Figueiras.

#### **4.2.9. UNIDADE DE APOIO ESPECIALIZADO PARA A EDUCAÇÃO DE ALUNOS COM MULTIDEFICIÊNCIA E SURDOCEGUEIRA CONGÉNITA**

A Unidade de Apoio Especializado para a educação de alunos com multideficiência e surdocegueira congénita, do Agrupamento de Escolas Lima de Freitas iniciou as suas actividades no ano lectivo 2008/2009.

A Unidade de Apoio Especializado para a educação de alunos com multideficiência e surdocegueira congénita, do Agrupamento de Escolas Lima de Freitas rege-se por Regimento Interno próprio, aprovado pelo Director.

Os apoios especializados a prestar na educação pré -escolar e nos ensinos básico e secundário, visam a criação de condições para a adequação do processo educativo às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da actividade e da participação num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.

A educação especial tem por objectivos a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida profissional e para uma transição da escola para o emprego das crianças e dos jovens com necessidades educativas especiais.

## **4.2.10. PROCEDIMENTOS DE REFERENCIAÇÃO E AVALIAÇÃO**

### **4.2.10.1. Processo de referenciação**

- 1 - A referenciação efectua -se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou jovem ou que tenham conhecimento da eventual existência de necessidades educativas especiais.
- 2 - A referenciação é feita ao órgão de gestão do agrupamento da área da residência, mediante o preenchimento de um documento onde se explicitam as razões que levaram a referenciar a situação e se anexa toda a documentação considerada relevante para o processo de avaliação.

### **4.2.10.2. Processo de avaliação**

- 1 - Referenciada a criança ou jovem, nos termos do artigo anterior, compete ao Director desencadear os procedimentos de avaliação, de acordo com a legislação em vigor.
- 2 - Do processo de avaliação é elaborado um relatório pela Educação Especial e Serviço de Psicologia e, sempre que se justificar, pode ter a colaboração do centro de saúde e de outros centros de recursos especializados.
- 3 - Do relatório técnico -pedagógico constam os resultados decorrentes da avaliação, obtidos por referência à Classificação Internacional da Funcionalidade, Incapacidade e Saúde, da Organização Mundial de Saúde, servindo de base à elaboração do programa educativo individual.
- 4 - O relatório técnico -pedagógico a que se referem os números anteriores é parte integrante do processo individual do aluno.
- 5 - A avaliação deve ficar concluída 60 dias após a referenciação com a aprovação do programa educativo individual pelo Director.
- 6 - Quando o Director decida pela não aprovação, deve exarar despacho justificativo da decisão, devendo reenviá -lo à entidade que o tenha elaborado com o fim de obter uma melhor justificação ou enquadramento.

### **4.2.10.3. Programa Educativo Individual e Plano Individual de Transição**

Após o processo de avaliação os alunos podem ser integrados num dos seguintes modelos:

- 1 - programa educativo individual (PEI)
- 2 - plano individual de transição (PIT)

### **4.2.10.4. Programa Educativo Individual**

- 1 - O programa educativo individual é o documento que fixa e fundamenta as respostas educativas e respectivas formas de avaliação.

- 2 - O programa educativo individual documenta as necessidades educativas especiais da criança ou jovem, baseadas na observação e avaliação de sala de aula e nas informações complementares disponibilizadas pelos participantes no processo.
- 3 - O programa educativo individual integra o processo individual do aluno.
- 4 - O modelo do programa educativo individual é aprovado por deliberação do Conselho Pedagógico e inclui os dados do processo individual do aluno, nomeadamente identificação, história escolar e pessoal relevante, conclusões do relatório de avaliação e as adequações no processo de ensino e de aprendizagem a realizar, com indicação das metas, das estratégias, recursos humanos e materiais e formas de avaliação.
- 5 - O modelo do programa educativo individual integra os indicadores de funcionalidade, bem como os factores ambientais que funcionam como facilitadores ou como barreiras à actividade e participação do aluno na vida escolar, obtidos por referência à Classificação Internacional da Funcionalidade, Incapacidade e Saúde, em termos que permitam identificar o perfil concreto de funcionalidade.
- 6 - O coordenador do programa educativo individual é o educador de infância, o Professor do 1.º ciclo ou o Director de Turma, a quem esteja atribuído o grupo ou a turma que o aluno integra.
- 7 - A aplicação do programa educativo individual carece de autorização expressa do Encarregado de Educação.

#### **4.2.10.5. Plano Individual de Transição**

- 1 - Sempre que o aluno apresente necessidades educativas especiais de carácter permanente que o impeçam de adquirir as aprendizagens e competências definidas no currículo deve a escola complementar o programa educativo individual com um plano individual de transição destinado a promover a transição para a vida pós –escolar e, sempre que possível, para o exercício de uma actividade profissional com adequada inserção social, familiar ou numa instituição de carácter ocupacional.
- 2 - A concretização do número anterior, designadamente a implementação do plano individual de transição, inicia -se três anos antes da idade limite de escolaridade obrigatória, sem prejuízo do disposto no artigo anterior.
- 3 - No sentido de preparar a transição do jovem para a vida pós -escolar, o plano individual de transição deve promover a capacitação e a aquisição de competências sociais necessárias à inserção familiar e comunitária.
- 4 - O plano individual de transição deve ser datado e assinado por todos os profissionais que participam na sua elaboração, bem como pelos pais ou encarregados de educação e, sempre que possível, pelo próprio aluno.

#### **4.2.10.6. Medidas educativas**

- 1 - A adequação do processo de ensino e de aprendizagem integra medidas educativas que visam promover a aprendizagem e a participação dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente.

2 - Constituem medidas educativas referidas no número anterior:

- a) Apoio pedagógico personalizado;
- b) Adequações curriculares individuais;
- c) Adequações no processo de matrícula;
- d) Adequações no processo de avaliação;
- e) Currículo específico individual;
- f) Tecnologias de apoio.

#### **4.2.10.7. Modalidades específicas de educação**

- 1 - Educação bilingue de alunos surdos
- 2 - Educação de alunos cegos e de baixa visão
- 3 - Unidades de ensino estruturado para a educação de alunos com perturbações do espectro do autismo
- 4 - Unidades de apoio especializado para a educação de alunos com multideficiência e surdocegueira congénita
- 5 - Intervenção precoce na infância

#### **4.2.10.8. Cooperação e parceria**

O agrupamento deve, isolado ou conjuntamente, desenvolver parcerias com instituições particulares de solidariedade social, centros de recursos especializados.

### **4.3. GABINETE DE ATENDIMENTO A JOVENS<sup>74</sup>**

O Gabinete de Atendimento a Jovens (GAJ) é um serviço especializado de apoio educativo. Este recurso exerce um serviço de carácter técnico/pedagógico nos âmbitos da Saúde e Educação para a Saúde, com especialização na área da saúde sexual e reprodutiva. O seu serviço é assegurado por uma equipa multidisciplinar de técnicos em parceria com entidades externas à escola.

O funcionamento do gabinete rege-se por um regimento interno.

As diferentes actividades desenvolvidas por este recurso são delineadas de acordo com os seus objectivos predefinidos e, pretendem orientar a tomada de decisões conscientes e responsáveis, promovendo o desenvolvimento psicossocial dos jovens e, a sua saúde de uma forma geral. Os objectivos do Gabinete de Atendimento a Jovens enquadram-se nos objectivos de uma Escola Promotora de Saúde e, simultaneamente, com os objectivos do projecto educativo de escola.

O atendimento realizado no Gabinete de Atendimento a Jovens é anónimo e confidencial.

---

<sup>74</sup> Artº 2º e 3º Lei nº 120/99 , Artº 1º, 2º, 3º e 4º Decreto-Lei nº 259/2000 e Artº 38º e 39º Decreto-Lei nº 115 – A/98

## 5. OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS

### 5.1. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

#### 5.1.1. DEFINIÇÃO

Os Serviços Administrativos são responsáveis pelos apoios e procedimentos administrativos do agrupamento e compreendem áreas funcionais, sob a directa responsabilidade do chefe.

#### 5.1.2. COMPETÊNCIAS

1- Ao chefe de serviços de administração escolar compete genericamente dirigir os serviços da escola, tanto na área de alunos como de pessoal, contabilidade, expediente geral e acção social escolar.

2 - Ao chefe de serviços de administração escolar compete ainda predominantemente:

- a) Orientar e coordenar as actividades dos serviços administrativos;
- b) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e sua posterior assinatura;
- c) Organizar e submeter à aprovação do Director a distribuição dos serviços pelo respectivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;
- d) Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita assuntos já submetidos a despacho dos órgãos de gestão;
- e) Preparar e submeter a despacho do Director todos os assuntos da sua competência;
- f) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
- g) Proceder à leitura e fazer circular o *Diário da República*, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para o agrupamento seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pelo Director ou quem as suas vezes fizer;
- h) Verificar as propostas e processos de nomeação e aceitação de pessoal;
- i) Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;
- j) Exercer o cargo de secretário do Conselho Administrativo;
- k) Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão;
- l) Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão que respeitarem aos Serviços Administrativos;
- m) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
- n) Assinar os termos de abertura e de encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos;
- o) Ter sob a sua guarda o selo do estabelecimento de ensino;
- p) Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infracções disciplinares verificadas;
- q) Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao Director os que o ultrapassarem.
- r) Proceder à avaliação do pessoal administrativo que chefia.

### 5.1.3. DEPENDÊNCIA HIERÁRQUICA DIRECTA

O Chefe dos Serviços de Administração Escolar depende hierárquica e funcionalmente dos elementos do Director.

### 5.1.4. SUBSTITUIÇÃO

O Chefe de Serviços de Administração Escolar é substituído nas faltas e impedimentos pelo oficial administrativo de maior categoria, e dentro destes o mais antigo.

### 5.1.5. FUNCIONAMENTO

1 - As áreas funcionais dos Serviços Administrativos referidos no ponto 1, são as seguintes:

- a) Área de Alunos;
- b) Área de Pessoal;
- c) Área de Contabilidade;
- d) Área de Expediente Geral.
- e) ASE

2 - A área de alunos compreende as tarefas de natureza administrativa respeitante a alunos, nomeadamente:

- a) Organizar os processos de matrícula;
- b) Organizar os processos de bolsas de estudo e prémios;
- c) Organizar as turmas;
- d) Registar a assiduidade;
- e) Organizar o processo individual;
- f) Organizar o processo de transferência;
- g) Organizar o processo de exame;
- h) Passar certidões e cartas de curso;
- i) Arrecadar todas as receitas referentes a esta área;
- j) Manter actualizado todo o arquivo relativo a esta área;
- k) Compilar dados e elaborar estatísticas de elementos que digam respeito a esta área;
- l) Dactilografar ou operar com o computador todo o expediente relativo a esta área;
- m) Atender o público que vem tratar de assuntos referentes a esta área de actividade.

3 - No que respeita ao 1º Ciclo e Pré-Escolar, as matrículas dos alunos de 1ª vez, são efectuados pelos Serviços Administrativos do Agrupamento.

4 - Compete aos Serviços Administrativos organizar o processo de matrícula do aluno, o qual se deverá manter nestes serviços até ao final da escolaridade do aluno.

5 - Do processo administrativo do aluno deverá constar:

- Boletim de matrícula e demais fotocópias dos documentos pessoais;
- Registo biográfico do aluno.

6 - Nos estabelecimentos do 1º Ciclo e Pré-Escolar deve manter-se o dossier individual do aluno, do qual faz parte todo o processo pedagógico do aluno, como refere o Despacho Normativo 30/2001 de 19

de Julho, no seu ponto 9 (Dossier Individual do Aluno).

7 - A área de pessoal compreende as tarefas de natureza administrativa respeitante a pessoal, nomeadamente:

- a) Processos individuais;
- b) Concursos;
- c) Processos de provimento, contratos e posses;
- d) Inscrição nas instituições de previdência e segurança social;
- e) Registo e controlo de assiduidade;
- f) Transferência de processos individuais;
- g) Licença para férias;
- h) Progressão de escalões;
- i) Junta médica;
- j) Reversão de vencimentos;
- k) Acidentes de serviço;
- l) Aposentação;
- m) Certidões e declarações;
- n) Disciplina;
- o) Compilação de dados com vista à elaboração de estatísticas de elementos que digam respeito a esta área de actividade;
- p) Actualização de todo o arquivo relativo a esta área;
- q) Dactilografia ou informação de todo o expediente relativo a esta área;
- r) Atendimento ao público que se dirige aos serviços Administrativos para tratar de assuntos referentes a esta área de pessoal.

#### **5.1.6. CONTABILIDADE**

A área de contabilidade compreende as tarefas respeitantes à contabilidade, nomeadamente:

##### **5.1.6.1. Tesouraria**

O tesoureiro depende hierárquica e funcionalmente do Chefe dos Serviços de Administração Escolar, sem prejuízo do controle directo do Conselho Administrativo.

##### **5.1.6.2. Funções de tesoureiro**

Para além de outras tarefas que lhe possam ser distribuídas nos termos legais, compete predominantemente ao funcionário que desempenha as funções de tesoureiro:

- 1 - Arrecadar todas as importâncias legalmente cobradas no estabelecimento de ensino, mediante guias ou documentos passados pelas entidades competentes;
- 2 - Proceder ao depósito das importâncias autorizadas e cobradas directamente pelo estabelecimento de ensino;
- 3 - Entregar na repartição de finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de

receitas do Estado;

4 - Entregar na Caixa Geral de Depósitos (CGD), Segurança Social e Repartição de Finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de operações de tesouraria;

5 - Emitir cheques para pagamento das despesas com pessoal, transferências bancárias devidamente autorizadas, ou depositar nas respectivas contas as importâncias devidas;

6 - Elaborar a Conta de Gerência;

7 - Fazer a estatística e arquivo de tesouraria;

8 - Proceder ao pagamento de despesas de funcionamento, devidamente autorizadas, emitindo os cheques necessários ou efectuando transferência bancária;

9 - Escriturar a folha de cofre e o livro “caixa da escola”;

10 - Controlar as contas de depósito;

11 - Colaborar na elaboração dos balancetes a apresentar nas reuniões do Conselho Administrativo e outros que lhe sejam solicitados;

12 - Dactilografar e operar no computador todo o expediente relativo à tesouraria;

13 - Fazer o atendimento ao público;

14 - Executar tudo o mais que lhe seja determinado pelo Chefe de Serviços de Administração Escolar.

O tesoureiro é proposto pelo chefe de Serviços de Administração Escolar e homologado pelo Director, de entre os oficiais administrativos.

### **5.1.7. ESCRITURAÇÃO**

Esta área compreende as seguintes tarefas:

1 - Preparação dos elementos necessários à elaboração de projectos de orçamentos e encerramento de contas;

2 - Elaboração da Conta de Gerência;

3 - Efectivação das despesas de funcionamento;

4 - Escrituração de receitas e despesas nos livros de Relação de Necessidades, Registo diário de Facturas, Contas Correntes e livro-caixa do SASE;

5 - Controlo orçamental;

6 - Cadastro dos bens do Estado - Inventário;

7 - Economato;

8 - Estatística;

9 - Arquivo;

10 - Dactilografia e computadorização;

11 - Atendimento ao público.

### **5.1.8. VENCIMENTOS**

Esta área compreende as seguintes tarefas:

1 - Elaboração de todas as folhas de vencimentos, abonos diversos, subsídios de refeição, de férias e Natal, horas extraordinárias, gratificações, reversão de vencimentos, prestações familiares, prestações complementares com os respectivos descontos obrigatórios e facultativos;

- 2 - Elaboração da guia de entrega de descontos para os diversos organismos e instituições;
- 3 - IRS;
- 4 - Segurança Social;
- 5 - ADSE;
- 6 - Fichas de vencimento;
- 7 - Elaboração da conta de gerência no que diz respeito a vencimentos;
- 8 - Elaboração do cadastro dos bens do Estado-Inventário;
- 9 - Arquivo;
- 10 - Estatística;
- 11 - Dactilografia e Computorização;
- 12 - Atendimento ao público.

#### **5.1.9. EXPEDIENTE GERAL**

Esta área compreende as seguintes tarefas:

- 1 - Recepção e expedição de correspondência;
- 2 - Diário da República;
- 3 - Apoio administrativo a qualquer acção a desenvolver dentro dos objectivos gerais do estabelecimento de ensino, bem como o andamento do expediente não directamente ligado às tarefas cometidas a alguma das outras áreas;
- 4 - Arquivo da documentação que diz respeito a todas as áreas;
- 5 - Estatística;
- 6 – Atendimento ao público.

#### **5.1.10. HORÁRIO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO**

- 1 – O horário de atendimento ao público será fixado pelo respectivo Director, ou por quem as suas vezes fizer, sob proposta do chefe de Serviços de Administração Escolar, só podendo ser reduzido de uma hora relativamente aos dois períodos de funcionamento.
- 2 – O horário de atendimento ao público está afixado na porta de entrada, no placard dos Serviços Administrativos.

#### **5.1.11. HORÁRIO DE TRABALHO DO PESSOAL ADMINISTRATIVO**

- 1 – O Pessoal Administrativo pratica um horário de 35 horas semanais.
- 2 – O Pessoal Administrativo assegura um horário de trabalho seguido das 9 horas às 16.00 horas, com atendimento ao público à hora de almoço, existindo para o efeito uma escala

## **5.2. ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR – ASE**

### **5.2.1. DEFINIÇÃO**

A Acção Social Escolar é um serviço que tem como objectivo a promoção da igualdade de oportunidades, visando uma efectiva democratização e universalização do ensino, assim como o combate à exclusão social e escolar.

### **5.2.2. COMPOSIÇÃO**

É constituído por um funcionário administrativo.

### **5.2.3. COMPETÊNCIAS**

É da competência destes serviços:

- 1 – proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente e organizar os processos relativos
- 2 – a acidentes escolares. Caberá ao Órgão de Gestão providenciar o acompanhamento do acidentado;
- 3 – participar em serviços ou programas organizados pela escola que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos;
- 4 – organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, associações de pais, encarregados de educação e Professores;
- 5 – participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete e papelaria;
- 6 – organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
- 7 - participar na organização dos transportes escolares;
- 8 – desenvolver as acções que garantam as condições necessárias de prevenção do risco;
- 9 –colaborar na selecção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo;
- 10 – dar e recolher informações, junto dos directores de turma, com o objectivo de dar resposta aos problemas dos alunos;
- 11 – estabelecer a articulação com os demais Serviços Especializados de Apoio Educativo;
- 12 - exercer as demais competências previstas na lei.

### **5.2.4. FUNCIONAMENTO**

- 1- Funciona das 9.30 às 12.00 horas e das 14.00 às 16.00 horas em gabinete próprio.
- 2- Através destes serviços os alunos carenciados podem solicitar auxílios económicos para material escolar, alimentação, transportes e seguro escolar.

## **5.3. BIBLIOTECAS / CENTRO DE RECURSOS**

### **5.3.1. DEFINIÇÃO**

O Agrupamento possui três bibliotecas, uma em cada estabelecimento de ensino, integradas na Rede de Bibliotecas Escolares. Dispõem de um conjunto de recursos e equipamentos adequados às necessidades e interesses da comunidade educativa.

### **5.3.2. MISSÃO E OBJECTIVOS**

As bibliotecas escolares do agrupamento têm como missão proporcionar a todos os membros da comunidade educativa e local o acesso à informação em variados suportes e meios de comunicação. Serão, igualmente, responsáveis por proporcionar o desenvolvimento de competências no âmbito de todas as literacias, assim como contribuir para o desenvolvimento curricular. Desta forma, colocarão à disposição de todos os mencionados, as ferramentas e oportunidades que conduzam à autonomia necessária para o desenvolvimento intelectual e para o exercício pleno da cidadania.

Têm como objectivos:

- 1 - promover a formação individual dos alunos;
- 2 - estimular as aprendizagens e o desenvolvimento de competências nas diversas literacias;
- 3 - apoiar os currículos e projectos;
- 4 - incentivar o gosto pela leitura e pela escrita;
- 5 - criar hábitos de frequência das bibliotecas.

### **5.3.3. RECURSOS HUMANOS DAS BIBLIOTECAS**

#### **5.3.3.1. Professores Bibliotecários**

Os recursos humanos afectos às bibliotecas do agrupamento serão colocados de acordo com a legislação em vigor.

#### **5.3.3.2. Perfil**

O Professor bibliotecário deverá:

- 1 - ter formação específica na área;
- 2 - manter-se actualizado e aprofundar a sua formação;
- 3 - promover o trabalho em equipa;
- 4 - partilhar conhecimentos e experiências em diversos contextos;
- 5 - defender a inovação;
- 6 - induzir a alteração do comportamento dos utilizadores das bibliotecas.

#### **5.3.3.3. Competências dos professores bibliotecários do agrupamento**

Ao Professor bibliotecário compete:

- 1 - promover a integração das bibliotecas na escola (Projecto Educativo, Projecto Curricular de Escola e Regulamento Interno);
- 2 - assegurar a gestão da biblioteca e dos recursos humanos e materiais a ela afectos;

- 3 - definir e operacionalizar em articulação com o Director, as estratégias e actividades da Política Documental da Escola;
- 4 - coordenar uma equipa previamente definida com o Director;
- 5 - favorecer o desenvolvimento das literacias designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
- 6 - fomentar o trabalho colaborativo entre os Professores e a biblioteca;
- 7 - promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;
- 8 - garantir a articulação entre escolas do agrupamento;
- 9 - representar a/s biblioteca/s no Conselho Pedagógico e noutras entidades sempre que necessário;
- 10 - integrar a equipa PTE da escola.

#### **5.3.3.4. Equipas das bibliotecas**

- 1 - A equipa da biblioteca da Escola S 2/3 deve ser constituída por um mínimo de quatro docentes que, dentro do possível, abranjam diferentes áreas do conhecimento, de forma a permitir a transversalidade dos saberes;
- 2 - As bibliotecas do 1º ciclo do Agrupamento possuem um professor bibliotecário, em regime de partilha; este deve integrar na sua equipa outros professores, devendo o Órgão Directivo criar condições para que tal seja possível;
- 3 - A reforçar estas equipas deverão ser designados colaboradores, outros elementos da comunidade educativa, nomeadamente Professores com horas da componente não lectiva, monitores, pais ou funcionários.

#### **5.3.3.5. Competências das equipas das bibliotecas**

À equipa responsável pela biblioteca da Escola S 2/3, compete:

- 1 - organizar e dinamizar a biblioteca;
- 2 - elaborar e executar, no quadro do Projecto Educativo da Escola um plano de actividades próprio;
- 3 - ajudar a estabelecer a ligação entre a biblioteca e os vários departamentos;
- 4 - produzir/divulgar/promover a utilização de materiais e documentos.

#### **5.3.3.6. Competências dos colaboradores das bibliotecas**

- 1 - ajudar a organizar e dinamizar as bibliotecas;
- 2 - ajudar a produzir/divulgar/promover materiais e documentos.

#### **5.3.3.7. Funcionários da biblioteca**

A biblioteca da Escola S/2,3 Lima de Freitas conta com a presença, a tempo inteiro, de uma auxiliar de acção educativa e, sempre que possível, com uma outra funcionária que garanta a abertura da biblioteca sem interrupções durante todo o período lectivo.

#### **5.3.3.8. Competências dos funcionários**

- 1 - À funcionária destacada a tempo inteiro compete:
  - a) cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas de funcionamento da biblioteca;
  - b) inserir dados no programa de software informático, preservar e arrumar os documentos;

- c) prestar um atendimento eficiente a todos os utilizadores;
- d) zelar pela manutenção do espaço da biblioteca.

2 - À outra funcionária compete:

- a) cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas de funcionamento da biblioteca;
- b) prestar um atendimento eficiente a todos os utilizadores;
- c) Zelar pela manutenção do espaço da biblioteca.

#### **5.3.3.9. Perfil da funcionária a tempo inteiro**

A funcionária destacada a tempo inteiro deverá:

- 1 - ter formação especializada na área do tratamento documental;
- 2 - colaborar com o coordenador na gestão dos recursos documentais e materiais da biblioteca;
- 3 - assegurar o bom funcionamento da biblioteca.

#### **5.3.3.10. Funcionamento das bibliotecas do agrupamento**

- 1 - Cada uma das bibliotecas rege-se, complementarmente, por normas definidas em Regimento próprio;
- 2 - As bibliotecas possuem Plano Anual de Actividades individualizado;
- 3 - Os horários de funcionamento das bibliotecas devem estar expostos em local visível, junto à entrada das suas instalações;
- 4 - O acesso às bibliotecas é livre e gratuito, tanto para a comunidade escolar, como para a comunidade local.

#### **5.3.3.11. Política documental do agrupamento**

A política documental das bibliotecas do agrupamento será elaborada pelos seus coordenadores, em conjunto com a sua equipa e com a colaboração com o órgão directivo da escola. Deverá ser aprovada em Conselho Pedagógico e revista de quatro em quatro anos. Deverá estar de acordo com:

- 1 - o Projecto Educativo;
- 2 - o Projecto Curricular de Escola;
- 3 - os níveis de ensino existentes na escola;
- 4 - as necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos;
- 5 - a proporcionalidade de 3:1, relativamente ao material livro e não livro;
- 6 - a obtenção de um fundo global equivalente a 10 vezes o número de alunos.

#### **5.3.3.12. Cooperação com o exterior**

As bibliotecas do agrupamento devem sempre que possível cooperar com outras instituições, em particular com a Rede de Bibliotecas Escolares, o Plano Nacional de Leitura e o SABE de Setúbal.

## **5.4. GABINETE DE ORIENTAÇÃO DISCIPLINAR**

A disciplina na sala de aula é factor determinante para o estabelecimento de um clima favorável à aprendizagem. Consequentemente, assume um papel central na melhoria das aprendizagens, dos resultados escolares e até no clima de escola.

A criação do Gabinete de Orientação Disciplinar visa orientar os alunos quando recebem ordem de saída da sala de aula, monitorizar o fenómeno da indisciplina e abrir caminhos para a superação das situações diagnosticadas.

### **5.4.1. OBJECTIVOS**

O Gabinete de Orientação Disciplinar tem como objectivos:

- 1 - Ajudar o aluno a reflectir sobre o seu comportamento, orientá-lo na tomada de uma nova atitude e na assunção do compromisso em relação ao modo de estar e de agir daí em diante;
- 2 - Apoiar os Directores de Turma na despistagem de situações que, eventualmente, poderão estar na origem de casos de indisciplina;
- 3 - Monitorizar o fenómeno da indisciplina;
- 4 - Contribuir para a melhoria do clima de aprendizagem na sala de aula.

### **5.4.2. COORDENAÇÃO**

A coordenação do Gabinete de Orientação Disciplinar é designada pelo Director de entre os docentes que integram este Gabinete.

#### **5.4.2.1. Competências do coordenador**

Cabe ao coordenador:

- 1 - Disponibilizar todos os materiais necessários ao funcionamento do Gabinete;
- 2 - Apoiar os docentes, sempre que solicitado;
- 3 - Elaborar, quinzenalmente, um relatório da frequência dos alunos a apresentar ao Director.

#### **5.4.2.2. Mandato**

O mandato tem a duração de um ano e pode cessar:

- 1 - a requerimento do interessado dirigido ao Director com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados
- 2 - na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar, nos termos da Lei;
- 3 - por exoneração, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Director.

### **5.4.3. ENCAMINHAMENTO DOS ALUNOS**

1 – A ordem de saída da sala de aula tem de ser entendida como a última das medidas a tomar após terem sido esgotadas todas as outras.

Cabe ao Professor da turma decidir, de acordo com a gravidade da situação, encaminhar o aluno para o Gabinete.

2 - O docente que aplica a sanção de saída da sala de aula encarregará assistente operacional em serviço no bloco, de acompanhar o aluno até ao Gabinete.

3 - A ordem de saída do aluno da sala de aula implica, obrigatoriamente, a participação escrita da ocorrência por parte do Professor da turma, entregando-a no próprio dia ao Director da Turma a que o aluno pertence.

4 - Se for dada uma ordem de saída a um aluno no período em que não existe nenhum docente destacado no GOD este deve ser encaminhado para a área de alunos da Direcção.

#### **5.4.4. ARTICULAÇÃO GABINETE/DIRECTORES DE TURMA/DIRECTOR**

O trabalho do Gabinete de Orientação Disciplinar não substitui o trabalho dos Directores de Turma em matéria de orientação e acção disciplinar.

Os elementos do Gabinete de Orientação Disciplinar apoiam os Directores de Turma nesta tarefa trabalhando em estreita colaboração com eles e com o Director, dando-lhes conta do trabalho desenvolvido e das diligências a efectuar com vista à tentativa de superação dos casos de indisciplina.

#### **5.4.5. FORMA DE ACTUAÇÃO**

1 - Sempre que um aluno comparece no GOD deve fazer um registo escrito da ocorrência que motivou a sua expulsão da sala de aula e realizar a tarefa indicada pelo professor da disciplina e, em caso de ausência de tarefa, copia os *Deveres dos Alunos*. Este registo deve ser colocado pelo docente destacado no GOD na gaveta do Director de Turma do aluno no próprio dia.

2 - Após o procedimento mencionado no ponto anterior, o docente destacado no GOD procurará orientar o aluno de modo a corrigir o seu comportamento. Deve também ser registada a sua presença no livro de registos do GOD.

3 - A segunda vez que o mesmo aluno comparecer no GOD será repetido o procedimento indicado no ponto 1) e, após analisada a situação, cabe ao Director de Turma tomar as diligências que considere mais adequadas (contacto com o encarregado de educação ou outras).

4 - Na terceira vez e seguintes que o aluno compareça no GOD será repetido o procedimento indicado no ponto 1). O Director de Turma deve, após análise da situação, apresentar uma proposta, na área de alunos da Direcção para a tomada de uma das seguintes medidas:

a) Medida correctiva (realização de tarefas e actividades de integração escolar).

b) Medida sancionatória com duração de 1 a 10 dias

A medida proposta e a sua duração devem ter em consideração a gravidade da situação, os antecedentes e a idade do aluno.

5 - Em situações de maior gravidade o aluno deve ser encaminhada pelo Professor de serviço no GOD para a área de alunos da Direcção onde, após análise da situação, poderá instaurar um procedimento disciplinar, podendo ser aplicada medida sancionatória.

## 5.5. SALA DE ESTUDO

A sala de estudo deve ser entendida, essencialmente, como uma modalidade de apoio e complemento educativo que importa garantir e privilegiar na acção educativa da Escola.

A sala de estudo funciona como um espaço aberto, de acesso livre e voluntário e deve estar organizada de forma a:

- 1 - Permitir a utilização por todos os alunos da Escola, em todas as situações em que disponham de tempo livre, tendo como limite a capacidade de acolhimento;
- 2 - Cobrir, sempre que possível, todo o período de funcionamento das aulas;
- 3 - Proporcionar, sempre que possível, uma oferta equilibrada de Professores das diferentes áreas da especialidade.

### 5.5.1. OBJECTIVOS

A Sala de Estudo tem como objectivos:

- 1 - Proporcionar orientação e apoio geral na realização de trabalhos escolares individuais, nomeadamente trabalhos de casa, exercícios de aplicação e trabalhos de pesquisa;
- 2 - Proporcionar orientação e apoio no estudo individual, revisão de matérias estudadas, organização de apontamentos e pesquisa de informação;
- 3 - Possibilitar o apoio especializado para esclarecimento de dúvidas sobre assuntos já abordados nas aulas;
- 4 - Proporcionar, sempre que possível, uma oferta equilibrada de Professores das diferentes áreas da especialidade;

Os Professores devem registar a actividade desenvolvida pelos alunos, na Sala de Estudo, em impresso próprio.

### 5.5.2. FUNCIONAMENTO DA SALA DE ESTUDO

Para todos os alunos, a **Sala de Estudo** tem o mesmo tipo de funcionamento de uma sala de aula, devendo estes, ao saírem, deixá-la limpa e arrumada, de modo a que possa ser utilizada de imediato.

Pelo incumprimento das normas acima descritas, serão aplicados os procedimentos disciplinares previstos neste Regulamento Interno.

Para as situações não previstas, serão aplicadas as normas vigentes neste Regulamento Interno.

### 5.5.3. EQUIPA DE TRABALHO DA SALA DE ESTUDO

Na Sala de Estudo existe uma equipa de docentes, das várias áreas curriculares, para apoiar os alunos no seu estudo e realização de trabalhos. Esta equipa trabalha sob coordenação de um ou dois docentes nomeados pelo Director, sendo-lhes atribuídas um total de 4 horas da componente não lectiva. São competências de todos os docentes que dão apoio à Sala de Estudo (SE):

- 1 - Fazer cumprir as normas definidas para a sala de estudo;
- 2 - Apoiar os alunos nas diversas actividades;
- 3 - Zelar pela conservação e correcta utilização dos equipamentos e material;

- 4 - Desligar os computadores no fim do último tempo lectivo de cada dia;
- 5 - Registrar, com relativo pormenor, as diferentes actividades desenvolvidas com os diferentes alunos.

#### **5.5.4. REGIME DE ASSIDUIDADE**

Os alunos que frequentam a Sala de Estudo deverão:

- 1 - justificar as faltas sempre que estas ocorrerem;
- 2 - ter como limite três faltas injustificadas. Ao fim das três faltas injustificadas, o aluno será excluído da frequência da sala de estudo.

#### **5.5.5. ALUNOS A CUMPRIR PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO NA SALA DE ESTUDO**

O cumprimento do Plano Individual de Trabalho dos alunos dos 2.º, 3.º ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário far-se-á na Sala de Estudo de acordo com as normas definidas no ponto 8.1.4.8. deste Regulamento.

#### **5.5.6. EQUIPAMENTOS E MEIOS INFORMÁTICOS**

Para cumprir com eficiência a sua função, a **Sala de Estudo** deve ser dotada de equipamentos e meios informáticos adequados e documentação diversa, nomeadamente, manuais escolares, dicionários, testes de avaliação e fichas de trabalho, elaboradas e mantidas sempre actualizadas pelos departamentos curriculares.

Relativamente ao equipamento informático, não é permitido:

- 1 - Alterar as definições do ambiente de trabalho do computador;
- 2 - Guardar ficheiros no computador. Estes ficheiros de interesse pessoal devem ser guardados noutros suportes de armazenamento, como as *pen disks*.
- 3 - Aceder a jogos *on-line* que não sejam de carácter educativo.

