

# Agrupamento

## Escolas

# MDS

ALQUEIRÃO



# MESTRE DOMINGOS SARAIVA

**Regulamento Interno**

## Índice

Introdução.....	7
<b>CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS GERAIS ORIENTADORES.....</b>	<b>7</b>
Artigo 1º - Objeto e âmbito de aplicação.....	7
Artigo 2º - Autonomia.....	7
Artigo 3º - Princípios orientadores da administração das escolas.....	7
Artigo 4º - Caracterização do Agrupamento.....	8
Artigo 5º - Ofertas educativas.....	8
<b>CAPÍTULO II – ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>10</b>
<b>SECÇÃO I – Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento.....</b>	<b>10</b>
Subsecção I - Conselho Geral.....	10
Artigo 6º - Definição.....	10
Artigo 7º - Composição.....	11
Artigo 8º - Competências.....	11
Artigo 9º - Eleição e designação de representantes do pessoal docente.....	12
Artigo 10º - Eleição e designação de representantes do pessoal não docente e alunos.....	12
Artigo 11º - Eleições.....	14
Artigo 12º - Mandatos.....	14
Artigo 13º - Funcionamento.....	15
Subsecção II - Diretor.....	15
Artigo 14º - Diretor.....	15
Artigo 15º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor.....	15
Artigo 16º - Competências.....	15
Artigo 17º - Recrutamento.....	17
Artigo 18º - Procedimento concursal.....	17
Artigo 19º - Candidatura.....	18
Artigo 20º - Avaliação das Candidaturas.....	18
Artigo 21º - Eleição.....	19
Artigo 22º - Posse.....	20
Artigo 23º - Mandato.....	20
Subsecção III -.....	21
Conselho Pedagógico.....	21
Artigo 24º - Definição.....	21
Artigo 25º - Composição.....	21
Artigo 26º - Competências.....	21

Artigo 27º - Funcionamento.....	22
Subsecção IV - Conselho Administrativo.....	22
Artigo 28º - Definição.....	22
Artigo 29º - Composição .....	22
Artigo 30º - Competências.....	22
SECCÃO II – Estruturas de Orientação Educativa e Supervisão Pedagógica.....	23
Subsecção I - Coordenação de estabelecimento .....	23
Artigo 32º - Coordenação .....	23
Artigo 33º - Competências.....	23
Subsecção II - Departamentos Curriculares .....	24
Artigo 34º - Identificação .....	24
Artigo 35º - Competências e funcionamento.....	24
Subsecção III - Conselhos de Turma.....	25
Artigo 36º - Composição .....	25
Artigo 37º - Competências e funcionamento.....	25
Subsecção IV - Coordenação de Ciclo .....	27
Artigo 38º - Definição.....	27
Artigo 39º - Conselho de Professores Titulares de Turma da Educação Pré-escolar .....	27
Artigo 40º - Conselho de Professores Titulares de Turma do 1ºciclo do Ensino Básico.....	27
Artigo 41º - Conselho de Diretores de Turma.....	28
Artigo 42º - Coordenadores de Ciclo .....	28
Artigo 43º - Definição.....	28
Artigo 44º - Centro de Apoio à Aprendizagem .....	30
Artigo 45º - Apoio ao Estudo .....	30
Artigo 46º - Serviço de Psicologia e Orientação.....	31
Artigo 47º - Educação Especial.....	32
Subsecção VI – Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital das Escolas.....	34
Artigo 48º - Definição.....	34
Artigo 49º - Composição .....	35
Artigo 50º - Competências.....	35
Subsecção VII - Centro de Recursos .....	36
Artigo 51º - Definição e competências .....	36
Subsecção VIII - Gabinete de Avaliação .....	36
Artigo 52º - Definição.....	36
Artigo 53º - Composição .....	36
Subsecção IX - Gabinete de Apoio à Família .....	36
Artigo 54º - Definição.....	37

Artigo 55º - Composição .....	37
Subsecção X - Gabinete de Ação Pedagógica.....	37
Artigo 56º - Definição.....	37
Artigo 57º - Composição .....	37
Subsecção XI - Gabinete de Comunicação .....	38
Artigo 58º - Definição.....	38
Artigo 59º - Composição .....	38
Artigo 60º - Gestão e manutenção das instalações, equipamentos e materiais.....	38
<b>CAPÍTULO III – DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....</b>	<b>39</b>
<b>SECÇÃO I - Introdução .....</b>	<b>39</b>
Artigo 61º - Enquadramento.....	39
Artigo 62º - Identificação .....	39
Artigo 64º - Direitos dos alunos .....	40
Artigo 65º - Representação dos alunos.....	41
Artigo 66º - Deveres dos alunos.....	41
Artigo 67º - Processo individual do aluno .....	45
Subsecção II - Regime de faltas.....	45
Artigo 68º - Dever de assiduidade.....	45
Artigo 69º - Faltas e sua natureza .....	45
Artigo 70º - Dispensa da actividade física.....	46
Artigo 71º - Justificação de faltas.....	46
Artigo 72º - Faltas injustificadas.....	48
Artigo 73º - Excesso grave de faltas .....	48
Artigo 74º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas.....	48
Artigo 75º - Medidas de recuperação e de integração .....	49
Artigo 76º - Aplicação das Medidas de Recuperação e de Integração.....	49
Artigo 77º - Incumprimento do Plano de Recuperação das Aprendizagens – PRA.....	50
Subsecção III - Infração .....	51
Artigo 78º - Enquadramento.....	51
Artigo 79º - Participação da ocorrência .....	51
Artigo 80º - Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias.....	52
Artigo 81º - Medidas disciplinares corretivas .....	52
Artigo 82º - Medidas disciplinares sancionatórias .....	53
Artigo 83º - Cumulação de medidas disciplinares.....	54
Subsecção IV - Reconhecimento e valorização do mérito .....	54
Artigo 84º - Reconhecimento e valorização do mérito .....	55
Artigo 85º - Procedimentos a tomar em caso de acidente escolar com alunos .....	55

SECÇÃO III – Pessoal Docente .....	56
Artigo 86º - Enquadramento .....	56
Artigo 87º - Autoridade do professor .....	56
Artigo 88º - Papel especial dos professores .....	56
Artigo 89º - Direitos dos professores .....	56
Artigo 90º - Deveres dos professores .....	57
Artigo 91º - Avaliação de desempenho dos docentes .....	59
SECÇÃO IV – Pessoal Não Docente .....	59
Artigo 92º - Enquadramento .....	59
Artigo 93º - Direitos e deveres .....	59
Artigo 94º - Avaliação de desempenho .....	60
SECÇÃO V – Pais e Encarregados de Educação .....	60
Artigo 95º - Direitos e deveres .....	60
SECÇÃO VI - Autarquia .....	62
Artigo 96º - Autarquia .....	62
SECÇÃO VII – Disposições Específicas .....	62
Artigo 97º - Funcionamento das escolas .....	62
Artigo 98º - Acesso às instalações escolares .....	63
Artigo 99º - Constituição de grupos e turmas .....	63
Artigo 100º - Critérios de Formação de Turmas .....	63
Artigo 101º - Horário das Turmas .....	64
Artigo 102º - Visitas de Estudo .....	65
Artigo 103º - BOLSA DE MANUAIS ESCOLARES .....	68
Artigo 104º - Matrículas, renovação .....	68
Artigo 105º - Prioridades de matrícula ou renovação .....	68
Artigo 106º - Critérios de distribuição do serviço docente .....	68
Artigo 107º - Contratação de Escola/Técnicos Especializados .....	71
Artigo 108º - Contratos de autonomia Desenvolvimento da autonomia .....	72
Artigo 109º - Contratos de autonomia .....	72
Artigo 110º - Avaliação interna e externa .....	72
SECÇÃO VIII – Disposições Finais e Transitórias .....	72
Artigo 111º - Revisão do Regulamento Interno .....	72
Artigo 112º - Regimentos .....	72
Artigo 113º - Divulgação .....	73
Artigo 114º - Omissões .....	73
BIBLIOGRAFIA .....	73
ANEXOS .....	73



## Introdução

Entende-se por Regulamento Interno o documento que define o regime de funcionamento de Agrupamento de Escolas, de cada um dos seus Órgãos de Administração e Gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar, de acordo com os princípios estabelecidos no regime de Autonomia, Administração e Gestão, aprovado pelo Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº137/2012 de 2 de julho. Este Regulamento Interno refere-se ao Agrupamento Escolas do Algueirão - Mestre Domingos Saraiva, criado em 2005, homologado em 13/05/2004 pela Direção Regional de Lisboa, e tem sede na Escola Básica e Secundária Mestre Domingos Saraiva, sita em Algueirão - Mem Martins, concelho de Sintra, distrito de Lisboa.

## CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS ORIENTADORES

### Artigo 1º - Objeto e âmbito de aplicação

Este Regulamento Interno aplica-se a todos os estabelecimentos de educação e ensino integrados no Agrupamento, a todos os seus órgãos, estruturas e serviços, bem como a toda a comunidade escolar: alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, assim como a todos os cidadãos que, de uma forma ou de outra, utilizem as instalações escolares.

### Artigo 2º - Autonomia

A autonomia exerce-se através dos seguintes instrumentos: o Projeto Educativo, o Plano de Estudos e Desenvolvimento Curricular, o Regulamento Interno, o Plano Anual e Plurianual de Atividades e o Orçamento. São ainda instrumentos de autonomia do Agrupamento para efeitos da respetiva prestação de contas: o Relatório Anual de Atividades, a Conta de Gerência e o Relatório de Autoavaliação.

### Artigo 3º - Princípios orientadores da administração das escolas

Na administração do Agrupamento são observados os seguintes princípios orientadores:

1. Princípio da Democraticidade e Participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
2. Princípio da Prevalência de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
3. Princípio da Representatividade dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa, de acordo com os normativos legais;
4. Princípio da Responsabilização Coletiva através do Estado e dos diversos

- intervenientes no processo educativo;
5. Princípio da Estabilidade através da eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
  6. Princípio da Transparência através dos atos de administração e gestão;
  7. Princípio da Confiança através da administração e gestão do Agrupamento, asseguradas por órgãos próprios, os quais orientam a sua ação segundo os princípios fixados na Lei e no Regulamento Interno;
  8. Princípio da Inclusão, nos termos do artigo do artigo 1.º do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, a autonomia de administração e gestão do Agrupamento e de criação e desenvolvimento do respetivo projeto educativo, estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa;
  9. Princípio do Interesse Público, enquanto espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, o Agrupamento é insuscetível de transformação em objeto de pressão para a prossecução de interesses particulares, devendo o seu funcionamento ter carácter de prioridade;
  10. Princípio do Interesse Coletivo, através da comunidade educativa, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, os docentes, os não docentes, a autarquia local e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

#### **Artigo 4º - Caracterização do Agrupamento**

O Agrupamento Escolas do Algueirão - Mestre Domingos Saraiva é constituído pelas seguintes escolas: EB1/JI Casal da Cavaleira, EB1 do Algueirão, EB1/JI do Algueirão e Escola Básica e Secundária Mestre Domingos Saraiva, sede do Agrupamento.

#### **Artigo 5º - Ofertas educativas**

Educação Pré-Escolar;

Ensino Básico:

. 1º Ciclo

. 2º Ciclo

. 3º Ciclo

Ensino Secundário;

Cursos de Educação e Formação - CEF;

Cursos Profissionais;

Qualifica - Oferta Adultos.

#### **Tipologia dos Cursos de Educação e Formação e destinatários**

A tipologia dos Cursos de Educação e Formação e seus destinatários encontra-se estabelecido no art.º 2 do Despacho nº 453/2004:

1. Os cursos de educação e formação destinam-se preferencialmente jovens com idade igual ou superior a 15 anos de idade em risco de abandono escolar ou que já abandonaram antes da conclusão da escolaridade obrigatória;
2. Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, quando a situação escolar o aconselhe, podem ser admitidos alunos com idade inferior a 15 anos, carecendo o



ingresso destes alunos de autorização do Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares.

- a) Os cursos de educação e formação de tipo 2, com duração de 2 anos, conferem o 9º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível 2 e destinam-se a jovens com habilitação de 6º ano ou frequência com ou sem aproveitamento, de 7º ano e ainda a jovens com frequência de 8º ano.
- b) Os cursos de educação e formação de tipo 3, com duração de 1 ano, conferem o 9º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível 2 e destinam-se a jovens com habilitação de 8º ano ou com frequência, sem aproveitamento, de 9º ano.

#### Estrutura curricular e referenciais curriculares

A estrutura curricular dos Cursos de Educação e Formação encontra-se estabelecida nos *art.º 3 e 4 do Despacho n.º 453/2004*:

1. Os percursos que integram esta oferta formativa privilegiam uma estrutura curricular acentuadamente profissionalizante, adequada aos níveis de qualificação visados, tendo em conta a especificidade das respetivas áreas de formação, e compreendem as seguintes componentes de formação:
  - a) Componente de formação sociocultural;
  - b) Componente de formação científica;
  - c) Componente de formação tecnológica;
  - d) Componente de formação prática.

#### Cargas horárias

1. A gestão da carga horária diária e semanal dos cursos de educação e formação varia em função do curso e modelo de organização de acordo com o estipulado no *art.º 5 do Despacho conjunto n.º 453/2004*.

#### Assiduidade

1. O regime de assiduidade encontra-se estipulado no *art.º 9 do Despacho conjunto n.º 453/2004*, bem como nos *art.º 13, 14, 15 16, 17, 18, 19, 20, e 21 da Lei n.º 51/2012* devendo ser tomadas como referência as seguintes orientações:
  - a) Para efeitos da formação conclusão em contexto escolar com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina ou domínio;
  - b) Para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária.
2. Tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente previstos e definidos, e quando se verifique a ultrapassagem do limite de faltas justificadas e injustificadas para além dos 10% a uma ou mais disciplinas ou componente, deverá ser

elaborado um plano de reposição de horas para que o aluno/formando possa cumprir os objetivos delineados no início da formação.

3. O plano de reposição de horas, previsto no ponto anterior, apenas será aplicado uma única vez a cada disciplina ou componente, no decurso do curso de educação e formação que o aluno frequenta.
4. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno/formando for devidamente justificada, as atividades formativas/plano de reposição de horas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas que a lei estabelece tendo em vista a concretização dos objetivos de formação inicialmente definidos.

#### Tipologia dos Cursos Profissionais e destinatários

A tipologia dos Cursos Profissionais e seus destinatários encontra-se estabelecido no *Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de junho*, e *Portaria n.º 235-A/2018, de 10 de agosto*.

#### Assiduidade

1. O regime de assiduidade dos alunos que integram turmas de Cursos Profissionais é o que se encontra na Portaria 235-A/2018, de 10 de agosto.

#### Avaliação

1. O regime de avaliação dos alunos que integram turmas de Cursos Profissionais é o que se encontra previsto na Portaria 235-A/2018, de 10 de agosto.

## CAPÍTULO II - ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

### SECÇÃO I - Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento

#### Subsecção I - Conselho Geral

##### Artigo 6º - Definição

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da

comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do nº 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo, do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 7º - Composição**

1. O Conselho Geral é constituído por dezanove elementos:
  - a) Sete representantes do corpo docente;
  - b) Um representante dos alunos;
  - c) Dois representantes do pessoal não docente;
  - d) Três representantes dos pais e encarregados de educação;
  - e) Três representantes da autarquia;
  - f) Três representantes da comunidade local.
2. A diretora participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.
3. Nas suas faltas e impedimentos, a diretora é substituída por quem ela indicar.

### **Artigo 8º - Competências**

1. As competências cometidas por lei ao Conselho Geral compete são:
  - a. Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
  - b. Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do presente decreto-lei;
  - c. Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d. Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
  - e. Aprovar os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
  - f. Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades.
  - g. Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento da escola;
  - i. Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j. Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k. Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - l. Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m. Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n. Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o. Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, desportivas e culturais;
  - p. Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
  - q. Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
  - r. Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - s. Aprovar o mapa de férias do diretor.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

3. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.
4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada entre as suas reuniões ordinárias.
5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

#### **Artigo 9º - Eleição e designação de representantes do pessoal docente**

Para organização do processo eleitoral para os representantes dos docentes no Conselho Geral, são considerados os seguintes aspetos:

1. Os representantes dos docentes candidatam-se à eleição, constituídos em listas, integrando, sempre que possível, educadores de infância e professores dos diferentes ciclos de ensino;
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes;
3. As listas dos docentes deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos que, assim, manifestarão a sua concordância;
4. As listas serão entregues, até 15 dias antes do dia da assembleia eleitoral, ao presidente do Conselho Geral ou a quem as suas vezes fizer, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquele conselho;
5. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição;
6. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt;
7. Sempre que na aplicação do método referido no número anterior não resultar a eleição de um educador de infância ou de um professor do 1.º ciclo, o último mandato da lista mais votada é atribuído ao primeiro candidato que reúna tal requisito;
8. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.
9. Sempre que necessário poderão ser constituídas mesas de voto nos diferentes estabelecimentos de ensino pertencentes ao Agrupamento.