#### **5.5.7. NORMAS DE FUNCIONAMENTO**

Na Sala de Estudo não é permitido:

- 1 - Falar alto;
- 2 - Fazer barulho;
- 3 - Comer e beber;
- 4 - Ter o telemóvel ligado;
- 5 - Danificar o mobiliário e restante material de apoio;
- 6 - Anotar, dobrar, riscar ou danificar de qualquer outra forma os documentos.

#### **5.5.8. GRUPO COORDENADOR DA SALA DE ESTUDO**

São competências do grupo coordenador, além das referidas acima para toda a equipa:

- 1 - assegurar o funcionamento quotidiano das actividades relacionadas com as aulas de apoio;
- 2 - elaborar listas mensais de presenças e ocorrências disciplinares para entregar aos Directores de turma;

- 3 - elaborar relatórios estatísticos, por período, sobre as ocorrências disciplinares e frequência às aulas de apoio, para entregar aos Directores de turma;
- 4 - manter um dossier organizado e actualizado, com as propostas de alunos para a frequência da SE, bem como materiais específicos para o trabalho com estes;
- 5 - solicitar aos docentes dos Conselhos de Turma algum material necessário para o trabalho com os alunos propostos;
- 6 - orientar o trabalho dos docentes de apoio à Sala de Estudo.

#### **5.5.8.1. Mandato**

O Grupo Coordenador da Sala de Estudo, nomeado pelo Director, exercerá o seu cargo durante um ano.

#### **5.5.8.2. Exercício do cargo**

Os horários do Grupo Coordenador e dos Professores afectos às várias equipas integrarão a componente não lectiva de Escola.

### **5.6. ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES<sup>75</sup>**

A Associação de Estudantes da Escola S/2,3 Lima de Freitas constitui-se após prévia aprovação de um projecto de estatutos em assembleia geral de alunos, expressamente convocada para o efeito por um mínimo de 10% dos estudantes a representar, com a antecedência mínima de 15 dias, por meio de aviso afixado em todos os edifícios onde habitualmente decorram actividades escolares. Os estatutos são aprovados por maioria absoluta dos votos dos estudantes presentes.

Após o 1º mandato anual, as eleições subsequentes realizam-se durante o mês de Outubro de cada ano lectivo e de acordo com os estatutos.

#### **5.6.1. DIREITOS**

- 1 - A associação de estudantes têm direito a dispor de um espaço próprio, mediante protocolo a celebrar com o Órgão de Gestão, de forma a melhor prosseguirem e desenvolverem a sua actividade.
- 2 - A associação de estudantes tem direito a ser consultada pelos órgãos de gestão do Agrupamento em relação às seguintes matérias:
  - Projecto educativo;
  - Regulamento interno;
  - Planos de actividades e orçamento;
  - Projectos de combate ao insucesso escolar;
  - Avaliação;
  - Acção social escolar;
  - Organização de actividades de complemento curricular e do desporto escolar.
- 3 - As consultas previstas na alínea anterior devem permitir que a associação de estudantes se possa

---

<sup>75</sup> Lei nº 23/2006

pronunciar em prazo não inferior a 15 dias a contar da data em que lhes é facultada a consulta.

### **5.6.2. DEVERES**

Entre outros, constituem-se deveres da associação:

- 1 - Manter uma organização contabilística;
- 2 - Elaborar relatórios de contas e de actividades;
- 3 - Gerir e zelar pela conservação e limpeza das instalações cedidas;
- 4 - Colaborar na gestão de espaços de convívio e desporto, assim como em outras áreas equivalentes, afectas a actividades estudantis.

## **5.7. ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO<sup>76</sup>**

Entendendo-se que, a família é a responsável pela vida dos seus filhos/educandos - o seu bem-estar, a sua saúde, a sua educação e o seu futuro, é nesse sentido, que a família tem todo o direito - e o dever - de participar na gestão do espaço – Agrupamento de Escolas. As associações de pais visam a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos que sejam alunos da educação pré-escolar ou dos ensinos básico ou secundário, público, particular ou cooperativo.

Dessa forma, devem os pais e encarregados de educação organizar-se no sentido da criação ou manutenção da Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas Lima de Freitas

De modo a propiciar a participação da família, caso não haja Associação de Pais e Encarregados de Educação constituída, o Director, no início de cada ano lectivo, fará uma reunião com os pais representantes das turmas para, de entre eles, serem eleitos os representantes nos diferentes órgãos do Agrupamento de Escolas.

### **5.7.1. DIREITOS E DEVERES DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

No quadro Legislativo em vigor, constituem-se direitos e deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação, os seguintes:

#### **5.7.1.1. Direitos**

São direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação:

- 1 - Participar, nos termos da lei, na administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, na definição da política educativa do Agrupamento;
- 2 - Participar no órgão Pedagógico do Agrupamento de Escolas;
- 3 - Acompanhar e participar na actividade dos órgãos e da acção social escolar, nos termos da lei;

---

<sup>76</sup> Decreto-Lei nº 372/1990; Decreto-Lei nº 80/1999; Lei nº 29/2006

- 4 - Intervir na organização das actividades de complemento curricular, de desporto escolar e de ligação escola-meio;
- 5 - Reunir com o órgão de administração e gestão do Agrupamento de Escolas;
- 6 - Beneficiar de apoio documental a facultar pelo Agrupamento de Escolas ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação;
- 7 - Beneficiar de isenção de emolumentos e taxas a cobrar pelo pedido de emissão de certificados de admissibilidade da denominação e do respectivo cartão de identificação de pessoa colectiva.
- 8 - Distribuir a documentação de interesse das associações de pais e afixá-la em locais destinados para o efeito nas escolas do Agrupamento.

#### **5.7.1.2. Deveres**

São deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação:

- 1 - Participar na política de ensino;
- 2 - Colaborar com o Agrupamento de Escolas em actividades educativas, sociais e culturais;
- 3 - Informar antecipadamente, o Director das reuniões dos membros da associação de pais e destes com pais e encarregados de educação dos alunos do respectivo Agrupamento;
- 4 - Dar conhecimento prévio ao Director da distribuição ou afixação de documentação de interesse da associação de pais;
- 5 - Solicitar ao Director a distribuição das convocatórias ou outra documentação;
- 6 - Solicitar ao Director com a antecedência mínima de cinco dias a cedência de instalações para as actividades de associações de pais;
- 7 - Participar nas reuniões de Conselho de Turma, de Conselho de Turma disciplinar ou noutras para o qual sejam convocados;
- 8 - Detectar os problemas que possam surgir ao aluno no ambiente escolar e social, com possibilidades de repercussão na escola e na família, e levar esses problemas ao Director;
- 9 - Colaborar na promoção de actividades extra-curriculares de interesse para os alunos;
- 10 - Providenciar no sentido de que todos os membros sejam informados sobre os assuntos de interesse do Agrupamento de Escolas, quer a nível local, quer a nível nacional;
- 11 - Estabelecer ligações com associações congéneres;
- 12 - Apresentar anualmente ao Director cópia da acta de tomada de posse dos órgãos da associação.

## 5.8. CLUBES / NÚCLEOS

Em anexo ao presente Regulamento, deve constar o regulamento de cada um dos clubes/núcleos existentes no Agrupamento de Escolas, onde conste a designação dos responsáveis, objectivos, critérios de admissão, regras, normas de gestão do espaço de que o clube/núcleo é responsável, local e horário de funcionamento.

## 5.9. REFEITÓRIO

- 1 - O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto em local visível, junto às instalações.
- 2 - A aquisição/registo da refeição é feita na papelaria ou no quiosque electrónico através da utilização do cartão magnético do aluno.
- 3 - Esta aquisição/registo deve ser feita até às 10h.30 minutos no dia em que a refeição é consumida.
- 4 - Caso a refeição seja adquirida/registada no período suplementar das 10.30 às 11h há lugar ao pagamento da taxa suplementar prevista na lei.
- 5 - O preço da refeição é determinado por lei anualmente.
- 6 - O acesso à refeição no refeitório é feito através da apresentação do cartão magnético onde foi previamente marcada a refeição.
- 7 - É proibida a manipulação de dinheiro por partes dos funcionários de serviço no refeitório.
- 8 - Podem utilizar o refeitório os alunos, Professores e pessoal não docente do Agrupamento.
- 9 - No final da semana anterior devem ser expostas nas instalações do refeitório e registadas no programa informático de gestão dos cartões as ementas para a semana seguinte.
- 10 - A fila de acesso à refeição é única, para alunos, pessoal docente e não docente;
- 11 - Não é permitida a “marcação de vez” para outros utentes;
- 12 - No interior do refeitório, durante os momentos da refeição, não se pode permanecer com boné, chapéu ou outras peças de vestuário que cubram a cabeça salvo em situações devidamente autorizadas;
- 13 - Todos os utentes devem zelar pela manutenção do estado de limpeza das instalações.
- 14 - Apenas é permitida a permanência no refeitório a quem estiver a efectuar a sua refeição ou lá se desloque em serviço.
- 15 - Todos devem contribuir para que a refeição decorra em ambiente agradável.
- 16 - No final da refeição, todos os utentes devem recolher o tabuleiro, proceder à remoção dos restos de alimentos para os contentores aí colocados e arrumar a louça segundo a sua tipologia.

## 5.10. BUFETE

- 1 - O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
- 2 - O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
- 3 - Têm acesso ao bufete da escola todos os membros da comunidade escolar.
- 4 - A aquisição dos produtos é feita mediante a apresentação do cartão magnético à funcionária.
- 5 - É proibida a manipulação de dinheiro por parte dos funcionários de serviço no bufete

- 6 - O acesso ao bufete é efectuado em fila única para alunos, pessoal docente e não docente.
- 7 - O pessoal não docente deve utilizar o bufete fora dos intervalos.
- 8 - Cada utente é responsável pelo levantamento dos seus produtos, não podendo recepcionar pedidos de outros.

### **5.11. BAR DA SALA DOS PROFESSORES**

- 1 - O horário de funcionamento do bar deve estar exposto em local visível junto às suas instalações;
- 2 - O preço dos produtos deve ser afixado em local visível;
- 3 - Têm acesso ao bar da sala dos Professores o pessoal docente e não docente;
- 4 - A aquisição dos produtos é feita mediante a apresentação do cartão magnético à funcionária.
- 5 - É proibida a manipulação de dinheiro por parte dos funcionários de serviço no bar.
- 6 - O acesso ao bar é efectuado em fila única.

### **5.12. PAPELARIA**

- 1 - O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
- 2 - O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
- 3 - Têm acesso à papelaria todos os elementos da comunidade educativa.
- 4 - A fila para acesso à caixa é única, para todos os utentes;
- 5 - Cada utente é responsável pela aquisição de produtos para si, não podendo recepcionar pedidos de outros,
- 6 - O pagamento dos produtos é efectuado através do cartão magnético.
- 7 - O carregamento dos cartões magnéticos deve ser efectuados na papelaria.

### **5.13. REPROGRAFIA**

- 1 - O horário de funcionamento da reprografia deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
- 2 - O preço da reprodução de originais deve ser afixado em local visível no interior da reprografia.
- 3 - Os originais devem ser entregues no mínimo (sempre que possível), com quarenta e oito horas de antecedência acompanhados de uma requisição.
- 4 - Os Professores devem respeitar os créditos atribuídos pelo Órgão de Gestão.
- 5 - Caso haja pagamento este deve ser realizado através do cartão magnético.
- 6 - As cópias solicitadas pelos docentes dever ser levantadas pelos próprios e nunca pelos alunos. Em casos excepcionais pode o docente solicitar que o levantamento seja efectuado por uma assistente operacional.

## 5.14. OUTROS ESPAÇOS ESCOLARES

A organização dos espaços e conservação dos equipamentos atribuídos é da competência dos designados como seus responsáveis em cada ano lectivo.

Todos os espaços específicos devem estar identificados e possuir normas de funcionamento afixadas na parede ou em local próprio;

Em anexo ao presente regulamento, deve constar o regimento de cada um dos espaços escolares específicos, onde conste a designação dos responsáveis, objectivos, critérios de admissão, regras, normas de gestão do espaço, local e horário de funcionamento.

Constituem-se entre outros espaços escolares específicos:

- 1 - Sala de Professores;
- 2 - Sala de Directores de Turma;
- 3 - Sala de trabalho dos docentes;
- 4 - Sala do Órgão de Gestão;
- 5 - Sala de alunos;
- 6 - Salas de Convívio do pessoal não docente;
- 7 - Salas de Informática;
- 8 - Gabinetes de Trabalho;
- 9 - Laboratórios de Química, Física, Biologia e Geologia e Matemática;
- 10 - Auditório.

## 5.15. CENTRO DE FORMAÇÃO DE ESCOLAS ORDEM DE SANTIAGO<sup>77</sup>

O Centro de Formação de Escolas Ordem de Santiago, sediado na Escola Secundária com 2º e 3º Ciclos Lima de Freitas, foi criado a 27 de Agosto de 2008, ao abrigo do Despacho n.º 18038/2008, de 4 de Julho de 2008 emanado pelo Senhor Director Regional Adjunto da Educação de Lisboa e Vale do Tejo.

Este Centro de Formação (CF) surgiu na sequência da reestruturação da rede nacional de CFAEs, no decurso do ano de 2008, agregando quatro CF já existentes: Centro de Formação de Professores Arrábida, Centro de Formação de Professores do Concelho de Palmela, Centro de Formação de Professores de Sesimbra, Centro de Formação de Professores S. Sebastião.

É composto por 20 agrupamentos/escolas, integrando 3200 docentes e 970 não docentes.

Dos quatro CF que se unificaram, foi receptor o Centro de Formação de Professores Arrábida que estava em funcionamento desde 1993, nas instalações da escola Secundária com 2.º e 3.º ciclos - Lima de Freitas.

No seguimento da criação do CF Ordem de Santiago foi aberto o processo de candidaturas a director do CF, resultando a sua selecção em sede de reunião da Comissão Pedagógica, no dia dois de Outubro, coincidindo com a extinção oficial dos quatro CFAEs referidos anteriormente.

Paralelamente o Centro de Formação de Escolas Ordem de Santiago apresentou a sua candidatura

<sup>77</sup> Decreto-lei n.º 207/96, Decreto-lei n.º 155/99 e Decreto-lei 15/2007

ao denominado Conselho Científico – Pedagógico da Formação Contínua de Professores, para o seu reconhecimento como Entidade Formadora, o que ocorreu em 18 de Dezembro de 2008. O processo de acreditação desenvolve-se em ciclos de três anos, procedendo-se no final de cada ciclo, a novo processo de reacreditação.

#### **5.15.1. OBJECTIVOS**

Os Centros de Formação de Associação de Escolas (CFAEs) têm os seguintes objectivos de Acção:

- 1 - Incentivar a autoformação, a prática de investigação e a inovação educacional;
- 2 - Promover a identificação das necessidades de formação;
- 3 - Dar resposta a necessidades de formação identificadas e manifestadas pelos estabelecimentos de educação e ensino associados e pelos respectivos educadores e Professores;
- 4 - Fomentar o intercâmbio e a divulgação de experiências pedagógicas;
- 5 - Adequar a oferta à procura de formação.

#### **5.15.2. COMPETÊNCIAS**

Estes objectivos enquadram as seguintes competências:

- 1 - Identificar as necessidades de formação dos docentes das escolas associadas, estabelecendo as respectivas prioridades;
- 2 - Promover as acções de formação contínua que respondam às prioridades definidas;
- 3 - Elaborar planos de formação, podendo estabelecer protocolos de cooperação com outras entidades formadoras;
- 4 - Coordenar e apoiar projectos de inovação dos estabelecimentos de educação e ensino associados;
- 5 - Promover a articulação de projectos desenvolvidos pelas escolas com os órgãos de poder local;
- 6 - Criar e gerir centros de recursos.

#### **5.15.3. ESTRUTURA**

A Estrutura de direcção e gestão dos Centros é composta da seguinte forma:

- 1 - São órgãos de direcção e gestão dos centros de formação das associações de escolas públicas e mistas a comissão pedagógica, o director e o Conselho de Acompanhamento da Gestão Administrativo-Financeira.
- 2 - A comissão pedagógica é composta pelo director do Centro de Formação, pelos presidentes dos Conselhos Pedagógicos das escolas associadas, por representantes dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico e pelo Director da escola que funcione como sede.
- 3 - O director é seleccionado por concurso de entre os docentes das escolas associadas.
- 4 - O Conselho de Acompanhamento da Gestão Administrativo-Financeira é composto por um membro eleito pela comissão pedagógica e pelo presidente do conselho administrativo e chefe dos serviços administrativos da escola sede.

#### 5.15.4. COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO PEDAGÓGICA

Destes órgãos convém destacar as competências da Comissão Pedagógica, enquanto órgão máximo do CFAE e do Director enquanto órgão de gestão. À comissão pedagógica compete:

- 1 - Seleccionar o director do centro de entre as candidaturas apresentadas;
- 2 - Eleger o seu representante no Conselho de Acompanhamento da Gestão Administrativo- Financeira;
- 3 - Emitir recomendações sobre aspectos pedagógicos;
- 4 - Estabelecer a articulação entre os projectos de formação das escolas e o centro;
- 5 - Aprovar o plano de acção, proposto pelo director do centro;
- 6 - Escolher os formadores do respectivo centro;
- 7 - Aprovar os protocolos de colaboração entre o centro e outras entidades formadoras;
- 8 - Propor o recurso a serviços de consultoria para apoio ao desenvolvimento das actividades do centro;
- 9 - Aprovar o seu regulamento interno de funcionamento, do qual conste, designadamente, o regime de selecção do director do centro;
- 10 - Acompanhar a execução do plano de acção do centro, bem como do respectivo orçamento;
- 11 - Nomear um consultor de formação.

### **5.15.5. DIRECTOR DO CENTRO**

O Director do Centro assume as competências específicas delegadas, no âmbito pedagógico e administrativo, das quais se destacam:

- 1 - Representar o Centro de Formação;
- 2 - Presidir à comissão pedagógica;
- 3 - Coordenar e gerir o processo de formação contínua dos Professores das diversas escolas associadas;
- 4 - Promover a identificação das necessidades de formação dos docentes e a elaboração do plano de formação do centro;
- 5 - Assegurar a articulação com outros estabelecimentos, designadamente os de ensino superior, tendo em vista a preparação, orientação e gestão de acções de formação contínua;
- 6 - Promover a organização das acções previstas no plano de formação do centro;
- 7 - Analisar e sistematizar a informação constante das fichas de avaliação das acções de formação contínua realizadas e apresentá-las à comissão pedagógica;
- 8 - Propor a movimentação das verbas inscritas para o funcionamento do centro;
- 9 – No âmbito do CRVCC – Centro Novas Oportunidades Arrábida:
  - a) Certificação dos níveis B1,B2,B3 e Secundário do RVCC;
  - b) Acompanhamento dos processos de RVCC;
  - c) Identificar e estabelecer critérios para a admissão de formadores internos e externos;
  - d) Propor ao Conselho Administrativo as movimentações de verbas no âmbito do plano Estratégico de Intervenção (PEI);

### **5.15.6. COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA – FINANCEIRA (CAGAF)**

- 1 - Elaborar e aprovar o projecto de orçamento do Centro;
- 2 - Exercer o controlo orçamental sobre a actividade do centro.

#### **5.15.6.1. Composição do CAGAF**

- 1- Presidente do Conselho Administrativo da Escola Sede;
- 2 – Chefe dos Serviços de Administração Escolar;
- 3 - Um membro eleito no âmbito da Comissão Pedagógica.

O Centro de Formação de Associação de Escolas – Ordem de Santiago ( CFAE-OS ) partilha as instalações e equipamentos da sua Escola sede, com uma utilização permanente de salas e gabinetes do Bloco F ( Ver Regimento Interno do CFAE).

Este Centro de Formação tem um Regulamento Interno próprio que especifica de forma elaborada e desenvolvido que incide sobre o seu funcionamento e relacionamento com as escolas associadas, estando disponível para consulta nas instalações da direcção do Centro de Formação.

### 5.15.7. CENTRO NOVAS OPORTUNIDADES ARRÁBIDA <sup>78</sup>

O Centro Novas Oportunidades Arrábida, é administrativamente subordinado à escola sede do Agrupamento, estando integrado na orgânica técnica – pedagógica do Centro de Formação de Professores Ordem de Santiago.

Constitui-se como uma valência do Agrupamento na área da educação de adultos. A actividade dos Centros Novas Oportunidades abrange os adultos com idade igual ou superior a 18 anos sem qualificação ou com uma qualificação desajustada ou insuficiente face às suas necessidades e às do mercado de trabalho, que não tenham completado o 1.º, 2.º ou 3.º ciclo do ensino básico, ou o ensino secundário, ou que não tenham uma dupla certificação de nível não superior. Constitui-se, ainda, como projecto-piloto, ao nível da intervenção para as pessoas portadoras de deficiência mental.

Este Centro RVCC constitui-se como um novo espaço de intervenção no seio da comunidade - entidades locais, públicas ou privadas – está acreditado pelo Sistema Nacional de Acreditação de Entidades, regulado a nível nacional pela Agência Nacional para a Qualificação (ANQ) e, entre outras, pretende dar resposta ao " reforço da educação e da formação ao longo da vida, preferencialmente ao nível da população desempregada, dos trabalhadores em risco de desemprego e dos trabalhadores com baixas qualificações, em especial dos jovens " conforme preconiza o Plano Nacional de Emprego (PNE).

O Centro Novas Oportunidades Arrábida tem como atribuições:

- 1 - O encaminhamento para ofertas de educação e formação que melhor se adequem ao perfil e às necessidades, motivações e expectativas de cada adulto;
- 2 - O reconhecimento, validação e certificação de competências adquiridas ao longo da vida, para efeitos de posicionamento em percursos de qualificação;
- 3 - O reconhecimento, validação e certificação de competências adquiridas ao longo da vida, para efeitos de obtenção de um nível de escolaridade e de qualificação.

O CNO Arrábida funciona, em itinerância, integrado na rede de escolas que constitui o CFAE, de acordo com as necessidades locais em cada momento. Sem prejuízo de se poderem estabelecer outras itinerâncias, o CNO Arrábida desenvolve a sua actividade na Escola Básica 2+3 Mouzinho da Silveira, na Escola Secundária/3 de Pinhal Novo, na Escola Secundária de Palmela e na Escola Básica 2+3 de Marateca/Poceirão.

O Centro Novas Oportunidades deverá ser representado no Conselho Pedagógico sempre que o seu Presidente considerar pertinente face às temáticas a discutir. Para esse efeito o representante do CNO deve ser convocado por escrito 48 dias antes da data em que se realizar o Conselho Pedagógico.

O Plano Estratégico de Intervenção do CNO ocupa uma secção própria do Projecto Educativo de Agrupamento.

O eixo de administração e gestão do CNO resulta da articulação permanente entre o director do CFAE, e o coordenador do CNO, que serão responsáveis pelo funcionamento integrado das diferentes atribuições do Centro. A responsabilidade final da gestão financeira, assim como a homologação dos procedimentos de validação e certificação, são da responsabilidade do director do CFAE. Caberá ao

---

<sup>78</sup> Portaria n.º 370/; Despacho n.º 14310/2008 -ME;

coordenador do CNO a gestão operacional do centro, sendo responsabilidade conjunta a delimitação das linhas orientadoras e estratégicas da actividade do Centro.

#### **5.15.7.1. Director do Centro Novas Oportunidades (CNO)**

O Director do CNO é o Director do CFAE, por delegação do Director.

Esta delegação será sustentada num protocolo de colaboração e entendimento entre as diversas valências da Escola Secundária 2,3 Lima de Freitas e o Centro de Formação de Associação de Escolas - Ordem de Santiago sediado nesta Escola.

#### **5.15.7.2. Coordenador do centro novas oportunidades**

O Coordenador do Centro Novas Oportunidades Arrábida é nomeado pelo Director, por indicação do Director do CFAE.

O Coordenador assume as competências específicas estabelecidas nos diplomas legais que regulamentam o funcionamento dos Centros Novas Oportunidades.

A natureza do funcionamento do CNO obedece aos princípios estabelecidos na legislação específica e à Carta de Qualidade dos Centros Novas Oportunidades e encontra-se definido no Roteiro Estruturante do CNO Arrábida.

#### **5.15.8. CENTRO DE COMPETÊNCIA NÓNIO SÉCULO XXI – ARRÁBIDA**

Subordinado ao Centro de Formação Arrábida, o Centro de Competências Nónio Século XXI Arrábida, foi criado em 1997, no âmbito do respectivo Programa Nacional, de forma a responder às novas necessidades de utilização das TIC em contexto educativo por parte de alunos, Professores e educadores em geral. Tem vindo a desenvolver uma actividade regular junto da comunidade educativa que extravasa a sua área de influencia territorial, alargando o seu campo da actuação central, escolas, Professores e alunos, a diversas entidades e agentes educativos, Autarquias, CFAEs, instituições do Ensino Superior e organismos da Administração Pública, dando corpo à sua vocação primeira que é a de incrementar a generalização da utilização das novas tecnologias no sistema educativo.

As opções estratégicas do centro, permanentemente orientadas para o desenvolvimento de competências (saber fazer - saber agir) e na cooperação inter-pares, têm vindo a frutificar em dinâmicas de intervenção e na obtenção de resultados concretos ao nível de três factores essenciais:

- Atitudes face à utilização das TIC;
- Competências de Professores, educadores e alunos;
- Produção de suportes/materiais multimédia.

O Centro de Competência Nónio Século XXI - Arrábida desempenha ainda papel preponderante na política de formação na área das TIC e tem sido um recurso fundamental no enquadramento e acompanhamento de 21 projectos Nónio, de 32 estabelecimentos de ensino da Península de Setúbal. O Centro integra ainda a “Rede de Centros entre Tejo e Sado”, onde tem apoiado a realização da formação necessária ao desenvolvimento dos projectos das escolas fora da sua área de influência.

De destacar projecto “Sala de Estudo Virtual” que preconiza a criação de um espaço virtual que

incentive e permita aos alunos o acesso, de forma autónoma ou acompanhada, a materiais multimédia adequados aos programas curriculares e respectivo escalão etário, integrando componentes regionais/locais ao nível dos conteúdos programáticos.

De igual modo o Centro tem vindo, em parceria, a apoiar o projecto “Utilização Educativa da Internet” no 1º ciclo do Ensino Básico, no apoio à construção e publicação de páginas na Internet, visando generalizar o desenvolvimento de actividades, com particular recurso a tecnologias de informação e Comunicação, a qual, deverá conduzir, no âmbito da escolaridade obrigatória, a uma certificação da aquisição de competências básicas neste domínio, dando corpo às intenções preconizadas na recente reorganização curricular (Decreto Lei nº 6/2001).

No plano de desenvolvimento do CC - Arrábida, a recente criação do CRIE (Computadores, Redes e Internet nas Escolas), determinou um quadro de referência nacional para o desenvolvimento das TIC nas escolas a que o CC – Arrábida se encontra vinculado, destacando-se como principais objectivos os seguintes: apoio ao desenvolvimento qualitativo dos projectos das escolas, por via da reflexão e debate em torno de metodologias e formas de utilização das TIC; formação informal, ou em articulação com os Centros de Formação, dos Professores envolvidos em projectos e produção de conteúdos e materiais de apoio ao uso educativo das TIC.

No âmbito do CC – Arrábida existe uma unidade de funcionamento, o **ECDL (European Computers, Driver License)** que em articulação com a metodologia de reconhecimento, validação e certificação de competências promove uma certificação em Tecnologias de Comunicação e Informação para o utilizador que define rigorosamente as competências necessárias para uma participação eficaz e produtiva na Sociedade da Informação, é um padrão internacionalmente reconhecido que garante que o seu detentor possui os conhecimentos e aptidões necessárias para utilizar as aplicações de computador mais correntes, num mercado de trabalho em constante evolução. A uniformidade e consistência dos exames em todos os países são garantidas pela ECDL Foundation que também define os conteúdos programáticos a serem validados. A ECDL é uma certificação composta por 7 exames em diferentes áreas da informática.

## 6. OFERTA FORMATIVA DO AGRUPAMENTO

O Agrupamento tem a seguinte oferta formativa:

- Actividade de Enriquecimento Curricular
- Cursos de Educação e Formação (CEF)
- Percursos Alternativos
- Cursos Profissionais

### 6.1. ACTIVIDADE DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR<sup>79</sup>

#### 6.1.1. Âmbito de aplicação

##### 6.1.1.1 - Definições

1 - Consideram-se actividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico as que incidem nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias de informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação, nomeadamente:

- a) Actividades de apoio ao estudo;
- b) Ensino do Inglês;
- c) Ensino de outras línguas estrangeiras;
- d) Actividade física e desportiva;
- e) Ensino da música;
- f) Outras expressões artísticas;
- g) Outras actividades que incidam nos domínios identificados.

2 – A entidade promotora das actividades de enriquecimento curricular é a Câmara Municipal de Setúbal que celebrou um protocolo de colaboração com o Agrupamento de Escolas Lima de Freitas onde se encontram identificados:

- a) As actividades de enriquecimento curricular;
- b) O horário semanal de cada actividade;
- c) O local de funcionamento de cada actividade;
- d) As responsabilidades/competências de cada uma das partes;
- e) Número de alunos em cada actividade.

3 – As actividades de enriquecimento curricular devem ser seleccionadas de acordo com os objectivos definidos no Projecto Educativo do Agrupamento de Escolas Lima de Freitas, devem constar do respectivo Plano Anual de Actividades e do Projecto Curricular de cada turma envolvida no programa.

---

<sup>79</sup> Despacho n.º 14460/2008

### **6.1.1.2. Período de funcionamento**

As actividades de enriquecimento curricular desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as actividades lectivas. Sempre que haja interrupção das actividades lectivas, estas desenvolver-se-ão nos termos do calendário escolar aprovado pelo órgão de gestão,

### **6.1.1.3. Inscrições no programa**

1 - Cabe aos pais e encarregados de educação a tomada de decisão de inscreverem os seus educandos nas actividades de enriquecimento curricular.

2 - As inscrições terão lugar na escola que o aluno frequenta.

3 - No final de cada ano lectivo, cabe aos docentes titulares de turma proceder a uma recolha de inscrições provisórias, junto dos pais e encarregados de educação dos alunos interessados em frequentar as actividades de enriquecimento curricular para o ano lectivo seguinte.

4 -No início do ano lectivo, em reunião a realizar entre os docentes titulares de turma, os Professores/dinamizadores e os encarregados de educação, a estes ser-lhes-á dado a conhecer o programa e as actividades de enriquecimento curricular, o período de funcionamento, o regulamento, bem como a planificação de cada actividade.

5 - Após tomar conhecimento do programa de actividades de enriquecimento curricular, o Encarregado de Educação confirma a inscrição do seu educando, conforme concorde ou não com o programa e o respectivo regulamento.

6 - Excepcionalmente, poderá o Director autorizar a inscrição de novos alunos ao longo do ano, desde que não haja necessidade de abrir novo grupo/turma.

### **6.1.1.4. Frequência**

1 - As actividades de enriquecimento curricular são de frequência gratuita e facultativa.

2 - Uma vez inscritos, a frequência por parte dos alunos é obrigatória até ao final do ano lectivo, estando sujeitos à respectiva marcação de faltas em cada uma das actividades.

3 - A inscrição nas actividades de enriquecimento curricular implica a frequência da totalidade das actividades, não podendo os pais e encarregados de educação inscrever os seus educandos apenas em algumas das mesmas.

### **6.1.1.5. Faltas e desistências dos alunos**

1 - Os alunos inscritos nas actividades de enriquecimento curricular têm o dever de assiduidade e de pontualidade, tal como no que respeita à frequência das actividades curriculares.

2 - As faltas dadas devem sempre ser comunicadas com antecedência pelos pais e encarregados de educação ao Professor/dinamizador da actividade ou ao Professor Titular de turma, utilizando, para o efeito, a caderneta do aluno. As faltas deverão ser ainda justificadas por escrito, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação das mesmas.

3.- Quando for atingido o número de faltas correspondente a duas semanas no 1.º ciclo do ensino básico, os pais ou o Encarregado de Educação são convocados à escola pelo Professor/dinamizador da actividade, com o objectivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência.

4 - Verificada a existência de faltas dos alunos, a escola pode promover a aplicação da medida constante na alínea d), do Artigo 26.º, da Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro.

5 - A desistência de participação no programa de actividades de enriquecimento curricular deve ser comunicada por escrito, ao Director do Agrupamento de Escolas Lima de Freitas, ao Coordenador de Estabelecimento ou ao Professor Titular de turma, pelos Pais e Encarregados de Educação.

6 - Considerar-se-á também desistência do programa a ocorrência de um número de faltas consecutivas injustificadas superior ao triplo da carga horária semanal.

7 - As desistências darão lugar à criação de vagas nas turmas, as quais serão, de imediato, ocupadas por alunos cujos encarregados de educação tenham manifestado tardiamente o seu interesse em inscrever os respectivos educandos no programa.

8 - Após verificadas duas desistências, o aluno perderá o direito a nova admissão no decurso desse ano lectivo.

#### **6.1.1.6. Alunos**

1 - Uma vez aceite a inscrição do aluno para frequência do programa de actividades de enriquecimento curricular, este só poderá sair da escola antes do término das actividades, desde que acompanhado pela pessoa indicada na ficha de inscrição, e a título excepcional, acompanhado por uma pessoa ou sozinho, desde que autorizado por escrito, na caderneta do aluno ou em documento existente para o efeito.

2 - O aluno deverá fazer-se acompanhar sempre pela caderneta e pelo material solicitado pelos Professores/dinamizadores das actividades.

3 - Os direitos e deveres dos alunos estão definidos no Regulamento Interno do Agrupamento e no Estatuto Disciplinar do Aluno do Ensino não Superior, na Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro.

4 - Os alunos que manifestem repetidos comportamentos de desrespeito, insubordinação ou desobediência serão advertidos, por escrito, pelos Professores/dinamizadores. Ao fim da terceira advertência dar-se-á conhecimento ao Encarregado de Educação e à quinta advertência o aluno abandonará definitivamente as actividades de enriquecimento curricular.

#### **6.1.1.7. Docentes e Professores/dinamizadores**

1 - Todos os docentes e Professores/dinamizadores deverão conhecer o Regulamento do Programa de Actividades de Enriquecimento Curricular do Agrupamento.

2 - Todos os Professores/dinamizadores deverão participar nas reuniões mensais do Conselho de Docentes.

3 - Compete ao Director agendar reuniões de articulação entre os Coordenadores de Departamento, os Professores titulares de turma e os Professores/dinamizadores para promover a articulação dos conteúdos leccionados nas actividades.

4 - Compete aos Professores titulares de turma assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das actividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico, nos seguintes aspectos:

a) Programação das actividades;

- b) Acompanhamento das actividades através de reuniões com os representantes das entidades promotoras ou parceiras das actividades de enriquecimento curricular;
- c) Avaliação da sua realização;
- d) Realização das actividades de apoio ao estudo;
- e) Reuniões com os encarregados de educação, nos termos legais;
- f) Observação das actividades de enriquecimento curricular, no âmbito da componente não lectiva de estabelecimento do docente.

5 - Os Professores/dinamizadores, conjuntamente com os docentes titulares de turma ou o Director, deverão reunir no início de cada ano lectivo com os pais e encarregados de educação dos alunos inscritos no programa, com a finalidade de conhecer os seguintes pontos:

- a) Plano de Actividades do programa;
- b) Regras de funcionamento;
- c) Lista de material;
- d) Preenchimento de declaração onde o Encarregado de Educação se responsabiliza pelos eventuais danos causados pelo seu educando, sempre que comprovadamente este tenha agido dolosamente.

6 - Em caso algum poderão os Professores/dinamizadores convidar os alunos a sair da sala, por motivo de indisciplina.

7 - Sempre que se julgue necessário, (por má conduta do aluno, doença, acidente escolar) deverá o Professor/dinamizador preencher o formulário de ocorrência dando conhecimento ao Professor Titular de turma.

8 - Em caso de acidente, não deverá o Professor/dinamizador abandonar o grupo, mas antes chamar uma auxiliar de acção educativa que deverá colaborar no acto de socorro à criança e, caso se julgue necessário, proceder ao acompanhamento desta à unidade de prestação de assistência.

9 - O material utilizado na actividade de um Professor/dinamizador, deverá ser devidamente arrumado, em local próprio.

10 - No caso das condições climatéricas não permitirem a realização das actividades no exterior, devem existir actividades de substituição (previstas pelo Professor/dinamizador) para serem realizadas em espaços protegidos.

11 - Sempre que um Professor/dinamizador necessitar de faltar em período que possa afectar a sua actividade, deverá ser substituído por outro, a colocar pela entidade responsável pela dinamização da referida actividade.

12 - O Professor/dinamizador deverá produzir um relatório trimestral sobre as actividades realizadas, a entregar no Órgão de Gestão, cuja finalidade é avaliar os pontos fortes e identificar os pontos a melhorar.

13 - O Professor/dinamizador deverá elaborar informação de avaliação a ser distribuída aos encarregados de educação no final de cada período.

#### **6.1.1.8. Pais e encarregados de educação**

1 - O Encarregado de Educação é responsável por eventuais danos causados pelo seu educando, sempre que comprovadamente este tenha agido dolosamente.

2 - As faltas dadas pelo seu educando, devem ser sempre justificadas na caderneta.

3 - O Encarregado de Educação deverá usar sempre a caderneta para comunicar com o docente titular da turma, ou com o Professor/dinamizador da actividade do programa.

4 - O Encarregado de Educação deve zelar pelo cumprimento do horário do programa das actividades de enriquecimento curricular, devendo autorizar a saída do seu educando, só ou acompanhado por outra pessoa, desde que este não o possa garantir, usando para o efeito a caderneta do aluno ou documento próprio.

#### **6.1.1.9. Seguro escolar**

1 - A vigilância dos intervalos é da responsabilidade do pessoal auxiliar de acção educativa e dos docentes no cumprimento do horário destinado à supervisão e dos Professores/dinamizadores das actividades.

2 - Os alunos que frequentam as actividades do programa estão a coberto do Regulamento de Seguro Escolar – Portaria n.º 413/99.

3 - Sempre que ocorra algum acidente ou incidente que se encontre coberto pelo Regulamento do Seguro Escolar, deverá ser comunicado ao docente titular de turma do aluno em questão, e, ou Director por parte do Professor/dinamizador, no prazo máximo de 24 horas.

4 - O docente titular de turma, deverá instruir o processo, designadamente, o preenchimento do Inquérito de Acidente Escolar, e remetê-lo no prazo máximo de 24 horas ao Director.

#### **6.1.1.10. Organização**

1 - O acompanhamento das actividades será efectuado por todos os Professores titulares de turma em exercício de funções no estabelecimento, de acordo com o crédito horário atribuído para o efeito.

2 - Na sequência deste acompanhamento, será definida uma metodologia de trabalho de avaliação das actividades, que constará de uma reunião trimestral entre os docentes com funções de supervisão pedagógica e os Professores/dinamizadores, em data e horário a definir, nomeadamente nas interrupções lectivas.

3 - Do trabalho de avaliação a realizar pelos Professores/dinamizadores incluir-se-ão as seguintes funções:

- a) Avaliar a motivação e desempenho dos alunos perante cada actividade;
- b) Manter actualizadas as listas de cada grupo;
- c) Verificar a assiduidade dos seus alunos, informando os pais e encarregados de educação sempre que necessário.

4 - As actividades de enriquecimento curricular serão organizadas num dossier que assegura uma forma de registo e comunicação entre os diversos intervenientes no programa.

5 - O dossier de grupo/turma organiza-se da seguinte forma:

- a) Informação aos Professores/dinamizadores;
- b) Ficha de inscrição;
- c) Lista de grupo/turma actualizada;
- d) Folha de registo de presenças, por actividade;
- e) Ficha de contactos dos alunos com o número de Cartão de Utente do Ministério da Saúde;
- f) Ficha de desistência;

- g) Ficha de autorização de saída em período escolar;
- h) Regulamento do programa das Actividades de Enriquecimento Curricular;
- i) Programa das actividades;
- j) Horário das actividades;
- k) Folha de registo de ocorrências.
- l) Registo de ocorrências por grupo/turma;
- m) Ficha de contactos dos Professores/dinamizadores;
- n) Folha de comunicação entre docentes titulares de turma e Professores/dinamizadores;
- o) Relatórios trimestrais produzidos pelos Professores/dinamizadores;
- p) Inquéritos aos alunos, Professores titulares de turma, Professores dinamizadores e pais e encarregados de educação;
- q) Relatório da análise dos inquéritos;
- r) Actas das reuniões trimestrais entre os docentes com funções de supervisão e os Professores/dinamizadores.

#### **6.1.1.11. Disposições finais**

A decisão sobre matérias que não estejam previstas no presente regulamento, designadamente aquelas de natureza pedagógica, serão da responsabilidade do Director do Agrupamento, após audição prévia do Conselho Pedagógico do mesmo, sendo objecto de ratificação em reunião do Conselho Geral do Agrupamento.

## **6.2. CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO (CEF)<sup>80</sup>**

### **6.2.1. OBJECTIVOS**

1. Os cursos de educação e formação são uma resposta educativa e formativa a nível escolar e profissional, para os alunos com idade igual ou superior a 15 anos, em risco de abandono escolar ou que já abandonaram, antes da conclusão da escolaridade de 9 anos.
2. Podem ser criados os Cursos de Educação e Formação regulados pelo Despacho Conjunto 453/04 de 27 de Julho.
3. Os Cursos de Educação e Formação destinam-se, preferencialmente, a jovens com idade igual ou superior a 15 anos, em risco de abandono escolar ou que já abandonaram antes de 9 anos escolaridade, bem como aqueles que, após conclusão dos 9 anos de escolaridade, não possuindo uma qualificação profissional, pretendem adquiri-la para ingresso no mundo do trabalho.
4. Estes cursos proporcionam uma qualificação de nível 1 ou 2 e equivalência ao 6º ou 9º ano de escolaridade a jovens que não tenham concluído o 6º ou 9º ano de escolaridade ou se encontrem em risco de não concluir.
5. Estes cursos pretendem incentivar o prosseguimento de estudos e permitem o desenvolvimento de

---

<sup>80</sup> Despacho conjunto 453/2004

competências profissionais ajustadas aos interesses dos jovens e às necessidades regionais e locais de emprego.

### **6.2.2. DESENVOLVIMENTO DOS CURSOS**

1. A organização dos cursos é determinada pelas competências pessoais e técnicas exigíveis para acesso à respectiva qualificação, tendo em conta as características e condições de ingresso dos formandos.

2. No desenvolvimento dos cursos de educação e formação deverão ter-se em conta os seguintes procedimentos:

a) O desenvolvimento de cada curso é assegurado por uma equipa pedagógica, coordenada pelo director de curso, a qual integra ainda os Professores das diversas disciplinas, psicólogo ou outros profissionais que intervêm na preparação e concretização do mesmo;

b) Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente a articulação interdisciplinar, o apoio à acção técnico – pedagógica dos docentes ou outros profissionais que a integram e o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida activa, uma adequada transição para o mercado de trabalho ou para percursos subsequentes;

c) Em situações devidamente justificadas, sempre que seja exigida elevada especialização no âmbito da actividade profissional para que o curso prepara, pode recorrer-se a profissionais externos qualificados, desejavelmente através de protocolos a estabelecer entre o estabelecimento de ensino e as entidades qualificadas para responder à necessidade;

d) O recrutamento e selecção dos alunos a integrar o grupo turma é da responsabilidade do Serviço de Psicologia e Orientação, em articulação com os directores de turma e/ou Professores titulares de turma e órgão de gestão. Para o efeito é definida uma metodologia de trabalho, aprovada em Conselho Pedagógico.

### **6.2.3. DIRECTOR DO CURSO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**

1. Por cada Curso de Educação e Formação existe um Director que coordena a equipa pedagógica.

2. O Director do Curso de Educação e Formação é nomeado pelo Director, caso seja o Agrupamento a entidade formadora, preferencialmente de entre os Professores da componente de formação tecnológica, tendo em consideração a devida articulação com os serviços de psicologia e orientação.

3. O Director de Curso assegurará também as funções de Director de Turma

4- O Director de Curso/ Director de Turma tem direito a dois tempos equiparados a funções lectivas e, (pelo menos um) dois tempos da componente não lectiva de trabalho de estabelecimento.

5. O mandato do Director do Curso de Educação e Formação, deverá ter a duração do curso respectivo.

#### **6.2.4. COMPETÊNCIAS DO DIRECTOR DO CURSO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**

São competências do Director do Curso de Educação e Formação:

- 1 - A coordenação técnico-pedagógica dos cursos;
- 2 - A convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica;
- 3 - Assegurar a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas/domínios, bem como tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida activa dos formandos.

#### **6.2.5. COMPETÊNCIAS DO DIRECTOR DE TURMA**

Ao Director de Turma de Curso de Educação e Formação compete:

- 1 - Assegurar a articulação entre os Professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
- 2 - Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre Professores e alunos;
- 3 - Articular actividades da turma com os Pais e Encarregados de Educação promovendo a sua participação;
- 4 - Apresentar ao Coordenador dos Directores de Turma um relatório anual, crítico, do trabalho desenvolvido;
- 5 - Coadjuvar o Director de curso em todas as funções de carácter pedagógico.

#### **6.2.6. FUNCIONAMENTO DA EQUIPA PEDAGÓGICA/ CONSELHO DE TURMA**

- 1 - O conselho de turma de avaliação é presidido pelo Director de Turma e ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano lectivo, sendo entregue ao aluno/Encarregado de Educação uma informação qualitativa que inclua informação global sobre o seu percurso formativo.
- 2 - Para além das reuniões previstas no número um, deve a equipa reunir periodicamente para articulação curricular e coordenação pedagógica.
- 3- As reuniões previstas no número anterior serão presididas pelo Director de Curso
- 4 – No início das actividades lectivas, deve realizar-se um Conselho de Turma com vista à elaboração do Plano de Trabalho de Turma.
- 5 – No decorrer do curso a intervenção do Serviço de Psicologia e Orientação ocorrerá apenas nos casos em que o conselho de turma o solicite.

#### **6.2.7. REPOSIÇÃO DE AULAS**

- 1 - Face à exigência de leccionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não leccionadas.
- 2 - As horas lectivas previstas e não leccionadas por colocação tardia dos Professores ou por falta de assiduidade destes, devem ser recuperadas através do prolongamento da actividade lectiva diária ou semanal e/ou da diminuição do tempo de paragem lectiva no Natal e/ou Páscoa.
- 3 – A gestão da compensação das horas em falta, deve ser planeada em reunião da Equipa

Pedagógica, e posteriormente comunicada pelo Director do Curso ao órgão de gestão da escola.

4 - As aulas previstas e não leccionadas são recuperadas através de:

- a) Prolongamento da actividade lectiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
- b) Diminuição do tempo de interrupção das actividades lectivas relativas ao Natal e/ ou Páscoa;
- c) Permuta entre docentes.

5 - Se a reposição for efectuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do número anterior, deverá este facto ser comunicado ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando este for maior.

6 - Quando a reposição é feita nos termos da alínea c) do número 4, não deve ser marcada falta ao docente.

### **6.2.8. FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO**

1- A Formação Prática em Contexto de Trabalho assume a forma de estágio de 210 horas correspondente a 6 semanas e com o horário de trabalho legalmente previsto para a actividade em que se encontra a estagiar.

2 - O desenvolvimento do estágio deve realizar-se no final do percurso formativo de forma a que o aluno, quando se integra nesta componente, detenha já um domínio relevante das competências visadas.

3 - Na frequência do estágio, os alunos estão abrangidos pelo seguro escolar. Contudo, caso o Agrupamento de escolas considere pertinente, poderá ser celebrado em complemento um seguro de acidentes pessoais que proteja os formandos contra riscos e eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das acções de formação.

### **6.2.9. CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DOS ALUNOS**

A distribuição dos alunos pelas diferentes entidades de acolhimento será feita de acordo com os seguintes critérios:

1. Indicação dada pelo aluno, da empresa onde irá realizar a FCT ou identificação por parte do director de curso de entidades potenciais receptoras de estagiários.
2. Proximidade do local de residência do aluno;
3. Aproveitamento escolar do aluno.

### **6.2.10. ESTÁGIO**

#### **6.2.10.1. Objectivos do estágio**

São objectivos do estágio:

- 1- Promover a inserção dos alunos no mundo do trabalho, através da observação do quotidiano da entidade enquadradora, de condutas e valores exigidos no âmbito sócio-profissional, conduzindo os alunos à análise e reflexão sobre as práticas de trabalho e organização;
- 2 - Desenvolver capacidades, competências e atitudes essenciais à integração no mundo do trabalho,

como o espírito crítico e de cooperação, o sentido de responsabilidade, a autonomia na execução de tarefas que lhe forem confiadas;

3- Aplicar os conhecimentos e competências adquiridos, executando tarefas múltiplas relacionadas com a componente de formação tecnológica.

4 - Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

#### **6.2.10.2. Organização e funcionamento**

1- O estágio realiza-se numa entidade pública ou privada, na qual se desenvolvem actividades profissionais relacionadas com a área de formação.

2- O estágio é supervisionado pelo Professor acompanhante, em representação da escola e pelo monitor, em representação da entidade enquadradora.

#### **6.2.10.3. Celebração de protocolos**

1- O estágio formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola e a entidade enquadradora.

2- O protocolo inclui as responsabilidades das entidades envolvidas, bem como as normas de funcionamento da formação em contexto de trabalho.

#### **6.2.10.4. Plano de estágio**

1- As actividades a desenvolver pelo aluno durante o estágio devem reger-se pelo plano de estágio.

2- O plano de estágio estabelece os objectivos a atingir e descreve as actividades a desenvolver durante o período de formação em contexto de trabalho.

3- O plano de estágio é assinado pelo aluno, pelo acompanhante de estágio da entidade formadora e pelo monitor da entidade enquadradora.

4- No caso do aluno ser menor de idade, o plano de estágio será assinado pelo aluno e pelo Encarregado de Educação.

#### **6.2.10.5. Deveres da entidade enquadradora**

São deveres da entidade enquadradora:

1 - Nomear um monitor para acompanhar o aluno, durante o estágio;

2 - Colaborar na elaboração do plano de estágio;

3 - Atribuir ao estagiário tarefas de acordo com o seu plano de formação;

4 - Controlar a assiduidade do aluno, através do registo de presenças;

5 - Assegurar com a entidade formadora e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio;

6 - Avaliar o aluno, depois de cumprido o seu estágio.

#### **6.2.10.6. Deveres da entidade formadora**

São deveres da entidade formadora:

1 - Designar o Professor acompanhante;

2 - Assegurar a elaboração do plano de estágio;

3 - Promover a realização de um encontro inicial entre o Professor acompanhante, o estagiário e o monitor nomeado pela entidade enquadradora;

- 4 - Dar apoio pedagógico, sempre que necessário, através do Professor acompanhante;
- 5 - Registrar todas as observações feitas durante o estágio necessárias à respectiva avaliação;
- 6 - Disponibilizar um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das actividades a desenvolver.

#### **6.2.10.7. Deveres do aluno**

São deveres do aluno:

- 1 - Cumprir todas as obrigações decorrentes do protocolo celebrado entre a entidade formadora e a entidade enquadradora;
- 2 - Colaborar na elaboração do plano de estágio;
- 3 - Realizar todas as tarefas atribuídas, com obediência, zelo e sigilo profissional;
- 4 - Manter em todas as circunstâncias, um comportamento correcto e leal para com todas as pessoas com quem se relacione;
- 5 - Ser pontual e assíduo;
- 6 - Cuidar convenientemente da sua apresentação pessoal;
- 7 - Dispensar o maior cuidado com os bens materiais que lhe forem confiados.

#### **6.2.10.8. Professor acompanhante de estágio**

- 1 - O acompanhante de estágio é nomeado pelo Director, preferencialmente de entre os Professores da componente tecnológica;
- 2 - Ao acompanhante de estágio compete:
  - a) Elaborar, em conjunto com o monitor e o formando, o plano de estágio;
  - b) Acompanhar a execução do plano de estágio, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do estágio;
  - c) Avaliar, em conjunto com o monitor, o desempenho do estagiário;
  - d) Acompanhar o estagiário na elaboração do relatório de estágio;
  - e) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação do estágio;
  - f) Propor ao Conselho de Turma, ouvido o monitor, a classificação do formando na Formação em Contexto de Trabalho;
  - g) Definir estratégias, envolvendo o monitor e o Director de Curso, com vista à recuperação de eventuais problemas.

#### **6.2.10.9. Prova de Avaliação Final (PAF)**

- 1 - A PAF assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri tripartido, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas actividades definidas para o perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos;
- 2 - A matriz da Prova de Avaliação Final deve ser afixada com, pelo menos, um mês de antecedência relativamente à data de início da mesma;
- 3 - A prova deve realizar-se após a conclusão do estágio;
- 4 - Deve ser afixada uma pauta na qual se identificam os formandos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar;

5 - O Júri da PAF tem natureza tripartida e é composto pelos seguintes elementos;

- a) Director de Curso e/ou representante da entidade certificadora, que preside;
- b) Professor acompanhante de estágio;
- c) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao Curso, que tem de representar as confederações patronais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social;
- d) Um elemento das associações sindicais dos sectores de actividade afins ao curso que tem de representar as confederações sindicais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social;

6 - Aos alunos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à Prova de Avaliação Final, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem ao Director do estabelecimento de ensino nas 24 horas subsequentes à sua realização;

6.1 - Esta repetição pode ser realizada no mesmo estabelecimento de ensino ou noutro, caso o primeiro não ofereça condições;

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

#### **6.2.10.10. Acompanhamento e orientação da PAF**

A PAF será orientada e acompanhada pelo formador da Componente Tecnológica ou outro Professor nomeado para o efeito pelo Director.

### **6.3. PERCURSOS ALTERNATIVOS (PA)**

#### **6.3.1. ÂMBITO**

As turmas com percursos curriculares alternativos destinam-se a grupos específicos de alunos até aos quinze anos de idade, inclusive, que se apresentem em qualquer das seguintes situações:

- Ocorrência de insucesso escolar repetido;
- Existência de problemas de integração na comunidade escolar;
- Ameaça de risco de marginalização, de exclusão social ou abandono escolar;
- Registo de dificuldades condicionantes da aprendizagem, nomeadamente: forte desmotivação, elevado índice de abstenção, baixa auto-estima e falta de expectativas relativamente à aprendizagem e ao futuro, bem como o desencontro entre a cultura escolar e a sua cultura de origem

#### **6.3.2. FUNCIONAMENTO**

O funcionamento dos percursos rege-se pelo disposto no Despacho normativo nº 1/2006.

#### **6.3.3. ORGANIZAÇÃO DO PERCURSO**

1 - O percurso curricular alternativo é concebido com base nos seguintes elementos referenciais:

- a) Caracterização do grupo de alunos que o vai frequentar;
- b) Diagnóstico das competências essenciais a desenvolver para o cumprimento do ciclo de

escolaridade do ensino básico;

c) Habilitações de ingresso.

2 - A estrutura curricular de cada ciclo deve ter como referência os planos curriculares constantes do Decreto-Lei n.º 6/2001, de 18 de Janeiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 209/2002, de 17 de Outubro, acrescida de uma formação artística, vocacional, pré-profissional ou profissional que permita uma abordagem no domínio das artes e ofícios, das técnicas ou das tecnologias em geral.

3 - A matriz curricular apresentada por ciclo de ensino deve assegurar a aquisição de competências essenciais definidas para o ciclo de ensino a que se reporta o percurso alternativo, nomeadamente em Língua Portuguesa e Matemática, permitindo a permeabilidade entre percursos e a consequente transição para outras modalidades de formação, bem como a continuidade de estudos.

4 - A transição de um aluno com um percurso curricular alternativo para um curso de educação e formação só pode ocorrer no decurso do 1.º período ou no final do ano lectivo.

5 - A transição de um aluno com um percurso curricular alternativo para o currículo regular pode ocorrer em qualquer momento do ano lectivo.

6 - Os conteúdos do projecto são determinados tendo em consideração:

a) Os resultados de uma avaliação diagnóstica;

b) As necessidades e os interesses dos alunos, bem como o meio em que se inserem;

c) O ajustamento e a articulação entre as diferentes componentes do currículo, bem como com outras actividades de enriquecimento curricular, nos termos do disposto no n.º 2.

7 - A carga horária semanal deve respeitar os limites fixados, por ano de escolaridade e ciclo de ensino, no Decreto-Lei n.º 6/2001, de 18 de Janeiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 209/2002, de 17 de Outubro, tendo em conta as características do grupo de alunos, não podendo, no entanto, ultrapassar os quatro blocos de noventa minutos diários.

8 - Atendendo à especificidade do público alvo dos percursos curriculares alternativos e à necessidade de promover um processo de aprendizagem mais individualizado, a constituição de turmas poderá ter como número mínimo 10 alunos.

9 - Os docentes de turmas com percursos curriculares alternativos devem reunir quinzenalmente para definição de estratégias de ensino e aprendizagem e acompanhamento da evolução dos alunos.

10 - Os projectos a apresentar pelas escolas devem, em regra, ser organizados por ciclo de ensino, podendo, contudo, ser elaborados projectos com duração inferior ao ciclo de ensino respectivo, caso as habilitações de entrada dos alunos assim o justifiquem.

11- O recrutamento e selecção dos alunos a integrar o grupo turma é da responsabilidade do Serviço de Psicologia e Orientação, em articulação com os directores de turma e/ou Professores titulares de turma e órgão de gestão. Para o efeito é definida uma metodologia de trabalho, aprovada em Conselho Pedagógico.

#### **6.3.4. REGIME DE ASSIDUIDADE**

Os alunos integrados nas turmas referidas no presente Regulamento estão sujeitos ao regime de assiduidade constante da Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro - Estatuto do Aluno do Ensino não Superior.

### 6.3.5. REGIME DE AVALIAÇÃO

1 - A avaliação dos alunos deve reger-se pelo regime definido no Despacho Normativo n.º 1/2005, de 5 de Janeiro.

2 - No 1.º ciclo do ensino básico, a avaliação realiza-se de forma global, revestindo carácter descritivo e qualitativo.

3 - No 2.º ciclo do ensino básico, a avaliação realiza-se por disciplina ou área curricular, revestindo carácter descritivo e quantitativo.

4 - No 3.º ciclo do ensino básico, a avaliação realiza-se por disciplina ou área curricular, revestindo carácter descritivo e quantitativo, com dispensa da realização de exames nacionais, à excepção dos alunos que pretendam prosseguir estudos de nível secundário em cursos científico-humanísticos.

5 - Do processo individual do aluno deve constar:

- a) Material significativo revelador do seu percurso utilizado e produzido durante o processo de ensino e de aprendizagem;
- b) Elementos recolhidos sobre o percurso escolar, incluindo os pareceres de Professores, psicólogos, assistentes sociais e outros intervenientes no processo educativo;
- c) Resultados da avaliação diagnóstica realizada no início da formação, bem como os respectivos instrumentos de avaliação;
- d) Informações sobre a assiduidade e outros aspectos relevantes, enquanto dados fundamentais da avaliação contínua;
- e) Registos de avaliação periódica e final;
- f) Registos de auto-avaliação;
- g) Autorização do Encarregado de Educação respeitante à frequência do percurso curricular alternativo.

6 - Aos alunos que venham a concluir com aproveitamento um percurso curricular alternativo organizado ao abrigo do disposto no presente despacho normativo será atribuído certificado comprovativo, do qual constarão as disciplinas e áreas curriculares frequentadas.

Aos alunos que venham a concluir o 3.º ciclo do ensino básico com aproveitamento será atribuído o diploma a que se refere o n.º 80 do Despacho Normativo n.º 1/2005, de 5 de Janeiro.

7 - A obtenção de certificação escolar do 9.º ano de escolaridade através de um percurso curricular alternativo permite ao aluno o prosseguimento de estudos num dos cursos do nível secundário de educação.

O prosseguimento de estudos em cursos científico-humanísticos só é possível desde que o aluno realize exames nacionais nas disciplinas de Língua Portuguesa e de Matemática.

### 6.3.6. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Cabe ao Conselho Pedagógico acompanhar e avaliar o funcionamento das turmas com Percurso Alternativo.

## 6.4. CURSOS PROFISSIONAIS<sup>81</sup>

A oferta formativa dos cursos profissionais do Agrupamento é definida anualmente pelo Conselho Pedagógico.

### 6.4.1. ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO/APRENDIZAGEM

#### 6.4.1.1. Organização curricular

1 - Os planos curriculares que enformam os cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de 3 anos lectivos e, compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica, compreendendo ainda uma prova de aptidão profissional, adiante designada por PAP. A formação técnica engloba para além das disciplinas uma componente de formação em contexto de trabalho, designada por FCT.

2 - Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação (<http://www.anq.gov.pt/> e <http://www.catalogo.anq.gov.pt/>).

#### 6.4.1.2. Estrutura curricular

Os cursos profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de horas / Ciclo de Formação
<b>Sociocultural</b>	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III	220
	Área de Integração	220
	Tecnologia da Informação e da comunicação	100
	Educação Física	140
<b>Científica</b>	2 a 3 disciplinas	500
<b>Técnica</b>	3 a 4 disciplinas	1180
	Formação em contexto de trabalho	420
<b>Carga Horária Total do Curso</b>		<b>3100</b>

### 6.4.2. AVALIAÇÃO

#### 6.4.2.1. Objecto e finalidades

1 - A avaliação incide:

a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da FCT;

<sup>81</sup> Portaria nº 550-C/2004

b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.

2 - A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:

- a) Informar o aluno e o Encarregado de Educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
- b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afectiva, relacional, social e psicomotora;
- c) Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;
- d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

#### **6.4.2.2. Intervenientes**

1 - Intervêm no processo de avaliação:

- a) O Professor;
- b) O aluno;
- c) O Director de Turma;
- d) O conselho de turma;
- e) O Coordenador de Curso ;
- f) O Professor orientador da FCT;
- g) O monitor designado pela entidade de acolhimento;
- h) Os órgãos e estruturas de gestão e de coordenação pedagógica da escola;
- i) O Encarregado de Educação dos alunos menores;
- j) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
- k) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos sectores profissionais afins aos cursos;
- l) Serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo;
- m) A administração educativa.

2- A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos no número anterior assumirão as formas previstas na lei, ou, nas matérias que se inserem no âmbito da autonomia das escolas, nos instrumentos aprovados pelos órgãos competentes, de acordo com o regime jurídico aplicável à entidade formadora.

3 - Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno, nos termos estabelecidos no número anterior.

#### **6.4.2.3. Avaliação formativa**

A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao Professor, ao aluno, ao Encarregado de Educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

#### **6.4.2.4. Avaliação sumativa**

1- A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.

2- A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adoptada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.

#### **6.4.2.5. Momentos de avaliação**

1 - A avaliação sumativa 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 avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo Professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.

5 - O aluno pode requerer, no acto da renovação da matrícula e no início do ano lectivo, a avaliação dos módulos não realizados no ano lectivo anterior, em condições a fixar pela Direcção.

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

7 - A proposta de classificação de cada módulo é entregue ao Director de Turma que, por sua vez, elaborará a respectiva pauta e posteriormente a entregará ao Director.

8 - O Encarregado de Educação, deve ser informado dos módulos concluídos e não concluídos, assim como da progressão do aluno.

#### **6.4.2.6. Insucesso modular**

1 - Em caso de insucesso na frequência de um módulo, que ocorre sempre que o aluno obtenha uma classificação inferior a 10 valores, são os seguintes os procedimentos a seguir após a avaliação do módulo:

- a) O Professor marca com o aluno uma data para realização da recuperação do módulo, não podendo exceder os 15 dias após a conclusão do módulo. Caso haja necessidade de exceder este prazo, o motivo deverá ficar registado em acta;
- b) Se, concluído o ano lectivo, o aluno persistir com módulos em atraso, pode requerer a sua realização através da avaliação extraordinária.

#### **6.4.2.7. Avaliação extraordinária**

1- Os alunos com módulos em atraso, podem requerer a avaliação dos mesmos nos serviços administrativos, em impresso próprio, mediante pagamento de valor de inscrição a definir anualmente, para os realizar em períodos distintos:

- a) No início do ano lectivo;
- b) Numa turma posicionada nesse ano para módulo do ano anterior;
- c) Em período definido pelo Conselho de Turma quando estiver em causa a realização da Formação em Contexto de Trabalho.

2 - Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária alunos que excluíram, por faltas ao curso.

3 - Estas provas têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos.

4 - Os alunos assumem a responsabilidade pela realização da prova, solicitando se necessário ao Professor objectivos e documentação do(s) módulo(s) em atraso.

#### **6.4.2.8. Conselho de turma de avaliação**

1- As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo orientador educativo da turma ou Director de Turma.

2 - O conselho de turma de avaliação reunirá, pelo menos, três vezes em cada ano lectivo.

3 – Cabe ao Director fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respectivo secretário responsável pela elaboração da acta.

4 - A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida à ratificação do Director.

5.- As matérias relativas ao funcionamento do conselho de turma não previstas no presente regulamento, designadamente a respectiva composição, bem como o processo e a forma das deliberações, estão previstas no capítulo III, artigo 48º do Regulamento Interno da escola.

#### **6.4.2.9. Director de Turma**

Compete ao Director de Turma, em articulação com a direcção pedagógica e estruturas pedagógicas intermédias, e, quando for o caso, com o Director, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes actividades:

- a) Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano lectivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno, ultrapassando o atomismo da classificação módulo a módulo;
- b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projectos;
- c) Anexar ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a actividades de remediação e enriquecimento;
- d) Anexar ao relatório descritivo o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina.

#### **6.4.2.10. Critérios e procedimentos de avaliação**

No início das actividades escolares, o órgão de direcção pedagógica, ouvidos os Professores, os representantes dos alunos e as estruturas de gestão pedagógica intermédia, nomeadamente o director de curso e o orientador educativo de turma, define os critérios e os procedimentos a aplicar tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, designadamente:

- a) As condições de desenvolvimento personalizado do processo de ensino aprendizagem;
- b) A dimensão transdisciplinar das actividades a desenvolver;
- c) As competências a que se refere a alínea b) do Nº 2 do artigo 3º;
- d) As estratégias de apoio educativo diferenciado;
- e) A participação dos alunos em projectos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho.

#### **6.4.2.11. Registo e publicitação da avaliação**

1- No final dos momentos de avaliação previstos no Nº 2 do artigo 10º, será entregue aos alunos o relatório e respectivos anexos a que se refere a alínea b) do artigo 11º.

2- No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:

- a) A identificação e classificação dos módulos realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
- b) A identificação e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso;
- c) A identificação do projecto da PAP e respectiva classificação final.

3 - O órgão competente da escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina.

4 - No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.

5 - No final do curso as classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas.

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

#### **6.4.3.1. Âmbito e definição**

1 - A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projecto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa actuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respectivo relatório final de realização e apresentação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.

2 - O projecto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

3 -Tendo em conta a natureza do projecto, 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.

#### **6.4.3.2. Concepção e concretização do projecto**

1 - A realização do projecto compreende três momentos essenciais:

- a) Concepção do projecto;
- b) Desenvolvimento do projecto devidamente faseado;
- c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

2 - O relatório final integra, nomeadamente:

- a) A fundamentação da escolha do projecto;
- b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projecto;
- c) A análise crítica global da execução do projecto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
- d) Os anexos, designadamente o registo das actividades desenvolvidas durante a PAP, Ficha de acompanhamento do processo do professor orientador, registo de autoavaliação do aluno e ficha de avaliação do professor orientador.

3 - As datas para a concepção, desenvolvimento e avaliação do projecto serão definidas anualmente no calendário escolar, definido pelo coordenador de curso.

#### **6.4.3.3. Desenvolvimento e Acompanhamento do Projecto**

1 - No início do ano lectivo, o aluno, sempre apoiado por um ou mais professores, concede o seu pré-plano estruturado da seguinte forma:

- a) Identificação do aluno;
- b) Tema do projecto;
- c) Objectivos do projecto;
- d) Material necessário;

2 - O pré-plano deve ser entregue ao Coordenador de Curso, até ao final do 1.º período, no mês de Dezembro, salvaguardando situações em que o pré-plano tenha que ser entregue mais cedo em data a combinar com o Coordenador de Curso. (doc. anexo 3 – Pré-plano da PAP)

#### **6.4.3.4 Avaliação do Projecto**

1 - O relatório será obrigatoriamente entregue ao Professor Orientador que fará uma primeira apreciação. Caso o mesmo não atinja os objectivos considerados necessários, o professor orientador deve devolvê-lo ao formando para uma remodelação.