#### **Artigo 10º - Eleição e designação de representantes do pessoal não docente e alunos**

1. Para organização do processo eleitoral para os representantes do pessoal não docente no Conselho Geral, são considerados os seguintes aspetos:
  - a) Os representantes do pessoal não docente candidatam-se à eleição constituídos em listas, sendo, pelo menos dois dos candidatos, obrigatoriamente, de categorias profissionais diferentes;
  - b) As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como

- dos candidatos a membros suplentes;
- c) As listas do pessoal não docente deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos que, assim, manifestarão a sua concordância;
  - d) As listas serão entregues, até 15 dias antes do dia da assembleia eleitoral, ao presidente do Conselho Geral ou a quem as suas vezes fizer, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquele conselho;
  - e) Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição;
  - f) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*;
  - g) Sempre que na aplicação do método referido no número anterior não resultarem apurados candidatos de categorias profissionais diferentes, o último mandato da lista mais votada é atribuído ao primeiro candidato que pertença à categoria profissional não representada;
  - h) Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros das mesas.
2. Para organização do processo eleitoral para os representantes dos alunos no Conselho Geral, são considerados os seguintes aspetos:
- a) Alunos com 16 anos, ou mais, matriculados neste Agrupamento e a quem não tenha sido aplicada, nos últimos dois anos, medida disciplinar sancionatória superior à repreensão registada, ou excluídos da frequência de qualquer disciplina por excesso grave de faltas;
  - b) Cada lista candidata deve integrar a indicação de um candidato a membro efetivo e um suplente;
  - c) As listas apresentam-se em impressos próprios disponíveis nos serviços administrativos da escola e delas constam os nomes e assinatura dos candidatos;
  - d) As listas serão afixadas, depois de assinadas pelo Presidente do Conselho Geral;
  - e) As listas admitidas poderão indicar um aluno para acompanhar o processo de votação;
  - f) Cada candidato não poderá concorrer em mais do que uma lista;
  - g) As listas candidatas deverão ser entregues até 15 dias antes do dia da assembleia eleitoral nos serviços administrativos da escola sede, no horário de expediente, em envelope fechado dirigido ao Presidente do Conselho Geral e, depois de entregues, não poderão ser retiradas;
  - h) As listas serão identificadas por uma letra, seguindo a ordem alfabética, de acordo com a ordem de entrada;
  - i) As listas serão afixadas no *placard* do Conselho Geral e no *placard*, no átrio;
  - j) Os procedimentos e atos que constituem o processo eleitoral obedecerão a calendário estabelecido para o efeito;
  - k) Caso se verifique a inexistência de listas, o Presidente do Conselho Geral convocará os alunos com 16 anos ou mais, nominalmente, e os dois alunos mais votados constituir-se-ão em lista, sendo o primeiro membro efetivo e o segundo suplente;

- l) Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros das mesas.

### **Artigo 11º - Eleições**

O processo eleitoral para o Conselho Geral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial, obedecendo aos seguintes requisitos:

1. O presidente do Conselho Geral, nos 60 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a designação dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente naquele órgão de administração e gestão;
2. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais do escrutínio, e são afixadas nos lugares habituais: placards da sala de professores, de funcionários e átrios de entrada das escolas do Agrupamento, sem prejuízo da sua publicitação em outros locais, nomeadamente na página web do Agrupamento;
3. O pessoal docente e o pessoal não docente reúnem em separado, até oito dias antes da data de realização das assembleias eleitorais, para decidir da composição das respetivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários, eleitos individualmente;
4. As urnas mantêm-se abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais;
5. A abertura das urnas é efetuada perante os membros das respetivas mesas eleitorais, lavrando-se ata, a qual será assinada pelos componentes da mesa;
6. O presidente do Conselho Geral, no prazo referido em 1, solicita às associações de pais e encarregados de educação dos estabelecimentos que integram o Agrupamento a convocação de uma assembleia geral de pais e encarregados de educação para, sob proposta das referidas associações, se proceder à designação dos representantes dos pais e encarregados de educação naquele órgão de administração e gestão. No caso de tal impossibilidade, o presidente do Conselho Geral convocará no prazo de quinze dias úteis, uma reunião geral de pais e encarregados de educação para eleição dos seus representantes;
7. O Presidente do Conselho Geral, no prazo referido em 1, solicita à Câmara Municipal de Sintra a designação dos respetivos representantes no Conselho Geral.

### **Artigo 12º - Mandatos**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral, eleitos em representação do pessoal docente e não docente, tem a duração de quatro anos;
2. O mandato dos membros do Conselho Geral designados em representação dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos;
3. Os membros do Conselho Geral serão substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação;
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato, terminando os seus mandatos nos prazos inicialmente previstos;

5. Se durante o período do seu mandato se esgotar a lista dos candidatos não eleitos, devem as mesmas vagas ser preenchidas pelos candidatos suplentes;
6. Esgotada a lista de candidatos suplentes, o presidente do Conselho Geral deve convocar eleições intercalares.

### **Artigo 13º - Funcionamento**

O funcionamento do Conselho Geral rege-se de acordo com a legislação em vigor e com seu regimento.

### **Subsecção II - Diretor**

#### **Artigo 14º - Diretor**

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

#### **Artigo 15º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor**

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos.
2. O número de adjuntos do diretor estará dependente da diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente, níveis e ciclos de ensino e tipologia dos cursos lecionados;
3. Os critérios de fixação do número de adjuntos do diretor são estabelecidos por despacho.

#### **Artigo 16º - Competências**

Nos termos do *artigo 20.º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº137/2012 de 2 de julho*, compete ao diretor:

1. Submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
  - a) As alterações ao Regulamento Interno;
  - b) Os planos anual e plurianual de atividades;
  - c) O relatório anual de atividades;
  - d) As propostas de celebração de contratos de autonomia;
3. Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município;
4. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
5. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou Regulamento

Interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
  - b) Elaborar o projeto 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) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no *n.º 5 do artigo 43.º* Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº137/2012 de 2 de julho e designar os diretores de turma;
  - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral nos termos da *alínea o) do n.º 1 do artigo 13.º* Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº137/2012 de 2 de julho;
  - j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação no desempenho do pessoal e não docente, nos termos da legislação aplicável;
  - l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico pedagógicos;
  - m) Distribuir pelas escolas do Agrupamento toda a legislação inerente ao funcionamento e organização do Agrupamento.
6. Compete ainda ao diretor:
- 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, nos termos da legislação aplicável;
  - 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.
7. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
8. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na *alínea d) do n.º 5*, Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº137/2012 de 2 de julho.



9. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

### **Artigo 17º - Recrutamento**

1. O diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior, docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do *n.º 4 do artigo 21º do Decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho de 2012;*
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
  - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
  - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor, subdiretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice- -presidente do conselho executivo, diretor executivo ou adjunto do diretor executivo ou membro do conselho diretivo e ou executivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente pelo Decreto-lei 75/2008, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho de 2012, pelo Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e pelo Decreto-Lei n.º 769 -A/76, de 23 de outubro;
  - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
  - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escola tal considerado, votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 4 do artigo 22º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
5. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.
6. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor 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 ou escola não agrupada.

### **Artigo 18º - Procedimento concursal**

1. Não sendo aprovada a recondução do diretor cessante, o conselho geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.

2. Em cada Agrupamento de escolas ou escola não agrupada, o procedimento concursal para preenchimento do cargo de diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.
3. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
  - a) O Agrupamento de escolas ou escola não agrupada para que é aberto o procedimento concursal;
  - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no presente decreto-lei;
  - c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
  - d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
4. O procedimento concursal é aberto em cada Agrupamento de escolas ou escola não agrupada, por aviso publicitado do seguinte modo:
  - a) Em local apropriado das instalações de cada Agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
  - b) Na página eletrónica do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada e na do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;
  - c) Por aviso publicado no Diário da República, 2.ª série, 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.
- 5- Com o objectivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
- 6 - Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
  - a) A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de director e do seu mérito;
  - b) A análise do projecto de intervenção na escola;
  - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

### **Artigo 19º - Candidatura**

1. A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo curriculum vitae e por um projeto de intervenção no Agrupamento de escolas ou escola não agrupada.
2. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual existente no Agrupamento de escolas ou escola não agrupada onde decorre o procedimento.
3. No projeto de intervenção o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

### **Artigo 20º - Avaliação das Candidaturas**

1. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do conselho geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.
2. Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 22.º, 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.
3. 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 preenchem, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do

Procedimento Administrativo.

4. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o conselho geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
5. A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:
  - a) A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e o seu mérito;
  - b) A análise do projeto de intervenção no Agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
  - c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.
6. 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.
7. 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.
8. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
9. Após a entrega do relatório de avaliação ao conselho geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
10. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
11. A falta de comparência do interessado 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.
12. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

### **Artigo 21º - Eleição**

1. 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 efetividade de funções.
2. No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos 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 admitidos, consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
3. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos no artigo 66.º do presente decreto-lei.
4. O resultado da eleição do director é homologado pelo diretor-geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos

regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

#### **Artigo 22º - Posse**

1. O diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor geral da Administração Escolar, nos termos do n.º 4 do artigo anterior.
2. O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

#### **Artigo 23º - Mandato**

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor, nos termos do artigo 22.º.
6. O mandato do diretor pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao director-geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
  - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
9. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

### **Subsecção III -**

#### **Conselho Pedagógico**

##### **Artigo 24º - Definição**

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

##### **Artigo 25º - Composição**

O Conselho Pedagógico é constituído por treze elementos a saber:

- a) Diretora
- b) Coordenador do Departamento da Educação Pré-escolar
- c) Coordenador do Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico
- d) Coordenador do Departamento de Línguas
- e) Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas
- f) Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais
- g) Coordenador do Departamento de Expressões
- h) Coordenador dos Diretores de Turma
- i) Coordenador dos Titulares de Turma
- j) Representante da equipa das Bibliotecas Escolares do Agrupamento
- k) Representante do Serviço de Psicologia e Orientação
- l) Representante da Educação Especial
- m) Representante das Ofertas Educativas Qualificantes

##### **Artigo 26º - Competências**

Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e plurianual de Atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

### **Artigo 27º - Funcionamento**

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, 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.
2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f) j), e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.
3. O Conselho Pedagógico incorpora a Secção da Avaliação de Desempenho Docente e ainda todos os grupos de trabalho necessários ao seu bom funcionamento.

### **Subsecção IV - Conselho Administrativo**

#### **Artigo 28º - Definição**

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

#### **Artigo 29º - Composição**

O conselho administrativo é constituído por:

- a) Diretora, que preside;
- b) Subdiretora;
- c) Coordenadora dos Serviços Administrativos.

#### **Artigo 30º - Competências**

Ao conselho administrativo compete:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial;

#### **Artigo 31º - Funcionamento**

O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente

sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer um dos restantes membros.

## **SECÇÃO II - Estruturas de Orientação Educativa e Supervisão Pedagógica**

### **Subsecção I - Coordenação de estabelecimento**

#### **Artigo 32º - Coordenação**

1. A coordenação dos estabelecimentos do 1º ciclo do Ensino Básico e da Educação Pré-escolar é assegurada por um coordenador de estabelecimento, de acordo com os normativos em vigor.
2. O coordenador é designado pela diretora, de entre os docentes em exercício efectivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
3. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da diretora.
4. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado da diretora.

#### **Artigo 33º - Competências**

Compete ao coordenador:

- a) Coordenar as atividades educativas dos estabelecimentos, em articulação com a diretora;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões da diretora e exercer as funções que por este lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e a alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

## Subsecção II - Departamentos Curriculares

## Artigo 34º - Identificação

Designação	Grupos disciplinares	Coordenadores	Representantes
Departamento da Educação Pré-	Educação Pré-escolar	1	-
Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico	1º Ciclo do Ensino Básico	1	4
Departamento de Línguas	Português; Inglês; Francês.	1	2
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	História e Geografia de Portugal; História; Filosofia; Geografia; Economia e Contabilidade; Técnicos Especializados.	1	4
Departamento de Matemática e Ciências Experimentais	Matemática; Ciências Físico-Químicas; Biologia e Geologia; Tecnologias de Informação e Comunicação; Ciências Naturais.	1	3
Departamento de Expressões	Educação Visual e Tecnológica; Educação Visual; Educação Musical; Educação Física; Educação Especial.	1	3

## Artigo 35º - Competências e funcionamento

## 1. Compete ao Departamento Curricular:

- a) Assegurar 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;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- d) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função de especificidades



- de grupos de alunos;
  - e) Assegurar a coordenação de formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
  - f) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
  - g) Propor atividades do departamento para o Plano Anual das Atividades, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo e do Plano de Estudos e Desenvolvimento Curricular e avaliá-las;
  - h) Identificar as necessidades de formação de docentes.
2. O departamento curricular reúne em plenário ou por grupos disciplinares.
  3. O plenário reúne sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral, do Conselho Pedagógico ou da direção o justifique.
  4. Os grupos disciplinares do departamento curricular reúnem, sempre que sejam convocados pelo representante de disciplina, por sua iniciativa, ou por solicitação do coordenador.

### **Subsecção III - Conselhos de Turma**

#### **Artigo 36º - Composição**

1. O conselho de turma é constituído pelos professores da turma, por um delegado dos alunos e por um representante dos pais e encarregados de educação.
2. As atividades do conselho de turma são coordenadas por um diretor de turma nos 2, 3º ciclos do ensino básico e no Secundário. Este docente é designado pela direção, sendo, sempre que possível, pertencente ao quadro da escola.
3. No conselho de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.
4. Para efeitos de avaliação dos alunos, o conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, sendo seu presidente o diretor de turma.
5. Na ausência do diretor de turma assume a presidência o secretário.

#### **Artigo 37º - Competências e funcionamento**

1. Ao conselho de turma compete:
  - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino aprendizagem;
  - b) Elaborar, acompanhar e avaliar a concretização do Plano de Turma;
  - c) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
  - d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
  - e) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos,

- estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas, nomeadamente os alunos com programas educativos individuais;
- f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - g) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
  - h) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
  - i) Deliberar quanto à classificação final a atribuir em cada disciplina após apreciação da proposta apresentada por cada professor, das informações que a suportam e da situação global do aluno.
2. O conselho de turma reúne:
    - a) Ordinariamente, em setembro, para analisar a situação da turma, identificar características específicas dos alunos e definir as linhas orientadoras da articulação curricular;
    - b) Nos momentos calendarizados para a avaliação dos alunos;
    - c) Extraordinariamente, sempre que seja considerado necessário, quer pelo diretor de turma, quer pela direção.
  3. No período das reuniões em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
  4. No caso de ausência a que se refere o número anterior ser presumivelmente longa, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.
  5. As deliberações do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo -se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
  6. No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de turma votam nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
  7. A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.
  8. Ao diretor de turma compete:
    - a) Assegurar a articulação entre os professores da turma, bem como entre professores, alunos, pais e encarregados de educação;
    - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
    - c) Coordenar, com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho, à situação concreta do grupo e às especificidades de cada aluno;
    - d) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação e estabelecendo um período de atendimento semanal, em horário fixado para o efeito no início do ano letivo;
    - e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
    - f) Apresentar à direção um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;

- g) Promover, no início do ano letivo, a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação nos conselhos de turma;
- h) Proceder à eleição do delegado e subdelegado de turma;
- i) Eleger, em assembleia, o representante de pais e encarregados de educação;
- j) Exercer outras competências que lhes sejam atribuídas na lei.

#### **Subsecção IV - Coordenação de Ciclo**

##### **Artigo 38º - Definição**

A coordenação pedagógica de cada ciclo tem por finalidade a articulação e harmonização das atividades das turmas, sendo assegurada pelos conselhos de titulares de turma, na Educação Pré-escolar e no 1º ciclo do Ensino Básico, e pelos conselhos de diretores de turma nos 2º, 3º ciclos e secundário, sob orientação dos coordenadores de ciclo.

##### **Artigo 39º - Conselho de Professores Titulares de Turma da Educação Pré-escolar**

1. Ao conselho de titulares de turma compete:

- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico e seguindo as Orientações Curriculares da Educação Pré-escolar (OCEPE);
- b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem de acordo com as OCEPE, Perfil de Aprendizagem Específicas do aluno à Saída da Educação Pré-escolar e de acordo com os pressupostos definidos no Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho;
- c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens, tendo em conta o disposto no Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho;
- d) Todos os educadores que exercem funções no Agrupamento de Escolas do Algueirão, devem seguir e cumprir o Perfil Específico de Desempenho Profissional do Educador de Infância de acordo com o disposto no Anexo nº 1 do Decreto-Lei n.º 241/2001 de 30/8;
- e) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;

2. O conselho de diretores de turma reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e, ainda, a meio e no final de cada semestre; extraordinariamente, sempre que os respetivos coordenadores julguem necessário, quando um terço dos seus membros o solicite, ou a pedido do Conselho Geral, do Conselho Pedagógico ou da direção.

##### **Artigo 40º - Conselho de Professores Titulares de Turma do 1º ciclo do Ensino Básico**

1. Ao conselho de titulares de turma compete:

- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver de acordo com as

- orientações do Conselho Pedagógico;
  - b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos das aprendizagens essenciais, tendo em conta o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória;
  - c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
2. O conselho de titulares de turma reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e, ainda, no meio e no final de cada semestre; extraordinariamente, sempre que os respetivos coordenadores julguem necessário, quando um terço dos seus membros o solicite, ou a pedido do Conselho Geral, do Conselho Pedagógico ou da direção.

#### **Artigo 41º - Conselho de Diretores de Turma**

1. Ao conselho de diretores de turma de 2º, 3º ciclos e secundário compete:
- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
  - b) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - c) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
2. O conselho de diretores de turma reúne, ordinária e extraordinariamente sempre que os respetivos coordenadores julguem necessário ou quando um terço dos seus membros o solicite, ou, ainda, a pedido do Conselho Geral, do Conselho Pedagógico ou da Direção.