2 – Caso a remodelação referida no ponto 1 não atinja de novo os objectivos considerados necessários, cabe ao orientador decidir se a PAP é apresentada ao Júri.

- a) Nesta circunstância a PAP apenas poderá ser apresentada ao júri no ano lectivo seguinte. Conforme o ponto 8 do artigo 6.4.3.6.

#### **6.4.3.5. Júri da Prova de Aptidão Profissional (PAP)**

1 - O júri de avaliação da PAP é designado pela direcção da escola e terá a seguinte composição:

- a) O director pedagógico da escola, que preside;
- b) O director ou coordenador do departamento ou estrutura pedagógica intermédia competente;
- c) O director de curso;

- d) O orientador educativo da turma ou director de turma;
  - e) Um professor orientador do projecto;
  - f) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
  - g) Um representante das associações sindicais dos sectores de actividade afins ao curso;
  - h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de actividade afins ao curso.
- 1- O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem a alínea a) a alínea d) e dois dos elementos a que se referem a alínea f) a alínea h) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
- 2- Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem a alínea b) a alínea d) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar de acordo com o previsto no regulamento interno da escola.
- 4 – Deverá proceder ao preenchimento da Ficha de Avaliação da PAP (doc. anexo 11).

#### **6.4.3.6. Organização da Prova de Aptidão Profissional**

- 1- Só podem realizar a PAP, alunos que tenham aprovação em todos os módulos que fazem parte da estrutura curricular do curso.
- 2- No início do mês de Outubro o professor orientador do projecto entregará aos seus alunos o regulamento específico para a realização do projecto e apresentação da PAP, onde constará:
- a) O modo de designação, bem como os direitos e deveres de todos os intervenientes;
  - b) Os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projectos;
  - c) A negociação dos projectos, no contexto da escola e no contexto de trabalho;
  - d) A calendarização de todo o processo;
  - e) A duração da PAP;
  - f) Os critérios de classificação a observarem pelo júri da PAP;
  - g) Modo de justificação das faltas dos alunos no dia de apresentação da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito.
- 3- A PAP tem a duração máxima de 45 minutos e realiza-se de acordo com calendário a definir pela escola, após a realização da FCT.
- 4- O aluno deve entregar os elementos a defender na PAP ao professor orientador, 10 dias antes da sua realização.
- 5- O professor orientador apresenta os elementos referidos no número anterior aos restantes elementos do júri, 5 dias antes da realização da prova.
- 6- O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar **no** prazo de 2 dias úteis a contar da data de realização da prova, a respectiva justificação.
- 7- A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

- 8- A realização da PAP no ano lectivo seguinte implica a inscrição nos serviços administrativos até ao final do mês de Setembro, cujo valor de inscrição será definido anualmente.
- 9- O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tendo sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo presidente do órgão de gestão.
- 10- A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
- 11- Anualmente o calendário escolar define uma época para apresentação da PAP, que será nos meses de Junho e Julho.
- 12- Os alunos que entregarem o relatório após a data limite para entrega (definida no calendário anual), têm a possibilidade de apresentar a PAP a partir do dia 1 de Setembro do ano lectivo seguinte, até ao final do 1.º período escolar, conforme o descrito no ponto 8.

#### **6.4.3.7. Competências e atribuições**

1- Ao Coordenador de curso compete:

- a) A organização e supervisão das diferentes acções, articulando-se com os professores orientadores e formandos. Estabelecerá também as regras gerais de funcionamento da PAP de acordo com as diversas situações para cada ano lectivo;
- b) Manter a Direcção da escola, bem como o Conselho Pedagógico, ao corrente das acções desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
- c) No início do terceiro ano de curso até ao final de Outubro, o coordenador de curso e os alunos que irão desenvolver o seu projecto deverão reunir, com o objectivo de dar a conhecer aos alunos o regulamento da PAP e esclarecer todas as dúvidas relativas à calendarização e ao desenrolar do processo.
- d) Deverá distribuir toda a documentação referente ao processo. (doc. anexo 1 – Introdução/resumo e Objectivos sobre a PAP; doc. anexo 2 – Esquema de Desenvolvimento do Projecto PAP; doc. anexo 3 – Pré-plano da PAP; doc. anexo 4 – Plano da PAP; doc. anexo 5 - Ficha das actividades desenvolvidas (orientador); doc. anexo 6 – Calendarização das actividades a desenvolver (aluno); doc. anexo 7 – Calendarização Geral do Desenvolvimento da PAP (orientador); doc. anexo 8 – Ficha de avaliação final (orientador); doc. anexo 9 – Ficha de autoavaliação (aluno); doc. anexo 10 – Guião do Relatório de PAP; doc. anexo 11 - Ficha de Avaliação da PAP)
- e) Assegurar em articulação com o órgão de gestão da escola, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a calendarização e constituição do júri de avaliação.

2 – Ao professor orientador compete:

- a) Orientar o aluno na escolha do projecto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redacção do relatório final;
- b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- c) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de ser presentes ao júri;
- d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- e) Lançar a classificação na respectiva pauta;

f) Supervisionar o preenchimento e actualização das fichas da calendarização das actividades desenvolvidas durante a PAP do aluno (doc. anexo 6). E preenchimento das Fichas das actividades desenvolvidas (doc. anexo 5) e as Ficha de avaliação final (doc. anexo 8);

g) Recolhe e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projecto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa.

h) Manter o coordenador de curso devidamente informado do desenvolvimento do projecto.

3 – Os professores Orientadores são designados pelo órgão de gestão da escola, ouvindo o Coordenador de Curso.

4 – Para o cumprimento das suas funções o professor orientador da PAP tem direito a usufruir durante o ano escolar de uma redução da componente lectiva, de acordo com o número de alunos a acompanhar:

a) Até 6 alunos – 2 horas

b) De 6 a 12 alunos – 4 horas

c) Mais de 12 alunos – 6 horas

#### **6.4.3.8 Avaliação da PAP**

1- Para a avaliação da PAP, são considerados os seguintes itens:

a) Desenvolvimento do projecto;

b) Relatório;

c) Apresentação/Defesa do projecto;

2 – Os critérios de avaliação da PAP serão propostos pelo coordenador de curso depois de ouvidos os professores da componente técnica para aprovação do Conselho Pedagógico.

3 – Os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP são os seguintes:

a) Relatório

A1) Grau de rigor técnico e científico e organização do relatório;

A2) Qualidade dos materiais utilizados e apresentados como enriquecimento do projecto;

A3) Documentação/ ilustração das várias fases do projecto;

b) Apresentação/Defesa do projecto

B1) Capacidade de argumentação na defesa do projecto;

B2) Qualidade dos recursos utilizados na exposição;

B3) Clareza e correcção da linguagem;

B4) Domínio da linguagem técnica;

4 – Sempre que a natureza dos relatórios apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa, compete ao Júri a definição da metodologia a aplicar para a referida avaliação.

5 – De todas as reuniões do Júri será lavrada uma acta e uma grelha de avaliação, assinada por todos os elementos do júri presentes.

#### **6.4.3.9 Recursos à avaliação da PAP**

1 – Caso haja discordância com o teor de avaliação da Prova de Aptidão Profissional, os encarregados de educação, ou os alunos quando maiores, podem reclamar, fundamentadamente, para a Direcção, no prazo máximo de três dias úteis, subsequentes à afixação da classificação, das classificações obtidas nos itens mencionados no artigo 8.º alíneas a) e b).

2 – A classificação da apresentação da PAP não pode ser objecto de pedido de reapreciação.

3 – Compete ao Director aceitar e dar seguimento ou rejeitar a reclamação caso não esteja devidamente fundamentada.

4 – No caso de a reclamação ser aceite, a Direcção, convoca o júri da PAP que se reunirá para tomar conhecimento da fundamentação do recurso e dar uma resposta ao mesmo, no prazo máximo de cinco dias úteis.

5 – Compete ao Director da escola dar conhecimento ao aluno, no prazo de dez dias úteis, das decisões tomadas pelo júri.

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

##### **6.4.4.1. Âmbito e definição**

- 1 - A FCT é um conjunto de actividades 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 actividades 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.
- 5 - Os contratos e protocolos celebrados com as entidades de estágio não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

##### **6.4.4.2. Alunos não admitidos na formação em contexto de trabalho**

- 1 - Alunos com módulos em atraso do 1º ano não serão admitidos na formação em contexto de trabalho no segundo ano. Excepcionalmente, o conselho de turma poderá criar um momento de avaliação extraordinária, de forma a permitir a conclusão desses módulos.
- 2 - Alunos com módulos em atraso não serão admitidos na formação em contexto de trabalho no terceiro ano. Excepcionalmente, o conselho de turma poderá criar um momento de avaliação extraordinária, de forma a permitir a conclusão desses módulos.
- 3 - Os alunos que se encontrem nas situações descritas nos pontos anteriores e persistam na não realização dos módulos, deverão cumprir no tempo correspondente à duração da FCT, um plano individual de trabalho, na escola, de forma a recuperar os respectivos módulos. A realização posterior da formação em contexto de trabalho implica a inscrição nos serviços administrativos, em impresso próprio, mediante pagamento de um valor a definir anualmente.

##### **6.4.4.3. Planificação FCT**

- 1 - A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado pelo 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.
- 3 - O plano da FCT deverá identificar:
  - a) Os objectivos.
  - b) Os conteúdos a abordar.
  - c) A programação das actividades.
  - d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respectivo calendário.
  - e) O horário a cumprir pelo aluno;

- 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 se realiza a FCT.
- 2 - O plano de formação deverá ser homologado pelo órgão de direcção da escola, mediante parecer favorável do director de curso, antes do período de formação efectiva na entidade de estágio.
- 3 - Durante a formação o aluno deve realizar pelo menos dois relatórios intercalares que descrevam as actividades desenvolvidas:
- a) O 1º relatório será entregue no final da primeira formação que ocorre no segundo ano do curso.
- b) O 2º relatório será entregue depois de cumpridas 100 horas de formação, no terceiro ano do curso.
- 4 - No final da formação o aluno deve realizar um relatório global discriminando todas as actividades desenvolvidas e a sua auto-avaliação.
- 5 - Durante a formação o aluno deve realizar pelo menos dois relatórios intercalares que descrevam as actividades desenvolvidas:
- a) O 1º relatório será entregue no final da primeira formação que ocorre no segundo ano do curso.
- b) O 2º relatório será entregue depois de cumpridas 100 horas de formação, no terceiro ano do curso.
- 6 - No final da formação o aluno deve realizar um relatório global discriminando todas as actividades desenvolvidas e a sua auto-avaliação

#### **6.4.4.4. - Responsabilidades da escola**

- 1- Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
- 2- Designar o Professor orientador da FCT, ouvido o Coordenador de Curso, de entre os Professores que leccionam as disciplinas da componente da formação técnica.

#### **6.4.4.5. Responsabilidades do Coordenador de Curso**

- 1 - Proceder à identificação, contactos e selecção das entidades de acolhimento da FCT.
- 2 - Proceder à distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento.
- 3 - Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de acolhimento.
- 4 - Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação se aqueles forem menores.
- 5 - Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como a respectiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
- 6 - Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT.
- 7 - Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- 8 - Assegurar que o aluno se encontra a coberto de seguro em toda a actividade da FCT.
- 9 - Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

**6.4.4.6. Responsabilidades do Professor orientador**

- 1 - Elaborar o plano da FCT, em articulação com o Órgão de Gestão, o director 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.

**6.4.4.7. 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.
- 4 - Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração sócio-profissional do aluno na instituição.
- 5 - Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação.
- 6 - Controlar a assiduidade do aluno.
- 7 - Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

**6.4.4.8. 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 Director 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.

**6.4.4.9. Calendarização da FCT**

A formação em contexto de trabalho será realizada em duas fases:

- 1 - A primeira no 2º ano, com a duração de 120 horas.
- 2 - A segunda no 3º ano, com a duração de 300 horas.

**6.4.4.10. Avaliação da FCT**

1 - A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo sistemático e permite, numa perspectiva 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 primeira fase da FCT terá um peso de 30% na avaliação final da FCT.

4 - A segunda fase da FCT terá um peso de 70% na avaliação final da FCT.

5 - A avaliação final da FCT tem por base três componentes:

a) Avaliação realizada pelo monitor da entidade de acolhimento em conjunto com o Professor acompanhante da FCT e do aluno, e abrange o desempenho do aluno na entidade de estágio. (70%)

b) Os relatórios de estágio, que são elaborados pelo aluno e devem descrever as actividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a sua avaliação dos mesmos face ao definido no plano de formação. (20%)

c) Apresentação oral do relatório de estágio. (10%)

6 - A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores:

a) Qualidade do trabalho realizado na entidade de acolhimento;

b) Aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho;

c) Assiduidade e pontualidade;

d) Integração na entidade de acolhimento;

e) Capacidade de iniciativa;

f) Qualidade e rigor da expressão escrita e oral e dos suportes materiais que enformam os relatórios e apresentação oral, na perspectiva da sua boa inteligibilidade.

7 - No caso de reprovação, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade de estágio e aluno, no próximo ciclo de FCT, mediante inscrição do aluno nos serviços administrativos e pagamento de uma propina a definir anualmente.

**6.4.4.11. Aprovação**

1 - A aprovação em cada disciplina, na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

2 - A aprovação na disciplina terá em conta a classificação final obtida na avaliação sumativa interna;

**6.4.4.12. Progressão**

1 - A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respectivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

2 - O conselho de turma pode deliberar pela não progressão de ano de alunos que tenham um número de módulos em atraso que tornem excessivamente difíceis as futuras aprendizagens.

3 - Na avaliação extraordinária, a realizar no início do ano lectivo seguinte, caso o aluno obtenha classificação igual ou superior a 10 valores nos módulos em atraso, o Conselho de Turma reunirá para ponderar e deliberar acerca da progressão do mesmo.

4 - Caso o curso não abra no ano lectivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à leccionação dos módulos em atraso.

#### **6.4.4.13. Regime de precedências**

1 - Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.

2 - Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo que seja objecto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo ficará congelada durante o ano lectivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do módulo anterior.

3 - Caso não se verifique a capitalização do módulo em falta, a avaliação do módulo seguinte não será lançada e este não ficará capitalizado.

#### **6.4.4.14. Conclusão**

1 - A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.

2 - A classificação final do curso obtém-se nos termos previstos nos artigos seguintes.

#### **6.4.4.15. Classificações**

1 - A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.

2 - A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

3 - A classificação final de cada disciplina, da FCT e da PAP será lançada no livro de termos.

#### **6.4.4.16. Classificação final**

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.

#### **6.4.4.17. Reclamações e recursos**

As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidos, com as necessárias adaptações, de acordo com a regulamentação do ensino regular.

#### **6.4.4.18. Certificação**

A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da emissão de:

a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído;

b) Um certificado de qualificação profissional de nível 3 que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respectivas classificações, a designação do projecto e a classificação obtida na respectiva PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.

#### **6.4.4.19. Transferências e equivalências entre disciplinas**

1 - Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de Outubro, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.

2 - O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Director.

3 - Este pedido deve ser apresentado pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de Dezembro do ano lectivo seguinte

4 - No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.

5 - As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.

6 - Ao aluno a quem foi concedida equivalência, é-lhe dada a possibilidade de fazer melhoria de nota aos módulos já realizados, fazendo para tal um pedido ao Director.

7 - Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respectiva.

#### **6.4.4.20. Cumprimento do plano de estudos**

1 - No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos os seguintes requisitos:

a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo ou disciplina.

b) A assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

2 - Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, as escolas deverão assegurar:

a) O prolongamento das actividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou

b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objectivos de aprendizagem;

c) O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

3 - Se o aluno ultrapassar 7% de faltas injustificadas na disciplina, fica sujeito às medidas previstas no art.º 22 da Lei 3/2008

**6.4.4.21. Reposição de aulas**

1 - Face à exigência de leccionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não leccionadas.

2 - As aulas previstas e não leccionadas são recuperadas através de:

- a) Prolongamento da actividade lectiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas.
- b) Diminuição do tempo de interrupção das actividades lectivas relativas ao Natal e à Páscoa.
- c) Permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de 2 dias úteis dando conhecimento aos alunos.

3 - Se a reposição for efectuada de acordo com o previsto na alínea b) do ponto 2, tem de haver o conhecimento do Encarregado de Educação.

4 - No final do primeiro e segundo períodos, o conselho de turma procederá ao registo das horas de formação já ministradas e cada Professor dará conhecimento ao Director de Turma da data de conclusão das actividades lectivas, com a maior precisão possível. O Director de Turma comunicará estes dados ao órgão de gestão.

**6.4.4.22. Visitas de estudo**

1 - As visitas de estudo e os respectivos objectivos devem constar do plano anual de actividades.

2 - Estas actividades constituem estratégias pedagógico-didácticas que, dado o seu carácter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a leccionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já leccionadas.

3 - As horas efectivas destas actividades convertem-se em tempos lectivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e turno da tarde (6 tempos), até ao máximo de 12 tempos diários. Assim:

a) Actividade desenvolvida só no turno da manhã: 6 tempos.

b) Actividade desenvolvida só no turno da tarde: 6 tempos.

4 - Os tempos lectivos devem ser divididos pelos Professores organizadores e acompanhantes, que, preferencialmente, deverão ser no mínimo dois Professores por turma.

5 - Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os Professores com aulas no dia da actividade.

6 - Os Professores que não acompanhem a visita podem permutar as aulas que leccionam nesse dia.

7 - Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas actividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.

8 - No caso de o aluno não poder comparecer à visita, deverá ser encaminhado para a sala de estudo com a indicação de uma tarefa, proposta pelo organizador da actividade, para realizar durante o período que estaria a ter aulas.

9 - A visita de estudo só se realiza quando o número de alunos interessados permita a viabilidade económica da mesma.

10 - Todas as actividades propostas no âmbito das visitas de estudo são de carácter obrigatório se forem gratuitas.

## 7. AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS<sup>82</sup>

### 7.1. FINALIDADES DA AVALIAÇÃO

A avaliação constitui um processo regulador das aprendizagens, orientador do percurso escolar e certificador das diversas aquisições realizadas pelo aluno ao longo do Ensino Básico e Secundário. A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas no currículo nacional para as diversas Áreas e disciplinas de cada ciclo, expressas no Projecto Curricular de Agrupamento e no Projecto Curricular de Turma, por ano de escolaridade. As aprendizagens de carácter transversal e de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa e da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constituem objecto de avaliação em todas as disciplinas e áreas curriculares.

A avaliação no Ensino Secundário tem por objecto a aferição de conhecimentos, competências e capacidades dos alunos e a verificação do grau de cumprimento dos objectivos globalmente fixados para o nível secundário de educação, bem como para os cursos, disciplinas e áreas não disciplinares nele integrados.

### 7.2. PRINCÍPIOS

- a) Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e competências pretendidas, de acordo com os contextos em que ocorrem;
- b) Utilização de técnicas e instrumentos de avaliação diversificados;
- c) Primazia da avaliação formativa com valorização dos processos de auto-avaliação regulada e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;
- d) Valorização da evolução do aluno;
- e) Transparência e rigor do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos critérios adoptados;
- f) Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.

### 7.3. AVALIAÇÃO NO ENSINO BÁSICO

#### 7.3.1. AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA

Conduz à adopção de estratégias de diferenciação pedagógica e contribui para elaborar, adequar e reformular o Projecto Curricular de Turma, facilitando a integração escolar do aluno, apoiando a orientação escolar e vocacional. Pode ocorrer em qualquer momento do ano lectivo quando articulada com a avaliação formativa.

---

<sup>82</sup> Art. 12º Dec-Lei 6/2001; Desp. Normativo nº1/2005; Desp. 18/06; Desp. 50/05

### **7.3.2. AVALIAÇÃO FORMATIVA**

Principal modalidade de avaliação do Ensino Básico, assume carácter contínuo e sistemático e visa a regulação do ensino e da aprendizagem, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem.

A avaliação formativa fornece ao Professor, ao aluno, ao Encarregado de Educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências, de modo a permitir rever e melhorar os processos de trabalho.

A avaliação formativa é da responsabilidade de cada Professor, em diálogo com os alunos e em colaboração com os outros Professores, designadamente no âmbito dos órgãos colectivos que concebem e gerem o respectivo Projecto Curricular e, ainda, sempre que necessário, com os Serviços Especializados de Apoio Educativo e os Encarregados de Educação, devendo recorrer, quando tal se justifique, a registos estruturados.

Compete ao Director, sob proposta do Professor Titular, no 1.º Ciclo, e do Director de Turma, nos restantes ciclos, a partir dos dados da avaliação formativa, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes no Agrupamento de Escolas com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

Compete ao Conselho Pedagógico apoiar e acompanhar o processo definido no número anterior.

### **7.3.4. AVALIAÇÃO SUMATIVA**

Consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens do aluno e das competências definidas para cada disciplina e área curricular. A avaliação sumativa inclui:

- 1 - A avaliação sumativa interna;
- 2 - A avaliação sumativa externa no 9º ano de escolaridade.

### **7.3.5. AVALIAÇÃO SUMATIVA INTERNA**

- 1 - Ocorre no final de cada período lectivo, de cada ano lectivo e de cada ciclo.
- 2 - É da responsabilidade do Professor Titular da Turma em articulação com o respectivo Conselho de Docentes, no 1.º Ciclo, e dos Professores que integram o Conselho de Turma, nos 2º e 3º Ciclos, reunindo, para o efeito, no final de cada período.
- 3 - Tem como finalidades, informar o aluno e o seu Encarregado de Educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências definidas para cada disciplina/área disciplinar e áreas curriculares não disciplinares, e, tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno.
- 4 - A decisão quanto à avaliação final do aluno é da competência:
  - a) Do Professor Titular da Turma em articulação com o Conselho de Docentes, no 1º Ciclo;
  - b) Do Conselho de Turma sob proposta do(s) Professor(es) de cada disciplina/área disciplinar/área curricular não disciplinar, nos 2º e 3º Ciclos.
- 5 - No 1º Ciclo, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se de forma descritiva em todas as áreas curriculares.
- 6 - Nos 2º e 3º Ciclos, a informação resultante da avaliação sumativa interna expressa-se:

a) Numa classificação de 1 a 5, em todas as disciplinas, a qual pode ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno;

b) Numa menção qualitativa de Não satisfaz, Satisfaz e Satisfaz bem, nas áreas curriculares não disciplinares, a qual pode ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre o aluno

7 - No 3º ciclo, a avaliação sumativa interna das disciplinas de organização semestral, Educação Tecnológica e disciplina da área de Educação Artística processa-se do seguinte modo:

a) Para a atribuição das classificações, o Conselho de Turma reúne extraordinariamente no final do 1º semestre e ordinariamente no final do 3º período;

b) A classificação atribuída no 1º semestre fica registada em acta e, à semelhança das classificações das outras disciplinas, está sujeita a rectificação do Conselho de Turma de Avaliação no final do 3º período;

c) No final dos 1º e 2º períodos, a avaliação assume carácter descritivo para as disciplinas que se iniciam nos 1º e 2º semestres, respectivamente.

8 - No 1º período dos 5º e 7º anos de escolaridade, a avaliação sumativa interna poderá, por decisão devidamente fundamentada do Conselho Pedagógico, não conduzir à atribuição de classificações ou menções, assumindo a sua expressão apenas carácter descritivo.

9 - Com base na avaliação sumativa, compete ao Professor Titular, no 1º Ciclo, em articulação com os competentes Conselhos de Docentes, e ao Conselho de Turma, nos restantes ciclos, reanalisar o Projecto Curricular de Turma, com vista à introdução de eventuais reajustamentos, ou apresentação de propostas para o ano lectivo seguinte.

10 - A avaliação sumativa interna, no final do 3º período, implica:

a) A apreciação global das aprendizagens realizadas e das competências desenvolvidas pelo aluno ao longo do ano lectivo;

b) A decisão sobre a transição de ano, excepto no 9º ano de escolaridade, cuja aprovação depende ainda da avaliação sumativa externa;

c) A verificação das condições de admissão aos exames nacionais do 9º ano.

### **7.3.6. AVALIAÇÃO SUMATIVA EXTERNA<sup>83</sup>**

#### **7.3.6.1. Condições de admissão**

1 - É da responsabilidade dos serviços centrais do Ministério da Educação e compreende a realização de exames nacionais no 9º ano, os quais incidem sobre as aprendizagens e competências do 3º ciclo, nas áreas curriculares de:

a) Língua Portuguesa e Matemática;

b) Português Língua Não Materna e Matemática para os alunos que se encontram abrangidos pelo Despacho Normativo n.º7/2006, de 6 de Fevereiro, nos níveis de proficiência linguística de iniciação ou intermédio.

2 - São admitidos aos exames nacionais do 9º ano todos os alunos, excepto os que, após a avaliação

<sup>83</sup> Desp. Norm. n.º 19/2008 com alterações introduzidas pelo Desp. Norm 7/2010

sumativa interna, no final do 3º período, se enquadrem nas seguintes situações:

a) Tenham obtido classificação de frequência de nível 1 simultaneamente nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática;

b) Classificação de frequência inferior a 3 em três disciplinas, excepto se alguma delas for Língua Portuguesa e/ou Matemática e nestas tiver obtido nível 2.

3 – A menção de *Não Satisfaz*, em área de projecto corresponde a classificação inferior a 3 numa disciplina para os efeitos previstos no ponto anterior;

4 - Não são, ainda, admitidos aos exames nacionais do 9º ano os alunos retidos na sequência da aplicação da Lei 3/2008 de 18 de Janeiro.

5 - Estão dispensados da realização dos exames nacionais no 9º ano de escolaridade os alunos que se encontrem numa das seguintes situações:

a) Estejam a frequentar ou tenham concluído Cursos de Educação e Formação de nível II, ao abrigo do Despacho Conjunto n.º 453/2004, com as alterações introduzidas pela Rectificação n.º 1673/2004, pelo Despacho conjunto n.º 287/2005, de 4 de Abril, e pelo Despacho Conjunto nº 26 401/2006, de 29 de Dezembro;

b) Estejam abrangidos pelo Despacho Normativo nº 1/2006, de 6 de Janeiro (alunos a frequentar Percursos Curriculares Alternativos);

c) Não tenham o português como língua materna e tenham ingressado no sistema educativo português no ano lectivo correspondente ao da realização dos exames nacionais;

d) Tenham concluído Cursos de nível II no âmbito do sistema da aprendizagem (IEFP);

e) Estejam a frequentar ou tenham concluído, nos termos da legislação aplicável, o ensino recorrente, um curso de educação e formação de adultos ou hajam concluído um processo de RVCC, ao nível do 3º ciclo do ensino básico;

f) Estejam numa situação considerada clinicamente muito grave, devidamente comprovada à Presidência do júri nacional de exames e após despacho do membro do governo competente.

6 – Os alunos referidos no número anterior, excepto os da alínea f), realizam obrigatoriamente, os exames nacionais de Língua Portuguesa e Matemática no caso de pretenderem prosseguir estudos de nível secundário em cursos científico-humanísticos, na modalidade de ensino regular.

7 - Os alunos abrangidos pelo Programa Integrado de Educação e Formação (PIEF) realizam exames nacionais de Língua Portuguesa e de Matemática em conformidade com o legislado para a modalidade de ensino que frequentam;

8 – Quando o aluno interpuser recurso da avaliação final do 3º período que o impeça de se apresentar a exame, pode realizar a prova condicionalmente, ficando a validação e divulgação do resultado dependente da decisão favorável do recurso.

### **7.3.6.2. Realização das provas**

1 – Os alunos do ensino regular do 9º ano de escolaridade não necessitam de efectuar qualquer inscrição para os exames de Língua Portuguesa e Matemática. Os serviços de administração escolar, após as reuniões de conselho de turma do 3º período e afixação das classificações de frequência, devem proceder:

a) Ao apuramento dos alunos que reúnam as condições de admissão aos exames nos termos do nº2

deste Regulamento;

b) À elaboração das respectivas pautas de exame.

2 - Os exames nacionais realizam-se numa fase única com duas chamadas, de acordo com o calendário anual de exames;

3 – A primeira chamada tem carácter obrigatório e a segunda chamada destina-se apenas a situações excepcionais devidamente comprovadas, devendo o encarregado de educação do aluno apresentar a respectiva justificação à direcção da escola, no prazo de dois dias úteis a contar da data de realização do exame da primeira chamada.

4 – O Director analisa os casos referidos no ponto anterior e decide:

a) Pela aceitação da justificação, sendo o aluno admitido à segunda chamada;

b) Pela não-aceitação da justificação, não sendo permitido ao aluno a prestação de provas de exame na segunda chamada.

5 – A não realização de uma das provas de exame nacional implica, automaticamente, a não aprovação do aluno no 9º ano de escolaridade, salvo nos casos em que os alunos estão dispensados destes exames ao abrigo da legislação em vigor (ver ponto 5 do capítulo 7.3.6.1. Condições de admissão);

6 – Pode ser requerida pelos praticantes desportivos de alto rendimento a alteração da data das provas de exame, desde que estas sejam coincidentes com o período de participação em competições desportivas conforme regulamentado no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º272/2009, de 1 de Outubro.

7 – O requerimento deve ser apresentado pelo encarregado de educação do candidato à direcção da escola que a remete ao presidente do JNE até ao 7º dia útil anterior ao início da época dos exames nacionais.

8 – A época de exames para alunos praticantes desportivos de alto rendimento, que a ela têm direito realiza-se durante a primeira quinzena de Agosto.

### **7.3.6.3. Secretariado de exames**

1 – Em cada escola deve ser constituído um secretariado de exames ao qual compete, sob a responsabilidade e supervisão da direcção do agrupamento, a organização e acompanhamento do serviço de exames;

2 – O coordenador, o subcoordenador e os restantes elementos do secretariado de exames são nomeados por despacho do Director do Agrupamento, de entre os professores do quadro de agrupamento.

#### 7.3.6.4. Classificação das provas e classificação final das disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática

1 – As provas de exame nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática são classificadas na escala percentual de 0 a 100 sendo a classificação final da prova expressa na escala de níveis de 1 a 5, de acordo com a tabela seguinte:

Percentagem	Nível
0 a 19	1
20 a 49	2
50 a 69	3
70 a 89	4
90 a 100	5

2 - A classificação final a atribuir a cada uma destas disciplinas, na escala de 1 a 5, é calculada de acordo com a seguinte fórmula, arredondada às unidades:

$$CF = \frac{7Cf + 3Ce}{10}$$

em que:

CF = classificação final;

Cf = classificação de frequência no final do 3º período;

Ce = classificação da prova de exame.

3 – As pautas de classificação das provas de exame são afixadas na escola nas datas estabelecidas no calendário de exames;

#### 7.3.6.5. Condições de aprovação

1 - No 3º ciclo do ensino básico regular o aluno progride e obtém a menção de aprovado desde que não se encontre numa das seguintes situações:

- Tenha obtido classificação inferior a 3 simultaneamente nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática;
- Tenho obtido classificação inferior a 3 em três disciplinas ou em duas disciplinas e a menção de Não Satisfaz em área de projecto.

2 – Para efeitos do ponto anterior não é considerada a disciplina de Educação Moral e Religiosa.

#### 7.3.7. EXAMES DE EQUIVALENCIA À FREQUENCIA DO 2º E 3º CICLOS<sup>84</sup>

1 - Os exames de equivalência à frequência nos anos terminais do 2º e 3º ciclos do ensino básico realizam-se a nível de escola, com vista a uma certificação de conclusão de ciclo. Estes exames

<sup>84</sup> Desp. Normativo 6/2010 e Desp. Normativo 19/2010 (Regulamento de Exames do Ensino Básico)

realizam-se em Junho, Julho e Setembro e destinam-se aos candidatos que se encontrem numa das seguintes situações:

- a) Frequentem estabelecimentos do ensino particular e cooperativo sem autonomia ou paralelismo pedagógico;
- b) Frequentem seminários não abrangidos pelo Decreto-lei nº 293-C/86, de 12 de Setembro;
- c) Estejam abrangidos pelo ensino individual e doméstico;
- d) Estejam fora da escolaridade obrigatória e não estando a frequentar qualquer estabelecimento de ensino se candidatem a estes exames na qualidade de autopropostos;
- e) Estejam no 6º ano de escolaridade e que, após duas retenções no mesmo ciclo de ensino, não tenham obtido aprovação na avaliação sumativa final do 3º período, e se candidatem, na qualidade de autopropostos, no mesmo ano lectivo, aos exames do 2º ciclo do ensino básico;
- f) Tenham, no 6º ano de escolaridade, atingido a anterior idade limite de escolaridade obrigatória sem aprovação na avaliação sumativa final do 3º Período e se candidatem aos exames, na qualidade de autopropostos;
- g) Tenham atingido, no 8º ou 9º ano de escolaridade, a idade limite da escolaridade obrigatória conforme previsto no n.º2 do artigo 8º da Lei n.º85/2009, de 27 de Agosto, sem aprovação na avaliação sumativa final do 3º Período e se candidatem aos exames do 3º ciclo, na qualidade de autopropostos;
- h) Tenham iniciado o ano lectivo com 15 anos de idade no ensino básico nos anos lectivos de 2009-2010 (8º e 9º ano) e 2010-2011 (9ºano) e tenham anulado a matrícula até ao 5º dia de aulas do 3º período lectivo, candidatando-se aos exames do 3º ciclo, na qualidade de autopropostos.

2 - Os candidatos referidos no número anterior realizam numa única chamada:

- a) Nos casos das alíneas a), b), c), d), e), f) e h) os exames de equivalência à frequência em todas as disciplinas do ciclo que incidem sobre as competências e as aprendizagens definidas no currículo nacional para o 2º ou 3º ciclos do ensino básico e contemplam ainda, no caso da Língua Portuguesa e das línguas estrangeiras, uma prova oral;
- b) Nos casos das alíneas a), b), c), d), g) e h), os exames nacionais nas disciplinas de Língua Portuguesa e de Matemática do 3º ciclo do ensino básico;
- c) Nos casos da alínea g), os exames de equivalência à frequência nas disciplinas em que não obtiveram aprovação.

3 – Os alunos que não obtenham aprovação nos exames de equivalência à frequência realizados nas condições previstas na alínea c) do ponto anterior podem, no ano seguinte, matricular-se no 9º ano de escolaridade, devendo ser objecto de um plano de acompanhamento a implementar ao abrigo do Despacho Normativo n.º50/2005, de 9 de Novembro;

4 – O aluno é considerado aprovado quando se verificarem as condições de transição estabelecidas para o final dos 2º e 3º ciclos do ensino regular, nas disciplinas em que realiza exames;

5 – As normas e os procedimentos relativos à realização dos exames nacionais de Língua Portuguesa, de Português Língua Não Materna e de Matemática do 3º ciclo do ensino básico, são objecto de regulamento a aprovar pelo Ministério da Educação (Norma 01/EB e Norma 02/EB).

## 7.4. AVALIAÇÃO NO ENSINO SECUNDÁRIO<sup>85</sup>

Sem prejuízo de legislação complementar, a avaliação do ensino secundário organiza-se nas seguintes formas:

### 7.4.1. MODALIDADES

A avaliação das aprendizagens no ensino secundário, compreende as modalidades de:

- Avaliação formativa
- Avaliação sumativa interna
- Avaliação sumativa externa.

#### 7.4.1.1. Avaliação formativa

A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao Professor, ao aluno, ao Encarregado de Educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.

#### 7.4.1.2. Avaliação sumativa interna

A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante, tem como objectivos a classificação e a certificação e inclui:

- 1 - A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos Professores e dos órgãos de gestão pedagógica do Agrupamento de Escolas;
- 2 - A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos competentes serviços centrais do Ministério da Educação, concretizada na realização de exames finais nacionais.

#### 7.4.1.3. Avaliação sumativa externa

A avaliação sumativa externa realiza-se no ano terminal da respectiva disciplina e aplica-se aos alunos dos cursos científico-humanísticos, excluindo os do ensino recorrente, nos termos seguintes:

- 1 - Na disciplina de Português da componente de formação geral;
- 2 - Na disciplina trienal e nas duas disciplinas bienais da componente de formação específica.
- 3 - A modalidade de avaliação referida na alínea anterior não se aplica aos alunos dos cursos profissionais e de ensino recorrente que não pretendam prosseguir estudos no ensino superior.

### 7.4.2. EFEITOS DA AVALIAÇÃO

- 1 - A avaliação formativa determina a adopção de medidas de diferenciação pedagógica adequadas às características dos alunos e às aprendizagens a desenvolver.
- 2 - A avaliação sumativa conduz à tomada de decisão, no âmbito da classificação e da aprovação em cada disciplina, área não disciplinar e módulos, quanto à progressão nas disciplinas não terminais, à transição para o ano de escolaridade subsequente, à conclusão do nível secundário de educação e à

<sup>85</sup> Decreto-Lei nº 74/2004, Decl. Rectificação nº 44/2004 e alt. Dec.-Lei nº 24/2006

admissão de matrícula.

3 - A classificação obtida na disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de transição de ano e de conclusão do nível secundário de educação.

4 - Em todas as disciplinas e áreas não disciplinares constantes dos planos de estudo são atribuídas classificações na escala de 0 a 20 valores.

5 - Concluem o nível secundário de educação os alunos que obtenham aprovação em todas as disciplinas e áreas não disciplinares do plano de estudos do respectivo curso, bem como aprovação na formação em contexto de trabalho e na prova de aptidão profissional, nos cursos profissionais.

6 - A conclusão de um curso do nível secundário de educação é certificada através da emissão dos respectivos diploma e certificado. É emitido certificado de qualificação profissional de nível 3 aos alunos que concluem o curso profissional.

7 - Para a certificação da conclusão de um curso profissional, não é considerada, em caso algum, a realização de exames nacionais.

8 - A certificação dos cursos de nível secundário de educação não dispensa o aluno, para efeitos de candidatura ao ensino superior, do cumprimento dos restantes requisitos a que estiver sujeito.

## **7.5. INTERVENIENTES E FORMAS DE PARTICIPAÇÃO**

Na avaliação das aprendizagens dos alunos intervêm todos os Professores envolvidos, assumindo particular responsabilidade neste processo o Professor Titular de turma, no 1.º ciclo, e os Professores que integram o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário. Assim, cabe genericamente:

1 - Ao Professor:

- Informar os seus alunos dos critérios de avaliação e respectiva ponderação, propostos pelo Grupo Disciplinar ou Departamento e aprovados em Conselho Pedagógico, cumprindo-os com rigor;

2 - Ao aluno:

- Consciencializar a função formativa da avaliação, cumprir as solicitações e indicações do Professor e não cometer práticas fraudulentas.

3 - Ao Conselho de Docentes no 1º ciclo, ou ao Conselho de Turma, nos 2º e 3º ciclos e Secundário:

- Pautar todos os seus actos no sentido do desenvolvimento integral do aluno;

4 - Aos órgãos de administração e gestão:

- Desenvolver todos os procedimentos para definição, aferição e avaliação do processo.

5 - Ao Encarregado de Educação:

- Acompanhar o processo de ensino aprendizagem do seu educando e comparecer na escola sempre que solicitado e sempre que seja conveniente;

6 - Ao serviço de educação especial especializado de apoio educativo:

- Intervir em estreita colaboração com os Professores no processo ensino aprendizagem dos alunos abrangidos pelo Decreto Lei nº 3/2008 e participar nos conselhos de turma;

7 - À administração educativa:

- Criação e suporte das condições humanas e materiais, para o desenvolvimento de uma educação de qualidade e abrangente.

## **7.6. PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO<sup>86</sup>**

### **7.6.1. DEFINIÇÃO**

O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.

O processo individual do aluno constitui -se como registo exclusivo em termos disciplinares.

As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

### **7.6.2. CONTEÚDO**

No processo individual do aluno devem constar as alíneas definidas no ponto 13 do Despacho Normativo nº1/2005 e as definidas no artigo 16º do Lei nº 39/2010:

- 1 - Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
- 2 - Os registos de avaliação
- 3 - Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam,
- 4 - Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
- 5 - Os programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto-Lei nº3/2008;
- 6 - Uma auto-avaliação do aluno no final de cada ano, com excepção dos 1º e 2º anos, de acordo com critérios definidos pelo estabelecimento de ensino;
- 7 - Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno;
- 8- Os comportamentos meritórios;
- 9- As medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.

### **7.6.3. ACESSO AO PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO**

O processo individual do aluno fica na posse do Director de Turma.

1 - Podem ter acesso ao processo individual do aluno, sendo garantida a confidencialidade dos dados nele contidos:

- a) Os Professores do aluno;
- b) O aluno;
- c) O Encarregado de Educação;
- d) Os serviços de Educação Especial e Serviço de Orientação Profissional, bem como a outros técnicos que trabalhem directamente com o aluno;
- e) Os docentes do Conselho Pedagógico;

<sup>86</sup> Desp. Norm. Nº1/2005 e Lei nº 39/2010

f) O Director.

2 - O aluno e o Encarregado de Educação terão acesso ao processo individual do aluno, mediante solicitação escrita dirigida ao Director, indicando o motivo da consulta.

3 - Aos outros intervenientes é permitida a consulta na sala de Directores de Turma, ou em local a indicar pelo Director.

## 7.7. CRITÉRIOS GERAIS DE AVALIAÇÃO<sup>87</sup>

No início do ano lectivo, o Conselho Pedagógico do Agrupamento, de acordo com as orientações do currículo nacional, define os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta, dos Departamentos Curriculares e Conselho de Directores de Turma.

Os critérios constituem-se referenciais comuns no Agrupamento, sendo operacionalizados pelo Professor Titular da turma, no 1º ciclo, e pelos Conselhos de Turma, nos restantes ciclos. O domínio da Língua Portuguesa será considerado como elemento de avaliação diagnóstica e formativa em todas as disciplinas e níveis de ensino.

No 1º ciclo, os critérios de avaliação constam no Projecto Curricular de Turma e são divulgados em reunião do Professor Titular de turma com os encarregados de educação.

Nos restantes ciclos, os critérios de avaliação constam nos Projecto Curricular de Turma e num dossier de ano que pode ser consultado pelos encarregados de educação. Estes critérios são divulgados pelos Professores de cada disciplina aos seus alunos, em contexto de aula, na primeira aula do ano lectivo.

### 7.7.1. PROVAS ESCRITAS DE AVALIAÇÃO FORMAL

1 - Nas provas escritas de avaliação formal, depois de corrigidas, deve constar a classificação final atribuída a cada uma das provas, com informação quantitativa, sempre que a natureza da prova o permita.

2 - Qualquer dúvida relativa à correcção, suscitada pelos alunos, deve ser esclarecida pelo Professor.

3 - As provas devem ser corrigidas e entregues aos alunos no prazo máximo de dez dias úteis após a sua realização e dentro do período lectivo em que foram realizadas, salvo situações de força maior.

4 - Não é permitida a entrega das provas corrigidas fora da sala de aula.

5 - Escalas e terminologias de classificação:

- **Escala e Terminologia de classificação para o Ensino Básico:**

0 - 19 % »» Muito Insuficiente

20 - 49 % »» Insuficiente

50 - 69 % »» Suficiente

70 - 89 % »» Bom

90 - 100 % »» Muito Bom

<sup>87</sup> Decreto-lei 6/2001; Desp. Norm nº1/2005 alt Desp. 18/06 e Desp. 50/05;  
Regulamento Interno

- **Escala e Terminologia de classificação para o Ensino Secundário:**

0 - 4 »» Muito Insuficiente

5 - 9 »» Insuficiente

10 - 13 »» Suficiente

14 - 17 »» Bom

18 - 20 »» Muito Bom

6 - No primeiro ciclo deve ser dada a conhecer aos alunos apenas a classificação qualitativa obtida nas provas de avaliação.

Nos 2º, 3º ciclos e secundário é obrigatório constar as classificações qualitativas e quantitativas nas provas de avaliação.

## 7.7.2. CRITÉRIOS DE RETENÇÃO Ensino Básico

### 7.7.2.1. Critérios gerais

1 - A avaliação no Ensino Básico é regida pela legislação em vigor.

2 - A área curricular não disciplinar Área de Projecto conta, como as demais disciplinas, para efeitos de progressão, em todos os anos do ciclo.

3 - As áreas curriculares não disciplinares de Formação Cívica e Estudo Acompanhado, assim como as disciplinas de Educação Moral Religiosa Católica e de Oferta de Agrupamento de Escolas, não contam para efeitos de progressão, nem de aprovação, em nenhum dos anos do ciclo.

4 - Compete ao Professor Titular da turma, no 1º ciclo, e ao Director de Turma, nos 2º e 3º ciclos, coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna.

5 - A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, expressa através das menções, respectivamente, de Transitou ou Não transitou, no final de cada ano, e de Aprovado(a) ou Não aprovado(a), no final de cada ciclo.

6 - A decisão de progressão do aluno ao ano de Escolaridade seguinte é uma decisão Pedagógica e deverá ser tomada sempre que o Professor Titular de turma, ouvido o competente Conselho de Docentes, no 1º ciclo, ou o Conselho de Turma, nos 2º e 3º ciclos, considere que:

a) Nos anos terminais de ciclo, o aluno desenvolveu as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no ciclo ou nível de Escolaridade subsequente, salvaguardando-se o caso do 9º ano de Escolaridade.

b) Nos anos não terminais de ciclo, as competências demonstradas pelo aluno permitem o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final do respectivo ciclo.

7 - No final do 2º e do 3º ciclos, e no âmbito da avaliação sumativa, o Conselho de Turma pode decidir a progressão de um aluno que não desenvolveu as competências essenciais, quando este tenha obtido classificação inferior a 3:

a) nas disciplinas de Língua Portuguesa e de Matemática;

b) em três disciplinas, ou em duas disciplinas e a menção de Não satisfaz na Área de Projecto, desde que não integrem cumulativamente as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática.

8 - A decisão referida na alínea anterior tem de ser tomada por unanimidade. Caso não exista

unanimidade, deve proceder-se a nova reunião do Conselho de Turma, na qual a decisão de progressão, devidamente fundamentada, deve ser tomada por dois terços dos Professores que integram o Conselho de Turma.

9 - Nos 2º e 3º ciclos, tanto em anos terminais de ciclo como em anos não terminais, a retenção traduz-se na repetição de todas as áreas e disciplinas do ano em que o aluno ficou retido.

10 - Em situações de retenção<sup>1</sup>, compete ao Professor Titular de turma, no 1º ciclo, e ao Conselho de Turma, nos 2º e 3º ciclos, proceder em conformidade.

11 - Nos anos intermédios de ciclo os critérios de retenção são as seguintes:

- a) ter quatro ou mais níveis inferiores a três, independentemente de quais forem as áreas curriculares disciplinares;
- b) ter três níveis inferiores a três e menção qualitativa de Não Satisfaz na área curricular não disciplinar Área de Projecto;

#### **7.7.2.2. Critérios específicos do 1º ciclo do Ensino Básico**

1 - No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, excepto se tiver ultrapassado o limite de faltas injustificadas e, cumpridos os procedimentos previstos no artigo 22º da Lei nº30/2002, de 20 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Leis nº3/2008 e nº 39/2010, o professor titular da turma em articulação com o conselho de docentes decida pela retenção do aluno.

2 - Para promover o sucesso educativo, um aluno retido no 2.º e 3.º ano de escolaridade deverá integrar até ao final de ciclo a turma a que já pertencia, salvo se houver decisão em contrário do competente Conselho de Docentes, ratificada pelo Conselho Pedagógico do Agrupamento, sob proposta fundamentada do professor titular de turma e ouvido, sempre que possível, o professor da eventual nova turma<sup>88</sup>.

3 - Na situação referida na alínea anterior, o aluno que se mantenha no grupo turma, será avaliado no final do 1.º ciclo e, caso tenha desenvolvido as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no ciclo ou nível de escolaridade subsequente, deverá transitar para o 2.º ciclo.

4 – Nos anos intermédios o aluno fica retido se não tiver adquirido as aprendizagens consideradas suficientes para o desenvolvimento das competências específicas designadas no Currículo Nacional nas seguintes situações: Língua Portuguesa e Matemática, Língua Portuguesa e Estudo do Meio ou Matemática e Estudo do Meio.

5 – No final de ciclo o aluno fica retido se não tiver adquirido as aprendizagens consideradas suficientes para o desenvolvimento das competências específicas designadas no Currículo Nacional a Língua Portuguesa e a Matemática.

---

<sup>88</sup> Alínea a ponto 1 do artº 4 Decreto lei nº 75º 2008

### 7.7.2.3. Segunda retenção no mesmo ciclo no Ensino Básico

Na tomada de decisão acerca de uma segunda retenção no mesmo ciclo, à excepção do 9.º ano de escolaridade, deve ser envolvido:

1º O Conselho de Docentes ou Conselho de Turma

2º O Encarregado de Educação \*

3.º O Conselho Pedagógico quando o Encarregado de Educação discordar da retenção desde que esta não advinha da situação de falta de assiduidade.

\*O Encarregado de Educação deve pronunciar-se sobre a segunda retenção. Cabe ao Professor Titular de Turma ou ao Director de Turma, após reunião de Conselho de Docentes ou Conselho de Turma de avaliação, convocar o Encarregado de Educação no prazo de 48 horas, e ouvi-lo no prazo de cinco dias úteis a contar da data da reunião, bem como organizar o relatório a apresentar.

### 7.7.2.4. Revisão dos resultados da avaliação

1 - As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3º período de um ano lectivo podem ser objecto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respectivo Encarregado de Educação ao Director do Agrupamento no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação, no 1º ciclo ou da afixação das pautas, nos 2º e 3º ciclos.

2 - O Professor Titular de turma no 1º ciclo, em articulação com o competente Conselho de Docentes, ou o Conselho de Turma, nos 2º e 3º ciclos, procede, no prazo de cinco dias úteis após a recepção do pedido de revisão, à análise do mesmo, com base em todos os documentos relevantes para o efeito, e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial.

3 - A decisão referida no número anterior deve, no prazo de cinco dias úteis, ser submetida a decisão final do Conselho Pedagógico do Agrupamento.

4 - Da decisão tomada nos termos dos números anteriores, que se constitui como definitiva, o Director do Agrupamento notifica, com a respectiva fundamentação, o Encarregado de Educação através de carta registada com aviso de recepção, no prazo de cinco dias úteis.

5 - O Encarregado de Educação poderá ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de recepção da resposta, interpor recurso hierárquico para o Director Regional de Educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

6 - Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

## **8. DIREITOS E DEVERES DOS ELEMENTOS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **8.1. ALUNOS<sup>89</sup>**

#### **8.1.1. PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS NA VIDA ESCOLAR**

O direito à participação dos alunos na vida do Agrupamento de Escolas processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e concretiza-se, designadamente através dos delegados de turma, da assembleia de delegados de turma, das assembleias de alunos e da associação de estudantes do Agrupamento de Escolas S/2,3 Lima de Freitas. Os alunos podem ainda propor ao Conselho Pedagógico outras formas de associação, desde que integradas no Projecto Educativo do Agrupamento.

#### **8.1.2. DIREITOS E DEVERES DO ALUNO**

##### **8.1.2.1. Direitos e Deveres de Cidadania**

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar activamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

##### **8.1.2.2 Direitos dos Alunos**

- 1- Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;
- 2 - Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- 3 - Usufruir do ambiente e do Projecto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade.
- 4 - Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- 5 - Ver reconhecido o empenhamento em acções meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- 6 - Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

---

<sup>89</sup> Lei nº 30/2002, Lei nº 3/2008 e Lei nº 39/2010

- 7 - Beneficiar, no âmbito dos serviços de acção social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- 8- Poder usufruir de prémios que distingam o mérito;
- 9 - Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- 10 - Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- 11- Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades escolares;
- 12 - Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- 13- Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento de Escolas, na criação e execução do respectivo Projecto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
- 14 - Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno;
- 15 - Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Agrupamento e ser ouvido pelos Professores, directores de turma e órgãos de administração e gestão do Agrupamento em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- 16 - Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- 17 – Ser informado sobre o regulamento interno da escola através do Professor Titular de Turma / Director de Turma e do site oficial do Agrupamento, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios sócio -educativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as actividades e iniciativas relativas ao projecto educativo da escola;
- 18 - Participar nas demais actividades do Agrupamento, nos termos da lei e do respectivo Regulamento Interno.
- 19 – Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e hetero-avaliação.

### **8.1.2.3. Deveres dos alunos**

O aluno tem o dever de:

- 1 - Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- 2 - Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;
- 3 - Seguir as orientações dos Professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- 4 - Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;

- 5- Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- 6 - Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- 7 - Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na Escolas de todos os alunos;
- 8 - Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas no Agrupamento, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- 9 - Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- 10 - Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- 10 - Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes do Agrupamento, fazendo uso correcto dos mesmos;
- 11 - Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- 12 - Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Direcção do Agrupamento;
- 13 - Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- 14 - Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral;
- 15 - Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- 16 - Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros;
- 17 - Não possuir junto a si, em momentos de avaliação, quaisquer suportes escritos não autorizados (ex: livros, cadernos), nem quaisquer sistemas de comunicação móvel (ex: computador portátil, aparelhos de vídeo ou áudio, incluindo telemóveis, bips, etc). Os objectos não estritamente necessários para a realização da avaliação devem ser colocados junto à secretária do professor. Caso sejam detectados na posse dos alunos os objectos anteriormente referidos, a prova será automaticamente anulada.
- 18 - Ser diariamente portador do cartão de estudante e usá-lo de acordo com o regulamento dos cartões magnéticos;

### **8.1.3. REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS**

#### **8.1.3.1. Delegado e subdelegado**

- 1 - Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma.
- 2 - A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao director do agrupamento de escolas a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
- 3 - O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma

para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas.

4 - Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Director de Turma ou o Professor Titular de turma, pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

5 - Qualquer aluno é elegível desde que não apresente, no seu percurso escolar, atitudes e comportamentos que desrespeitem os deveres dos alunos. Deve-se também ter em conta os seguintes critérios: sentido de responsabilidade, coerência, lealdade, sentido de justiça, sinceridade, maturidade, capacidade de diálogo. No ensino secundário deve também frequentar todas as disciplinas do currículo.

#### **8.1.3.2. Atribuições do Delegado e/ou subdelegado**

- 1 - Ser elo de ligação entre colegas;
- 2 - Ser o elemento de integração no conjunto Professores/alunos;
- 3 - Ser um elemento essencialmente moderador dentro da turma;
- 4 - Promover o cumprimento do Regulamento Interno;
- 5 - Fazer sentir ao Professor Titular de Turma/Director de Turma e restantes Professores o que a turma pensa relativamente a questões pedagógicas;
- 6 - Dar a conhecer ao Professor Titular de Turma/Director de Turma problemas que afectam a turma ou algum aluno e que a Escola possa resolver ou ajudar a resolver;
- 7 - Participar em reuniões de turma ou de delegados de turma ou ainda outras para que seja convocado;
- 8 - Representar a turma nas situações diversas;
- 9 - Eleger os representantes dos alunos do ensino secundário para o Conselho Pedagógico;

#### **8.1.4. FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE**

1 - Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade;

2 - Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior;

3 - O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

##### **8.1.4.1 Faltas**

1 - A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.

2 - Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

3 - As faltas são registadas pelo professor titular de turma ou pelo director de turma em suportes administrativos adequados.

#### **8.1.4.2. Natureza das Faltas**

- 1 – Existem faltas justificadas e injustificadas;
- 2 - As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram -se faltas injustificadas.

#### **8.1.4.3. Faltas justificadas**

São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:

- 1 - Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
- 2 - Isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- 3 - Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- 4 - Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- 5 - Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;
- 6 - Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- 7- Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido na Lei n.º 90/2001, de 20 de Agosto;
- 8 - Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- 9 – Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar selecções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em actividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respectivas autoridades escolares;
- 9 - Participação em actividades associativas, nos termos da lei;
- 10 - Cumprimento de obrigações legais;
- 11 - Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Director de Turma ou pelo Professor Titular de turma.

#### **8.1.4.4. Justificação de faltas**

- 1 - As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno ao Director de Turma ou ao Professor Titular.
- 2 - O pedido de justificação de faltas é apresentada, com indicação do dia, hora e da actividade lectiva em que a falta se verificou, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.

3 - O Director de Turma, ou o Professor Titular da turma no 1º ciclo, deve solicitar, aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno, quando maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correcto apuramento dos factos.

4 - A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à ocorrência da mesma.

5 - Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Director de Turma ou pelo Professor Titular de turma.

6 - Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, no prazo de cinco dias úteis, aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Director de Turma ou pelo Professor Titular, solicitando comentários nos cinco dias úteis seguintes.

#### **8.1.4.5. Faltas injustificadas**

As faltas são injustificadas quando:

1 - Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do ponto 8.1.4.3 do presente regulamento;

2 - A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

3- A justificação não tenha sido aceite;

4 - A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

5 - Na situação prevista no ponto 3,a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.

6 - As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo director de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### **8.1.4.6. Excesso grave de faltas**

Quando for atingido o número de faltas correspondente:

1 - No 1.º ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas.

2 - Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina.

3 - Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo director de turma ou pelo professor titular de turma.

4 - A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de assiduidade.

5 - Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respectiva comissão de protecção de

crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adoptados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

6 - Para efeitos do disposto nos números 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida correctiva de ordem de saída da sala de aula, nos termos do n.º 5 do artigo 26.º da Lei nº 39/2010, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 27.º da referida lei.

#### **8.1.4.7. Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

1 - Para os alunos que frequentam o 1.º ciclo do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 1 do artigo anterior obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho que incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.

2 - Para os alunos que frequentam o 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e o ensino secundário, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 2 do artigo anterior obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.

3 - O recurso ao plano individual de trabalho previsto nos números anteriores apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano lectivo.

4 - O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno realiza -se em período suplementar ao horário lectivo, de acordo com os termos definidos pelo conselho pedagógico para a sua realização.

5 - O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário lectivo da turma em que se encontra inserido.

6 - O plano individual de trabalho deve ser objecto de avaliação, nos termos a definir pelo conselho pedagógico do agrupamento de escolas.

7 — Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação do final do ano lectivo pronunciar -se -á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.

8 - Após o estabelecimento do plano individual de trabalho, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o director da escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior da escola ou agrupamento de escolas.

9 - O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

#### **8.1.4.8 – Realização do Plano Individual de Trabalho**

1- O Plano Individual de Trabalho será implementado de acordo com os seguintes procedimentos aprovados em Conselho Pedagógico:

1.1- O Director de Turma contacta o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que o aluno tenha

- ultrapassado o limite de faltas injustificadas através do meio que considere mais expedito;
- 1.2- O Director de Turma/professor titular de turma deve preencher, em documento próprio, a identificação do aluno e a(s) disciplina(s)/Áreas Curriculares Disciplinares e Não Disciplinares em que o aluno ultrapassou o limite de faltas;
  - 1.3- O(s) professor(es) envolvido(s) preenchem os pontos 2 e 3 do documento próprio;
  - 1.4- O Director de Turma/professor titular de turma dá a conhecer o Plano Individual de Trabalho ao aluno e respectivo Encarregado de Educação, que o assinam;
  - 1.5- O Director de Turma/professor titular de turma entrega o Plano Individual de Trabalho na Direcção Executiva;
  - 1.6- O Plano Individual de Trabalho é realizado de acordo com o calendário estipulado pelo professor titular de turma/professor(es) da disciplina(s)/áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, cumprindo as tarefas que permitem ao aluno recuperar as aprendizagens não realizadas;
  - 1.7- Nos 2.º, 3.º ciclos e Secundário o aluno cumpre o Plano Individual de Trabalho na Sala de Estudo;
  - 1.8- No 1.º ciclo o aluno cumpre o Plano Individual de Trabalho na Biblioteca Escolar;
  - 1.9- Os professores da Sala de Estudo/Biblioteca Escolar preenchem os dados do documento, relativos à pontualidade e cumprimento do tempo estipulado para o Plano Individual de Trabalho;
  - 1.10- O Conselho de Turma/professor titular de turma preenche os pontos 1 e 4 do documento e procede à avaliação do Plano Individual de Trabalho tendo em consideração que:
    - 1.10.1- a avaliação do Plano Individual de Trabalho incide sobre o cumprimento do mesmo, tendo em conta a assiduidade e o empenho;
    - 1.10.2- no que respeita à assiduidade, são avaliados a pontualidade e o cumprimento do tempo estipulado;
    - 1.10.3- no que respeita ao empenho, avalia-se a realização das tarefas de acordo com as indicações previstas pelo professor.

#### **8.1.5. AUSÊNCIA DE MATERIAL ESCOLAR**

Deverá a ausência de material escolar ser comunicada pelo Director de Turma ou Professor Titular ao Encarregado de Educação, alertando-o para as consequências, quando o aluno é reincidente.

Nos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário são adoptados os seguintes procedimentos:

- 1 - No início de cada ano lectivo o Professor deve informar os alunos acerca do material escolar indispensável para cada unidade didáctica, segundo os critérios definidos pelo Grupo Disciplinar ou Departamento e com a aprovação do Conselho Pedagógico;
- 2 - Perante a ausência do material escolar indispensável à realização das tarefas de aula, o Professor registará a ocorrência no livro de ponto, em folha própria, e dará ao aluno outra tarefa a realizar, obrigatoriamente, em sala de aula;
- 3 - Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, cabe ao Professor da disciplina, à terceira ausência de material, informar o Encarregado de Educação pelo meio mais expedito, dando conhecimento ao Director de Turma.

## **8.1.6. DISCIPLINA<sup>90</sup>**

### **8.1.6.1. Infracção**

#### **8.1.6.1.1. Qualificação da infracção**

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos neste regulamento interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infracção passível da aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória.

#### **8.1.6.1.2. Participação de ocorrência**

1 - O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos susceptíveis de constituir infracção disciplinar, nos termos do artigo anterior, deve participá-los imediatamente ao director do agrupamento.

2 - O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao director de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao director do agrupamento.

### **8.1.6.2. Medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias**

#### **8.1.6.2.1. Finalidades das medidas correctivas e das disciplinares sancionatórias**

1 - Todas as medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua actividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2 - As medidas correctivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

3 - As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infracção praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

4 - As medidas correctivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projecto educativo do agrupamento.

---

<sup>90</sup> Lei n.º 39/2010

### 8.1.6.2.2. Determinação da medida disciplinar

1 - Na determinação da medida disciplinar correctiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2 - São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

3 - São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infracções disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano lectivo.

### 8.1.6.2.3. Medidas correctivas

1 - As medidas correctivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do número 8.1.6.2.1., assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2 - São medidas correctivas:

a) A advertência;

b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar.

Para os alunos que frequentam os 2º e 3º ciclos e Secundário, deve o Professor que optou por esta medida solicitar a um funcionário que acompanhe o aluno ao GOD (Gabinete de Orientação Disciplinar).

c) A realização de tarefas e actividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;

Estas actividades de integração traduzem-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infracção disciplinar grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

As actividades não poderão exceder um prazo de 4 semanas, devem ser executadas em horário não coincidente com as actividades lectivas, implicando, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno;

Relativamente às actividades de integração na comunidade educativa o agrupamento adoptou as seguintes:

- Actividades de integração curricular a aplicar aos alunos com excesso grave de faltas. Estas poderão desenvolver-se dentro ou fora do espaço escolar;
- Actividades na biblioteca;
- Actividades de limpeza e/ou reparação;
- Actividades de Jardinagem;
- Elaboração de um trabalho reflexivo sobre o acto praticado e as consequências do mesmo.

Apresentação ao grupo turma, ou outro publico alvo, do relatório de actividades e/ou das medidas

disciplinares cumpridas;

Compete ao Director de Turma/Professor Titular determinar as actividades, local, período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem, bem como definir a quem compete acompanhar o aluno durante o decorrer das actividades e informar o Encarregado de Educação pela forma mais expedita.

d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas;

Sempre que o aluno violar as regras e/ou regimentos internos de utilização de espaços escolares, será inibido temporariamente de os frequentar e de participar em actividades extra curriculares.

Este condicionamento é da competência do Director, Director de Turma, Professor, Professor responsável pelo espaço e equipamento.

Este condicionamento não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo.

Relativamente a actividades extracurriculares e espaços escolares, o Agrupamento considerou os seguintes:

- Actividades Desporto escolar;
- Utilização de equipamentos informáticos;
- Clubes/Núcleos;
- Espaços lúdicos e de lazer;
- Centro de recursos;
- Bar (a inibição do acesso a este espaço não poderá ultrapassar o período de 5 dias úteis);
- Refeitório (o aluno tomará a sua refeição isolado dos restantes elementos da comunidade educativa).

e) A mudança de turma.

f) Apreensão do telemóvel/outras aparelhos que prejudiquem o normal funcionamento das actividades lectivas.

A apreensão é da competência do Professor respectivo/Professor Titular.

O aparelho apreendido será entregue ao Director ou ao Coordenador de Estabelecimento, no primeiro ciclo, identificando o seu proprietário e relatando a situação que levou à sua apreensão. O Director de Turma deverá ser informado desta ocorrência.

O Director ou o Coordenador de Estabelecimento, no primeiro ciclo procederá à devolução do aparelho apreendido ao Encarregado de Educação quando considerar oportuno.

Fora da sala de aula qualquer Professor ou funcionário não docente, tem competência, para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade, educativa alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.

3 - A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

4 - Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.

5 - A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respectivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação da medida correctiva acarreta ou não marcação de falta e, se for caso disso, quais as actividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

6 - A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do director do agrupamento que, para o efeito, pode ouvir o director de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença.

7 - A aplicação, e posterior execução, da medida correctiva prevista na alínea d) do n.º 2 não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo.

8 - A aplicação das medidas correctivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

#### **8.1.6.2.4. Medidas disciplinares sancionatórias**

1 - As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos susceptíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direcção do agrupamento de escolas ou escola não agrupada com conhecimento ao director de turma.

2 - São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão por um dia;
- c) A suspensão da escola até 10 dias úteis;
- d) A transferência de escola

3 – A repreensão registada

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infracção for praticada na sala de aula, é da competência do professor respectivo, sendo do director do agrupamento nas restantes situações, averbando-se no respectivo processo individual do aluno a identificação do autor do acto decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.

4 – A suspensão por um dia

Em casos excepcionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão por um dia pode ser aplicada pelo director do agrupamento, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.

5 – A suspensão da escola até 10 dias úteis

5.1. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão até 10 dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só

da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o director do agrupamento, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.

5.2. Compete ao director da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de actividades pedagógicas a realizar, co-responsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

## 6 – A transferência de Escola

6.1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao director regional de educação, após a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 43.º, da Lei n.º 30/2002 e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

6.2. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.

7 – Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao director do agrupamento decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

### 8.1.6.2.5. Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do ponto 8.1.6.2.3. é cumulável entre si.

2. A aplicação de uma ou mais das medidas correctivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infracção apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

## 8.1.7. RECONHECIMENTO À VALORIZAÇÃO E AO MÉRITO

### 8.1.7.1 Prémios de Mérito

1 - Para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 13.º da Lei nº39/2010, o regulamento interno pode prever prémios de mérito destinados a distinguir alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:

- a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
- b) Alcancem excelentes resultados escolares;
- c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem actividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;

d) Desenvolvam iniciativas ou acções exemplares no âmbito da solidariedade social.

2 - Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.

3 - Cada escola pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

#### **8.1.7.2 Quadro de Honra e Mérito**

O Quadro de Honra e Mérito serve para reconhecer publicamente os alunos do ensino básico e do ensino secundário que, durante o seu percurso escolar, revelem grandes capacidades ou atitudes exemplares, tenham desenvolvido iniciativas ou acções de benefício claramente social ou comunitário, ou de expressão de solidariedade dentro ou fora dos espaços escolares.

Para os efeitos previstos neste regulamento, o Quadro de Honra e Mérito concretiza-se através do Quadro de Honra e atribuição de Menções Honrosas.

Em cada ano escolar, a distinção dos alunos no âmbito do Quadro de Honra e Mérito, apenas pode ocorrer numa das modalidades indicadas no número anterior.

##### **8.1.7.2.1. Requisitos para admissão ao Quadro de Honra**

1 - O Quadro de Honra reconhece os alunos que, no final de cada ano escolar e no âmbito da avaliação interna, se distinguem pelo seu desempenho escolar.

2 - Constituem requisitos para admissão ao Quadro de Honra:

a) A obtenção de Muito Bom nas áreas curriculares disciplinares e de Satisfaz Bastante nas áreas curriculares não disciplinares e de Expressões do 1º ciclo

b) A obtenção de média igual ou superior a 4.5 nas áreas curriculares disciplinares e avaliação de Satisfaz Bem nas três áreas curriculares não disciplinares dos 2º e 3º ciclos do ensino básico, não podendo o aluno ter nenhum nível negativo e, no máximo, até 2 disciplinas com nível igual a 3.

c) A obtenção de média igual ou superior a 16 valores no ensino secundário, não podendo o aluno ter nenhuma classificação inferior a 14 valores, nem qualquer disciplina em atraso.

d) Não ter qualquer falta injustificada, nas actividades lectivas e não lectivas frequentadas pelo aluno.

e) Ter bom relacionamento com os diversos elementos da comunidade escolar, não podendo os candidatos ter qualquer participação disciplinar ou ter sido objecto de procedimento disciplinar.