#### **Artigo 42º - Coordenadores de Ciclo**

1. Os coordenadores de ciclo são designados pela direção, sempre que possível, de entre os professores de nomeação definitiva.
2. O mandato dos coordenadores da Educação Pré-escolar e do 1º ciclo do Ensino Básico tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da diretora.
3. Ao coordenador de ciclo compete:
- a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
  - b) Submeter à direção as propostas do conselho que coordena;
  - c) Apresentar à direção um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
4. Sempre que for considerado necessário desenvolver uma atividade comum a todas as turmas, os coordenadores de ciclo definem em conjunto as ações a desenvolver.

### **Subsecção V - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

#### **Artigo 43º - Definição**

1. O Decreto de Lei nº54/2018, de 6 de julho, vem alertar para o facto de qualquer aluno, em qualquer momento do seu percurso académico, poder necessitar da mobilização de Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão, onde “estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação dos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa” (nº 1 do artigo 1º).

A importância da clarificação das diferentes medidas, de acordo com o modelo multinível é fundamental, nomeadamente na aplicação das medidas universais que são para aplicar a todos os alunos que evidenciem necessidades, sendo a aplicação destas da responsabilidade do professor, para possibilitar aos alunos a ultrapassagem das suas dificuldades.

Pretende-se, assim, identificar e remover as barreiras à aprendizagem e participação e maximizar as oportunidades de aprendizagem para todos os alunos. Assumindo uma orientação inclusiva, o novo Decreto-Lei nº 54/2018 reforça o direito de cada um dos alunos, enquanto pessoas de direitos e deveres, em colaboração ativa com as suas famílias verem asseguradas todas as suas potencialidades, expectativas e necessidades ao longo do seu percurso escolar, tem em conta um ordenamento articulado com outros documentos estruturantes: o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória; o normativo de Autonomia e Flexibilidade Curricular (Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho); as Aprendizagens Essenciais dos Ensinos Básico e Secundário. É neste normativo que também são identificadas as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, as áreas curriculares específicas, bem como os recursos específicos a mobilizar para responder às necessidades educativas de todos os alunos ao longo do seu percurso escolar, nas diferentes ofertas de educação e formação (n.º 2 do art.º 1.º).

2. A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
3. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar: Um dos docentes que coadjuva o diretor; Um docente de educação especial; Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino; Um psicólogo.
4. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.
5. Cabe ao diretor designar: os elementos permanentes; o coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
6. Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar: Identificar os elementos variáveis;

Convocar os membros da equipa para as reuniões; Dirigir os trabalhos; Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

7. Compete à equipa multidisciplinar:
  - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
  - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - e) Elaborar o relatório técnico -pedagógico e se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos;
  - f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.
8. O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do relatório técnico -pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.

#### **Artigo 44º - Centro de Apoio à Aprendizagem**

O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), como consta no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º54/2018, de 6 de julho, é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e das competências do Agrupamento de Escolas, em colaboração com os demais serviços e estruturas. A ação educativa promovida pelo Centro de Apoio à Aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de Educação Especial, e insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pelo Agrupamento de Escolas.

Os espaços destinados ao Centro de Apoio à Aprendizagem distribuem-se pela Escola Básica 2/3 e Secundária Mestre Domingos Saraiva, Escola Básica do Primeiro Ciclo do Algueirão, Escola Básica do Primeiro Ciclo com Jardim de Infância do Algueirão e Escola Básica do Primeiro Ciclo com Jardim de Infância do Casal da Cavaleira.

#### **Artigo 45º - Apoio ao Estudo**

1. O Apoio ao Estudo tem como objetivo contribuir para o cumprimento dos objetivos educativos, tendo em vista o sucesso escolar.
2. O Apoio ao Estudo funciona do seguinte modo:
  - a) Após a diagnose os professores de Português, Inglês e Matemática indicam os alunos que devem beneficiar desta medida de apoio às aprendizagens;

- b) As horas marcadas para apoio ao estudo e outros apoios que constam do horário das turmas poderão sofrer adaptações, de acordo com as necessidades desse grupo;
- c) Periodicamente, em calendário a definir, os professores, que prestam apoio ao estudo, preencherão um relatório de avaliação de desempenho dos alunos, disponibilizando a informação aos professores curriculares e directores de turma;
- d) A frequência do apoio ao estudo é obrigatória sempre que o aluno seja proposto pelo professor da disciplina;
- e) Os alunos são excluídos do apoio ao estudo quando apresentem o triplo do número de tempos lectivos semanais por disciplina ou ocorrências disciplinares.

### **Subsecção VI - Serviços de Apoio Especializados**

#### **Artigo 46º - Serviço de Psicologia e Orientação**

1. Os Serviços de Psicologias e Orientação (SPO) são unidades especializadas de apoio educativo, que asseguram o acompanhamento do aluno, individual ou em grupo, ao longo da escolaridade básica e secundária e apoiam o desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior do AEAlgueirão e entre este e a comunidade.
2. O SPO, enquanto serviços especializados de apoio educativo, facilita o desenvolvimento da identidade pessoal e social dos alunos através da promoção do sucesso educativo; acompanham-nos ao longo do percurso escolar, intervindo no ajustamento do processo ensino-aprendizagem e colaboram na conceção de respostas educativas adequadas; contribuem para a identificação de interesses e aptidões, apoiando a construção do projeto de vida do aluno, facilitando a aproximação entre a família, a escola e o mundo das atividades formativas, culturais e profissionais.
3. O Psicólogo, enquanto recurso humano da escola, desenvolve a sua atividade em três domínios: a) apoio psicológico e psicopedagógico, b) apoio ao desenvolvimento de sistemas de relações da comunidade educativa e c) orientação escolar e profissional. Estes domínios de intervenção estão interligados e têm um carácter de complementaridade.
4. Os SPOs desenvolvem as suas ações em articulação com os outros agentes educativos, nomeadamente com o órgão de gestão, com a equipa de educação especial, com os demais profissionais de educação da escola, bem como outras entidades e serviços da comunidade envolvente. O Psicólogo do SPO é um emlemento permanente da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.
5. Os SPO, em articulação com a equipa de Educação Especial, constituem os Serviços Psicopedagógicos.
6. O técnico do SPO dispõe de autonomia técnica e científica. Funcionam segundo regimento próprio e horário de atendimento. As instalações destinadas ao SPO são de

uso exclusivo deste serviço no decorrer do seu horário de atendimento à comunidade educativa.

- a). O SPO centraliza a sua atividade em espaço próprio da escola sede, com garantia das condições e recursos técnicos necessários ao exercício das suas atividades.
  - b). Na E.B. 1 do Algueirão, E.B. 1/J.I. do Algueirão e E.B.1/J.I. do Casal da Cavaleira deverá ser garantido um espaço próprio, no qual o SPO possa desenvolver as suas atividades com respeito pela confidencialidade e sigilo.
  - c). O apoio aos alunos dos Jardins-de-infância será preferencialmente realizado em sala e nas Escolas Básicas do 1º ciclo será preferencialmente realizado no gabinete onde se localiza na escola-sede. Sempre que os atendimentos a estes alunos e/ou aos seus pais/encarregados de educação ocorrerem nos Jardim-de-infância e Escolas Básicas do 1º ciclo, deverá existir um espaço que salvguarde a privacidade e sigilo das intervenções.
7. O exercício de funções do Psicólogo do SPO rege-se pelo regime legal aplicável aos demais trabalhadores que exercem funções públicas no que respeita, designadamente, ao tipo de vínculo, progressão, conteúdo funcional, regime de avaliação, estatuto disciplinar, exceto no que respeita aos deveres específicos constantes no Decreto - Lei nº 184/2004, de 29 de julho. Ao exercício das funções do Psicólogo aplica-se ainda o código deontológico da prática profissional estipulada pela Ordem dos Psicólogos Portugueses (OPP).
  8. O SPO funciona na direta dependência do diretor. A coordenação entre o SPO e as estruturas de orientação educativa será desenvolvida pelo diretor, ou, em caso de delegação, pelas assessorias técnico-pedagógicas.
  9. As atividades a desenvolver pelo SPO obedecem a um plano anual que é elaborado tendo em conta as necessidades específicas da comunidade escolar e que deve ser integrado no plano anual de atividades do Agrupamento.

#### **Artigo 47º - Educação Especial / Apoio Educação Inclusiva**

A Educação Especial destina-se a promover as condições que assegurem a plena inclusão de todos os alunos, de acordo com o Decreto-Lei nº54/2018, de 6 de julho, conjugando a sua atividade com as diferentes estruturas da comunidade educativa.

1. Ao docente de Educação Especial, enquanto parte ativa da equipa multidisciplinar compete:
  - a) Assumir um papel essencial no processo de flexibilidade curricular;
  - b) Contribuir para a promoção de competências sociais e emocionais;



- c) Envolver os alunos ativamente na construção da sua aprendizagem;
- d) Promover o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- e) Ter capacidade na resolução de problemas no relacionamento interpessoal, no pensamento crítico e criativo e na cidadania;
- f) Ter um papel igualmente relevante nos processos de gestão dos ambientes de sala de aula;
- g) Adaptar os recursos e materiais;
- h) Constituir grupos de alunos consoante as suas necessidades e potencialidades;
- i) Adequar as metodologias de ensino e de aprendizagem;
- j) Avaliar as aprendizagens;
- k) Definir percursos de melhoria das aprendizagens;
- l) Realizar um trabalho interdisciplinar;
- m) Monitorizar a implementação de medidas de apoio à aprendizagem.

2. A intervenção do docente de Educação Especial realiza-se de acordo com duas vertentes:

- a) O trabalho colaborativo com os diferentes intervenientes no processo educativo dos alunos;
- b) O apoio direto prestado aos alunos tendo, sempre, um carácter complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou em outros contextos educativos.

O docente de Educação Especial apoia, ainda, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno, na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens, na identificação de múltiplos meios de motivação, a representação e expressão.

3. Recursos específicos de apoio à implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão:

- a) Recursos humanos:
  - i. Docentes de Educação Especial;
  - ii. Técnicos especializados;
  - iii. Assistentes operacionais, preferencialmente com formação específica.
- b) Recursos organizacionais específicos:
  - i. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
  - ii. Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).
- c) Recursos da comunidade:
  - i. Equipa locais de intervenção precoce (ELIP);
  - ii. Equipa de saúde escolar dos Agrupamentos de centros de saúde ou das unidades locais de saúde (ACES/ULS);
  - iii. Comissão de proteção de crianças e jovens;

- iv. Centro de recursos para a inclusão;
  - v. Instituições da comunidade, nomeadamente os serviços de atendimento e acompanhamento social do sistema de solidariedade e segurança social, os serviços do emprego e formação profissional e os serviços da administração local.
4. A Monitorização das Medidas é feita pelos professores do ensino especial em colaboração com os serviços de psicologia, tendo em conta o previsto no *Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho*.
- a) Programa Educativo Individual - fixa as respostas educativas e respectivas formas de avaliação de acordo com os art.º 24º do *Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho*, tendo em conta:
- i. Na educação pré-escolar e no 1º Ciclo do Ensino Básico, o Relatório Técnico Pedagógico é elaborado, conjunta e obrigatoriamente, pelo docente do grupo ou turma, pelo docente de educação especial, pelos encarregados de educação como exposto nos *artigos 21º e 22º* do referido *Decreto-Lei*.
  - ii. Sendo submetido à aprovação do Conselho Pedagógico e homologado pela diretora;
  - iii. Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário e em todas as modalidades não sujeitas a monodocência, o programa educativo individual é elaborado pelo diretor de turma, pelo docente de educação especial, pelos encarregados de educação e sendo possível pelo aluno, como exposto nos *artigos 21º e 22º* do referido *Decreto-Lei*. Sendo submetido à aprovação do Conselho Pedagógico e homologado pela diretora;
  - iv. A coordenação do Programa Educativo Individual é da responsabilidade do educador de infância da educação pré-escolar, do titular de turma no 1º Ciclo do Ensino Básico e do diretor de turma nos, 2º e 3º ciclos;
  - v. Na avaliação a efetuar aos alunos com Programa Educativo Individual, devem ser avaliadas todas as medidas previstas, sendo que, na avaliação final deve ser também, elaborado um relatório conjuntamente com todos os intervenientes no processo;
  - vi. A adequação do processo de ensino e de aprendizagem integra medidas educativas que visam promover a aprendizagem e a participação dos alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

## Subsecção VI - Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital das Escolas

### Artigo 48º - Definição

As Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) à disposição da comunidade educativa requerem, hoje em dia, a existência de soluções organizacionais que permitam dar resposta a este desafio. A promoção do uso dos computadores, redes e *Internet* nos processos de ensino-aprendizagem implica um trabalho de coordenação quer a nível técnico e administrativo, como também a nível pedagógico.

### **Artigo 49º - Composição**

1. Em conformidade com a legislação em vigor, é designada pela diretora a 'equipa PADDE' para coordenação e acompanhamento dos projetos do PADDDE ao nível dos estabelecimentos de ensino.
2. A função de coordenador da equipa PADDE é exercida, por inerência, pela diretora 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 projetos do PADDE ao nível do estabelecimento de ensino.
3. Os restantes membros da equipa PADDE são designados pela diretora do Agrupamento podendo incluir:
  - a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico, para implementação dos projetos do PADDE e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível do Agrupamento;
  - b) Não docentes que reúnam competências TIC relevantes.
4. A equipa PADDE deverá incluir ainda:
  - a) um responsável pela componente pedagógica do PADDE, preferencialmente com assento no Conselho Pedagógico, que represente e articule com os coordenadores de departamento curricular;
  - b) um responsável pela componente técnica do PADDE, que represente e articule com o director de instalações e o responsável pela segurança no estabelecimento de ensino;

### **Artigo 50º - Competências**

À equipa PADDE compete:

1. Elaborar no Agrupamento, em articulação com o CFAES, um plano de ação anual para a Capacitação Digital dos Docentes.
2. Este plano visa promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este PADDE deverá ser concebido no quadro do projeto educativo da escola e em estreita articulação com o plano de formação;
3. Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº137/2012 de 2 de julho integrando a estratégia TIC na estratégia global do Agrupamento;
4. Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PADDE e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação e com o apoio das redes de parceiros;
5. Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível de Agrupamento/Escola não agrupada;
6. Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
7. Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas digitais de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
8. 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;

9. Articular com os técnicos das câmaras municipais que apoiam as escolas do Agrupamento.

### **Subsecção VII - Centro de Recursos**

#### **Artigo 51º - Definição e competências**

O centro de recursos constitui-se como um polo dinamizador nas escolas, promovendo e apoiando projetos que viabilizem a concretização dos objetivos estabelecidos no projeto educativo.

Em conformidade com a legislação em vigor, o coordenador do centro de recursos/rede bibliotecas escolares é designado pela diretora, competindo-lhe:

1. Elaborar o Regimento Interno;
2. Promover e apoiar projetos de acordo com as finalidades estabelecidas no Projeto Educativo;
3. Incentivar a inovação pedagógica, nomeadamente através da produção e utilização de materiais;
4. Prestar apoio aos agentes educativo no que respeita a recursos documentais de reprodução, produção e outros;

### **Subsecção VIII - Gabinete de Avaliação**

#### **Artigo 52º - Definição**

O Gabinete de Avaliação visa promover o controlo de qualidade do Agrupamento, implementar procedimentos do âmbito da sua ação, elaborar, aplicar e divulgar técnicas e instrumentos de avaliação educacional e contribuir para a melhoria da qualidade das aprendizagens. A sua atividade é de natureza multidisciplinar e centra-se nos seguintes domínios:

1. Autoavaliação;
2. Avaliação Interna;
3. Provas de Aferição;
4. Provas Finais;
5. Exames Nacionais.

#### **Artigo 53º - Composição**

O Gabinete de Avaliação é constituído por uma equipa da qual fazem parte:

1. Um coordenador geral;
2. Outros professores.

### **Subsecção IX - Gabinete de Apoio à Família**

### **Artigo 54º - Definição**

O Gabinete de Apoio à Família (GAF) visa promover o desenvolvimento harmonioso e global dos adolescentes e jovens através de uma articulação entre a escola, a família e a comunidade. Centra-se em:

- a) Prevenir o absentismo e o abandono escolar;
- b) Prevenir situações de risco;
- c) Estabelecer estratégias de intervenção de combate à exclusão social dos alunos e famílias;
- d) Promover a participação ativa das famílias na vida escolar dos seus educandos;
- e) Promover relações de cooperação/articulação entre os vários intervenientes da comunidade educativa;
- f) Articular com os vários profissionais e serviços especializados da comunidade.

### **Artigo 55º - Composição**

O Gabinete de Apoio à Família (GAF) é constituído por uma equipa da qual fazem parte:

1. Direção;
2. Psicóloga;
3. Instituições.

### **Subsecção X - Gabinete de Ação Pedagógica**

#### **Artigo 56º - Definição**

O Gabinete de Ação Pedagógica (GAP) visa promover o controlo de alteração de comportamentos/atitude indesejáveis, implementar medidas que visam otimizar a disciplina na sala de aula e nos espaços comuns e melhorar a postura cívica na escola. Centra-se em duas dinâmicas diferentes e diferenciadas:

- a) Uma de carácter mais assertivo - corrigindo comportamentos e fazendo aconselhamento;
- b) Outra de carácter mais formativo/preventivo, possibilitando denunciar situações/problemas e dar resposta a comportamentos de risco.