3 - Admissão de alunos ao Quadro de Honra

O conselho de docentes / conselho de turma é a estrutura educativa que propõe, na reunião final do 3º período, os alunos ao Quadro de Honra, fazendo constar em acta a identificação do aluno, a média final obtida e as razões fundamentadas que, nos termos do número anterior, justificam a respectiva proposta.

##### **8.1.7.2.2. Atribuição de Menção Honrosa**

1 - Aos alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário que, anualmente, tenham manifestado assinaláveis progressos traduzidos numa melhoria significativa do seu rendimento escolar e da sua conduta, pode o conselho de docentes / turma propor a atribuição de uma Menção Honrosa.

2 - Para os efeitos previstos no número anterior tem o conselho de docentes / turma fundamentar em acta as razões que justificam a respectiva proposta, dando conta do empenho e dos esforços desenvolvidos pelo aluno na superação das suas dificuldades e na melhoria significativa do seu comportamento.

3- No 1º ciclo do ensino básico cabe ao Coordenador do conselho de docentes e ao professor titular de turma dos alunos propostos analisar as propostas e decidir as menções honrosas a atribuir.

4- No 2º, 3º ciclos do ensino básico e secundário cabe aos Coordenadores dos Directores de Turma e aos Directores de Turma dos alunos propostos analisar as propostas e decidir as menções honrosas a atribuir.

#### **8.1.7.2.3.Prazos e procedimentos**

1- As propostas para admissão de alunos ao Quadro de Honra e Menções Honrosas devem ser formalmente entregues ao Director, pelo Coordenador do Conselho de Docentes / Directores de Turma até à segunda semana de Julho.

2 - O Conselho Pedagógico analisa e emite parecer, devendo a decisão do mesmo ocorrer até ao final de Julho.

3 - A divulgação pública dos candidatos ao Quadro de Honra é efectuada nas Escolas do Agrupamento, na página do Agrupamento e, caso exista, num meio de comunicação escrita local.

4 - A todos os alunos que constem do Quadro de Honra e sejam distinguidos com Menções Honrosas será atribuído um Certificado. Posteriormente, será feito um registo no Processo Individual do Aluno desta atribuição.

5 - O Conselho Pedagógico pode propor, de entre todos os alunos que figurem no Quadro de Honra e Mérito, um aluno de cada ciclo de estudos, a quem será atribuído um prémio material, que visa premiar uma situação de destaque relativamente às restantes.

6 - O prémio referido no número anterior tem uma função educativa, pelo que deverá ser concebido de acordo com o nível etário dos alunos e estimular o prosseguimento do empenho escolar e o espírito cívico.

7 - Compete ao Director estabelecer as parcerias necessárias para a angariação dos respectivos prémios.

8 - Para efeitos de divulgação e apropriação do regulamento do Quadro de Honra e Mérito, devem os Professores titulares/directores de turma desenvolverem iniciativas junto dos alunos e dos encarregados de educação.

## **8.2. PESSOAL DOCENTE<sup>91</sup>**

### **8.2.1. DEFINIÇÃO**

Para efeitos de aplicação do presente Estatuto, considera-se pessoal docente aquele que é portador de habilitação profissional para o desempenho de funções de educação ou de ensino, com

carácter permanente, sequencial e sistemático, ou a título temporário, após aprovação em prova de avaliação de conhecimentos e de competências.

### **8.2.2. NATUREZA E ESTRUTURA DA CARREIRA DOCENTE**

1 - O pessoal docente que desempenha funções de educação ou de ensino, com carácter permanente, sequencial e sistemático, constitui, nos termos da lei geral, um corpo especial da Administração Pública dotado de uma carreira própria.

2- A carreira docente estrutura -se na categoria de professor.

4 - Cada categoria é integrada por escalões a que correspondem índices remuneratórios diferenciados, de acordo com o anexo do Estatuto da Carreira Docente, que dele faz parte integrante.

### **8.2.3. DIREITOS**

Constituem-se direitos profissionais dos docentes, os seguintes:

- 1 - Direito de participação no processo educativo;
- 2 - Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- 3 - Direito ao apoio técnico, material e documental;
- 4 - Direito à segurança na actividade profissional;
- 5 - Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- 6 - Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;

#### **8.2.3.1. Direito de participação no processo educativo**

1 - O direito de participação exerce-se nas áreas do sistema de ensino, da escola, da aula e da relação escola-meio.

2 - O direito de participação que, consoante os casos, é exercido individualmente, em grupo ou através das organizações profissionais ou sindicais do pessoal docente, compreende:

- a) O direito de responder a consultas sobre opções fundamentais para o sector educativo;
- b) O direito de emitir recomendações no âmbito da análise crítica do sistema educativo;
- c) O direito de intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa, a exercer no quadro dos planos de estudo aprovados e dos projectos educativos das escolas, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados;
- d) O direito de participar em experiências pedagógicas;
- e) O direito de eleger e ser eleito para e em órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino.

3 - O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, assegurem a interligação do sistema educativo à comunidade.

### **8.2.3.2. Direito à formação e informação para o exercício da função educativa**

1 - O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:

- a) Pelo acesso a acções de formação contínua regulares, destinadas a actualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
- b) Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respectivos planos individuais de formação.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objectivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.

### **8.2.3.3. Direito ao apoio técnico, material e documental**

O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da actividade educativa.

### **8.2.3.4. Direito à segurança na actividade profissional**

1 - O direito à segurança na actividade profissional compreende:

- a) A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e colectivos, através da adopção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança no posto de trabalho;
- b) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e directamente do exercício continuado da função docente.

2 - O direito à segurança na actividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal, ou outra violência sobre o docente, no exercício das suas funções ou por causa destas.

### **8.2.3.5. Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa**

1 - O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.

2 - O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação activa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

## **8.2.4. DEVERES**

### **8.2.4.1. Deveres gerais**

O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do presente Estatuto, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

- 1 - Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;

- 2 - Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objectivo a excelência;
- 3 - Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- 4 - Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- 5 - Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- 6 - Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didáctico-pedagógicos utilizados, numa perspectiva de abertura à inovação;
- 7 - Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à auto-avaliação e participar nas actividades de avaliação da escola;
- 8 - Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objectivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

#### **8.2.4.2. Deveres para com os alunos**

Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

- 1 - Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- 2 - Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- 3 - Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respectivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- 4 - Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adoptando estratégias de diferenciação pedagógica susceptíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- 5 - Assegurar o cumprimento integral das actividades lectivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- 6 - Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adoptar critérios de rigor, isenção e objectividade na sua correcção e classificação;
- 7 - Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- 8 - Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- 9 - Colaborar na prevenção e detecção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;

10 - Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias.

#### **8.2.4.3. Deveres para com a escola e os outros docentes**

Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:

- 1 - Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direcção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
- 2 - Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projectos educativos e planos de actividades e observar as orientações dos órgãos de direcção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- 3 - Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- 4 - Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- 5 - Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didácticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- 6 - Reflectir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e colectivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- 7 - Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- 8 - Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

#### **8.2.4.4. Deveres para com os pais e encarregados de educação**

Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:

- 1 - Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
- 2 - Promover a participação activa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efectiva colaboração no processo de aprendizagem;
- 3 - Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na actividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;
- 4 - Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;

5 - Participar na promoção de acções específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

## **8.2.5. FUNÇÕES**

### **8.2.5.1. Funções gerais do pessoal docente**

1 - As funções do pessoal docente são exercidas com responsabilidade profissional e autonomia técnica e científica, sem prejuízo do número seguinte.

2 - O docente desenvolve a sua actividade profissional de acordo com as orientações de política educativa e observando as exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor, bem como do projecto educativo da escola.

3 - São funções do pessoal docente em geral:

a) Lecionar as disciplinas, matérias e cursos para que se encontra habilitado de acordo com as necessidades educativas dos alunos que lhe estejam confiados e no cumprimento do serviço docente que lhe seja atribuído;

b) Planear, organizar e preparar as actividades lectivas dirigidas à turma, ou grupo de alunos, nas áreas disciplinares ou matérias que lhe sejam distribuídas;

c) Conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens e participar no serviço de exames e reuniões de avaliação;

d) Elaborar recursos e materiais didáctico-pedagógicos e participar na respectiva avaliação;

e) Promover, organizar e participar em todas as actividades complementares, curriculares e extracurriculares, incluídas no plano de actividades ou projecto educativo da escola, dentro e fora do recinto escolar;

f) Organizar, assegurar e acompanhar as actividades de enriquecimento curricular dos alunos;

g) Assegurar as actividades de apoio educativo, executar os planos de acompanhamento de alunos determinados pela administração educativa e cooperar na detecção e acompanhamento de dificuldades de aprendizagem;

h) Acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos, em colaboração com os respectivos pais e encarregados de educação;

i) Facultar orientação e aconselhamento em matéria educativa, social e profissional dos alunos, em colaboração com os serviços especializados de orientação educativa;

j) Participar nas actividades de avaliação da escola;

l) Orientar a prática pedagógica supervisionada a nível da escola;

m) Participar em actividades de investigação, inovação e experimentação científica e pedagógica;

n) Organizar e participar, como formando ou formador, em acções de formação contínua e especializada;

o) Desempenhar as actividades de coordenação administrativa e pedagógica que não sejam exclusivas dos docentes posicionados no 4º escalão ou superior.

4- As funções de coordenação, orientação, supervisão pedagógica e avaliação do desempenho são reservadas aos docentes posicionados no 4.º escalão ou superior, detentores, preferencialmente, de formação especializada.

5 — Em casos excepcionais devidamente fundamentados, os docentes posicionados no 3.º escalão podem exercer as funções referidas no número anterior desde que detentores de formação especializada.

6 — Os docentes dos dois últimos escalões da carreira, desde que detentores de formação especializada, podem candidatar -se, com possibilidade de renúncia a produzir efeitos no termo de cada ano escolar, a uma especialização funcional para o exercício exclusivo ou predominante das funções de supervisão pedagógica, gestão da formação, desenvolvimento curricular, avaliação do desempenho e administração escolar, em termos a definir por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação.

7 — As funções previstas no n.º 4 são atribuídas prioritariamente aos docentes referidos no número anterior.

#### **8.2.5.2. Outras funções dos docentes**

Para além das consignadas na lei, devem igualmente constituir-se como normas de conduta dos docentes:

- 1- Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, fechando-a à chave, garantindo que fique devidamente arrumada e o quadro limpo;
- 2 - Certificar-se do estado da sala no início de cada aula e, em caso de anomalias, comunicá-las ao funcionário de serviço no sector;
- 3 - Levar sempre a chave da sala e livro de ponto, e colocá-los, no intervalo, no local apropriado na sala de Professores;
- 4 - Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer dependência da escola;
- 5 - Evitar que os momentos de avaliação na sua disciplina, sejam coincidentes com a marcação noutras disciplinas no mesmo dia;
- 6 - Entregar as fichas de avaliação num prazo máximo de 10 dias úteis. Findo este prazo, deve o Professor informar os alunos das razões que o levaram a não entregar as fichas, sendo que deve ser uma situação de excepção.
- 7 - Entregar aos alunos todos os elementos de avaliação respeitantes ao período escolar antes do seu terminus;
- 8 - Não realizar fichas de avaliação nos últimos cinco dias de aulas de cada período, excepto quando isso ocorra com manifesto benefício dos alunos, com a concordância destes e a autorização do Director;
- 9 - Não utilizar o telemóvel durante as aulas. Em casos de força maior deve solicitar que os contactos sejam efectuados através dos telefones da rede fixa da escola.

## 8.2.6. AVALIAÇÃO DE PESSOAL DOCENTE<sup>92</sup>

### 8.2.6.1.Princípios

1 - A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e nos artigos 40.º a 49.º do ECD.

2 - A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e das aprendizagens dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes, mediante acompanhamento e supervisão da prática pedagógica, no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência.

3 - Além dos objectivos estabelecidos no n.º 3 do artigo 40.º do ECD, a aplicação do sistema de avaliação do desempenho deve ainda permitir diagnosticar as necessidades de formação dos docentes, devendo estas ser consideradas no plano de formação de cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada

### 8.2.6.2. Dimensões e domínios da avaliação

1 - A avaliação incide sobre as seguintes dimensões do desempenho dos docentes:

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

2 - As dimensões referidas no número anterior aferem--se com base nos domínios previstos nos n.os 1 a 4 do artigo 45.º do ECD, nos termos aí definidos, e na apreciação do grau de cumprimento dos deveres específicos da profissão docente estabelecidos nos artigos 10.º -A a 10.º -C do ECD.

### 8.2.6.3.Periodicidade

A avaliação do desempenho do pessoal docente integrado na carreira desenvolve -se em ciclos de dois anos lectivos e reporta -se ao serviço prestado nesse período.

### 8.2.6.4.Elementos de referência da avaliação

A avaliação do desempenho tem por referência:

- a) Os padrões de desempenho docente estabelecidos a nível nacional, sob proposta do conselho científico para a avaliação de professores;
- b) Os objectivos e as metas fixados no projecto educativo e nos planos anual e plurianual de actividades do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada;
- c) Os objectivos individuais, facultativos, que fixem o contributo do avaliado para os objectivos e as metas referidos na alínea anterior ou para áreas relevantes do seu desenvolvimento profissional.

---

<sup>92</sup> Decreto Regulamentar 2/2010

#### **8.2.6.5. Objectivos individuais**

1 - A apresentação de objectivos individuais tem carácter facultativo e corresponde à formulação, pelos docentes interessados, de uma proposta que permita, no final do ciclo de avaliação, melhor aferir o respectivo contributo para a concretização dos objectivos constantes da alínea *b*) do artigo anterior ou para áreas relevantes do seu desenvolvimento profissional.

2 - Os objectivos individuais são propostos pelo avaliado ao director do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, considerando -se tacitamente aceites se, no prazo de 15 dias úteis a contar da sua entrega, o director não der qualquer indicação em contrário.

3 - Os objectivos individuais podem ser redefinidos em função da alteração do projecto educativo ou dos planos anual e plurianual de actividades, bem como quando se verifique mudança de estabelecimento de educação ou de ensino.

4 - Sempre que sejam apresentados objectivos individuais, estes constituem referência da auto -avaliação e da avaliação final.

#### **8.2.6.6. Observação de aulas**

1 - A observação de aulas é facultativa, só tendo lugar a requerimento dos interessados, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 - A observação de aulas constitui condição necessária para:

a) Obtenção das menções qualitativas de *Muito bom* e *Excelente*;

b) Progressão aos 3.º e 5.º escalões da carreira, nos termos estabelecidos no n.º 3 do artigo 37.º do ECD.

3 - A observação abrange, pelo menos, duas aulas leccionadas pelo avaliado em cada ano lectivo.

4 - Para efeitos do disposto no n.º 2, os procedimentos a adoptar sempre que, por força do exercício de cargos ou funções, não possa haver lugar a observação de aulas, são os estabelecidos por portaria conjunta dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Administração Pública e da educação.

#### **8.2.6.7. Documentos do processo de avaliação**

1 — O processo de avaliação é constituído pelos seguintes documentos obrigatórios:

a) Relatório de auto -avaliação;

b) Ficha de avaliação global.

2 — Integra ainda o processo de avaliação o documento de registo de observação de aulas, nos casos em que a ela haja lugar.

#### **8.2.6.8. Regras e padrões de uniformização para a elaboração do relatório de auto -avaliação**

1 — O relatório de auto -avaliação é um elemento essencial do procedimento de avaliação e a sua apresentação é obrigatória, devendo abordar necessariamente os seguintes aspectos:

a) Autodiagnóstico realizado no início do procedimento de avaliação, tendo em consideração os domínios de avaliação e ou as funções ou actividades específicas não enquadráveis nos domínios, bem como a inserção na vida da escola e, se for o caso, os objectivos individuais apresentados;

b) Breve descrição da actividade profissional desenvolvida no período em avaliação, enunciando as acções exercidas no âmbito do serviço lectivo e não lectivo atribuído e os respectivos períodos de concretização;

c) Contributo individual para a prossecução dos objectivos e metas da escola no âmbito das actividades exercidas, com apresentação de evidências sobre o seu desempenho e respectiva apreciação, nos seguintes termos:

i) Para a avaliação de cada dimensão, e tendo por referência os respectivos domínios, o docente avaliado deverá mobilizar o mínimo de duas e o máximo de quatro evidências;

ii) A evidência inclui a identificação da actividade ou tarefa, o seu enquadramento no projecto educativo e planos anual e plurianual de escola, metodologias e estratégias, resultados obtidos, referindo, em cada evidência apresentada, a sua apreciação e, se for o caso, o respectivo grau de cumprimento face aos objectivos individuais apresentados;

d) Análise pessoal e balanço sobre a actividade lectiva e não lectiva desenvolvida, tendo como elementos de referência os padrões de desempenho docente, os objectivos e metas fixados no projecto educativo e nos planos anual e plurianual de escola e, no caso de existirem, os objectivos individuais;

e) Formação realizada e apreciação dos seus benefícios para a prática lectiva e não lectiva, com identificação da designação, tipologia e duração das actividades de formação e respectivas entidades formadoras ou dinamizadoras;

f) Identificação fundamentada das necessidades de formação para o desenvolvimento profissional.

2 - O relatório de autoavaliação deve ser redigido de forma clara, sucinta e objectiva, não podendo exceder seis páginas A4.

3 - O avaliado deve juntar ao relatório de autoavaliação os documentos relevantes para a avaliação do seu desempenho e que não constem do seu processo individual, designadamente: a) Documentos correspondentes às evidências referidas na alínea c) do n.º 1;

b) Informação do responsável ou dirigente máximo do órgão, serviço ou organismo da Administração Pública ou outra entidade em que o docente exerceu funções, para além das desempenhadas no agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

4 - O relatório de autoavaliação tem de ser entregue em suporte de papel por decisão da Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho do Agrupamento.

#### **8.2.6.9. Regras para a calendarização do procedimento de avaliação do desempenho**

1 - A calendarização do procedimento de avaliação do desempenho do pessoal docente é da competência do director de cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada, devendo respeitar os seguintes procedimentos e prazos máximos:

a) Apresentação, facultativa, do pedido de observação de aulas — 31 de Outubro do 1.º ano do ciclo de avaliação;

b) Apresentação, facultativa, de objectivos individuais — 31 de Outubro do 1.º ano do ciclo de avaliação;

c) Entrega do relatório de auto-avaliação — 31 de Agosto do 2.º ano do ciclo de avaliação;

d) Avaliação e comunicação da avaliação final ao avaliado — 21 de Outubro do 2.º ano do ciclo de avaliação;

e) Conclusão de todo o processo de avaliação do desempenho, incluindo eventuais reclamações e recursos — 31 de Dezembro do 2.º ano do ciclo de avaliação.

#### **8.2.6.10. Intervenientes**

São intervenientes no processo de avaliação os seguintes elementos:

- 1- Avaliado;
- 2- Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho;
- 3- Júri de Avaliação;
- 4- Relator.

As atribuições de cada interveniente estão definidas nos artigos 11º, 12º 13º e 14º do Decreto-Regulamentar nº 2/2010.

### **8.3. PESSOAL NÃO DOCENTE <sup>93</sup>**

#### **8.3.1. DEFINIÇÃO**

O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respectivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como, a actividade sócio-educativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio sócio-educativo.

O pessoal não docente integra-se nas carreiras gerais da função pública, nomeadamente na carreira de:

- Assistente Operacional
- Assistente Técnico
- Técnico Superior

#### **8.3.2. CARACTERIZAÇÃO DAS CARREIRAS**

1 - A carreira de Assistente Operacional obedece as seguintes categorias:

a) Encarregado geral operacional, que tem como conteúdos funcionais:

- Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional;
- .Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afecto aos sectores de actividade sob sua supervisão.

b) Encarregado operacional que tem como conteúdos funcionais:

- Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável;
- Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação;
- Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.

c) Assistente operacional que tem como conteúdos funcionais:

<sup>93</sup> Decreto-Lei 184/2004, Despacho 17460/2006, Lei nº 66 – B/2007, Decreto Regulamentar nº 4 de 2006

- Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;
- Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;
- Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

2 - A carreira de Assistente Técnico obedece as seguintes categorias:

a) Coordenador técnico que tem como conteúdos funcionais:

- Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável;
- Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores;
- Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;
- Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.

b) Assistente técnico que tem como conteúdos funcionais:

- Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.

3 - A carreira de Técnico superior tem como conteúdos funcionais:

- Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;
- Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;
- Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;
- Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.

### 8.3.3. DIREITOS

O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio e compreende:

- 1 - A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
- 2 - A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos termos da lei.

### 8.3.4. DEVERES

Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, Código do Trabalho e na

Lei nº 23/2004, são deveres específicos do pessoal não docente:

- 1 - Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
- 2 - Contribuir para a correcta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das actividades neles prosseguidas;
- 3 - Colaborar activamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- 4 - Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando activamente com o Orgão de Gestão do Agrupamento de Escolas na prossecução desses objectivos;
- 5 - Participar em acções de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- 6 - Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na detecção de situações que exijam correcção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respectivas funções;
- 7 - Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respectivos familiares e encarregados de educação;
- 8 - Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

### **8.3.5. AVALIAÇÃO DE PESSOAL NÃO DOCENTE**

A avaliação do pessoal não docente é efectuada no âmbito do sub-sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública (SIADAP 3) regida pela Lei nº 66 – B/2007 de 28 de Dezembro e pelo Decreto Regulamentar nº 4 de 2006 de 7 de Março.

1 - Intervêm no processo de avaliação do desempenho no âmbito de cada serviço:

- a) O avaliador;
- b) O avaliado;
- c) O conselho coordenador da avaliação;
- d) A comissão paritária;
- e) O dirigente máximo do serviço.

2 - A ausência ou impedimento de avaliador directo não constitui fundamento para a falta de avaliação.

### **8.3.6. PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

O processo de avaliação dos trabalhadores compreende as seguintes fases:

- 1 - Planeamento do processo de avaliação e definição de objectivos e resultados a atingir;
- 2 - Realização da auto-avaliação e da avaliação;
- 3 - Harmonização das propostas de avaliação;
- 4 - Reunião entre avaliador e avaliado para avaliação de desempenho, contratualização dos objectivos e respectivos indicadores e fixação das competências;
- 5 - Validação de avaliações e reconhecimento de Desempenhos excelentes;
- 6 - Apreciação do processo de avaliação pela comissão paritária;
- 7 - Homologação;
- 8 - Reclamação e outras impugnações;
- 9 - Monitorização e revisão dos objectivos.

## 8.4. PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO<sup>94</sup>

Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de participação na vida do agrupamento de escolas.

O direito de participação dos pais e encarregados de educação na vida do agrupamento de escolas processa -se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Decreto –Lei n.º 372/90, de 27 de Novembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto -Lei n.º 80/99, de 16 de Março, e pela Lei n.º 29/2006, de 4 de Julho.

### 8.4.1. DIREITOS

São direitos dos pais e encarregados de educação:

- 1 - O direito de participação dos pais na vida do Agrupamento concretiza-se através da organização e da colaboração em iniciativas visando a promoção da melhoria da qualidade e da humanização do Agrupamento de Escolas, em acções motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos e em projectos de desenvolvimento sócio-educativo do Agrupamento de Escolas;
- 2 - Quando exista lugar à aplicação de um plano educativo dos seu educando, esse é planeado, realizado e avaliado, envolvendo os pais ou encarregados de educação e os alunos e, quando necessário, em articulação com outros técnicos de educação;
- 3 - A programação individualizada e o itinerário de formação do aluno são elaborados com o conhecimento e acordo prévio do Encarregado de Educação;
- 4 - Têm o direito de intervir no processo de avaliação do seu educando;
- 5 - Têm o direito de se fazer representar em todas as reuniões à excepção das reuniões de avaliação.

### 8.4.2. DEVERES

São deveres dos pais e encarregados de educação:

- 1 - Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem activamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
- 2 - Os pais e encarregados de educação devem participar no processo de avaliação do seu educando.
  - a) Acompanhar o processo ensino-aprendizagem do seu educando;
  - b) Comparecer na escola sempre que solicitado, sendo desejável que, no mínimo, participem em três reuniões por ano lectivo;
  - c) Colaborar no cumprimento dos planos educativos a que o seu educando seja sujeito.
- 3 - Nos termos da responsabilidade referida nos números anteriores, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar activamente na vida escolar do seu educando;

<sup>94</sup> Decreto Lei 75/2008; Despacho 50/2005, Lei 30/2002, Decreto Lei 6/2001, Lei 3/2008

- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra sempre os deveres que lhe são incumbidos, com destaque para os deveres de assiduidade, de correcto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
  - d) Contribuir para a criação e execução do Projecto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento e participar na vida da escola;
  - e) Cooperar com os Professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
  - f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
  - g) Contribuir para o correcto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
  - i) Integrar activamente na comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
  - k) Conhecer o estatuto do aluno, o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral;
  - l) Responsabilizar-se por todos os actos de vandalismo que venham a ser praticados pelos seus educandos em relação a colegas, pessoal docente e não docente, dentro ou nas imediações da escola.
- 4 - Os pais e encarregados de educação devem, no decurso de processo disciplinar que incida sobre o seu educando, contribuir para o correcto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

## 8.5. AUTARQUIA<sup>2</sup>

Ao longo dos últimos anos, a administração central tem vindo a concretizar a transferência de atribuições e competências para as autarquias locais, na área da educação e do ensino não superior, dando origem, entre outras estruturas, à criação dos conselhos municipais de educação, um órgão essencial de institucionalização da intervenção das comunidades educativas a nível do concelho, e relativamente à elaboração da carta educativa, um instrumento fundamental de ordenamento da rede de ofertas de educação e de ensino. Em termos complementares, igualmente as competências na área

da realização de investimentos por parte dos municípios, nos domínios da construção, apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos da educação pré-escolar e do ensino básico, e a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de educação e ensino do pré-escolar e 1.º ciclo.

### 8.5.1. DIREITOS

Consideram-se direitos da Autarquia, os seguintes:

- 1 - Participar no Conselho Geral da Escola, nos termos da lei;
- 2 - Participar na elaboração do projecto educativo e no plano anual de actividades (com o objectivo de conhecer o projecto e propor actividades);
- 3 - Propor actividades de âmbito extracurricular e nas quais a Autarquia possa intervir, em colaboração com o Agrupamento e outros organismos ou instituições;
- 4 - Participar na vida do Agrupamento, concretizando e apoiando iniciativas e actividades, no âmbito dos recursos de que possa dispor;
- 5 - Ser ouvida e receber informação acerca de todas as decisões e actividades que se insiram no âmbito da interacção escola/meio, nas quais a participação da Autarquia possa ser pertinente;
- 6 - Propor protocolos a celebrar entre o Agrupamento e outras entidades.

### 8.5.2. DEVERES

De acordo com a Lei n.º 159/99 de 14 de Setembro que estabelece o quadro de transferências de atribuições e competências para as Autarquias Locais e o decreto-lei n.º 144/2008, são da competência da Autarquia as seguintes áreas:

#### 1 - Pessoal Não Docente:

- a) Recrutar, afectar e colocar o pessoal, gerir as carreiras e remunerações, detendo também o poder disciplinar sobre o pessoal não docente (pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico);
- b) Homologar a avaliação de desempenho.

#### 2 - Acção Social Escolar:

- a) Implementar medidas de apoio socioeconómico;
- b) Gerir os refeitórios escolares e assegurar o fornecimento de refeições (pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico);
- c) Administrar o seguro escolar.

#### 3 - Transportes Escolares:

- a) Organizar e gerir os transportes escolares.

#### 4 - Educação pré-escolar da rede pública:

- a) Assegurar a componente de apoio à família;
- b) Adquirir material didáctico e pedagógico

#### 5 - Actividades de Enriquecimento Curricular:

Assegurar as “Actividades de Enriquecimento curricular” designadamente as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias de informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da

educação, nomeadamente: Ensino do Inglês, ensino de outras línguas estrangeiras, actividade física e desportiva, ensino da música e outras expressões artísticas e actividades que incidam nos domínios identificados.

**6 - Construção, manutenção e apetrechamento de estabelecimentos de ensino:**

- a) Construir, manter e apetrechar os estabelecimentos de educação pré-escolar;
- b) Construir, manter e apetrechar as escolas básicas;

Algumas competências referidas anteriormente podem ser objecto de delegação nos órgãos de direcção, administração e gestão dos agrupamentos de escolas.

**8.5.2.1. Outros deveres**

- 1 - Contribuir para promover e apoiar a interacção agrupamento/meio social, patrimonial, cultural e ambiental;
- 2 - Colaborar no desenvolvimento do projecto educativo do Agrupamento e dos seus planos anuais de actividades;
- 3 - Responsabilizar-se pela concretização das acções ou actividades que vier a propor (considerando o projecto educativo do agrupamento) e aquelas com as quais se comprometer (ainda que propostas pelo agrupamento);
- 4 - Colaborar com o agrupamento no sentido de disponibilizar informação que detenha e que seja relevante para o desenvolvimento de projectos e acções;
- 5 - Desenvolver actividades culturais considerando o projecto educativo do agrupamento.

## 9. CONTRATOS DE AUTONOMIA

### 9.1. DESENVOLVIMENTO DA AUTONOMIA

1 - A autonomia dos agrupamentos de escolas desenvolve -se e aprofunda -se com base na sua iniciativa e segundo um processo ao longo do qual lhe podem ser reconhecidos diferentes níveis de competência e de responsabilidade, de acordo com a capacidade demonstrada para assegurar o respectivo exercício.

2 - Os níveis de competência e de responsabilidade a atribuir são objecto de negociação entre a Escola, o Ministério da Educação e a Câmara Municipal, mediante a participação dos conselhos municipais de educação, podendo conduzir à celebração de um contrato de autonomia, nos termos dos artigos seguintes.

3 - A celebração de contratos de autonomia persegue objectivos de equidade, qualidade, eficácia e eficiência.

### 9.2. DEFINIÇÃO

Por contrato de autonomia entende -se o acordo celebrado entre a escola, o Ministério da Educação, a Câmara Municipal e, eventualmente, outros parceiros da comunidade interessados, através do qual se definem objectivos e se fixam as condições que viabilizam o desenvolvimento do projecto educativo apresentado pelos órgãos de administração e gestão de uma escola ou de um agrupamento de escolas.

### 9.3. PRINCÍPIOS ORIENTADORES

Constituem princípios orientadores da celebração e desenvolvimento dos contratos de autonomia:

1 - Subordinação da autonomia aos objectivos do serviço público de educação e à qualidade da aprendizagem das crianças, dos jovens e dos adultos;

2 - Compromisso do Estado através da administração educativa e dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento de Escolas na execução do projecto educativo e respectivos planos de actividades;

3 - Responsabilização dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento de Escolas, designadamente através do desenvolvimento de instrumentos de avaliação e acompanhamento do desempenho que permitam aferir a qualidade do serviço público de educação;

4 - Adequação dos recursos atribuídos às condições específicas do Agrupamento de Escolas e ao projecto que pretende desenvolver;

5 - Garantia da equidade do serviço prestado e do respeito pela coerência do sistema educativo.

## 9.4. REQUISITOS

Constituem requisitos para a apresentação de propostas de contratos de autonomia:

- 1 - A constituição e o funcionamento dos órgãos de administração e gestão, de acordo com a lei vigente;
- 2 - A conclusão do procedimento de avaliação externa nos termos da lei e demais normas regulamentares aplicáveis.

## 9.5. ATRIBUIÇÃO DE COMPETÊNCIAS

1 - O desenvolvimento da autonomia processa -se pela atribuição de competências nos seguintes domínios:

- a) Gestão flexível do currículo, com possibilidade de inclusão de componentes regionais e locais, respeitando os núcleos essenciais definidos a nível nacional;
- b) Gestão de um crédito global de horas de serviço docente, incluindo a componente lectiva, não lectiva, o exercício de cargos de administração, gestão e orientação educativa e ainda o desenvolvimento de projectos de acção e inovação;
- c) Adopção de normas próprias sobre horários, tempos lectivos, constituição de turmas ou grupos de alunos e ocupação de espaços;
- d) Recrutamento e selecção do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
- e) Extensão das áreas que integram os serviços técnicos e técnico -pedagógicos e suas formas de organização;
- f) Gestão e execução do orçamento, através de uma afectação global de meios;
- g) Possibilidade de autofinanciamento e gestão de receitas que lhe estão consignadas;
- h) Aquisição de bens e serviços e execução de obras, dentro de limites a definir;
- i) Associação com outras escolas ou agrupamentos de escolas e estabelecimento de parcerias com organizações e serviços locais.

2 - A extensão das competências a transferir depende do resultado da negociação entre a escola, Ministério de Educação e Câmara Municipal, tendo por base a proposta apresentada pelo agrupamento de escolas e a avaliação realizada pela administração educativa sobre a capacidade do agrupamento de escolas para o seu exercício.

3 - Na renovação dos contratos de autonomia, para além do previsto no número anterior, deve avaliar -se, em especial:

- a) O grau de cumprimento dos objectivos constantes do projecto educativo;
- b) O grau de cumprimento dos planos de actividades e dos objectivos do contrato.

4 - Na sequência de avaliação externa ou de acção inspectiva que comprovem o incumprimento do contrato de autonomia ou manifesto prejuízo para o serviço público, pode, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, determinar -se a suspensão, total ou parcial, desse contrato ou ainda a sua anulação, com a consequente reversão para a administração educativa de parte ou da totalidade das competências atribuídas.

## 9.6. PROCEDIMENTOS

As propostas de contrato, análise de candidaturas e celebração de contratos realizam-se de acordo com a lei vigente.

Neste momento o Agrupamento tem parcerias com e através de:

- Centro de Saúde do Viso;
- Junta de Freguesia de N<sup>a</sup> S<sup>a</sup> da Anunciada;
- Câmara Municipal de Setúbal;
- Entidades parceiras do Centro de Formação Ordem de Santiago;
- Rede de Bibliotecas Escolares;
- Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- Projecto "Agora SIM" : Centro de Apoio aos Desempregados, a Junta de Freguesia da Anunciada, o Centro de Formação Ordem de Santiago, a Agrupamento de Escolas Básica 2/3 de Bocage, o Centro Novas Oportunidades e a Comissão de Protecção Crianças e Jovens de Setúbal;
- APPCDM;
- CERCI 's da Península de Setúbal;
- Entidades receptoras de estágio (no âmbito dos cursos de educação, formação e profissionais).