A sua atividade é de natureza multidisciplinar e centra-se nos seguintes domínios:

1. Intervenção comportamental (coadjuvação);
2. Intervenção disciplinar;
3. Comissão disciplinar;
4. Projetos.

#### **Artigo 57º - Composição**

O Gabinete de Ação Pedagógica é constituído por uma equipa da qual fazem parte:

1. Um coordenador geral;
2. Professores;
3. Instituições.

## Subsecção XI - Gabinete de Comunicação

### Artigo 58º - Definição

O Gabinete de Comunicação visa divulgar a informação do Agrupamento, através de blogs, página do Agrupamento, sala de professores, plasma, vitrinas, emails institucionais e equipas na plataforma Teams.

### Artigo 59º - Composição

O Gabinete de Informação é constituído por uma equipa da qual fazem parte:

1. Um coordenador geral;
2. Professores da Equipa de Comunicação do Agrupamento.

### Artigo 60º - Gestão e manutenção das instalações, equipamentos e materiais

1. Todas as instalações devem estar devidamente identificadas e sinalizadas a fim de facilitar a circulação e o acesso.
2. Compete aos professores, alunos e funcionários zelarem pela conservação do património escolar. Qualquer dano ocorrido, deverá ser comunicado de imediato à diretora ou a quem a represente.
3. Na sede do Agrupamento, as escadas de acesso ao 1º piso, junto à secretaria, são de uso exclusivo dos professores e funcionários, salvaguardando-se situações devidamente autorizadas.
4. A afixação de cartazes, informações, convocatórias, ordens de serviço e quaisquer outros documentos devem ser feitos exclusivamente nos locais destinados e após serem devidamente rubricados e datados pela diretora ou por quem a represente.
5. Todo o material deverá ser afixado de modo a que a sua remoção seja fácil e sem danos nas instalações.
6. A remoção do material afixado é da responsabilidade de quem o colocou.
7. Dentro das salas de aula, só devem ser afixados trabalhos realizados pelos alunos que ocupam essas salas, bem como informações oficiais da escola.
8. O espaço das salas ocupadas por duas turmas deve ser gerido com o acordo de ambas.
9. Atendendo às condições especiais do centro de recursos, bufetes, refeitórios, papelaria, reprografia, laboratórios, secretaria, receções, pavilhão gímnodesportivo e outras instalações específicas, a diretora pode atribuir as funções de diretores de instalações aos docentes, os quais deverão elaborar as normas de utilização específicas desses espaços e colaborar diretamente com a diretora para a gestão das instalações escolares.
10. Todas as instalações específicas devem ter afixado na porta o horário de funcionamento e a indicação do seu responsável ou responsáveis.
11. As instalações específicas destinam-se preferencialmente à prática pedagógico-didática de disciplinas ou áreas disciplinares cujos currículos o exijam, podendo, contudo, quando devidamente autorizado, serem usadas por outros elementos da comunidade escolar.
12. Os equipamentos e materiais específicos para a sala de aula e atividades estão ao cuidado do centro de recursos, a quem competirá a sua manutenção e reparação,

assim como elaborar proposta de aquisição de reapetrechamento, com base nas necessidades manifestadas pelos seus utilizadores. Os danos causados nos equipamentos e materiais são da exclusiva responsabilidade dos utilizadores.

13. A requisição de espaços, materiais e equipamentos deve ser feita atempadamente, sendo respeitada a ordem dos pedidos.
14. Os funcionários do centro de recursos facultam os impressos de requisição dos espaços e materiais aos interessados;
15. Sempre que algum equipamento se danifique, deve ser feita, de imediato, a respetiva participação.

### **CAPÍTULO III - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

#### **SECÇÃO I - Introdução**

##### **Artigo 61º - Enquadramento**

Os direitos e deveres dos membros da comunidade educativa estão definidos na Lei de Bases do Sistema Educativo, *Lei nº46/86, de 14 de outubro*, com as alterações introduzidas pela *Lei nº115/97, de 19 de setembro* e pela *Lei nº49/2005, de 30 de agosto*, pela *Lei nº39/2010, de 2 de setembro*, Decreto Lei nº 54/2018 de 6 de julho, Decreto-Lei nº 55/2018 de 6 de julho e Decreto-Lei nº 51 de 2012.

##### **Artigo 62º - Identificação**

Os membros da comunidade educativa devem identificar-se sempre que tal lhes seja solicitado. Qualquer pessoa estranha à escola, deve identificar-se, obrigatoriamente, na portaria, através de documento com fotografia, indicando o órgão, serviço ou pessoa que pretende contactar.

#### **SECÇÃO II - Alunos**

##### **Subsecção I - Responsabilidade, Direitos e Deveres**

##### **Artigo 63º - Responsabilidade dos alunos**

A responsabilidade dos alunos implica o respeito integral do Estatuto do Aluno e do Regulamento Interno da escola, do património da mesma, dos demais alunos, funcionários e dos professores e de acordo com o consignado no *artigo 40º da Lei 51/2012*:

- a) Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres

que lhe são outorgados pelo presente Estatuto, pelo Regulamento Interno da escola e pela demais legislação aplicável.

- b) A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo presente Estatuto, pelo Regulamento Interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
- c) Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

#### Artigo 64º - Direitos dos alunos

1. De acordo com o consignado no *artigo 7º da Lei 51/2012*, o aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da *Lei 51/2012*, nos



- órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
- n) 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 da escola;
  - o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
  - p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
  - q) Ser informado sobre o Regulamento Interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, 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 objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
  - r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;
  - s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente Estatuto.

### **Artigo 65º - Representação dos alunos**

O direito à participação dos alunos na vida do Agrupamento processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo, e concretiza-se, para além do disposto no presente diploma e demais legislação aplicável, designadamente o constante no *art.º 8º da Lei 51/2012*, na participação do delegado e subdelegado na assembleia de turma, na assembleia de delegados e subdelegados de turma, bem como a de um representante dos alunos no Conselho Geral.

### **Artigo 66º - Deveres dos alunos**

1. De acordo com o consignado no *artigo 10º da Lei 51/2012*, o aluno tem o dever de:
- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
  - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres

- no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
  - d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
  - f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
  - g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
  - h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
  - i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independente- mente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
  - j) 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;
  - k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
  - l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
  - m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
  - n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
  - o) 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 ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - p) 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;
  - q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
  - r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
  - s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não

- letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da diretora da escola;
  - u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
  - v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
  - w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
  - x) Ser obrigatoriamente portador do cartão da escola, proceder à leitura do mesmo à entrada e saída do espaço escolar, e apresentá-lo sempre que lhe seja solicitado;
  - y) Ser obrigatoriamente portador da caderneta escolar e apresentá-la sempre que lhe seja solicitado;
  - z) Ser portador da folha de teste homologada pela escola para a realização das fichas de avaliação escritas;
  - aa) Não andar de bicicleta, patins ou skate no recinto escolar, fora das atividades orientadas por docentes. Não introduzir bolas no recinto escolar nem as usar em qualquer atividade ou local à exceção de locais e momentos devidamente indicados e orientados;
  - bb) Não abandonar objetos pessoais na escola (mochilas, casacos, etc.);
  - cc) Não trazer para a escola valores e quaisquer equipamentos tecnológicos, sendo que a Escola não se responsabiliza pelo seu desaparecimento;
  - dd) Pagar a reparação de qualquer material danificado, intencionalmente ou por desrespeito das normas em vigor (por exemplo, vidros) - seja propriedade do património escolar, ou de um elemento da comunidade educativa;

## **2.Outros deveres:**

Para além dos deveres anteriores, deverão os alunos:

### **2.1 Na sala de aula**

- a) Entrar, com correção;
- b) Dirigir-se imediatamente ao seu lugar;
- c) Trazer sempre o material necessário a cada aula ou atividade;
- d) Estar com atenção, não conversar nem distrair os colegas e participar correta e oportunamente nas aulas;
- e) Utilizar linguagem e atitudes corretas;
- f) Aguardar a ordem do professor para sair;
- g) Deixar a sala limpa e arrumada;
- h) Sair ordenadamente;
- i) Cumprir as demais normas estabelecidas no regulamento da sala de aula na turma;

**2.2 Nas Instalações de Educação Física, salas de TIC, laboratórios, refeitório, bar, papelaria, reprografia, cada espaço definirá as suas regras de funcionamento nos respetivos regimentos.**

**2.3. Nos intervalos**

- a) Entrar na sala de aula durante os intervalos só em caso de absoluta necessidade e sempre acompanhado de um funcionário;
- b) Não subir às árvores nem aos telhados. A desobediência a esta norma implica a responsabilização pelos danos causados e ação disciplinar;
- c) Responsabilizar-se por quaisquer danos físicos ou materiais cometidos por descuido ou propositadamente;
- d) Após o intervalo, dirigir-se para as portas das salas de aula ou do pavilhão e esperar, ordeiramente, a chegada do professor;

**2.4. Na permanência e comportamento nos pavilhões e na sua envolvente**

- a)
  - a) Durante o funcionamento das aulas, os alunos que tiverem de se deslocar no interior dos Pavilhões deverão fazê-lo em silêncio e não poderão permanecer no interior dos mesmos, salvo em situações justificáveis;
  - b) Durante o período de aulas, os alunos, que não tenham atividades e pretendam permanecer junto dos pavilhões, não devem prejudicar o normal funcionamento das atividades letivas;

**2.5. No acesso à escola deverão**

- a) Os alunos do 2º e 3º ciclo e secundário devem apresentar o cartão da escola à entrada e à saída;
- b) É obrigatório permanecer na escola durante o seu horário escolar, exceto se autorizado, via caderneta, pelo encarregado de educação;
- c) A saída do aluno implica a assinatura de um termo de responsabilidade.

**2.6. No uso do cartão magnético pelos alunos do 2º, 3º ciclos e secundário**

- a) O cartão magnético é pessoal e intransmissível e serve para a identificação do aluno e para o pagamento de bens e serviços no interior da Escola;
- b) O aluno tem o dever de manter o cartão em bom estado de conservação e limpeza. Deve estar visível o nome, o número de processo, o número do cartão e a fotografia;
- c) Para ter acesso a bens e serviços, o aluno deve carregar o cartão na papelaria da Escola;
- d) O cartão é propriedade do aluno enquanto estiver matriculado no Agrupamento. Em caso de extravio ou dano por mau uso, o aluno deve solicitar uma 2ª via nos Serviços de Administração Escolar, pagando o valor definido anualmente pela Autarquia;
- e) Cada aluno deverá fazer a gestão da sua conta pessoal através do quiosque ou através da mesma aplicação diretamente na página web do Agrupamento;

**2.7. Nas Visitas de Estudo**

- a) As Visitas de Estudo constituem atividades curriculares, no âmbito das diferentes disciplinas e devem cumprir os normativos legais;
- b) Os alunos deverão cumprir as regras definidas para cada visita de estudo.

### **Artigo 67º - Processo individual do aluno**

1. A consulta do processo individual do aluno pode ser efetuada pelos pais ou encarregados de educação, no caso dos alunos da Educação Pré-escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico, no próprio estabelecimento de ensino que o aluno frequente, junto do professor/educador titular de turma em data e hora a definir entre ambos.
2. A consulta do processo individual do aluno pode ser efetuada pelos pais ou encarregados de educação do aluno menor de idade, no caso dos alunos do 2º, 3º Ciclos e Secundário, na secretaria da escola sede, em horário de expediente.

### **Subsecção II - Regime de faltas**

#### **Artigo 68º - Dever de assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do *artigo 10.º e no n.º 3* do presente artigo.
2. Os pais ou 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 e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

#### **Artigo 69º - Faltas e sua natureza**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos habitualmente usados.
3. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
4. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas,

considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

5. São equiparadas a faltas de presença:
  - a) As faltas de pontualidade, considerando-se como tal, a comparência do aluno na sala de aula depois do professor, sem justificação válida. A terceira falta de pontualidade é convertida em falta de presença. Nas faltas seguintes inicia-se o mesmo processo;
  - b) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, o professor deve considerar uma tolerância de 5 minutos no primeiro tempo da manhã (8h10) e no 1º tempo da tarde (13h20). No caso da disciplina de educação física, haverá em todas as aulas uma tolerância de 10 minutos após o toque, por motivo dos alunos precisarem equipar-se;
  - c) A comparência sem o material didático ou equipamento necessários, pela terceira vez, sem justificação válida, é convertida em falta de presença. Nas faltas seguintes inicia-se o mesmo processo;
  - d) A falta de material e/ou de pontualidade deve ser assinalada nos registos do professor, que após a terceira, registará no programa E360 a falta de presença;
  - e) As faltas de pontualidade do aluno e/ou as resultantes da sua comparência sem o material didático e ou outro equipamento indispensável podem ser justificadas de acordo com o artigo 71º do presente regulamento.
6. A não comparência do aluno às atividades de apoio ou complementares facultativas com inscrição prévia implica:
  - a) O registo da falta no suporte administrativo habitualmente usado;
  - b) A imediata exclusão do aluno às atividades em causa assim que ultrapasse o limite de faltas estabelecidas - triplo do número de tempos lectivos semanais.

#### **Artigo 70º - Dispensa da actividade física**

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

#### **Artigo 71º - Justificação de faltas**

1. De acordo com o *artº16 da Lei 51/2012*, são consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa

- que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) 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;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pela diretora, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma;
  - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
  - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando 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 diretor de turma, ou o professor titular de turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno 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 correto apuramento dos factos.
  4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
  5. O Regulamento Interno do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve explicitar a tramitação conducente à aceitação da justificação, as consequências do

seu eventual incumprimento e os procedimentos a adotar.

6. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, nos termos estabelecidos no respetivo Regulamento Interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

#### **Artigo 72º - Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos da lei;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação pelo diretor/titular de turma no prazo máximo de três úteis, dias pelo meio mais expedito.

#### **Artigo 73º - Excesso grave de faltas**

Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:

1. No 1º Ciclo do Ensino Básico 10 dias, seguidos ou interpolados.
2. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
3. Nas ofertas educativas, o aluno encontra-se em situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas ou injustificadas relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação.
4. Os encarregados de educação são notificados pelo diretor/titular de turma, pelo meio mais expedito, quando o aluno atinge metade do limite das faltas injustificadas (e ou justificadas no caso dos Cursos de Educação e Formação).
5. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar soluções que permitam garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
6. Caso a notificação no ponto anterior não surta o efeito pretendido (a assiduidade do aluno), por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a especial gravidade da situação o justifique, deve ser de imediato informada a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então efetuadas pelo Agrupamento, e colaborar na procura de soluções para ultrapassar a falta de assiduidade do aluno.
7. Todas as situações de excesso grave de faltas devem ser comunicadas à Direção.

#### **Artigo 74º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas



profissionalmente qualificantes, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica.

3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilidade dos pais ou encarregados de educação do aluno.

#### **Artigo 75º - Medidas de recuperação e de integração**

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As medidas de recuperação e de integração, quando a elas houver lugar, obedecem ao Plano de Recuperação das Aprendizagens e ou Integração Escolar e Comunitária (PRA), de acordo com modelo aprovado em Conselho Pedagógico a aplicar segundo as normas orientadoras que constam do *artigo 61º*.

#### **Artigo 76º - Aplicação das Medidas de Recuperação e de Integração**

1. O Plano de Recuperação das Aprendizagens apenas pode ser aplicado uma única vez no decurso de cada ano letivo, quer abranja uma ou mais disciplinas, bem com as atividades de integração.
2. O Plano de Recuperação das Aprendizagens pode assumir natureza diversa: oral, escrita, trabalho de pesquisa, recolha de informação, síntese dos conteúdos tratados, atualização de registos escritos, ou outra considerada adequada.
3. Os conteúdos a avaliar serão os lecionados desde a primeira falta injustificada, até ao momento em que o aluno ultrapasse o limite de faltas injustificadas (*art.º 17º da Lei 51/2012 de 5 de setembro*).
4. O cumprimento do Plano de Recuperação das Aprendizagens e as atividades de integração por parte do aluno realizam-se em período suplementar ao horário letivo e não isentam o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma.
5. O cumprimento do Plano de Recuperação das Aprendizagens deve seguir os seguintes procedimentos:
  - a) A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas é comunicada pelo diretor de turma ao(s) professor(es) da disciplina(s), no prazo de 2 dias úteis;
  - b) Compete ao(s) professor(es) da disciplina(s) a elaboração do Plano de Recuperação das Aprendizagens e a sua entrega ao diretor de turma, no prazo de 5 dias úteis;
  - c) Após o procedimento anterior, o diretor/titular de turma comunica a situação do aluno e a data da realização do plano aos pais ou encarregados de educação que, no prazo de 3 dias úteis, deverão assinar presencialmente documento comprovativo;
  - d) No caso de os pais ou encarregados de educação não comparecerem dentro do prazo estipulado para assinarem o documento atrás referido, o aluno inicia de imediato a realização do PRA.

- e) Os alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico realizam o PRA no estabelecimento de ensino, preferencialmente, solicitando a colaboração do professor do apoio educativo.
  - f) Os alunos do 2.º, 3.º ciclo e secundário realizam o PRA no estabelecimento de ensino, de preferência no Centro de Recursos.
6. As tarefas/atividades indicadas no PRA serão avaliadas qualitativamente, pelo(s) professor(es) da disciplina(s)/ titular de turma, tendo em consideração a autoavaliação do aluno, com a menção de Satisfaz ou Não Satisfaz.
  7. O PRA, no caso de pertencer a um aluno do 2.º, 3.º ciclos e secundário, deverá ser entregue ao diretor de turma devidamente avaliado e assinado.
  8. A não comparência à realização do PRA por motivo de falta devidamente justificada nos termos da lei, implica a marcação de uma nova data para a realização das tarefas/atividades programadas.
  9. A realização do Plano de Recuperação das Aprendizagens determina:
    - a) caso o aluno obtenha a menção de Satisfaz, a desconsideração das faltas injustificadas em excesso que levaram à elaboração do plano, assinalando-se, no Programa de Alunos, as faltas recuperadas e considerando-se a conclusão do PRA com êxito.
    - b) caso o aluno obtenha a menção de Não Satisfaz, mas tenha cumprido o Plano, a desconsideração das faltas injustificadas em excesso que levaram à elaboração do plano, assinalando-se, no Programa de Alunos as faltas recuperadas.
  10. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas de recuperação sempre que, para o cômputo do número e limites de faltas, tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de saída de sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

#### **Artigo 77º - Incumprimento do Plano de Recuperação das Aprendizagens - PRA**

1. O incumprimento do Plano de Recuperação das Aprendizagens, por parte de aluno menor, determina:
  - a) A comunicação do facto à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
  - b) A possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A medida de recuperação e/ou de atividades de integração pode, por decisão da diretora, ser prorrogada até ao final do ano letivo em causa, caso o aluno seja maior de 12 anos e tenha frequentado, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade.
3. Quando não for possível ao Agrupamento, em colaboração com a CPCJ, encontrar uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socio profissional ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e/ou medidas atrás referidas ou a sua ineficácia por causa não imputável ao Agrupamento determinam ainda, logo que definido pelo conselho de turma:
  - a) A retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
  - b) A realização de atividades por parte do aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido anteriormente, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído, são definidos no ponto 7.

4. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas/atividades previstas implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica.
5. O incumprimento ou a ineficácia das medidas/atividades implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
6. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no EAEE.
7. O incumprimento do PRA obriga ao cumprimento de atividades de integração, no horário da turma. As atividades deverão ter em conta o perfil do aluno e podem ser, para além das referidas no n.º 4 do artigo 81º, as seguintes:
  - a) Acompanhamento das crianças no percurso da escola EB1/JI do Algueirão (Básica integrada), ao refeitório;
  - b) Acompanhamento no refeitório dos alunos do pré-escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico;
  - c) Apoio às assistentes operacionais nas escolas do 1º Ciclo do Ensino Básico do Agrupamento;
  - d) Colaboração com os professores de Ed. Física na organização das atividades desportivas;
  - e) Atividades de âmbito pedagógico (trabalhos temáticos enquadrados nas várias disciplinas);
  - f) Atividades de jardinagem;
  - g) Tutorias a alunos;
  - h) Trabalhos de ação comunitária em várias instituições com quem a escola possa vir a fazer parcerias.

### **Subsecção III - Infração**

#### **Artigo 78º - Enquadramento**

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no *artigo 10.º da Lei nº 51/2012*, de forma reiterada ou no presente Regulamento Interno, e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

#### **Artigo 79º - Participação da ocorrência**

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos muito graves suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente à diretora da escola.
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou

- muito graves, os participa à diretora, no prazo de um dia útil.
3. Todas as ocorrências, participados por qualquer membro da comunidade educativa, são registadas em impresso próprio e encaminhadas para a Sala de Intervenção Disciplinar - (SID).
  4. Os registos de ocorrência encaminhados para a sala de intervenção, são analisados diariamente e deles é dado conhecimento ao diretor de turma.
  5. Da análise do registo de ocorrência, resulta ou não, a aplicação de medidas corretivas ou sancionatórias.
  6. O aluno, com direito a ASE, se no final de 3 marcações de almoço faltar, resulta a aplicação de uma medida corretiva.

#### **Artigo 80º - Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias**

1. A determinação da medida corretiva ou sancionatória a aplicar deverá ter 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 atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade disciplinar do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e acumulação de infrações disciplinares e a reincidência dos comportamentos no decurso do ano letivo.

#### **Artigo 81º - Medidas disciplinares corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumem uma finalidade eminentemente preventiva. A sua aplicação obriga à comunicação das mesmas ao encarregado de educação, sempre que se trate de aluno menor de idade. O incumprimento ou recusa por parte do aluno desta medida implica a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória. São medidas corretivas as seguintes:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade podendo para o efeito ser aumentado o período diário ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) A mudança de turma.
2. A medida corretiva prevista na alínea a) consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento considerado perturbador do normal funcionamento das atividades, sendo na sala de aula é da exclusiva competência do professor, e fora dela, de qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
3. A medida corretiva prevista na alínea b) é da exclusiva competência do professor,

implica a marcação de falta injustificada ao aluno, a sua permanência na Sala de Intervenção Disciplinar (SID) e preenchimento da ficha de autorreflexão. A aplicação desta medida obriga por parte do docente, ao preenchimento do registo de ocorrência, descrição da infração disciplinar do aluno e entrega das mesmas na Sala de Intervenção Disciplinar (SID). Da aplicação desta medida resulta por parte do diretor de turma a comunicação ao respetivo encarregado de educação.

4. A medida corretiva prevista na alínea c) é da competência da diretora do Agrupamento, ouvido o diretor de turma ou o professor titular de turma, bem como o professor Tutor ou outros técnicos, caso existam. As atividades ou tarefas a desempenhar serão aplicadas e definidas em função da natureza e da gravidade do incumprimento do dever violado pelo aluno, de acordo com o perfil e a faixa etária e são supervisionadas por pessoal docente e/ou não docente. Revestem sempre um caráter pedagógico e dissuasor e podem ser as seguintes:
  - a) A manutenção, reparação, limpeza e asseio dos espaços e mobiliários escolares incluindo os exteriores;
  - b) Vigilância de espaços;
  - c) Apoio no refeitório;
  - d) Apoio no bufete;
  - e) Colaboração com os assistentes operacionais;
  - f) Cooperação no centro de recursos;
  - g) Realização de trabalhos pedagógicos;
  - h) Colaborar na organização e realização de tarefas destinadas a concretizar ações previstas no PAA;
  - i) Cópia de excertos do RI.
5. A medida corretiva prevista na alínea d) é da competência da diretora do Agrupamento, ouvido o diretor de turma ou o professor titular de turma, bem como o professor Tutor ou outros técnicos, caso existam. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas é aplicado em função da natureza e da gravidade do incumprimento do dever violado pelo aluno, de acordo com o perfil e a faixa etária, são temporárias e podem ser as seguintes:
  - a) Privação de frequência de atividades lúdicas e internet no centro de recursos;
  - b) Proibição da utilização de equipamentos e espaços como mesas de ping-pong, matraquilhos e campo de jogos;
  - c) Privação da frequência de atividades de complemento curricular;
  - d) Privação da participação em visitas de estudo.

#### **Artigo 82º - Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo esta ocorrência ser comunicada à diretora do Agrupamento, com conhecimento ao diretor de turma ou professor titular de turma com a celeridade necessária.
- São medidas sancionatórias as seguintes:
- a) Repreensão registada;
  - b) Suspensão até 3 dias úteis;
  - c) Suspensão entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) Transferência de escola;

- e) Expulsão da escola.
2. A medida sancionatória prevista na alínea a) é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou da diretora nas restantes situações, averbando-se no processo individual, registando a data e a fundamentação da decisão.
  3. A medida sancionatória prevista na alínea b) é da competência da diretora do Agrupamento, tem por base a devida fundamentação dos factos que a suportam e ocorre após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado, sempre na presença do encarregado de educação no caso do aluno menor de idade. A aplicação desta medida implica por parte do aluno, com a corresponsabilização do encarregado de educação, o cumprimento de um plano de atividades pedagógicas. O não cumprimento do plano de atividades estabelecido, pode resultar na instauração de novo procedimento disciplinar.
  4. A medida sancionatória prevista na alínea c) é da competência da diretora do Agrupamento, após a realização do procedimento disciplinar previsto no *art.º 30 da Lei 51/2012*, podendo previamente ouvir o Conselho de turma, o professor titular, o professor Tutor e outros técnicos caso existam. A aplicação desta medida implica por parte do aluno, com a corresponsabilização do encarregado de educação, o cumprimento de um plano de atividades pedagógicas. O não cumprimento do plano de atividades estabelecido, pode resultar na instauração de novo procedimento disciplinar.
  5. A medida sancionatória prevista na alínea d) compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral de educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar previsto no *art.º 30 da Lei 51/2012*, podendo previamente ouvir o Conselho de turma, o professor titular, o professor Tutor e outros técnicos caso existam. Esta medida apenas pode ser aplicada ao aluno de idade igual ou superior a 10 anos a frequentar a escolaridade obrigatória, assegurada a frequência de outro estabelecimento na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
  6. A medida sancionatória prevista na alínea e) compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral de educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar previsto no *art.º 30 da Lei 51/2012*, podendo previamente ouvir o Conselho de turma, o professor titular, o professor tutor e outros técnicos caso existam e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta bem como na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes. Esta medida é aplicada ao aluno maior de idade e quando de forma notória se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

#### **Artigo 83º - Cumulação de medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas no *art.º 81º* deste regulamento é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais medidas corretivas é aplicável apenas com a aplicação de Uma medida disciplinar sancionatória.
3. Por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

#### **Subsecção IV - Reconhecimento e valorização do mérito**

### Artigo 84º - Reconhecimento e valorização do mérito

No sentido de premiar desempenhos relevantes e comportamentos exemplares:

1. Existem quadros de mérito para todos os níveis de ensino.
2. Os prémios atribuídos devem revestir-se de natureza simbólica e destinam-se a premiar os alunos que no seu percurso escolar, nomeadamente no decurso do ano letivo, tenham obtido classificações e comportamentos dignos de relevância.
3. Na educação pré-escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico é atribuído, um diploma de mérito, aos alunos que se tenham destacado pelo melhor desempenho.
4. No 2º e 3º Ciclos é atribuído um diploma de mérito aos alunos que tenham obtido uma média de 4,5. A disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica, sendo facultativa, não será tida em conta na ponderação da média. Só serão considerados os alunos que estejam matriculados a todas as disciplinas do ano em que estão inscritos.
5. Aos alunos com nível 5 a todas as disciplinas, é atribuído um diploma de mérito. A disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica, sendo facultativa, não será tida em conta na ponderação da média.
6. No secundário é atribuído um diploma de mérito, aos alunos que tenham obtido uma média geral de 16 valores no conjunto das disciplinas e sem classificações inferiores a 14 valores. A disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica, sendo facultativa, não será tida em conta na ponderação da média. Só serão considerados os alunos que estejam matriculados a todas as disciplinas do ano em que estão inscritos.
7. O Prémio anual “TopMestre” tem como objetivo, não só o reconhecimento do bom desempenho escolar, mas também o incentivo ao exercício de uma cidadania responsável e ativa, através do reconhecimento, valorização e promoção das atitudes dos alunos, dos valores pessoais e sociais, bem como o empenho em ações meritórias em favor da comunidade em que estão inseridos ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela.
8. Os prémios de mérito serão atribuídos no início do ano letivo seguinte em cerimónia ou evento alargado à comunidade educativa.
9. É reconhecido **Mérito Desportivo** aos alunos que:
  - a) Consigam lugares de podium nas competições distritais, regionais e nacionais;
  - b) Participem em provas internacionais;
  - c) Manifestem atitudes/comportamentos extraordinários de reconhecido fair play.

### Artigo 85º - Procedimentos a tomar em caso de acidente escolar com alunos

1. O aluno ou quem presenciar o acidente deverá dar conhecimento do sucedido ao professor ou assistente operacional mais próximo.
2. Caso este possa avaliar claramente a situação e esta não seja grave, deverá prestar-lhe os cuidados de saúde necessários.
3. Caso se considere necessário que o aluno seja encaminhado ao Centro de Saúde ou Hospital, dependendo de cada caso, a Assistente Operacional da Receção contacta o encarregado de educação a fim de comunicar o acidente ocorrido com o aluno e dar a oportunidade de este poder acompanhar o aluno ao hospital.
4. Caso não haja oportunidade da parte do encarregado de educação de acompanhar o aluno, será indicado um assistente operacional para este efeito, e será transportado em ambulância.
5. Na secretaria encontram-se as fichas do seguro escolar dos alunos, o assistente

- operacional que acompanhe o aluno terá de ser portador da fotocópia da respetiva ficha do aluno acidentado, que será solicitado nos serviços administrativos.
6. O assistente operacional que acompanha o aluno ao hospital, fica responsável por todos os documentos que dizem respeito ao Seguro Escolar, bem como por acompanhar permanentemente o aluno até ao regresso à escola ou até o encarregado de educação assumir essa responsabilidade.
  7. O assistente operacional que acompanhar o aluno, quando do regresso do hospital, utilizará o meio de transporte mais económico.
  8. De cada acontecimento que ocorra na escola ou noutra atividade escolar, que provoque no aluno lesão ou doença, será instruído um inquérito conduzido pela Assistente Técnica de ASE, no próprio dia ou nas 24 horas seguintes, para se indagar dos acontecimentos, e a Direção decidir sobre a sua classificação como acidente escolar ou não.
  9. O professor ou funcionário que tenha presenciado o acidente com o aluno, deverá elaborar uma descrição do acontecido e entregar nos serviços administrativos em mão ou via email num prazo máximo de 24 horas.
  10. O encarregado de educação, após tomar conhecimento do sucedido, deverá responsabilizar-se pelo acompanhamento e tratamento do aluno, podendo, sempre que achar necessário, solicitar esclarecimentos e colaboração dos serviços da Ação Social Escolar.

### **SECÇÃO III - Pessoal Docente**

#### **Artigo 86º - Enquadramento**

O Estatuto da Carreira Docente fixa os direitos e deveres do pessoal docente, com as alterações que constam no *Decreto-Lei nº41/2012*.

#### **Artigo 87º - Autoridade do professor**

1. A autoridade dos professores encontra-se definida no artigo 42º da Lei 51/2012, de 5 de setembro.

#### **Artigo 88º - Papel especial dos professores**

Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades na sala de aula e nas demais atividades da escola.

#### **Artigo 89º - Direitos dos professores**

São direitos do pessoal docente:

- a) Direitos profissionais;
- b) Direito à participação no processo educativo;
- c) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;



- d) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- e) Direito à segurança na atividade profissional;
- f) Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa;
- g) Direito a que lhe sejam garantidos os meios e condições necessários ao seu desempenho, em harmonia com os objetivos que tenha acordado;
- h) Direito ao conhecimento dos objetivos, fundamentos, conteúdo e funcionamento do sistema de avaliação do desempenho;
- i) Direito à reclamação e ao recurso, no âmbito da avaliação do desempenho.

### **Artigo 90º - Deveres dos professores**

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública.
2. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do Estatuto da Carreira Docente está ainda obrigado ao cumprimento dos deveres gerais profissionais seguintes:
  - a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
  - b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
  - c) 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;
  - d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
  - e) 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;
  - f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático- pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
  - g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
  - h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;
3. São deveres específicos do pessoal docente, para com os alunos:
  - a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
  - b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
  - c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
  - d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais

- dos alunos;
- e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
  - f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
  - g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
  - h) 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;
  - i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
  - j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.
4. Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:
- a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
  - b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
  - c) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
  - d) 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;
  - e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos 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;
  - f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
  - g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
  - h) 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;
  - i) Informar a diretora caso exista a previsão de alteração no seu horário de trabalho (maternidade, amamentação ou outra).
5. As reuniões de natureza pedagógica, que decorram de necessidades ocasionais e que não possam ser realizadas nos termos da alínea c), do número 3, do Artigo 82º, do ECD, não devem ultrapassar hora e meia de duração com o limite máximo de duas horas.
6. Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:
- a) 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;
- b) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
  - c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;
  - d) 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;
  - e) Participar na promoção de ações 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.

#### **Artigo 91º - Avaliação de desempenho dos docentes**

1. O *Decreto-Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro*, o *Decreto-lei nº 41/2012, de 21 de fevereiro* definem, respetivamente, o sistema de avaliação dos docentes, a calendarização dos procedimentos e os padrões de desempenho docente, no âmbito da avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. A avaliação de desempenho referida no ponto anterior será disciplinada por regulamento próprio a elaborar pela comissão de avaliação da escola.

#### **SECÇÃO IV - Pessoal Não Docente**

##### **Artigo 92º - Enquadramento**

Os direitos e deveres estão fixados no *Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho*, devendo ser considerados os deveres gerais de isenção, zelo, obediência, lealdade, sigilo, correção, assiduidade e pontualidade.

##### **Artigo 93º - Direitos e deveres**

1. 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:
  - a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
  - b) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos termos da lei.
2. Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos do pessoal não docente:
  - a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das

- crianças e alunos;
- b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
  - c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
  - d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com a direção da escola na prossecução desses objetivos;
  - e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
  - f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
  - g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
  - h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.
3. Aos assistentes operacionais compete, predominantemente:
- a) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos, entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam respeitadas as regras de convivência, mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
  - b) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;
  - c) Registrar as faltas dos professores;
  - d) Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
  - e) Zelar pela conservação e manutenção dos jardins, desde que existam meios e recursos humanos.
4. O pessoal não docente tem representação nos seguintes órgãos de administração e gestão da escola: Conselho Geral e conselho administrativo.