## 10. DISPOSIÇÕES COMUNS

### 10.1. INSCRIÇÕES, MATRÍCULAS E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS

#### 10.1.1. NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Relativamente à Inscrição de crianças e à sua Admissão nos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar as normas encontram-se estabelecidas no número 11 – Disposições Específicas.

#### 10.1.2. NO ENSINO BÁSICO E SECUNDÁRIO<sup>95</sup>

- 1 - A matrícula realiza-se para ingresso, pela primeira vez, no ensino básico e no ensino secundário;
- 2 - Há ainda lugar a matrícula em caso de ingresso em qualquer ano de escolaridade do ensino básico por parte dos candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros;
- 3 - O pedido de matrícula para a frequência de qualquer Escola do Agrupamento é apresentado nos respectivos Serviços Administrativos, entre o início de Janeiro e o dia 31 de Maio do ano lectivo anterior àquele a que respeita a frequência;
- 4 - O Director mandará elaborar e publicar, até ao dia 5 de Julho de cada ano, a lista dos alunos que requereram a primeira matrícula:
  - a) até 5 de Julho, no caso do ensino básico;
  - b) até 25 de Julho, no ensino secundário.
- 5 - A lista dos alunos admitidos nas Escolas do Agrupamento, deverá ser afixada até 31 de Julho de cada ano;
- 6 - A renovação de matrícula efectua-se, para prosseguimento de estudos, nos anos lectivos subsequentes ao da matrícula, até à conclusão do ensino básico;
- 7 - A renovação de matrícula realiza-se na Escola do Agrupamento frequentada pelo aluno, na data estipulada pelo Director, não podendo ultrapassar a data limite de 15 de Julho ou o terceiro dia útil subsequente à definição da situação escolar do aluno;
- 8 - A renovação de matrícula realiza-se:
  - a) automaticamente no Agrupamento de Escolas frequentado pelo aluno, para o Ensino Básico;
  - b) na Escola Sede do Agrupamento, para o Ensino Secundário, em suporte papel;
- 9 - No boletim de matrícula ou de renovação de matrícula, o Encarregado de Educação deve indicar, por ordem de preferência, cinco estabelecimentos de ensino que o aluno pretenda frequentar, devendo a mesma subordinar-se à proximidade da área da sua residência, ou da actividade profissional dos pais ou encarregados de educação, ou ainda ao percurso sequencial do aluno;
- 10 - A matrícula ou a sua renovação deve considerar-se condicional, só se tornando definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição dos alunos pelas Escolas do Agrupamento ou do Concelho.

---

<sup>95</sup> Despacho nº 14026/2007

### 10.1.3. Distribuição dos alunos pelas Escolas do Agrupamento ou do Concelho

A capacidade existente em cada Escola do Agrupamento para matrícula ou renovação de matrícula, é preenchida dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

#### No Ensino Básico:

- 1.<sup>a</sup> – Com Necessidades Educativas Especiais resultantes de deficiências ou incapacidades e que careçam de adequação das instalações e/ou da existência de apoio especializado às exigências da acção educativa ou do ensino especial;
- 2.<sup>a</sup> - Com necessidades educativas especiais, resultantes de deficiências ou incapacidade não abrangidos nas condições referidas na alínea anterior;
- 3.<sup>a</sup> – Que frequentaram no ano lectivo anterior, a educação pré-escolar ou o ensino básico no mesmo estabelecimento;
- 4.<sup>a</sup> – Com irmãos já matriculados no ensino básico no Agrupamento;
- 5.<sup>a</sup> – Que frequentaram no ano lectivo anterior a educação pré-escolar ou o ensino básico em outro estabelecimento do mesmo Agrupamento;
- 6.<sup>a</sup> - Cujas residência ou actividade profissional, devidamente comprovada, dos pais ou encarregados de educação se situe na área de influência do Agrupamento;
- 7.<sup>a</sup> – Mais velhos, no caso da primeira matrícula, e mais novos, nas restantes situações;
- 8.<sup>a</sup> – Que completem os seis anos de idade, entre 16 de Setembro e 31 de Dezembro, tendo prioridade os alunos mais velhos.

#### No Ensino Secundário:

- 1.<sup>a</sup> - Com necessidades educativas especiais, resultantes de deficiências ou incapacidades;
- 2.<sup>a</sup> – Que frequentaram a Escola do Ensino Secundário no ano lectivo anterior;
- 3.<sup>a</sup> – Que se candidatem à matrícula, pela primeira vez, no 10.º ano de escolaridade, em função do curso pretendido.

Durante a frequência de cada um dos ciclos do ensino básico não devem ser permitidas transferências de alunos, a não ser por motivos de natureza excepcional devidamente ponderadas pelo Director e decorrentes da vontade expressa e fundamentada do Encarregado de Educação, ou em situações de mudança de residência ou de local de trabalho.

Sempre que se verifiquem dificuldades na colocação do aluno em todas as escolas da sua preferência, após a aplicação dos critérios de selecção referidos anteriormente, o pedido de matrícula ou de renovação de matrícula fica a aguardar decisão, a preferir até 30 de Julho, no Agrupamento, devendo o Director, em colaboração com a Direcção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo, encontrar as soluções mais adequadas, tendo sempre em conta a prioridade do aluno em vagas recuperadas em todas as outras escolas pretendidas.

## 10.2. SALAS DE AULA

Nas salas de aula não é permitido:

- 1 - Fumar;
- 2 - Consumir qualquer tipo de alimentos, guloseimas e pastilhas elásticas;

- 3 - Manter ligado ou fazer uso de telemóvel, máquina fotográfica, leitores de ficheiros áudio e vídeo, consola de jogos, *phones*, ou outros tipos de aparelhos electrónicos;
- 4 - Usar chapéu, boné, óculos de protecção solar ou outras peças de vestuário que cubram a cabeça, exceptuando-se em situações devidamente autorizadas;
- 5 - A permanência dos alunos para além dos tempos lectivos, quando não acompanhados pelo Professor;
- 6 – Entrar ou abandonar a sala sem autorização do docente;
- 7 - Abandonar a sala durante a realização de qualquer prova de avaliação, antes de terminado o tempo;
- 8 - Desrespeitar as regras específicas impostas pelo Professor ou definidas em conselho de turma.
- 9 – Usar vestuário que exponha a roupa interior ou partes íntimas do corpo.

Em caso de desrespeito do ponto 3, compete ao Professor recolher o objecto, fazendo a sua entrega com a identificação do aluno, ao Órgão de Gestão ou ao Coordenador de Estabelecimento. O objecto será posteriormente entregue presencialmente ao Encarregado de Educação.

### **10.3. OBJECTOS PESSOAIS**

Nenhuma estrutura, órgão ou pessoa individual do Agrupamento é responsável por perda ou furto de objectos pessoais não inerentes às actividades escolares, por exemplo: telemóveis, óculos de sol, leitores de ficheiros áudio e vídeo, consolas de jogos, bonés, guarda-chuvas, relógios, entre outros.

### **10.4. JOGOS**

Não são permitidos quaisquer jogos de azar/dinheiro dentro do recinto escolar nem qualquer jogo fora dos espaços adequados.

### **10.5. BRINCADEIRAS DE CARNAVAL**

Não são permitidos quaisquer tipos de brincadeiras de Carnaval dentro do recinto escolar.

### **10.6. CACIFOS**

- 1 - A utilização do cacifo é limitada aos alunos matriculados na Escola Secundária 2/3 Lima de Freitas.
- 2 - Para solicitar a utilização do cacifo:
  - a) o Encarregado de Educação, ou o aluno solicita no serviço existente na escola o documento de requisição do cacifo;
  - b) este documento deverá ser devidamente preenchido pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno quando maior de idade. O regulamento para a utilização do cacifo encontra-se em anexo a este documento;
  - c) entrega o documento no local designado para o efeito;
  - d) recebe a identificação do cacifo;
  - e) procede ao pagamento anual do cacifo;
- 3 - O cacifo é de utilização individual ou em pares e intransmissível.
- 4 - O cacifo é atribuído anualmente, tendo um encargo que é estabelecido pelo Director e que se

destina à manutenção e limpeza do mesmo. Esta quantia não é reembolsável.

5 - Nas interrupções lectivas de Verão, o cacifo tem que ser totalmente esvaziado e removido o cadeado.

6 - O aluno é o único responsável pelos materiais, equipamentos ou outros que estiverem no cacifo.

7 - A aquisição do cadeado é da responsabilidade do aluno.

8 - No cacifo só pode ser guardado material escolar, devendo evitar-se a colocação de alimentos e medicamentos.

9 – No exterior do cacifo não podem ser afixados:

- a) Autocolantes;
- b) Papeis;
- c) Cartazes;
- d) Ímanes.

10 - No interior do cacifo não podem ser afixados materiais de difícil remoção, nem serem feitas inscrições a tinta ou outro material riscante.

11 – Em caso algum, o usufruto do cacifo pode ser justificativo para:

- a) atrasos na entrega de trabalhos;
- b) ausência de material;
- c) a não realização de trabalhos;
- d) atraso na chegada às actividades lectivas.

12 - No caso de perda de chave ou avaria no cadeado, o aluno dirige-se ao Órgão de Gestão com o documento para autorização de arrombamento, adquirido na reprografia e recebe instruções relativas ao processo e respectivo pagamento.

13 - No caso de incumprimento no estabelecido nas alíneas h), i) e j) o aluno é sujeito a ser-lhe retirada a permissão de utilização de cacifo por um período de tempo a definir.

14 - Em situação de suspeita de utilização indevida do cacifo, o Órgão de Gestão reserva-se no direito de abertura do cadeado e vistoria do cacifo, mesmo sem a permissão do seu utilizador.

## **10.7. CARTÕES MAGNÉTICOS**

### **10.7.1. OBJECTO E ÂMBITO**

O presente documento define e regula o funcionamento do Sistema de Gestão Integrada para a Administração Escolar, designado de ora em diante por GIAE.

O Regulamento do GIAE estabelece o regime de funcionamento, as condições de acesso às instalações escolares, bem como um conjunto de normas que permitam a melhoria e a eficácia da gestão do estabelecimento de ensino.

Reconhecendo a importância que as novas tecnologias representam no quotidiano da comunidade educativa bem como a funcionalidade que as mesmas proporcionam à gestão diária da Escola, está implementado o uso do GIAE para todos os elementos da comunidade escolar.

### **10.7.2. CONDIÇÕES DE ACESSO AO ESPAÇOS ESCOLARES**

1. A escola sede está munida de um serviço de Gestão Integrada para Administração Escolar (GIAE) que opera numa boa parte dos serviços oferecidos pelo estabelecimento de ensino. Este serviço funciona através de um cartão de banda magnética que permite ao utente da comunidade escolar o acesso a vários módulos, nomeadamente: portaria, bar/bufete, papelaria, reprografia, secretaria, refeitório e quiosque.
2. O cartão de identificação dos utentes da Escola é o cartão de banda magnética do Sistema de Gestão Integrada (GIAE). Todos os utentes (alunos/Professores/funcionários) devem possuir esse cartão que é válido no recinto escolar.
3. A utilização do cartão magnético visa:
  - a) o controlo de acesso ao recinto escolar; o pagamento de bens e serviços;
  - b) a consulta de informação no quiosque nomeadamente a consulta de saldo do seu cartão e o controlo de assiduidade de pessoal docente e não docente.

### **10.7.3. CONDIÇÕES DE AQUISIÇÃO E UTILIZAÇÃO DO CARTÃO MAGNÉTICO**

- 1 - A aquisição do cartão de utente é efectuada de forma automática para os alunos matriculados na escola sede e a sua entrega processa-se nos Serviços Administrativos.
- 2 - O primeiro cartão tem o custo de 5,00€ (cinco euros) para os alunos. Para os alunos subsidiados do escalão A o cartão é gratuito e para os alunos subsidiados do escalão B, o cartão tem um custo de 2,50 € (dois euros e cinquenta cêntimos).
- 3 - O primeiro cartão é gratuito para os funcionários docentes, e não docentes, da escola sede do agrupamento.
- 4 - No primeiro mês de utilização, qualquer cartão que apresente anomalias de funcionamento não imputáveis ao utente é substituído gratuitamente.
- 5 - Após o primeiro mês de utilização, a substituição do cartão é da exclusiva responsabilidade do utente. O novo cartão tem um custo de 5,00 € (cinco euros) para todos os utentes. Sempre que a situação se repetir, o seu valor será de 5,00 € (cinco euros).
- 6 - Quando o utente se vê privado do seu cartão deve solicitar um cartão temporário que lhe permita aceder a todas as funcionalidades previstas para o cartão de identificação.
- 7 - No acto de entrega do cartão temporário o utente deve entregar, a título de caução, a quantia de 5,00 € (cinco euros).
- 8 - O utente deve proceder à entrega do cartão temporário em bom estado quando procede ao levantamento do seu novo cartão de identificação. Caso o cartão temporário seja entregue em bom estado o valor da caução é aplicado no pagamento do novo cartão. Em caso contrário o utente deverá proceder ao pagamento do novo cartão.
- 9 - O carregamento do cartão é efectuada na papelaria da escola.
- 10 - Depois de proceder ao carregamento só é possível a devolução de saldos no final do ano lectivo (25 de Julho a 25 de Agosto).
- 11 - Os alunos menores devem ser acompanhados dos respectivos encarregados de educação no acto de devolução do saldo.

12 - Podem solicitar a devolução do seu saldo antecipadamente os alunos que anulem a matrícula ou sejam transferidos durante o ano lectivo e os funcionários que cessem funções. Nessas situações os utentes têm o prazo de trinta dias para regularizar a sua situação.

13 - O acesso ao sistema, por parte do utilizador, e de um modo genérico, processa-se passando o cartão no leitor instalado no posto de trabalho / terminal.

14 - O controlo das entradas e saídas dos alunos é feito na Portaria através da passagem do cartão por um dos leitores ali instalados.

15 - É obrigatório proceder à validação de entrada no recinto da Escola.

16 - O não cumprimento do expesso no ponto anterior inviabiliza a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados.

17 - O controlo das saídas dos alunos é feito em função do seu tipo de cartão:

a) Cartão Condicionado - permite sair do recinto escolar em alguns períodos das actividades escolares (ex.: almoço). Esta situação destina-se, apenas, aos alunos do 3.º Ciclo e Secundário.

b) Cartão Impedido - só pode sair do recinto escolar no final das actividades escolares expressas no seu horário.

c) Cartão Livre – permite sair do recinto escolar em qualquer momento.

18 - Poderão ser registadas autorizações pontuais de saída para alunos através de utilizadores credenciados para o efeito pelo Director.

19 - Sempre que seja detectada uma situação de incumprimento do estipulado no ponto 15. ou 17., e não devidamente justificada, o titular do cartão poderá ser passível de procedimento disciplinar.

20 - Caso um aluno se apresente na Escola sem o seu cartão de utente, deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário que detectou tal situação e, logo que possível, ser conduzido ao Director que actuará em conformidade.

21 - O acesso de outros utentes (encarregados de educação, ex-alunos, agentes comerciais e outros) é feito pela Portaria procedendo-se ao seu registo tendo por base a sua identificação através de documento de identificação que permanecerá à guarda do funcionário adstrito a tal serviço e, apenas, enquanto o utente permanecer no interior do recinto escolar.

22 - No quiosque os utentes podem também, sempre que necessário, consultar o saldo.

23 - A qualquer momento poderão ser disponibilizados os dados referentes aos movimentos efectuados pelo titular de um cartão.

24 - Tais dados apenas poderão ser facultados ao titular do cartão ou, no caso dos alunos, ao seu respectivo Encarregado de Educação.

25 - O cumprimento do expesso no ponto anterior apenas poderá ser feito na presença de quem tem tal pretensão.

26 - O cartão tem obrigatoriamente de ser utilizado para aquisição de refeições que deve ser feita no quiosque até à véspera. Caso seja adquirida no próprio dia, o horário de aquisição é o seguinte:

a) Até às 10 horas e 30 minutos sem taxa;

b) Até às 11 horas com taxa de 0,30€

27 - Em nenhuma circunstância será permitida a venda de refeições para além do período atrás mencionado, dando cumprimento ao estipulado na lei vigente.

28 - Os carregamentos são efectuados por todos os utentes na Papelaria, dentro do horário normal de funcionamento, afixado junto da mesma.

29 - Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado o Órgão de Gestão da Escola de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.

30 - Todos os dados e informação com registo no cartão de utente são para uso, única e exclusivamente, dos serviços deste estabelecimento de ensino.

## **10.8. SUBSTITUIÇÕES / PERMUTAS / COMPENSAÇÕES**

### **10.8.1. PERMUTA DE AULAS**

1. Sempre que um docente preveja faltar deve contactar directamente um Professor da turma que, caso esteja disponível, possa assegurar a leccionação daquele tempo lectivo.

2. Estas situações devem, sempre que possível, ser comunicadas aos alunos, com antecedência, uma vez que podem existir alunos que estejam a frequentar a disciplina do Professor que falta mas não a disciplina do Professor que o vai substituir ou vice-versa.

3. Sempre que ocorre uma troca de aulas o docente que falte deve entregar, no Director, um documento interno a comunicar a falta à referida aula e que esta é leccionada por outro Professor (indicando quem). Caso o Professor que faltou reponha a aula num prazo de dez dias úteis não lhe será considerada qualquer falta.

4. A troca de aulas é da responsabilidade dos dois Professores envolvidos no processo.

5. A troca de aulas não se pode realizar no horário destinado ao trabalho no estabelecimento.

6. Registo da aula - O Professor substituto regista no livro de ponto, no espaço destinado ao sumário "Troca de aula – disciplina", o sumário, as faltas dos alunos e numera a aula.

### **10.8.2. SUBSTITUIÇÕES**

#### **10.8.2.1. Necessidade de substituição de docentes**

1 - Sempre que um docente necessite ausentar-se ao serviço deve comunicar esse facto ao Director com, no mínimo, a antecedência legalmente prevista, anexando o plano de actividades a desenvolver na(s) aula(s) que vai faltar.

2 - Deve ainda informar se diligenciou ou não um docente do respectivo departamento curricular disponível para assegurar a respectiva leccionação.

3 - No caso de ausência do docente que implique autorização prévia do Director, a mesma só poderá ser concedida se for possível proceder à sua substituição.

#### **10.8.2.2. Critérios para proceder à substituição de docentes**

1º – O Director deve procurar um docente substituto que leccione a mesma disciplina e que cumprirá o plano de aula elaborado pelo docente titular da disciplina/turma.

2º – O Director deve procurar um docente substituto que seja docente da turma que leccionará a sua disciplina.

3º – O Director procurará um docente substituto que leccione a mesma disciplina e dê continuidade à leccionação em conformidade com a planificação (ausência do plano de aula).

4º – O Director procurará um outro docente substituto.

#### **10.8.2.3. Critérios para proceder à substituição por níveis de ensino**

No 1º ciclo, por ausência do Professor Titular de turma, os alunos são distribuídos equitativamente pelas restantes salas de aula.

Nos outros níveis de ensino o Director dará prioridade às substituições pela seguinte ordem:

1º – Segundo ciclo.

2º – Terceiro ciclo.

3º – Secundário.

#### **10.8.2.4. Actividades a desenvolver na sala de aula**

1 - Não é permitida a realização de provas de avaliação nas aulas de substituição.

2 - Sempre que possível a aula deve ser utilizada em actividades curriculares, de reforço ou de recuperação de aprendizagens, seja por um docente do mesmo departamento curricular do docente titular da turma/disciplina, seja por um docente da turma:

a) Se o docente substituto não é docente da turma mas é da mesma disciplina lecciona o plano de aula deixado pelo docente titular da turma;

b) Ou lecciona visando o reforço ou recuperação de aprendizagens, utilizando se necessário materiais pedagógicos preparados pelo respectivo departamento;

c) Se o docente substituto é docente da turma leccionará dando continuidade à execução da planificação da sua disciplina.

3 - Se o docente substituto for um outro Professor, conduzirá a aula dando preferência tanto quanto possível à abordagem de assuntos/matérias que estejam directamente relacionados com os conteúdos programáticos das disciplinas do currículo do curso da turma. São exemplo de assuntos a tratar com os alunos:

a) Realização de fichas de trabalho deixadas pelo Professor a substituir, caso o mesmo tenha avisado, previamente, que vai faltar;

b) Realização de actividades propostas pelos Professores das várias disciplinas (dossier do departamento);

c) Tirar dúvidas das matérias relacionadas com as disciplinas leccionadas pelo Professor substituto;

d) Ensinar a estudar;

e) Debater temas da actualidade;

f) Outras que se considerem oportunas desde que conexas com o processo de ensino-aprendizagem.

#### **10.8.2.5. Bolsa de Professores substitutos**

1 - Para que se possa proceder à substituição de docentes, a maioria dos Professores da escola terão no seu horário marcados tempos para aulas de substituição.

2 - Os docentes da bolsa de substitutos são recrutados para aula de substituição, segundo a seguinte

ordem de preferências:

- a) Professor que seja docente da turma;
- b) Professor que leccione a mesma disciplina;
- c) Outro Professor.

3 - Dentro da mesma preferência, a substituição é feita pelo Professor com menor número de substituições efectuadas.

4 - Os Professores da bolsa de substitutos devem comparecer na Sala de Professores no início do tempo do bloco ou meio bloco a que está adstrito e aguardam aí as solicitações de substituições, por um período de 15 minutos.

5 - As solicitações de substituições são transmitidas para a bolsa de substitutos, com a maior celeridade possível.

6 - Os Professores recrutados devem dirigir-se de imediato para as respectivas salas – turmas.

7 - Caso os Professores substitutos não compareçam na Sala de Professores após o toque de entrada ser-lhes-á marcada falta ao serviço, o mesmo acontecendo se se ausentarem da escola durante o período de substituição.

#### **10.8.2.6. Registo da actividade de substituição**

1 - Em qualquer situação o docente substituto deve indicar sempre que é uma aula de substituição escrevendo no sumário *aula de substituição à disciplina de*.

2 - Para além do definido na alínea anterior, o docente substituto regista no livro de ponto a actividade desenvolvida com a turma de uma forma sucinta e explícita.

3 - Caso seja docente da turma e tenha leccionado a sua disciplina deve numerar a aula com a sua sequência.

4 - Caso o docente não tenha dado a aula da disciplina em falta ou não tenha leccionado a sua disciplina/turma não deve numerar a aula, mas apenas registar a actividade desenvolvida com a turma conforme previsto no número 2 deste ponto.

5 - O docente substituto faz, obrigatoriamente, a chamada e procede à marcação de falta aos alunos ausentes.

#### **10.8.3. COMPENSAÇÃO DE AULAS**

1 - Sempre que o docente prevê faltar e compensar essa falta em data posterior, deve solicitar autorização ao Director, através de um documento interno a comunicar a falta à referida aula e a data e hora em que prevê leccioná-la.

2 - Caso obtenha autorização do Director o docente pode propor aos alunos leccionar essa aula em data e hora a combinar.

3 - Essa alteração deve ter a concordância de todos os alunos envolvidos.

4 - No caso de envolver alunos menores a alteração deve ser solicitada por escrito aos encarregados de educação. Só será possível a alteração caso todos os encarregados de educação manifestem a sua concordância.

5 - A compensação deve ocorrer no prazo máximo de dez dias úteis a contar do primeiro dia útil após a

falta.

6 - Registo da aula – No dia em que lecciona a aula o Professor regista no livro de ponto, no espaço destinado ao sumário “aula de compensação do dia ... – disciplina”, o sumário, as faltas dos alunos e numera a aula.

## **10.9. VISITAS DE ESTUDO**

### **10.9.1. CONCEITO E OBJECTIVOS DAS VISITAS DE ESTUDO**

1 - Uma visita de estudo é uma actividade decorrente do Projecto Educativo de Escola, enquadrável no âmbito do desenvolvimento do Projecto Curricular da Turma realizada fora do espaço físico da escola.

2 - Uma visita de estudo deve preferencialmente servir objectivos para desenvolver e complementar conteúdos de diversas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.

3 - Com o dever de frequência e assiduidade que lhe assiste de acordo com o artigo 15º da Lei 30/2002 de 20 de Dezembro, os alunos devem participar nas visitas de estudo. A não participação deve ser devidamente justificada ao Director de Turma.

### **10.9.2. PLANIFICAÇÃO**

1 - A planificação das visitas de estudo deve ser realizada no início do ano, constando no Plano Anual de Actividades do Agrupamento.

2 - As visitas de estudo podem ser propostas pelo Coordenador do Departamento, pelo Coordenador de Grupo, por um ou mais Professores de uma disciplina ou por um grupo de Professores de uma turma.

3 - As visitas de estudo devem preferencialmente ser propostas por mais de um Professor da mesma turma, tendo em vista a interdisciplinaridade.

4 - As visitas de estudo propostas pelos Professores do mesmo departamento ou grupo devem contemplar, quando possível, todos os alunos do mesmo ano, com a mesma disciplina.

5 - As propostas de visitas de estudo poderão igualmente, uma vez definidos os objectivos, ser elaboradas e apresentadas ao Conselho Pedagógico, posteriormente à aprovação do Plano Anual de Actividades.

6 - Na organização dos planos das visitas, dever-se-á evitar a realização das mesmas no 3º período, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais, sugerindo-se a sua programação para os 1º e 2º períodos.

### **10.9.3 ORGANIZAÇÃO E APROVAÇÃO**

1 - A proposta de qualquer visita de estudo deve ser entregue no Órgão de Gestão pelo Professor proponente, em documento próprio para que possa ser analisada e aprovada em Conselho Pedagógico.

2 - A proposta de qualquer visita de estudo deve conter uma planificação com os seguintes elementos:

a) Local a visitar;

- b) Turmas participantes;
- c) Número total de alunos participantes;
- d) Data da visita e hora de partida e chegada previstas;
- e) Objectivos;
- f) Professores proponentes e acompanhantes respeitando-se os rácios estabelecidos por lei (o rácio Professor/aluno deverá variar com a idade dos alunos sendo que o ponto 5 do Despacho n.º 28/ME/91, de 28 de Março, considera adequados os seguintes: 1 docente por cada 10 alunos nos 1.º e 2.º ciclos; 1 docente por cada 15 alunos no 3.º ciclo do ensino básico e ensino secundário, por analogia com os procedimentos a ter no caso dos intercâmbios escolares);
- g) A disciplina/grupo que propõe a visita de estudo;
- h) Transporte utilizado;
- i) Guião da visita de estudo,
- j) Plano de ocupação dos alunos não participantes.

3 - Quando um aluno não participar numa visita de estudo, tem de realizar as actividades que constam do plano referido no ponto anterior, alínea j), no local e horário mencionados no plano.

4 - Todas as visitas de estudo carecem de autorização por parte do Director, após a apreciação dos itens que constam nas alíneas do ponto 2.

5 - No final de cada visita de estudo, o Professor proponente tem que elaborar um relatório final da visita, em impresso próprio, nos 15 dias úteis a seguir à sua realização, e entregá-lo ao Órgão de Gestão.

6 - Caso sejam detectados alunos com dificuldades económicas que os impossibilitem de participar nas visitas de estudo, o Professor organizador deverá apresentar esses casos ao Director.

7 - Os Professores participantes nas visitas de estudo devem deixar planificadas as aulas das turmas que, não participando na actividade, ficam na escola em actividades curriculares regulares. Essas turmas serão, sempre que possível, acompanhadas por um Professor substituto que fará cumprir o plano de aula deixado pelo Professor da turma.

8 - A não apresentação dos planos de aula mencionados no ponto anterior, até ao dia útil imediatamente anterior à visita, inviabiliza a participação do Professor nessa actividade.

#### **10.9.4. PREENCHIMENTO DOS SUMÁRIOS**

1 - No livro de ponto da turma que se encontra em visita de estudo, o docente proponente e os docentes acompanhante(s) numera(m), assina(m) e sumaria(m): “O Professor e a turma encontram-se em visita de estudo no âmbito de ...”.

2 - Os outros docentes da turma não numeram a lição mas assinam e sumariam: “A turma encontra-se em visita de estudo no âmbito de...”.

3 - No caso das turmas que não participam na actividade mas cujas aulas deveriam ser leccionadas por Professores que nelas participam deve proceder-se da seguinte forma:

a) Caso a aula seja acompanhada por um Professor substituto este numera a lição, assina o livro de ponto e no sumário escreve o conteúdo do plano de aula deixado pelo Professor da turma;

b) Caso não seja possível substituir o Professor da turma este, ao regressar da visita de estudo,

escreve no sumário dessa lição: “o Professor esteve ausente em visita de estudo acompanhando os alunos da turma ...”

#### **10.9.5. REGISTO DE FALTAS DOS PROFESSORES ENVOLVIDOS NA VISITA DE ESTUDO**

A participação numa visita de estudo é um serviço equiparado ao serviço lectivo. Deste modo não deve haver lugar a marcação de falta aos Professores envolvidos nas visitas de estudo.

#### **10.9.6. OUTRAS ACTIVIDADES FORMATIVAS E PASSEIOS ESCOLARES**

1 - Para além das visitas de estudo podem os Projectos Pedagógicos/Clubes realizar outras actividades formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas com o projecto educativo e inseridas no plano anual de actividades e sem prejuízo das actividades lectivas.

2 - Todas as actividades, que ocorrem no período lectivo da disciplina, mesmo que se desenvolvam fora do recinto escolar, não carecem de autorização do Conselho Pedagógico.

3 - As actividades referidas no ponto 2 têm obrigatoriamente que ser autorizadas pelo Director e pelos Encarregados de Educação.

4 - As actividades formativas estão cobertas pelo seguro escolar.

#### **10.9.7. RESPONSABILIDADES**

1 - Aos docentes responsáveis pela visita cabe o dever de vigilância e custódia.

2 - As famílias são co-responsáveis por eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da visita, que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.

3 - Os alunos só podem participar nas visitas de estudo com autorização e termo de responsabilidade assinados pelos Encarregados de Educação, os quais devem ficar sempre na posse do Director de Turma ou do Professor Titular da Turma.

#### **10.9.8. PROCEDIMENTOS A ADOPTAR PARA ORGANIZAR UMA VISITA DE ESTUDO**

O Professor organizador deve entregar nos serviços administrativos da escola sede (área de contabilidade), até cinco dias úteis antes da data da visita, o seguinte:

1 - O orçamento da visita onde deve indicar, de forma discriminada, todos os custos referentes à mesma (autocarro, entradas em museus, bilhetes de teatro, ...)

2 - O dinheiro recolhido aos alunos.

A desistência da visita de estudo deve ser comunicada por escrito, pelo Encarregado de Educação, ao Professor organizador indicando o motivo, até 10 dias úteis antes da visita. Após apreciação do motivo da desistência, e em caso de ser aceite, proceder-se-á à devolução da quantia paga.

Se houver lugar a pagamentos em dinheiro no decorrer da visita o Professor organizador deve, até dois dias antes da visita, levantar a quantia necessária para efectuar esses pagamentos nos serviços administrativos da escola (área de contabilidade).

Nestas circunstâncias o Professor deve pedir junto da entidade a quem faz o pagamento, dois recibos, um correspondente à quantia paga pelos alunos subsidiados pelo ASE e outro referente aos restantes alunos.

## **10.10. ACÇÃO TUTORIAL**

O Decreto-lei n.º 75/08, de 22 de Abril, enquadra no seu artigo 44º e 45º, a figura do Professor tutor, remetendo para o Regulamento Interno do Agrupamento a definição de outras competências consideradas pertinentes.

Nos Planos de Acção Tutorial do Agrupamento entende-se a acção de tutoria como uma dinâmica colaborativa em que intervêm diferentes actores (alunos, docentes e encarregados de educação), com diferentes graus de implicação, de forma a contribuir para minimizar dificuldades de aprendizagem dos alunos, a facilitar a sua integração na escola e nos grupos-turma, a atenuar eventuais situações de conflito e, conseqüentemente, a evitar o abandono escolar.

### **10.10.1. OBJECTO DA ACÇÃO TUTORIAL**

Preparar os alunos para a sua auto-orientação e induzi-los, de forma progressiva, a criar uma atitude para a tomada de decisões fundamentais e responsáveis sobre o presente e o futuro, quer na escola quer na vida social e profissional.

### **10.10.2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

A acção tutorial deve ser disponibilizada, quando necessário, aos alunos dos diferentes níveis de ensino, e preferencialmente até ao 2º período lectivo ou, excepcionalmente, se justificado.

### **10.10.3. PRINCÍPIOS DA ACÇÃO TUTORIAL**

Os princípios da acção de tutoria são:

- 1 - O princípio da implicação. Os diferentes actores, nomeadamente, a escola, a família, a comunidade e as instituições que intervêm no processo educativo deverão estar implicados, tendo para esse efeito o Professor-tutor, em parceria com o Director de Turma, e o Director, um papel fundamental;
- 2 - O princípio da individualidade e confidencialidade. Atender e respeitar as características específicas do aluno, mantendo a sua confidencialidade;
- 3 - O princípio da avaliação. Avaliar o processo de acção tutorial, utilizando para o efeito uma diversidade de registos escritos.

### **10.10.4. O PERFIL DO PROFESSOR TUTOR**

A figura do Professor tutor deve ser entendida como a de um profissional que possa atender aos problemas dos alunos, com capacidade de criar laços de afectividade (empatia) com os alunos e, se necessário, com as suas famílias.

A sua designação pelo Director deverá ter em conta os seguintes aspectos:

- 1 - Ser docente profissionalizado com experiência adequada;

- 2 - Ter facilidade em se relacionar, nomeadamente com os alunos e respectivas famílias;
- 3 - Ter capacidade de negociar e mediar em diferentes situações e conflitos;
- 4 - Ter capacidade de trabalhar em equipa;
- 5 - Ser coerente, flexível e persistente;
- 6 - Ter capacidade para proporcionar experiências enriquecedoras e gratificantes para os alunos.