#### **Artigo 94º - Avaliação de desempenho**

A avaliação do desempenho é, presentemente, regulada pela *Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro*, que estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP), e pela *Portaria n.º 759/2009, de 16 de julho*.

#### **SECÇÃO V - Pais e Encarregados de Educação**

##### **Artigo 95º - Direitos e deveres**

1. Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de participação na vida da escola, através da organização e da colaboração em iniciativas que visam a promoção da melhoria da qualidade e da humanização da escola, em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento

socioeducativo da escola.

2. 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 ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
3. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
  - c) Diligenciar para que o educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade e pontualidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
  - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do Regulamento Interno da escola 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 correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos 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 ativamente a 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 quando para tal for solicitado ou sempre que julgue necessário, designadamente sendo atendido pela direção, mediante marcação prévia da entrevista, quando o assunto ultrapasse a competência do diretor de turma;
  - k) Informar por escrito, na caderneta escolar, no caso de toma de medicamentos por parte do aluno, o horário e a dosagem do mesmo.
  - l) A definição dos períodos em que os encarregados de educação ou os seus representantes participam na vida da escola deve ser precedida da audição dos mesmos, nos termos do *artigo 41.º da Lei 24/99, de 22 de abril*;
  - m) Ser informado de alterações previsíveis nas atividades normais da escola, e prontamente de qualquer ocorrência extraordinária que se passe com o seu educando;
  - n) Autorizar ou não a utilização da imagem ou de dados pessoais em inquéritos, relativamente ao seu educando;
  - o) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento

dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma, subscrevendo e fazendo subscrever igualmente ao seu educando, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

4. Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos deveres de assiduidade e disciplina dos seus filhos e educandos.
5. Os pais e encarregados de educação têm o direito a constituir-se em Associação de Pais e encarregados de educação dos alunos da escola.
6. Os pais e encarregados de educação têm o dever de participar em todas as reuniões para as quais seja solicitada a sua presença.
7. Os pais e encarregados de educação, por proposta da respetiva associação, quando existir, têm representação no Conselho Geral.
8. Os pais e encarregados de educação têm ainda representação nos conselhos de turma.
9. Os pais e encarregados de educação devem justificar as faltas dos seus educandos dentro dos prazos legais.

## **SECÇÃO VI - Autarquia**

### **Artigo 96º - Autarquia**

À autarquia é reconhecido o direito de participação na vida da escola, nomeadamente:

- a) Através dos representantes no Conselho Geral da escola;
- b) Através de colaboração no Projeto Educativo, promovendo a melhoria da qualidade e humanização da escola.

## **SECÇÃO VII - Disposições Específicas**

### **Artigo 97º - Funcionamento das escolas**

1. A definição do período de funcionamento das escolas do Agrupamento incluindo as atividades letivas e não letivas, tem em conta o número de turmas a acolher e é feita de acordo com o estabelecido nos normativos legais.
2. As atividades letivas serão desenvolvidas em semestres.
3. Os estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico organizam as suas atividades em regime normal.
4. O horário de funcionamento das atividades escolares é fixado pela diretora do Agrupamento, ouvido o Conselho Geral.
5. No estabelecimento de ensino, onde decorrem as atividades letivas dos 2.º, 3.º ciclos e secundário, as portas de acesso aos pisos serão encerradas 5 minutos após o início das atividades lectivas.
6. Tendo em conta a oferta educativa do Agrupamento prevista no artigo 5º deste regulamento, anualmente e de acordo com a rede escolar, a diretora, ouvido o Conselho Pedagógico, estabelece os horários de funcionamento das escolas do Agrupamento, nomeadamente o início e o final das atividades letivas diárias, bem como das restantes atividades de complemento ou de enriquecimento curricular;
7. No que respeita ao atendimento aos pais e encarregados de educação, acompanhamento dos alunos à sala, material necessário, vigilância de recreios, uso de medicamentos e outros, é elaborado anualmente, em cada escola do

Agrupamento, documento informativo relativo a estas questões, sem prejuízo do que esteja previsto noutros artigos do presente Regulamento Interno.

#### **Artigo 98º - Acesso às instalações escolares**

1. O acesso às instalações escolares é feito por todos os utentes da comunidade escolar, respeitando as normas de segurança estabelecidas.
2. Têm acesso condicionado a todos os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento, os pais e encarregados de educação das crianças e alunos que os frequentam ou qualquer outro membro da comunidade educativa, ou não, desde que previamente identificado, e que, por motivos fundamentados, tenham assuntos a tratar.
3. O acesso às instalações do Agrupamento está sempre condicionado à apresentação da respetiva identificação e restringido aos locais específicos dos assuntos a tratar.

#### **Artigo 99º - Constituição de grupos e turmas**

1. Na constituição dos grupos e turmas prevalecem critérios de natureza pedagógica, competindo à diretora aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes dos normativos legais.
2. De acordo com o número 1, do Artigo 2.º do Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho, os alunos do 1.º ciclo, e sempre tendo em conta o superior interesse pedagógico dos mesmos, poderão ser mobilizados dentro das escolas do Agrupamento, a fim de evitar a frequência de turmas mistas.
3. Na constituição dos grupos e turmas é respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, podendo a diretora, ouvido o conselho pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e para a redução do abandono escolar.
4. De modo a evitar a constituição de turmas do 1º ciclo do ensino básico que incluam alunos de diferentes anos de escolaridade, os alunos poderão ser distribuídos pelas outras turmas de escolas do Agrupamento.

#### **Artigo 100º - Critérios de Formação de Turmas**

A constituição das turmas é feita prevalecendo sempre na sua formação critérios de ordem pedagógica. Para além do disposto nos normativos legais, a equipa da formação de turmas terá em consideração os seguintes pontos:

- a) Manter, sempre que possível, o núcleo turma proveniente do ano letivo anterior tendo em conta as recomendações do conselho de turma;
- b) Distribuir de forma equilibrada os alunos retidos pelas diversas turmas de acordo com o seu perfil;
- c) Constituir, sempre que possível, turmas equilibradas relativamente à faixa etária e sexo dos alunos;
- d) Agrupar na mesma turma, sempre que possível, os alunos provenientes de outros países com dificuldades comuns em Português, afim de serem integrados

- no PLNM (portuguesa língua não materna);
- e) Distribuir os alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão pelas diferentes turmas, após a auscultação da equipa de educação especial e conselho de turma.

### Artigo 101º - Horário das Turmas

No âmbito das competências previstas Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº137/2012 de 2 de julho, em articulação com a demais legislação em vigor, os critérios a ter em conta na elaboração de horários são os seguintes:

#### Princípios gerais

- a) A responsabilidade última da elaboração dos horários e consequente distribuição de serviço é da competência da diretora;
- b) Para a elaboração de horários serão respeitados os normativos legais vigentes;
- c) A elaboração de todos os horários obedecerá, primordialmente, a critérios de ordem pedagógica;
- d) Procurar-se-á manter a continuidade do professor na turma bem como do diretor de turma, desde que não haja motivos que aconselhem a sua substituição;
- e) A distribuição de níveis pelos vários professores do grupo de recrutamento deverá ser equilibrada.

#### CrITÉRIOS gerais

A estrutura de funcionamento do Agrupamento de Escolas do Algueirão, definido em função da previsão do número de turmas, número de tempos curriculares de cada ano e capacidade dos respetivos espaços, obedecerá aos seguintes regimes:

- a) Educação Pré-escolar - normal;
- b) 1º Ciclo do Ensino Básico - normal;
- c) 2º, 3º ciclos do ensino básico e secundário
  - i. Hora de início e de termo das atividades letivas:  
Manhã - 8:10/13:05 (intervalos de 5, 10 e 20 minutos)  
Tarde - 13:20/18.15 (intervalos de 5, 10 e 20 minutos)
  - ii. A apresentação de cada horário obedecerá ao esquema de tempos letivos devidamente definidos quanto ao seu início e conclusão;
  - iii. No 2º, 3º ciclos do ensino básico e secundário as aulas serão organizadas em tempos de 50 minutos.
  - iv. As disciplinas cuja carga horária se distribui por três ou menos dias da semana, podem, de acordo com os departamentos, realizarem-se em blocos de cem minutos, mais cinquenta minutos, ou distribuído por três segmentos de cinquenta minutos ao longo da semana.
- d) Sempre que as atividades letivas decorram nos períodos de manhã e de tarde, o intervalo do almoço não poderá ser inferior a 1h;
- e) As disciplinas de Língua Estrangeira são lecionadas em dias alternados;
- f) As aulas práticas de Educação Física só poderão iniciar-se 1h depois de findo o período definido para almoço no horário do respetivo grupo de turma;
- g) As aulas práticas de Educação Física são lecionadas, sempre que possível, em contra



- horário;
- h) Está previsto a distribuição dos apoios no horário dos alunos, sempre que possível em contra horário assegurando o equilíbrio do mesmo;
  - i) Está prevista a alteração pontual dos horários dos alunos para efeito de substituição das aulas por ausência de docentes;
  - j) Serão reservados os tempos a partir das 17h25 de quarta-feira, comum a docentes e alunos, de modo a possibilitar reuniões de carácter pedagógico;
  - k) O desdobramento de Ciências Naturais e Físico-Química irão funcionar semanalmente nos 7.º, 8.º e 9.º anos, num tempo correspondente a 100 minutos, quando o número de alunos da turma for igual ou superior a 20;
  - l) O desdobramento de Biologia-Geologia e Físico-Química irão funcionar semanalmente no ensino secundário num tempo correspondente a 150 minutos, quando o número de alunos for superior a 20.

### **Artigo 102º - Visitas de Estudo**

As visitas de estudo decorrem de acordo com as regras constantes do Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho.

As visitas de estudo são:

1. Atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações;
2. Atividades curriculares, decorrentes do Projeto Educativo de Agrupamento e enquadráveis no âmbito do desenvolvimento do Projeto Educativo e Desenvolvimento Curricular e do Plano de Turma;
3. Estratégias do processo de ensino-aprendizagem que permitem fazer a ligação da escola à vida real e à comunidade;
4. Um meio de concretização de motivações, aprendizagens e competências, quer no âmbito das disciplinas ou áreas não disciplinares, quer de carácter interdisciplinar.

Têm como finalidade consolidar aprendizagens, desenvolver/complementar conteúdos, desenvolver técnicas de trabalho e motivar para o estudo e para a investigação.

#### Aprovação/autorização

Cabe ao Conselho Pedagógico autorizar a deslocação de alunos participantes em visitas de estudo, bem como dos professores acompanhantes, independentemente da sua duração e de se realizarem no país ou no estrangeiro.

#### Planificação

As visitas de estudo devem:

- a. Cumprir os procedimentos constantes no Artigo 6.º do Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho;
- b. Constar na planificação do trabalho letivo de cada grupo disciplinar, conselho de turma e no PAA.
- c. Respeitar o rácio de 1 docente por 10 alunos na educação pré-escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico e 15 alunos para os restantes níveis de ensino, salvaguardando as especificidades dos grupos/turma;
- d. Envolver, de preferência, como acompanhantes, os professores da turma;

- e. Envolver os docentes acompanhantes atendendo à relevância da visita de estudo para as diferentes disciplinas/áreas curriculares ou, seguidamente, dando prioridade àqueles que, em função do horário, impliquem menor prejuízo de atividades letivas.

O guião da visita de estudo deverá ser entregue aos Coordenadores de Ciclo ou Coordenador de Departamento com a devida antecedência para que:

- a) O Coordenador de Ciclo ou o Coordenador de Departamento analise o cumprimento dos requisitos definidos para a realização das visitas de estudo;
- b) O Conselho Pedagógico aprove a realização da visita de estudo.

Os professores acompanhantes devem:

- a) Garantir a segurança e o comportamento adequado dos alunos participantes;
- b) Comunicar à escola, logo que possível, qualquer imprevisto ou irregularidade que possa acontecer no decurso da visita;
- c) Devem permanecer contactáveis durante o decurso da visita.

Avaliação

O(s) professor(es) organizador(es) deve(m) proceder à sua avaliação. Essa avaliação deve ser apresentada e analisada em departamento/conselho de turma e integrada na apreciação global do Plano de Turma.

Atribuições

Os professores organizadores devem:

- a) Apresentar uma proposta da visita de estudo ao departamento/conselho de turma;
- b) Proceder às diligências inerentes à realização da visita: transporte, alojamento, refeições, orçamento e/ou outros;
- c) Alertar os alunos para o carácter pedagógico e didático da visita, motivando a(s) turma(s) a participar na sua totalidade;
- d) Informar periodicamente o titular/diretor de turma do estado de desenvolvimento do processo;
- e) Garantir professores acompanhantes;
- f) Fornecer ao coordenador dos assistentes operacionais uma lista dos docentes e turmas envolvidas;
- g) Elaborar um guião/pedido de autorização para os encarregados de educação, integrando: objetivos; locais a visitar; refeições; itinerário; preço; horários de partida/chegada; contacto(s) do(s) professor(es) responsáveis;
- h) Recolher e guardar as respetivas autorizações assinadas pelos encarregados de educação;
- i) Acionar o seguro escolar junto dos serviços administrativos;
- j) Disponibilizar, obrigatoriamente, um plano de atividades a realizar pelos alunos que não participem na visita;
- k) Coordenar a avaliação da visita.

Os professores acompanhantes devem solicitar e fazer-se acompanhar da declaração de idoneidade.

O professor titular/diretor de turma deve:

- a) Colocar à aprovação a proposta da visita de estudo em reunião de encarregados de educação;
- b) Alertar os encarregados de educação para a importância da participação dos seus educandos nas visitas de estudo;
- c) Colaborar com o(s) professor(es) organizador(es);
- d) Acompanhar as visitas da sua turma, sempre que possível, ou ajudar os

- professores organizadores a encontrar professores disponíveis;  
e) Integrar as planificações das visitas de estudo no Plano de Turma.

O departamento/conselho de turma deve:

- a) Agendar as visitas de estudo no PAA;
- b) Assegurar a máxima rentabilização pedagógica das visitas, através da integração curricular de conteúdos/competências interdisciplinares;
- c) Ponderar a pertinência das visitas de estudo;
- d) Fundamentar a exclusão dos alunos que, por motivos disciplinares, possam ficar impedidos de participar nas visitas e assegurar a sua ocupação plena.

O Conselho Pedagógico deve:

- a) Emitir parecer sobre aspetos de carácter pedagógico de visitas apresentadas;
- b) Aprovar as visitas de estudo.

Os alunos devem:

- a) Entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo encarregado de educação;
- b) Efetuar o pagamento no prazo estipulado pelo professor organizador;
- c) Comparecer na escola no horário habitual e realizar as tarefas atribuídas, no caso de alunos que não participem na visita, sob pena de lhes serem marcadas faltas de presença nas disciplinas previstas no horário.

Outras considerações

No caso de a visita não ocupar a totalidade do dia, os alunos e professores terão direito a 60 minutos para almoço, considerando-se esse período incluído na visita.

Em qualquer situação que envolva ausência de professor a turmas não envolvidas, deverão esgotar-se todas as possibilidades de permuta, a fim de se evitar o prejuízo de atividades letivas.

A presença de docentes em visita de estudo não implica falta ao serviço letivo, devendo ser registado o sumário eletrónico, o seguinte texto:

- a) Professores das disciplinas envolvidas:
  - i. “Visita de estudo X”, numerando normalmente a lição, na(s) turma(s) envolvidas na visita;
  - ii. “Participação na visita de estudo X, da(s) turma(s) Y” no caso das turmas com as quais tinha aulas no dia abrangido e não integrada(s) na visita(s), não havendo lugar à numeração da respetiva lição.
- b) Os professores com turmas envolvidas, mas que não participem na visita, deverão proceder da seguinte forma:
  - i. Se tiverem alguns alunos, sumariam a atividade desenvolvida, numerando normalmente a lição, não lecionando, porém, novos conteúdos;
  - ii. Se não tiverem alunos, sumariam “Visita de estudo X”, não numerando a lição.

Visitas de estudo de longa duração no território nacional

Consideram-se visitas de estudo de longa duração as que exijam pernoitar uma noite ou mais. Estas visitas exigem uma planificação especial.

Visitas de estudo ao estrangeiro incluídas no âmbito de projetos nacionais ou comunitários  
nas visitas de estudo ao estrangeiro, os professores organizadores devem, para além das diligências referidas anteriormente, convocar uma reunião com os encarregados de educação; acionar o seguro de viagem; guardar uma cópia do mesmo e organizar uma lista com os contactos dos encarregados de educação de todos os alunos participantes, deixando uma cópia na direção.

Visitas de estudo da responsabilidade de outros elementos da comunidade educativa realizadas em período não letivo

O Agrupamento pode ainda, em parceria com as associações de pais ou outros agentes educativos, realizar atividades formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas no PAA.

**Artigo 103º - BOLSA DE MANUAIS ESCOLARES**

O Regulamento da Bolsa de Manuais está definido de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente com o despacho n.º 921/2019, de 24 de janeiro, alarga o regime de gratuitidade dos manuais escolares, no início do ano letivo de 2019/2020, a todos os alunos que frequentam a escolaridade obrigatória na rede pública do Ministério da Educação.

O regulamento, cumpre o estipulado no Despacho n.º 921/2019 de 24 de janeiro, conjugado com o Despacho n.º 6352/2020, de 16 de junho de 2020.

**Artigo 104º - Matrículas, renovação**

O pedido de matrícula ou de renovação de matrícula e/ou transferências são apresentados online, através de plataforma criada para o efeito ou de acordo com as demais orientações emandas pela tutela.

**Artigo 105º - Prioridades de matrícula ou renovação**

Os critérios e prioridades de matrícula ou sua renovação encontram -se estipulados nos normativos legais em vigor.

**Artigo 106º - Critérios de distribuição do serviço docente**

O serviço docente é composto por uma componente letiva e não letiva.

A componente letiva a constar no horário semanal de cada docente respeita o disposto no artigo 77.º conjugado com o artigo 79.º do Estatuto da Carreira Docente dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário (ECD), considerando -se que está completa quando totalizar 25 horas semanais, no caso do pessoal docente da educação pré -escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, ou 22 horas semanais (1100 minutos), no caso do grupo de recrutamento Inglês (1.º ciclo do ensino básico) e no caso do pessoal docente dos restantes níveis de ensino, incluindo os grupos de recrutamento da educação especial.

<b>Níveis de ensino</b>	<b>Componente letiva (CL)</b>
Educação Pré-escolar	25horas (25x60 minutos)
1º ciclo do Ensino Básico	25horas (25x60 minutos)
2º e 3º ciclos e GR 120	22 horas (1100minutos)
Secundário	22 horas (1100minutos)
Educação Especial	22 horas (1100minutos)

### Critérios gerais

1. A responsabilidade última da elaboração dos horários, e consequente distribuição de serviço, é da competência da diretora.
2. A elaboração de horários obedecerá, primordialmente, a critérios de ordem pedagógica.
3. Procurar-se-á manter a continuidade do professor na turma, desde que não haja motivos que aconselhem a sua substituição (situações registadas em documentos oficiais ou do conhecimento da diretora).
4. Na distribuição de serviço dever-se-á ter em linha de conta a adequação do perfil do professor às necessidades dos grupos turmas dos diferentes ciclos.
5. A distribuição de níveis pelos vários professores do grupo/disciplina deverá ser equilibrada.
6. Se, nalguns grupos de recrutamento, o número de horas docentes disponíveis acrescida o número de horas equiparadas for insuficiente para completar todos os horários dos docentes do quadro deve ter-se em atenção o seguinte:
  - i. Iniciar a distribuição de serviço construindo horários completos;
  - ii. Distribuir horários completos por ordem decrescente da sua graduação profissional, até ser esgotada a totalidade da carga horária disponível.

### Critérios específicos

1. O esquema de funcionamento do Agrupamento, definido em função da previsão do número de turmas, número de tempos / horas curriculares de cada ano ou curso e capacidade dos respetivos espaços, obedecerá:
  - i. Na educação pré-escolar o período da manhã decorrerá entre as 9h e as 11h30 e o período da tarde entre as 13h00 e as 15h30.
  - ii. Nos 1.º e 2.º anos do 1.º Ciclo do Ensino Básico o período da manhã decorrerá entre as 9:30h e as 13h00 e o período da tarde entre as 14:30h e as 17h15.
  - iii. Nos 3.º e 4.º anos do 1.º Ciclo do Ensino Básico o período da manhã decorrerá entre as 8:30h e as 12h00 e o período da tarde entre as 13:30h e as 16h15.
  - iv. Nos outros ciclos o período da manhã decorrerá entre as 8h10 e 13h05 e o período da tarde entre as 13h20 e as 18h15.
2. As aulas podem ser organizadas em segmentos de 50 minutos, excetuando na educação pré-escolar e no 1.º Ciclo do Ensino Básico.
3. As aulas de educação física só poderão iniciar-se 1h após o período definido para o almoço.
4. As atividades extracurriculares bem como as reuniões dos órgãos de administração e gestão, estruturas de orientação educativa e serviços especializados de apoio educativo, não deverão colidir com as atividades letivas, sendo-lhes reservado um período específico para a sua realização.
5. A elaboração de horários poderá estar condicionada à disponibilidade de espaços específicos.

**Observação:** os docentes que ao longo do ano prevejam alterações ao serviço letivo (ex: maternidade, amamentação) deverão informar a diretora.

### Componente não letiva

A componente não letiva do serviço docente encontra-se definida no artigo 82.º do ECD e abrange a prestação de trabalho no estabelecimento de educação ou ensino e a realização de trabalho individual.

De acordo com o disposto no artº 6.º do Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho, a componente não letiva de estabelecimento de cada docente, da educação pré-escolar e 1.º ciclo é de 120 minutos, sendo 150 minutos nos restantes ciclos. A estes tempos acrescem os que cada docente tem de redução na componente letiva ao abrigo do artigo 79.º do ECD.

A componente não letiva de estabelecimento deverá contemplar o seguinte:

- a) Na educação pré-escolar e 1º ciclo, assegurar o acompanhamento e a supervisão das AAAF, AEC e CAF, cumprindo o disposto na *Portaria n.º 644-A/2015*;
  - i. Atendimento aos Encarregados de Educação
- b) Nos outros ciclos e níveis de ensino, incluindo a educação especial, assegurar:
  - i. Atividades de acompanhamento pedagógico e disciplinar dos alunos;
  - ii. Atividades educativas necessárias à ocupação dos alunos;
  - iii. Atividades de apoio educativo;
  - iv. Cargos de coordenação pedagógica ou outros.

### Componente não letiva de trabalho individual

A componente não letiva de trabalho individual é destinada à realização do trabalho de preparação e avaliação das atividades educativas realizadas pelo docente, bem como a elaboração de estudos e de trabalhos de investigação de natureza pedagógica ou científico-pedagógica.

### Educação Especial

Na elaboração dos horários dos docentes da Educação Especial, devem ter-se em conta os seguintes critérios:

- a) Adequação aos horários das turmas onde os alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão estão inseridos;
- b) Dar prioridade ao apoio dos alunos abrangidos pelas medidas adicionais:
  - i. A frequência do ano de escolaridade por disciplinas;
  - ii. As adaptações curriculares significativas;
  - iii. O plano individual de transição;
  - iv. O desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado;
  - v. O desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social.
- c) Não coincidir com a diferença da hora e duração dos intervalos nos diferentes graus de ensino;
- d) Não coincidir com os horários das Atividades de Enriquecimento Curricular;
- e) Não coincidir com os horários dos Apoios Pedagógicos Acrescidos (APA);
- f) Não coincidir com os horários das aulas de caráter mais prático (E.F., Música,

- E.V.T.) das quais os alunos não devem ser retirados;
- g) Não coincidir com os horários das várias terapias e acompanhamento psicológico;
  - h) Existência ou não de itinerância entre as várias escolas do Agrupamento e o tempo de deslocação;
  - i) Ter em conta o período de concentração máximo dos alunos, consoante a sua problemática.

### **Artigo 107º - Contratação de Escola/Técnicos Especializados**

O concurso de contratação de escola realiza-se através de uma aplicação informática disponibilizada para o efeito pela Direção-Geral da Administração Escolar.

Nos termos do disposto do n.º 6 do artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, são critérios objetivos de seleção, a seguir obrigatoriamente, para os grupos de recrutamento previstos no Decreto-Lei n.º 27/2006, de 10 de fevereiro, e no Decreto-Lei n.º 176/2014, de 12 de dezembro:

1) A graduação profissional nos termos do n.º 1 do artigo 11.º;

2) Para efeitos de desempate é utilizado o previsto no n.º 2 do artigo 12.º

- Os candidatos são ordenados de acordo com as alíneas a) e c) do n.º 6, sendo a lista divulgada na página eletrónica do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.
- Esgotada a possibilidade de colocação de docentes profissionalizados, pode a escola, a título excecional, selecionar docentes com habilitação própria, seguindo os critérios de seleção identificados no n.º 6, substituindo a graduação profissional pela classificação académica, acrescida de 0,5 pontos por cada ano escolar completo, arredondada às milésimas, nos termos da subalínea iii) da alínea b) do n.º 1 do artigo 11.º;

3) São critérios objetivos de seleção, a seguir obrigatoriamente, para os técnicos especializados:

a. A avaliação do portfólio com uma ponderação de 30 %;

b. Número de anos de experiência profissional na área, com uma ponderação de 35 %;

c. Entrevista de avaliação de competências com uma ponderação de 35 %, aplicável apenas aos primeiros 10 candidatos, a convocar por tranches sucessivas, por ordem decrescente de classificação conjunta das alíneas anteriores.

4. Nos casos referidos no número anterior, as ponderações a aplicar a cada critério devem constar na aplicação eletrónica, para conhecimento dos candidatos.

5. Ao disposto no n.º 12 aplicam-se as normas constantes na Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

6. Terminado o procedimento de seleção, o órgão de direção aprova e publicita a lista final ordenada do concurso na página da Internet do respetivo agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em local visível. A seleção é transmitida aos candidatos através da aplicação eletrónica da Direção-Geral da Administração Escolar.

7. A aceitação da colocação pelo candidato efetua-se por via da aplicação referida no número anterior, até ao 1.º dia útil seguinte ao da comunicação da seleção. 18 - A apresentação é realizada no agrupamento de escolas ou escola não agrupada até ao 2.º dia útil seguinte ao da comunicação da colocação.

8. O não cumprimento dos prazos referidos nos números anteriores determina a anulação da colocação e a aplicação do disposto na alínea c) do artigo 18.º.

9. Os candidatos colocados ao abrigo da contratação de escola que tenham sido opositores à reserva de recrutamento e cuja colocação caduque podem regressar ao concurso referido no artigo 36.º para efeitos de nova colocação.

### **Artigo 108º - Contratos de autonomia Desenvolvimento da autonomia**

A autonomia do Agrupamento desenvolve-se e aprofunda-se com base na iniciativa deste e segundo um processo faseado em que lhe são conferidos níveis de competência e de responsabilidade a atribuir por negociação prévia entre o Agrupamento, o Ministério da Educação e a Administração Municipal, podendo conduzir a contratos de autonomia, nos termos do artigo seguinte.

### **Artigo 109º - Contratos de autonomia**

1. Por contrato de autonomia entende-se o acordo celebrado entre o Agrupamento, o Ministério de Educação, a Administração Municipal e outros parceiros interessados, através do qual se definem os objetivos e se fixam as condições que viabilizam o desenvolvimento do projeto educativo;
2. Do contrato constam as atribuições a transferir e os meios especificamente afetados à realização dos seus fins.

### **Artigo 110º - Avaliação interna e externa**

1. No âmbito do processo de monitorização, autoavaliação e promoção da qualidade do sucesso, é constituído um Grupo de trabalho, tendo como objetivo um eficaz controlo de qualidade
2. No âmbito da avaliação externa o Agrupamento estabelecerá formas e procedimentos, de forma a proceder-se às avaliações externas, de acordo com os normativos em vigor ou em consequência de decisão dos seus órgãos de gestão e administração escolares.

## **SECÇÃO VIII - Disposições Finais e Transitórias**

### **Artigo 111º - Revisão do Regulamento Interno**

O Regulamento Interno do Agrupamento aprovado nos termos da *alínea d) do artigo 13º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº137/2012 de 2 de julho*, em articulação com as demais legislações em vigor pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente por proposta da diretora e deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos seus membros em efetividade de funções.

### **Artigo 112º - Regimentos**

Os órgãos colegiais de administração e gestão, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica previstos no Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº137/2012 de 2 de julho, elaboram os seus próprios



Regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados no referido *Decreto-Lei* e em conformidade com o presente Regulamento Interno.

### **Artigo 113º - Divulgação**

O Regulamento Interno e demais documentos relativos ao funcionamento da Agrupamento são divulgados junto da comunidade escolar, na página da escola, em espaços definidos pela direção e por outros meios entendidos mais expeditos e convenientes.

### **Artigo 114º - Omissões**

Compete à diretora, após análise da situação decidir em conformidade ou encaminhar para os órgãos de decisão competentes, os casos omissos no presente Regulamento Interno e de acordo com legislação em vigor.

### **BIBLIOGRAFIA**

*Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril - Regime de Autonomia, Administração e Gestão*  
*Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 julho Decreto Regulamentar n.º 12/2000*  
*Decreto-Lei nº 41/2012, de 21 de fevereiro - Estatuto da Carreira Docente*  
*Lei nº 51/2021, de 5 de setembro - Estatuto do Aluno e Ética Escolar*  
*Decreto-Lei nº 372/90 de 27 de novembro - Associação de Pais*  
*Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho - Regime Jurídico da Educação Inclusiva*  
*Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho - Currículo dos Ensinos Básico e Secundário*  
*Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho - Organização do ano letivo*  
*Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho - Regime de constituição de grupos e turmas e o período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino no âmbito da escolaridade obrigatória*  
*Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril - Regime de matrícula e frequência de escolaridade obrigatória*  
*Despacho Normativo n.º 453/2004 - Cursos de Educação e Formação*  
*Outra legislação*

### **ANEXOS**

1. Regimento da Educação Pré-Escolar
2. Regimento do 1ºCiclo do Ensino Básico
3. Regimento do Departamento de Ciências Sociais e Humanas
4. Regimento do Departamento de Línguas
5. Regimento do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais
6. Regulamento dos Laboratórios de Físico-Química, de Ciências Naturais e de

Matemática

7. Regimento do Departamento de Expressões
8. Regimento de Educação Física
9. Regulamento do Pavilhão Gimnodesportivo
  
10. Regimento dos Cursos Profissionais
11. Regimento da Coordenação de Diretores de Turma
  
12. Regimento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)
  
13. Regimento da Educação Especial
  
14. Regimento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)
  
15. Regimento do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)
16. Ficha de Autoavaliação Global do Aluno
17. Ficha de Identificação de Medidas de Suporte à Aprendizagem
18. Ficha de sinalização Gabinete Psicologia
19. Estratégias para a Sala de Aula
20. Orientações aos Encarregados de Educação
21. Regulamento Prémio Top Mestre
22. GAP - Gabinete de Ação Pedagógica
23. PRA - Plano de Recuperação das Aprendizagens
24. Visitas de Estudo
25. À descoberta dos tempos livres - Componente de Apoio à Família
26. Regimento do Centro de Recursos
27. Regimento do Conselho Pedagógico
28. Regimento do Conselho Geral
29. Regimento do Conselho Administrativo
30. Regulamento do Fundo de Maneio
31. Regulamento Bolsa de Manuais
32. Regulamento Propinas e Taxas
33. Regulamento Seguro Escolar
34. Participação Acidente Escolar
35. Regimento Avaliação de Desempenho Docente

Reformulado em Conselho Pedagógico 03/09/2021

Aprovado em Conselho Geral em 28/04/2022

A Diretora

---

(Fátima Fernandes Morais)

O Presidente do Conselho Geral

---

(Carlos Garcia)

## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO ALGUEIRÃO

### REGIMENTO INTERNO

### DEPARTAMENTO DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR



### INTRODUÇÃO

O presente Regimento Interno do Departamento da Educação Pré-escolar, visa reger e ordenar as relações existentes entre os Jardins de Infância e os vários elementos da Comunidade Educativa, na qual estão inseridos. No presente Regimento Interno estão definidas as normas que todos deverão conhecer e cumprir de modo respeitável, para que seja possível a concretização dos objetivos definidos na *Lei de Bases do Sistema Educativo*, *Lei Quadro da Educação Pré-escolar*.

A coordenação pedagógica da Educação Pré-escolar tem por finalidade promover o espírito de equipa, acompanhar o desenvolvimento do Projeto Educativo, promover a articulação das atividades letivas entre os Jardins de Infância do Agrupamento e os outros níveis de ensino e encorajar a participação da comunidade educativa no processo de ensino - aprendizagem.

## Artigo 1.º

### Âmbito de Aplicação

- a. A educação pré-escolar destina-se às crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e os 5 anos de idade, (idade de ingresso na escolaridade obrigatória), e é ministrada em estabelecimentos de educação pré-escolar (*Despacho n.º 9180/2016*);
- b. Consta de um conjunto de princípios gerais pedagógicos e organizativos para o educador/a de infância na tomada de decisões sobre a prática, isto é, na condução do processo educativo a desenvolver com as crianças, de acordo com o estabelecido nas *Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar (OCEPE)*;
- c. Visa uma responsabilização de todos e de cada um dos elementos que compõem o grupo de trabalho, no sentido de partilharem compromissos e obrigações;
- d. Estabelece as diretrizes que conduzem ao normal e regular funcionamento das reuniões e define linhas orientadoras para o desempenho de funções, da coordenação pedagógica;
- e. É elaborado, discutido e votado por todos os elementos e será posto à apreciação do Conselho Pedagógico e Conselho Geral do Agrupamento de Escolas do Algueirão.

## Artigo 2.º

### Composição

- a. O Departamento da Educação Pré-Escolar, é composto pelos educadores que exercem funções no Agrupamento de Escolas do Algueirão;
- b. Todos os educadores que exercem funções no Agrupamento de Escolas do Algueirão, devem seguir e cumprir o *Perfil Específico de Desempenho Profissional do Educador de Infância* de acordo com o disposto no *Anexo nº 1 do Decreto-Lei n.º 241/2001 de 30/8*;
- c. O Coordenador de Departamento é um membro a designar pela Direção Executiva;
- d. O Coordenador do Departamento é o representante da Educação Pré-escolar no Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas do Algueirão.