#### **10.10.5. AS FUNÇÕES DO PROFESSOR TUTOR**

Constituem funções privilegiadas do Professor tutor:

- 1 - Acompanhar de forma individualizada o processo educativo do aluno;
- 2 - Facilitar a integração do aluno na escola e na turma fomentando a sua participação nas actividades;
- 3 - Contribuir para o sucesso educativo e para a diminuição do abandono escolar, conforme previsto no Projecto Educativo da Escola;
- 4 - Aconselhar e orientar no estudo e nas tarefas escolares;
- 5 - Atender às dificuldades de aprendizagem dos alunos para propor, sempre que necessário, eventuais ajustes ao Projecto Curricular de Turma;
- 6 - Articular com o Director de Turma as actividades educativas necessárias à integração do tutorando;
- 7 - Esclarecer os alunos sobre as suas possibilidades educativas e os percursos de educação e formação disponíveis;
- 8 - Promover a expressão e a definição de objectivos pessoais, a auto avaliação de forma realista e a capacidade de valorizar e elogiar os outros;
- 9 - Trabalhar de modo directo e personalizado com os alunos que manifestem um baixo nível de auto estima ou dificuldade em atingirem os objectivos definidos;
- 10 - Aplicar questionários/outras metodologias de análise que propiciem um conhecimento aprofundado das características próprias dos alunos, nomeadamente sobre dados pessoais e familiares; dados relevantes sobre a sua história escolar e familiar; características pessoais (interesses, motivações, «estilo» de aprendizagem); adaptação familiar e social; integração no grupo/turma; problemas e inquietudes; necessidades educativas;
- 11 - Facilitar a cooperação educativa entre o Director de Turma e os pais/encarregados de educação dos alunos;
- 12 - Procurar implicar os pais e encarregados de educação em actividades de controlo do trabalho escolar e de integração e orientação dos seus educandos através de um contrato comportamental a ser assinado por todas as partes;
- 13 - Informar, sempre que solicitado, os pais/encarregados de educação, o conselho de turma e os alunos sobre as actividades desenvolvidas;
- 14 - Desenvolver a acção tutorial de forma articulada, quer com a família, com o Director de Turma e com o Director;
- 15 - Elaborar relatórios periódicos – um por período – sobre os resultados da acção de tutoria, a serem entregues ao Director de Turma.

### **10.10.6. PERFIL, DESIGNAÇÃO E PAPEL DO ALUNO TUTORADO**

1 - O perfil do aluno tutorando deverá enquadrar-se nos seguintes aspectos:

- a) Aluno com dificuldades de orientação e de integração na turma/escola;
- b) Aluno com persistência de comportamentos perturbadores;
- c) Aluno em risco de abandono escolar;
- d) Aluno referenciado pela CPCJ e se enquadrada numa das problemáticas referidas anteriormente.

2 - Compete ao Director de Turma apresentar ao Director os alunos propostos para serem tutorados, que apreciará a fundamentação e pertinência da proposta.

3 - O tutorando deve envolver-se no processo, desde o início, com vontade e empenho.

4 - Neste sentido deve atender às seguintes obrigações:

- a) Ser assíduo e respeitador;
- b) Contribuir para criar uma relação de confiança e lealdade com o tutor;
- c) Ter uma atitude activa, participada e responsável;
- d) Ser curioso e trabalhador;
- e) Aceitar conselhos e pô-los em prática;
- f) Ser humilde e querer melhorar;
- g) Expressar dúvidas, dificuldades, problemas, receios que o afectem.

### **10.10.7. AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ACÇÃO TUTORIAL**

A avaliação é um processo partilhado, regular e aferidor, e da responsabilidade do Professor tutor e do Director de Turma.

O Director elaborará um relatório anual, a apresentar aos órgãos de administração e gestão da escola, relativamente à avaliação do exercício da acção tutorial.

### **10.10.8. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

A acção tutorial poderá ser complementada pela intervenção de alunos mais velhos, em regime de voluntariado, cuja avaliação, no final do ano lectivo, poderá ditar a revisão deste ponto.

### **10.11. DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO, PUBLICIDADE E VENDAS**

1 – Todos os membros da comunidade educativa têm direito à informação e a tomar conhecimento das reuniões e outros assuntos que lhes dizem respeito;

2 – A informação e convocação das reuniões faz-se, ordinariamente, por escrito e de modo que todos os visados ou interessados dela tenham conhecimento;

3 – Os documentos de informação ou convocação deverão ser afixados na sala de Docentes e/ou na sala dos Não Docentes de cada um dos Estabelecimentos de Educação e Ensino do Agrupamento ou, na ausência desses espaços, nos locais que os substituam;

4 - A convocatória deve conter:

- Destinatários;
- Assuntos a tratar, devidamente especificados;

- Local, data e hora da reunião;

5 - Identificação e assinatura de quem convoca

6 - Para as reuniões ordinárias, as convocatórias devem afixar-se com a antecedência de, pelo menos, dois dias úteis.

7 - Para as reuniões de Conselhos de Turma de Avaliação, a calendarização deve ser divulgada com a antecedência de, pelo menos, seis dias úteis.

8 - Não é permitida a realização de reuniões com prejuízo das actividades lectivas, salvo situações excepcionais, devidamente fundamentadas e com autorização do Director.

9 – As convocatórias de reuniões extraordinárias que, pela sua urgência, não possam respeitar o estipulado para as reuniões ordinárias, deverão ser feitas individualmente, presencialmente ou pelo meio mais expedito, de forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos convocados.

10 – Para que os expositores cumpram devidamente todas as suas funções, a informação desactualizada deverá ser retirada pelos respectivos responsáveis, Director, Coordenadores de Estabelecimento, Coordenadores de Departamento, etc.;

11 – A leitura de comunicados nas salas de aulas só é permitida mediante autorização expressa do Director;

12 – A afixação de qualquer documentação nos Estabelecimentos de Educação e Ensino do Agrupamento só se poderá efectuar após autorização expressa do Director, mediante a colocação de visto e rubrica nos documentos a afixar;

13 - A distribuição de publicidade ou outra documentação nos Estabelecimentos de Educação e Ensino do Agrupamento só se poderá efectuar após autorização expressa do Director;

14 - Não é permitida a venda de quaisquer produtos dentro das instalações dos Estabelecimentos de Educação e Ensino do Agrupamento, salvo nas situações devidamente autorizadas pelo Director.

## **10.12. REUNIÕES: ACTAS E DURAÇÃO**

1 - As reuniões têm a duração que o conteúdo da ordem de trabalhos o exigir e terminam quando o presidente da reunião a der por concluída.

2 - Cabe ao presidente da reunião, auscultando os presentes, verificar da possibilidade da sua interrupção e posterior continuação no mesmo dia ou dia(s) seguinte(s).

3 - Não há lugar a nova convocatória na situação referida no ponto anterior.

4 - De qualquer reunião com carácter oficial, lavrar-se-á uma acta. O secretário ou é nomeado (Conselho de Turma), ou segue uma rotatividade segundo os grupos existentes (Conselho Pedagógico, Conselho de Docentes ou Conselho de Departamento) ou por ordem estipulada (Conselho de Directores de Turma, Conselho de Grupo, Conselhos de Ano ou Conselho Geral).

5 - A acta de uma reunião deve, no mínimo, conter:

- a) A data, a hora e o local da sua realização;
- b) Os elementos presentes;
- c) O relato objectivo do conteúdo da reunião com as deliberações tomadas e a forma;
- d) O resultado das votações;

- e) As assinaturas de quem a secretariou e de quem a presidiu.
- f) As actas são lavradas pelo secretário e postas à votação de todos os membros no final da reunião ou no início da seguinte.
- g) Nas reuniões em que ocorram tomadas de decisão ou deliberações consideradas de carácter importante/urgente pelo presidente, o secretário deverá redigir de imediato o texto das mesmas a ser lido e aprovado no momento.
- h) As deliberações tomadas em reunião só podem adquirir eficácia depois de aprovadas as respectivas actas.

## **10.13. CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES**

### **10.13.1. PRINCÍPIOS**

A cedência de instalações à comunidade educativa e local deve obedecer rigorosamente a princípios pluralistas.

Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das actividades curriculares, extracurriculares ou outras actividades programadas e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.

### **10.13.2. OCUPAÇÃO DE CURTA DURAÇÃO**

Entende-se por curta duração, a ocupação das instalações com reuniões, encontros e outras actividades que não se alonguem por mais de um dia.

Compete ao Director autorizar a cedência das instalações.

Os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência das instalações com a antecedência mínima de cinco dias úteis.

### **10.13.3. OCUPAÇÃO DE MÉDIA DURAÇÃO**

Entende-se por média duração, a ocupação das instalações com reuniões, encontros e outras actividades que não se alonguem por mais de dez dias seguidos ou cinco dias interpolados, com um intervalo máximo de um dia.

Compete ao Director autorizar a cedência depois de ser ouvido o respectivo Delegado ou Coordenador, responsável pelas instalações pretendidas.

Os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência das instalações com a antecedência mínima de dez dias.

### **10.13.4. OCUPAÇÃO DE LONGA DURAÇÃO**

Entende-se por longa duração a ocupação das instalações com reuniões, encontros e outras actividades que ultrapasse os limites fixados para a ocupação de média duração.

Compete ao Director autorizar a cedência das instalações, depois de ouvido o Conselho Pedagógico.

Os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência das instalações com a antecedência

mínima de trinta dias.

No caso de ocupação sistemática das instalações, o Director deve apresentar ao Conselho Pedagógico, no final do ano lectivo, um relatório sucinto das vantagens e desvantagens para o Agrupamento de Escolas, da manutenção do direito de ocupação em causa.

#### **10.13.5. PRIORIDADE NA OCUPAÇÃO DAS INSTALAÇÕES**

Deve ser respeitada a seguinte prioridade na ocupação das instalações:

- 1 - Alunos, Corpo Docente e Não Docente;
- 2 - Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- 3 - Entidades/Instituições que tenham contratos de autonomia com o Agrupamento de Escolas;
- 4 - Comunidade local;
- 5 - Outros.

#### **10.13.6. REQUISITOS**

1 - Aos interessados na cedência de instalações deve ser indicado o nome do funcionário do Agrupamento de Escolas responsável pela abertura, vigilância, conservação e encerramento das instalações.

2 - O funcionário apenas poderá assumir esse serviço fora do seu horário laboral e não compete à escola aboná-lo pelas horas prestadas nesses períodos.

3 - Os pedidos para cedência das instalações serão efectuados em impresso próprio a fornecer pelo Director, que incluirá, nomeadamente:

- a) Identificação civil e fiscal da entidade solicitadora;
- b) Instalações que pretende utilizar;
- c) Objectivo do pedido;
- d) Início (hora e dia) e fim (hora e dia) da ocupação;
- e) Assinatura da entidade solicitadora.

4 – Depois de devidamente autorizada a cedência de instalações entre o Director e a entidade solicitadora, será estabelecido um compromisso escrito que inclua, nomeadamente:

- a) A responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamentos usados;
- b) A verba devida ao Agrupamento de Escolas e a forma de pagamento ou contrapartidas;
- c) Pela ocupação de curta duração que não vise lucro financeiro, ou de média duração também sem objectivos lucrativos e de reconhecido interesse para a comunidade escolar ou local, não é devida qualquer importância.

5 – Em todos os contratos celebrados devem constar:

- a) Os fins do contrato;
- b) A forma, a data e as condições de pagamento;
- c) A responsabilização pelo material e equipamento das instalações alugadas;
- d) A duração do aluguer e o horário de ocupação;
- e) Os fins do aluguer.

#### **10.14. EVACUAÇÃO DO RECINTO ESCOLAR**

Em situação de perigo eminente, com necessidade de evacuar as escolas do Agrupamento, deverão adoptar os procedimentos descritos no Plano de Emergência de cada escola.

## 11. DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

### 11.1. JARDIM DE INFÂNCIA<sup>96</sup>

O Jardim de Infância do Viso pertence à rede pública do Ministério da Educação e está integrado no Agrupamento.

A coordenação é feita pelo Coordenador de Estabelecimento, com o apoio de uma Educadora de Infância e a orientação superior do Director do Agrupamento, relativamente ao funcionamento e às actividades do Jardim de Infância, nas componentes lectiva. No que respeita à componente de apoio à família as actividades de animação e apoio à família são da competência do Órgão de Gestão e do Município.

#### 11.1.1. INSCRIÇÕES

De acordo com o Despacho n.º 6568/2004, de 01 de Abril, a inscrição das crianças nos Jardins de Infância tem de ser efectuada entre o início de Janeiro e 20 de Junho do ano lectivo anterior àquele a que a matrícula respeita.

#### 11.1.2. PRIORIDADES

1 - São admitidas à frequência do Jardim de Infância as crianças entre os 3 e os 5 anos, inscritas no período regulamentar, segundo as prioridades definidas no Despacho n.º 8493/2004, com o disposto no Decreto-Lei n.º 542/79 e Decreto-Lei n.º 3/2008, e clarificadas pelo Ofício-Circular n.º 12, do Director Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo. Na existência de vagas a preencher, as inscrições fora de prazo são consideradas, tratando-se de crianças com 5 anos ou após esgotada a lista de espera.

Devem respeitar-se as seguintes prioridades:

1.<sup>a</sup> – Ser dada preferência às crianças mais velhas contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias, conforme disposto na alínea b) do artigo 24.º do Decreto Lei nº 542/79;

2.<sup>a</sup> – Ser dada prioridade na matrícula às crianças com necessidades educativas especiais, nas escolas de referência, de acordo com o processo de referenciação efectuada pelos Órgão de Administração e Gestão, em conformidade com o disposto no artigo n.º 5 e seguintes do Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de Janeiro;

3.<sup>a</sup> – As prioridades definidas no Despacho n.º 8493/2004, serão observados em caso de empate.

2 - A inscrição de crianças que completem 3 anos de idade entre 15 de Setembro e 31 de Dezembro é aceite, a título condicional, e ordenada de acordo com as prioridades definidas no número anterior, sendo a respectiva frequência garantida caso exista vaga no estabelecimento de educação pretendido à data do início das actividades deste.

---

<sup>96</sup> Despacho n.º 8493/2004; Despacho n.º 6568/2004

3 - As crianças admitidas deverão entregar, à entrada no Jardim de Infância, os seguintes documentos:

- a) Assento de nascimento, Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão;
- b) Fotocópia do Boletim de vacinação actualizado;
- c) Fotocópia do cartão de beneficiário de Sistema de Saúde;
- d) Fotocópia do cartão de Utente;
- e) Comprovativo da morada do aluno ou do local de trabalho dos pais;
- f) Declaração da entidade patronal com horários de trabalho dos Pais/Encarregados de Educação caso necessitem de prolongamento de horário.

### 11.1.3. HORÁRIO

1 - O Jardim de Infância possui duas componentes de horário que funcionam articuladamente no período das 8:30 h às 18:30 h.

Assim:

Componente lectiva:

09:00 h – 12:00 h / 13:30 h – 15:30 h

Componente sócio-educativa:

12:00 h – 13:30 h (almoço)

15:30 h – 18:30 h (prolongamento de horário)

2 - A componente lectiva é desenvolvida por Educadores de Infância colocados pelo Ministério da Educação.

3 - A componente socioeducativa visa dar resposta às famílias que, por impedimento dos seus horários de trabalho, necessitam que os seus educandos permaneçam no estabelecimento para além do tempo lectivo e beneficiem do serviço de refeição. É dinamizada por técnicas de animação colocadas pela Câmara Municipal de Setúbal, em articulação com a Educadora de Infância e o Director.

4 - Os Pais/Encarregados de Educação deverão cumprir o horário determinado e em função das componentes frequentadas pelos seus educandos.

5 - Excepcionalmente poderá ser autorizada a entrada entre as 8h30m e as 9h, mediante pedido por escrito dos Pais/Encarregados de Educação e horários profissionais comprovados.

6 - Acompanhamento das crianças

a) Os Pais e Encarregados de Educação são responsáveis pelo acompanhamento do seu educando no percurso de casa para o Jardim de Infância e de regresso a casa.

b) Os Pais ou Encarregados de Educação devem confiar pessoalmente o seu educando ao educador ou técnica operacional.

### 11.1.4. INDISPOSIÇÕES E ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS

1 - Os Pais e Encarregados de Educação deverão transmitir ao educador ou técnica operacional todas as informações que considerem pertinentes acerca da saúde e disposição do seu educando, se necessário, diariamente.

2 - A criança não pode permanecer ou frequentar o Jardim de Infância se estiver com febre ou doença infecto-contagiosa.

3 - Só serão administrados no Jardim de Infância medicamentos que impliquem três momentos diários de toma e mediante comprovativo médico, que pode ser fotocópia da receita, devendo os Pais ou Encarregados de Educação comunicar ao educador ou técnica operacional, por escrito, a dose e horário de administração dos mesmos.

#### **11.1.5. DATAS DE INÍCIO E TERMO DAS ACTIVIDADES E DOS PERÍODOS DE INTERRUPTÃO<sup>97</sup>**

As datas de início e termo das actividades e dos períodos de interrupção são definidas em reunião realizada para o efeito com o responsável pela direcção do estabelecimento, o Representante dos Pais do pré-escolar e representante do Município. Desta reunião será elaborada uma acta onde obrigatoriamente conste a justificação por parte do município da não atribuição da componente de apoio à família ao Jardim de Infância caso essa situação se verifique.

#### **11.1.6. PERTENCES PESSOAIS**

O Jardim de Infância não se responsabiliza pela perda ou dano de bens pessoais das crianças pelo que se alerta os Pais / Encarregados de Educação para que estas não tragam brinquedos valiosos, jóias ou dinheiro.

#### **11.1.7. FALTAS**

1 - As faltas das crianças utentes deverão ser comunicadas, se possível, com antecedência, à Educadora ou técnico operacional.

2 - Caso a criança falte por um período superior a 5 dias seguidos, sem justificação, só poderá voltar a frequentar o Jardim de Infância, mediante declaração médica.

3 - Todas as faltas por doença deverão ser justificadas com documento médico, nomeadamente as referentes a doenças infecto-contagiosas.

#### **11.1.8. ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

A Educadora encontra-se disponível para atender os Pais e Encarregados de Educação, para além da troca de informação diária, sempre que estes achem necessário, mediante prévia marcação. No início do ano lectivo será fixado um dia de atendimento mensal.

#### **11.1.9. ACTIVIDADES**

Anualmente é estabelecido um Plano Anual de Actividades em articulação com a Escola Básica do 1.º ciclo e que deverá ser do conhecimento dos Encarregados de Educação. Neste plano devem constar passeios e visitas de estudo e está integrado no Plano Anual de Actividades do Agrupamento.

---

<sup>97</sup> Despacho normativo nº 24/2000

### **11.1.10. COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA<sup>98</sup>**

#### **11.1.10.1. Objecto**

As normas de funcionamento da componente de apoio à família, nos jardins-de-infância da rede pública do concelho encontram-se definidas no Regulamento Municipal.

#### **11.1.10.2. Definição**

A componente de apoio à família funciona nas instalações do estabelecimento de educação pré-escolar.

#### **11.1.10.3. Objectivo**

A componente de apoio à família presta o serviço de almoços e prolongamento de horário e destina-se às crianças dos jardins-de-infância da rede pública do concelho.

#### **11.1.10.4. Âmbito**

O Regulamento Municipal aplica-se a todos os jardins-de-infância da rede pública do concelho. A gestão de cada jardim-de-infância é partilhada entre o Órgão de Gestão do respectivo Agrupamento e o Município de Setúbal.

#### **11.1.10.5. Horário de funcionamento**

A componente de apoio à família funciona durante o ano, com o horário de segunda-feira a sexta-feira, no período da refeição das 12:00 h às 14:00 h e no período de prolongamento de horário das 15:30 h às 18:00 h;

O horário da Componente de Apoio à família (Prolongamento) deve ser respeitado pelos pais/encarregados de educação. Caso se verifique reincidência de atrasos, por parte dos mesmos pais/encarregados de educação, o educando perderá o acesso a esta Componente.

Os serviços de refeições e de prolongamento de horário encerram no mês de Agosto.

#### **11.1.10.6. Critérios de acesso ao serviço de almoços**

Nos jardins-de-infância, estabelecem-se os seguintes critérios de acesso:

- 1 - Alunos que frequentem o jardim-de-infância;
- 2 - Alunos que pretendam almoçar diariamente na escola;
- 3 - Alunos cujo local de trabalho dos pais/encarregados de educação seja mais distante do jardim-de-infância;
- 4 - Alunos cujos elementos adultos do agregado familiar exerçam uma profissão.

#### **11.1.10.7. Critérios de acesso ao prolongamento de horário**

- 1 - Crianças que já frequentaram no ano transacto a componente de apoio à família, após reavaliada a situação das mesmas;
- 2 - Crianças que já frequentaram o jardim-de-infância no ano anterior, mas que não tiveram vaga na componente de apoio à família;

---

<sup>98</sup> Edital nº 888/2008

- 3 - Alunos que beneficiem da acção social escolar;
- 4 - Alunos que frequentem o jardim-de-infância;
- 5 - Alunos cujos elementos adultos do agregado familiar exerçam uma profissão;
- 6 - Crianças mais velhas e com determinadas situações comprovadas pela família.

#### **11.1.10.8. Interrupções lectivas**

Durante as interrupções lectivas deve ser garantido na íntegra o serviço de refeições e prolongamento de horário, excepto nas tolerâncias de ponto ou na impossibilidade da prestação do serviço, por motivos de força maior.

#### **11.1.11. PREÇO DO PROLONGAMENTO DE HORÁRIO**

1 - Os pais e ou encarregados de educação participam no custo da componente de apoio à família, de acordo com as respectivas condições sociais e económicas;

2 - A participação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano lectivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar;

3 - Prova de rendimento e despesas

a) A prova dos rendimentos declarados é feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal;

b) Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento devem ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações;

c) A prova das despesas fixas anuais é efectuada mediante a apresentação de documentos do ano transacto.

4 - Situações especiais

Após efectuar-se uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, e se conclua pela especial onerosidade do encargo com a participação familiar, designadamente no caso de famílias abrangidas pelo regime de Rendimento Social de Inserção, pode ser reduzido o respectivo pagamento.

5 - Pagamento da componente de apoio à família

a) A componente de apoio à família deve ser paga, em cheque ou numerário, do 15.º ao 25.º dia, de cada mês, na Tesouraria do Município de Setúbal. Pode ser enviado o pagamento por correio, acompanhado com o nome da criança e estabelecimento de ensino;

b) O pagamento da componente de apoio à família deve ter início no mês de Outubro, sendo o pagamento dos meses de Julho e Setembro repartido, pelos restantes nove meses;

c) - O Município de Setúbal emite uma Guia de Recebimento/Recibo, como comprovativo da pagamento efectuado.

6 - Falta de pagamento

Caso os encarregados de educação não efectuem os pagamentos da Componente de Apoio à Família, conforme o estipulado no artigo anterior, a partir do segundo mês com pagamentos em falta, o aluno perderá o direito ao serviço prestado.

### 11.1.12. Ausências

1 - Sempre que a criança não usufrua do serviço de almoço, e não comunique até às 9h 30m, do próprio dia, o preço do almoço é contabilizado,

2 - Os encarregados de educação das crianças que não usufruam do serviço de almoços e do prolongamento de horário, nos períodos de interrupção lectivas, devem comunicar as respectivas ausências à Coordenadora do respectivo jardim -de -infância.

3 - Redução por doença

Sempre que a criança não usufrua do serviço de prolongamento de horário, por motivo de doença, devidamente comprovada, por um período de 15 dias úteis consecutivos, beneficia de uma redução na mensalidade de 50%.

### 11.1.13. Desistências

As desistências devem ser comunicadas, pelos encarregados de educação, por escrito, as quais produzem efeitos a partir do mês seguinte, ao da comunicação.

## 11.2. ESCOLAS DO 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO<sup>99</sup>

### 11.2.1. MATRÍCULAS E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS

1 – A frequência das escolas e dos agrupamentos de escolas do ensino público e do ensino particular e cooperativo implica a prática de um dos seguintes actos:

a) Matrícula;

b) Renovação de matrícula.

2 – A matrícula tem lugar para ingresso, pela primeira vez, no ensino básico, no ensino secundário ou no ensino recorrente.

3 – Há ainda lugar a matrícula em caso de ingresso em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino referidas no número anterior por parte dos candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros, bem como daqueles que, por via de mudança de curso, nas situações e nas condições em que são legalmente permitidas, pretendam alterar o seu percurso formativo.

4 – No ensino básico, o pedido de matrícula é apresentado, presencialmente ou via online, na escola ou agrupamento de escolas do ensino público da área da residência do aluno ou da actividade profissional dos pais ou Encarregado de Educação ou ainda, no caso dos alunos que pretendam frequentar o ensino particular e cooperativo, na escola pretendida.

5 – Para a concretização do disposto no número anterior, o pedido de matrícula decorre do início de Janeiro até 31 de Maio do ano lectivo anterior.

---

<sup>99</sup> Despacho nº 14026/2007

6 – As crianças que completarem os seis anos de idade entre 16 de Setembro e 31 de Dezembro são autorizadas a efectuar o pedido de matrículas nas condições estabelecidas nos números anteriores, se tal for requerido pelo Encarregado de Educação.

7 – Para os candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros, quer se trate do ensino básico ou do ensino secundário, o pedido de matrícula, com base na equivalência concedida, será dirigido à escola ou agrupamento de escolas pretendido pelo candidato, podendo o mesmo ser aceite fora dos períodos estabelecidos nos números anteriores.

a) Aos candidatos referidos no ponto 7 é concedida a possibilidade de requererem a matrícula em ano de escolaridade imediatamente inferior àquele a que corresponderia a matrícula relativa à habilitação concedida através de equivalência, dentro do mesmo ciclo de ensino.

b) O pedido, formulado pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, quando maior, é apresentado no estabelecimento de ensino que o aluno pretenda frequentar e deve ser devidamente justificado com base em dificuldades de integração no sistema de ensino português, cabendo a decisão sobre o mesmo ao órgão de direcção executiva/direcção pedagógica da escola ou agrupamento em que seja efectuada a matrícula.

8 – A renovação de matrícula tem lugar, nos anos lectivos subsequentes ao da matrícula até à conclusão do respectivo nível de ensino e para prosseguimento de estudos, em prazo a definir pela escola, não podendo ultrapassar a data limite de 15 de Julho ou o 3.º dia útil subsequente à definição da situação escolar do aluno, sem prejuízo do legalmente disposto para os cursos de ensino recorrente.

9 – No ensino básico, a renovação de matrícula realiza-se automaticamente na escola ou agrupamento de escolas frequentado pelo aluno, devendo, quando justificável, ser facultada ao Encarregado de Educação a informação disponível que lhe permita verificar a sua correcção ou a efectivação de alterações necessárias, em suporte papel.

10 – A matrícula ou a sua renovação deve considerar-se condicional, só se tornando definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição dos alunos pelos estabelecimentos de ensino.

11 – Expirados os prazos fixados no ponto 8 podem ainda ser aceites, em condições excepcionais e devidamente justificadas, matrículas ou renovações de matrícula no ensino secundário, nas condições seguintes:

a) Nos oito dias úteis imediatamente seguintes, mediante o pagamento de propina suplementar, estabelecida pela escola;

b) Terminado o prazo fixado na alínea anterior, até 31 de Dezembro, mediante existência de vaga nas turmas constituídas e pagamento de propina suplementar estabelecida pela escola.

### **11.2.2. DISTRIBUIÇÃO DOS ALUNOS POR ESCOLAS DO AGRUPAMENTO**

1 – No acto de matrícula ou de renovação de matrícula, o aluno ou o Encarregado de Educação deve indicar, por ordem de preferência e sempre que o número de estabelecimentos de ensino existentes na área o permita ou justifique, cinco estabelecimentos de ensino que o aluno pretende frequentar, devendo a mesma subordinar-se:

a) No caso do ensino básico, à proximidade da área da sua residência, ou da actividade profissional dos pais ou encarregados de educação, ou ainda ao percurso sequencial do aluno com excepção das situações previstas nas alíneas a), c) e d) do ponto seguinte;

2 – No ensino básico, as vagas existentes em cada escola ou agrupamento de escolas para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

a) Com necessidades educativas especiais resultantes de deficiências ou incapacidade e que careçam de adequação das instalações e ou da existência de apoio especializado às exigências da acção educativa ou de ensino especial;

b) Com necessidades educativas especiais resultantes de deficiências ou incapacidade não abrangidos nas condições referidas na alínea anterior;

c) Que frequentaram, no ano lectivo anterior, a educação pré-escolar ou o ensino básico no mesmo estabelecimento;

d) Com irmãos já matriculados no ensino básico no estabelecimento de ensino;

e) Que frequentaram, no ano lectivo anterior, a educação pré-escolar ou o ensino básico em outro estabelecimento do mesmo agrupamento de escolas;

f) Cuja residência ou actividade profissional, devidamente comprovadas, dos pais ou Encarregado de Educação se situe na área de influência do estabelecimento de ensino;

g) Mais velhos, no caso da primeira matrícula, e mais novos, nas restantes situações;

h) Que completem os seis anos de idade entre 16 de Setembro e 31 de Dezembro, tendo prioridade os alunos mais velhos.

3 – Decorrente do estabelecido nos números anteriores, a direcção executiva de cada escola ou agrupamento de escolas elabora uma lista de alunos que requereram a primeira matrícula:

a) Até 5 de Julho, no caso do ensino básico;

b) Até 25 de Julho, no ensino secundário.

4 – Em cada estabelecimento de ensino as listas dos candidatos admitidos nos ensinos básico e secundário devem ser afixadas até 31 de Julho.

5 – Sempre que se verifiquem dificuldades na colocação do aluno em todas as escolas ou agrupamentos de escolas da sua preferência, após a aplicação dos critérios de selecção referidos no ponto n.º 2, o pedido de matrícula ou de renovação de matrícula fica a aguardar decisão, a proferir até 31 de Julho, no estabelecimento de ensino indicado em última opção, devendo este, em colaboração com a direcção regional de educação respectiva, encontrar as soluções mais adequadas, tendo sempre em conta a prioridade do aluno em vagas recuperadas em todas as outras escolas pretendidas.

### **11.2.3. PERÍODO DE FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS**

1 – A definição do período de funcionamento dos estabelecimentos de ensino, incluindo actividades lectivas e não lectivas, deve ter sempre em consideração o número de turmas a acolher, sem prejuízo do disposto nos n.º 5 e 6 do despacho n.º 12 591/2006, no caso do 1º ciclo do ensino básico.

2 – Por decisão do órgão de direcção executiva, ouvida a assembleia de escola e procurando assegurar, em especial para o ensino básico, um horário comum de início e termo das actividades

escolares para todos os alunos, as escolas e os agrupamentos de escolas organizam as suas actividades em regime normal, as quais decorrem de segunda-feira a sexta-feira.

Excepcionalmente, sempre que as instalações não permitam o funcionamento em regime normal, as actividades do 1.º ciclo do ensino básico poderão ser organizadas em regime duplo, com um turno de manhã e outro de tarde, de acordo com o disposto no n.º 4, do Despacho n.º 12 591/2006.

3 – Sempre que as actividades escolares decorram nos períodos da manhã e da tarde, o intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora para estabelecimentos de ensino dotados de refeitório e de uma hora e trinta minutos para os restantes.

4 – As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se uma hora depois de findo o período definido para almoço no horário do respectivo grupo/turma.

#### **11.2.4. ACOMPANHAMENTO DAS CRIANÇAS**

1 – Os Pais/Encarregados de Educação são responsáveis pelo acompanhamento do seu educando no percurso entre a sua casa e a escola e no regresso a casa.

2 – Os Pais/Encarregados de Educação deverão indicar, por escrito, no acto da matrícula/renovação, o (s) nome (s) de quem pode acompanhar o aluno na saída da escola.

3 – Os Pais/Encarregados de Educação que queiram autorizar a saída da escola dos seus educandos sem acompanhamento por um adulto, terão de apresentar uma declaração escrita nesse sentido ao Coordenador de Estabelecimento.

4 – Sempre que um aluno necessitar de se ausentar da sala de aula no período lectivo com carácter regular, o Encarregado de Educação deverá solicitar autorização ao Director do Agrupamento. Caso o pedido seja indeferido o Encarregado de Educação só poderá fazê-lo mediante a assinatura de um termo de responsabilidade.

#### **11.2.5. VIGILÂNCIA NOS RECREIOS**

Nos intervalos das actividades lectivas, os recreios serão vigiados por docentes e por Assistentes operacionais, de acordo com um mapa elaborado anualmente e afixado.

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **12.1. CUMPRIMENTO**

O Regulamento Interno é um dos instrumentos de realização do Projecto Educativo e a lei interna fundamental do Agrupamento e o seu cumprimento é assegurado pelo Conselho Geral, Conselho Pedagógico e Director.

### **12.2. DIVULGAÇÃO E ARQUIVO**

1- O Regulamento Interno do Agrupamento pode ser consultado na página electrónica e na plataforma Moodle do Agrupamento, nos serviços administrativos e na sala dos Directores de Turma de Escola-Sede, na Reprografia e em cada um dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento;

2 - O Regulamento Interno do Agrupamento, no que se refere aos direitos e deveres dos alunos, dos Encarregados de Educação e critérios gerais de avaliação, é-lhes entregue aquando do início da frequência da escola e sempre que seja objecto de actualização. Esse documento terá um destacável para a tomada de conhecimento que depois de assinado pelo Encarregado de Educação deverá ser devolvido ao Director de Turma ou Professor Titular de Turma.

### **12.3. APROVAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO**

O presente Regulamento Interno foi aprovado por maioria em reunião do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas Lima de Freitas, realizada no dia 29 de Maio de 2009.

### **12.4. ENTRADA EM VIGOR DO REGULAMENTO INTERNO**

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Lima de Freitas entrará em vigor até 45 dias úteis após a sua aprovação em Conselho Geral .

### **12.5. REVISÃO<sup>100</sup>**

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas é revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo por deliberação do conselho geral, sendo aprovado por maioria absoluta dos membros em efectividade de funções.

### **12.6. CASOS OMISSOS**

Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos de acordo com as normas gerais previstas pela Lei ou, na falta dela, pelos Órgãos de Gestão e Administração da Agrupamento de Escolas.

---

<sup>100</sup> Decreto-lei n.º 75/2008

---

Aprovado em Conselho Geral em 13 de Julho de 2009.

Aprovado com alterações em Conselho Geral em 05 de Janeiro de 2011.

NOTA: As reduções da componente lectiva ou não lectiva atribuídas aos cargos de gestão intermédia não contemplados no Despacho n.º 9 744/2009, de 08 de Abril, estão sujeitas a alterações de acordo com o número de horas concedidas anualmente ao Agrupamento.

---