## Artigo 3.º

### Organização e Funcionamento

- a. A lotação de cada sala de Jardim de Infância é de 25 crianças no máximo, podendo este número ser reduzido em função da área da sala e dando resposta à diversidade de necessidades dos alunos de acordo com a legislação em vigor (*Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho*);

- b. Os grupos são homogéneos ou heterogéneos, constituídos por crianças de 3, 4 e/ou 5 anos, de acordo com o contemplado nas *OCEPE*, mas que a composição das turmas sejam, tanto quanto possível, homogéneas em relação à faixa etária e equilibradas em relação ao género;
- c. A admissão de crianças que se encontrem em lista de espera poderá ser admitida até 31 de dezembro, tendo sempre em conta as ponderações da legislação em vigor;
- d. A componente letiva compreende 5 horas diárias distribuídas por dois tempos letivos - de manhã, das 9h00 às 11h30 e de tarde, das 13h00 às 15h30.
- e. Em conformidade com a *Portaria n.º 272-A/2017*, cada grupo de crianças constituído em sala de educação pré-escolar é acompanhado por um (a) assistente operacional, cumprindo assim o disposto na presente legislação.

#### **Artigo 4.º**

##### **Normas**

- a. A criança apenas poderá frequentar o estabelecimento durante o horário que for definido no início do ano letivo para a componente letiva e na frequência da componente social de *Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF)*, *Portaria n.º 644-A/2015*;
- b. A criança deve entrar no jardim-de-infância até ao início das atividades letivas afim de não perturbar o bom funcionamento das mesmas. Sempre que tal não se verifique devem os acompanhantes evitar permanecer nas instalações para além do estritamente necessário;
- c. Na impossibilidade de cumprirem o horário de entradas e de saídas das crianças, devem os encarregados de educação, avisar o jardim-de-infância o mais cedo possível e justificar o atraso;
- d. As crianças devem ser entregues ao educador titular da turma, à assistente operacional ou ao monitor da *AAAF*;
- e. As crianças só podem sair do jardim-de-infância acompanhadas pelo respetivo acompanhante, devidamente autorizado pelo encarregado de educação. Sempre que haja alteração de acompanhante o jardim-de-infância terá de ser informado atempadamente;
- f. Não é permitido o acesso ao jardim-de-infância a pessoas estranhas sem a devida identificação;
- g. O Jardim de Infância não se responsabiliza por brinquedos ou objetos de valor que as crianças tragam;

- h. É da responsabilidade dos encarregados de educação a aquisição e apresentação, dos materiais de uso pessoal, nas devidas condições de higiene, tais como: mochilas, chapéus, cantil de água e mudas de roupa;
- i. Todas as faltas das crianças deverão ser comunicadas ao educador/a, justificando o motivo e o período previsto de ausência;
- j. Todas as crianças estão abrangidas por um *Seguro Escolar*, dentro do horário estabelecido para funcionamento das atividades letivas e AAAF, (prolongamento e refeições);
- k. Em caso de doença, mau estar ou acidente da criança, os encarregados de educação serão informados para virem buscar a criança ao jardim-de-infância;
- l. Em caso de acidente a criança deverá ser acompanhada ao serviço de urgências pelo encarregado de educação ou na impossibilidade deste, pelo/a assistente operacional;
- m. Em caso de doença a criança deverá permanecer em casa o tempo necessário, estipulado pelo seu médico assistente. Se este período for igual ou superior a cinco dias, o regresso deverá ser acompanhado do comprovativo de saúde;
- n. Deverão ser comunicadas ao educador/a todas as situações de alergias e apresentar a devida declaração médica comprovativa;
- o. No caso de administração de medicamentos no jardim-de-infância, estes terão sempre de vir com o nome da criança, respetivo horário e quantidade das tomas e sempre acompanhados de receita médica;
- p. A criança deverá sempre apresentar-se em boas condições de higiene, nomeadamente, limpa e desparasitada (*pediculose*).

### **Artigo 5.º**

#### **Competências do Departamento da Educação Pré-escolar**

- 1. Compete ao Departamento da Educação Pré-escolar:
  - a. Tendo como base as *OCEPE*, promover a autonomia dos seus pares em relação à prática pedagógica, assegurando uma educação inclusiva de qualidade;
  - b. Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do *Projeto Educativo e Regulamento Interno do Agrupamento*;
  - c. Sendo a *primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida*, a construção e *Gestão do Currículo* no jardim de infância é da responsabilidade de cada educador/a, em colaboração com a equipa educativa do estabelecimento/Agrupamento;

- d. Na construção e *Gestão do Currículo* no jardim de infância é fundamental a participação de todos os elementos do Departamento, na elaboração dos diversos *Instrumentos de Trabalho* inerentes ao nível de educação pré-escolar;
- e. Elaborar o *Plano Anual de Atividades* do Departamento em concordância com os objetivos e metas definidos no *Projeto Educativo*;
- f. Delinear linhas orientadoras para a elaboração dos critérios dos Registos de Avaliação dos alunos, seguindo as *OCEPE* e a *Brochura PLANEAR E AVALIAR NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR do ME*;
- g. Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, elaborar instrumentos de observação e registo de avaliação dos alunos;
- h. Promover e partilhar as práticas pedagógicas diferenciadas e dinamizar trocas de experiências e *saberes*;
- i. Colaborar com as estruturas de *Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)* e *Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva*, na identificação, acompanhamento e avaliação dos alunos;
- j. Articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem de acordo com as *OCEPE*, (*Perfil de Aprendizagem Específicas do aluno à Saída da Educação Pré-escolar*) e de acordo com os pressupostos definidos no *Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho*;
- k. Delinear as linhas orientadoras do funcionamento da *AAAF*, seguindo as bases definidas na *Portaria n.º 644-A/2015*;
- l. Colaborar na elaboração do *Plano Anual de Atividades da Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF)* e acompanhar, supervisionar e avaliar a sua concretização, cumprindo, igualmente, os fundamentos definidos na *Portaria n.º 644-A/2015*;
- m. Proceder ao levantamento de necessidades de formação de docentes e não docentes;
- n. Elaborar o Regimento Interno do Departamento.

## **Artigo 6.º**

### **Reuniões**

- a. O Departamento reúne ordinariamente três vezes por período semestral;
- b. O Departamento poderá reunir extraordinariamente sempre que convocado pelo Coordenador ou a requerimento de dois terços dos seus membros;



- c. As reuniões terão a duração máxima de duas horas;
- d. Todas as reuniões do Departamento são convocadas pelo respetivo Coordenador com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência e é da sua responsabilidade presidir as reuniões;
- e. A convocatória pode fazer-se por *e-mail* e destina-se a todos os elementos do Departamento. Da convocatória devem constar a data, hora e local de realização, bem como a ordem de trabalhos;
- f. As atas serão escrituradas em modelo próprio e lavradas por um secretário, designado de entre os membros do Departamento de forma rotativa. sendo a sua aprovação efetuada por todos os membros do Departamento, dentro do prazo estabelecido pela coordenação, com exceção da ata da última reunião de cada semestre letivo que será aprovada na própria reunião;
- g. O Departamento só pode validar ou decidir sobre qualquer assunto quando estiver presente a maioria dos seus membros em efetividade de funções;
- h. Todas as reuniões de Conselho de Docentes de cada Jardim de Infância, sempre que forem necessárias, são marcadas pela Coordenadora em reunião de Departamento;

### **Artigo 7.º**

#### **Aprovação**

- a. O presente Regimento Interno é aprovado pelos órgãos competentes do Agrupamento de Escolas do Algueirão;
- b. O presente Regimento Interno é revisto por proposta dos órgãos competentes do Agrupamento de Escolas do Algueirão, ou dos membros que integram o Departamento da Educação Pré-escolar, no sentido de se manter em conformidade com a lei e de acordo com os princípios necessários a um bom e efetivo desempenho das funções atribuídas a esta estrutura pedagógica;
- c. O presente Regimento Interno entrará em vigor, assim que for homologado pelos órgãos de gestão competentes.

### **Regimento Interno do Departamento da Educação Pré-Escolar aprovado em Reunião de Departamento**

## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO ALGUEIRÃO

### REGIMENTO INTERNO

#### Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico

### INTRODUÇÃO

O presente Regimento Interno do Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico, tem como objetivo reger e ordenar as relações existentes entre o 1º ciclo e os vários elementos da Comunidade Educativa, na qual estão inseridos. Todas as normas no presente Regimento Interno deverão ser cumpridas e respeitadas por todos, segundo o disposto na *Lei de Bases do Sistema Educativo*, tendo como pressuposto promover o espírito de equipa, promover a articulação das atividades letivas com outros níveis de educação e de ensino do Agrupamento, promovendo participação de todos os elementos da comunidade educativa no cumprimento do *Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória*.

#### Artigo 1.º

##### Âmbito de Aplicação

- a. O 1º Ciclo do Ensino Básico destina-se às crianças de escolaridade obrigatória, crianças a completar 6 anos de idade até ao dia 15 de setembro, de acordo com o *Despacho Normativo n.º 10-B/2021*.
- b. As crianças que completem os 6 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro podem ingressar no 1º Ciclo do Ensino Básico se tal for requerido pelo encarregado de educação, dependendo da sua aceitação definitiva da existência de vagas nas turmas já constituídas, depois de aplicadas as prioridades definidas no n.º 1 do artigo 11.º do despacho normativo;
- c. Consta de um conjunto de princípios gerais pedagógicos e organizativos para o professor na tomada de decisões sobre a prática, isto é, na condução do processo de ensino-aprendizagem a desenvolver com os alunos, de acordo com o estabelecido no *Despacho n.º 6605-A/2021*;
- d. Visa uma responsabilização de todos e de cada um dos elementos que compõem o grupo de trabalho, no sentido de partilharem compromissos e obrigações;
- e. Estabelece as diretrizes que conduzem ao normal e regular funcionamento das

reuniões e define linhas orientadoras para o desempenho de funções, da coordenação pedagógica;

- f. É elaborado, discutido e votado por todos os elementos e será posto à apreciação do Conselho Pedagógico e Conselho Geral do Agrupamento de Escolas do Algueirão.

## **Artigo 2.º**

### **Composição**

- a. O Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico, é composto pelos respetivos professores que exercem funções no Agrupamento de Escolas do Algueirão;
- b. Todos os professores que exercem funções no Agrupamento de Escolas do Algueirão, devem seguir e cumprir o *Perfil Específico de Desempenho Profissional do Professor de 1º Ciclo do Ensino Básico* de acordo com o disposto no *Anexo nº 2 do Decreto-Lei n.º 241/2001 de 30/8*;
- c. O Coordenador de Departamento é um membro a designar pela Direção do Agrupamento;
- d. O Coordenador do Departamento é o representante do 1º Ciclo do Ensino Básico no Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas do Algueirão.

## **Artigo 3.º**

### **Organização e Funcionamento**

- a. A lotação de cada sala de 1ºCiclo é de 24 alunos no máximo, podendo este número ser reduzido tendo em conta a diversidade de necessidades dos alunos de acordo com a legislação em vigor (*Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho*);
- b. Tanto quanto possível as turmas deverão ser homogéneas em relação à faixa etária e equilibradas em relação ao género;
- c. A admissão de alunos que se encontrem em lista de espera poderá ser admitida consoante indicações ditadas pelo Ministério de Educação;
- d. A componente letiva compreende 5 horas diárias distribuídas por dois períodos letivos - de manhã, das 9h00 às 12h30 e de tarde, das 14h00 às 17h30;
- e. Em conformidade com a *Portaria nº 272-A/2017*, cada grupo de crianças é acompanhado por um (a) assistente operacional, cumprindo assim o disposto na presente legislação.

## Artigo 4.º

### Normas

- a. O aluno apenas poderá frequentar o estabelecimento durante o horário que for definido no início do ano letivo para a componente letiva e na frequência da Componente *de Apoio à Família (CAF)*, *Portaria n.º 644-A/2015*;
- b. O aluno deve entrar na escola até ao início das atividades letivas a fim de não perturbar o bom funcionamento das mesmas. Sempre que tal não se verifique devem os acompanhantes evitar permanecer nas instalações para além do estritamente necessário;
- c. Na impossibilidade de cumprirem o horário de entradas e de saídas dos alunos, devem os encarregados de educação, avisar a escola o mais cedo possível e justificar o atraso;
- d. Os alunos devem ser entregues ao professor titular da turma, à assistente operacional ou ao monitor da CAF;
- e. Os alunos só podem sair da escola acompanhadas pelo respetivo acompanhante, devidamente autorizado pelo encarregado de educação. Sempre que haja alteração de acompanhante o professor titular de turma terá de ser informado atempadamente;
- f. Não é permitido o acesso à escola a pessoas estranhas sem a devida identificação;
- g. A escola não se responsabiliza por objetos pessoais e de valor que os alunos tragam;
- h. É da responsabilidade dos encarregados de educação a aquisição e apresentação, dos materiais de uso pessoal;
- i. Todas as faltas dos alunos deverão ser comunicadas ao professor/a, justificando o motivo e o período previsto de ausência, justificando assim as faltas;
- j. Todos os alunos estão abrangidos por um *Seguro Escolar*, dentro do horário estabelecido para funcionamento das atividades letivas e CAF, (prolongamento e refeições);
- k. Em caso de doença, mau estar ou acidente do aluno, os encarregados de educação serão informados para virem buscar o aluno;
- l. Em caso de acidente o aluno deverá ser acompanhado ao serviço de urgências pelo encarregado de educação ou na impossibilidade deste, pela assistente operacional;

- m. Em caso de doença o aluno deverá permanecer em casa o tempo necessário, estipulado pelo seu médico assistente. Se este período for igual ou superior a três dias, o regresso deverá ser acompanhado do comprovativo de saúde;
- n. Deverão ser comunicadas ao professor/a todas as situações de alergias e apresentar a devida declaração médica comprovativa;
- o. No caso de administração de medicamentos na escola, estes terão sempre de vir com o nome do aluno, respetivo horário e quantidade das tomas e sempre acompanhados de receita médica;
- p. O aluno deverá sempre apresentar-se em boas condições de higiene, nomeadamente, limpa e desparasitada (*pediculose*).

### **Artigo 5.º**

#### **Competências do Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico**

- 2. Compete ao Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico:
  - a. Tendo como base as *Aprendizagens Essenciais* e os pressupostos aferidos no *Perfil do Aluno à Saída do Ensino Obrigatório*, promover a autonomia dos seus pares em relação à prática pedagógica, assegurando uma educação inclusiva de qualidade;
  - b. Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do *Projeto Educativo e Regulamento Interno do Agrupamento*;
  - c. Na aplicação das *Aprendizagens Essenciais* e tendo como fundamento o *Perfil do Aluno a Saída do Ensino Obrigatório* é crucial a participação de todos os elementos do Departamento, na elaboração dos diversos *Instrumentos de Trabalho* inerentes ao nível de ensino;
  - d. Elaborar o *Plano Anual de Atividades* do Departamento em concordância com os objetivos e metas definidos no *Projeto Educativo*;
  - e. Delinear linhas orientadoras para a elaboração dos critérios dos Registos de Avaliação dos alunos, de acordo com a legislação em vigor;
  - f. Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, elaborar instrumentos de observação e registo de avaliação dos alunos;
  - g. Promover e partilhar as práticas pedagógicas diferenciadas e dinamizar trocas de experiências e *saberes*;
  - h. Colaborar com as estruturas de *Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)* e *Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva*, na identificação, acompanhamento e avaliação dos alunos;

- i. Articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem de acordo com as orientações atualizadas do Ministério de Educação e de acordo com os pressupostos definidos no *Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho*;
- j. Delinear as linhas orientadoras do funcionamento da CAF, seguindo as bases definidas na *Portaria n.º 644-A/2015*;
- k. Proceder ao levantamento de necessidades de formação de docentes e não docentes;
- l. Elaborar o Regimento Interno do Departamento.

### **Artigo 6.º**

#### **Reuniões**

- a. O Departamento reúne ordinariamente três vezes por período semestral;
- b. O Departamento poderá reunir extraordinariamente sempre que convocado pelo Coordenador ou a requerimento de dois terços dos seus membros;
- c. As reuniões terão a duração máxima de duas horas;
- d. Todas as reuniões do Departamento são convocadas pelo respetivo Coordenador com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência e é da sua responsabilidade presidir as reuniões;
- e. A convocatória pode fazer-se por e-mail e destina-se a todos os elementos do Departamento. Da convocatória devem constar a data, hora e local de realização, bem como a ordem de trabalhos;
- f. As atas serão escrituradas em modelo próprio e lavradas por um secretário, designado de entre os membros do Departamento de forma rotativa. A sua aprovação será efetuada na reunião seguinte, com exceção da ata da última reunião de cada semestre letivo que será aprovada na própria reunião;
- g. O Departamento só pode validar ou decidir sobre qualquer assunto quando estiver presente a maioria dos seus membros em efetividade de funções;
- h. Todas as reuniões de Conselho de Docentes de cada ano, sempre que forem necessárias, são marcadas pelo Coordenador em reunião de

Departamento;

**Artigo 7.º**

**Aprovação**

- a. O presente Regimento Interno é aprovado pelos órgãos competentes do Agrupamento de Escolas do Algueirão;
- b. O presente Regimento Interno é revisto por proposta dos órgãos competentes do Agrupamento de Escolas do Algueirão, ou dos membros que integram o Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico no sentido de se manter em conformidade com a lei e de acordo com os princípios necessários a um bom e efetivo desempenho das funções atribuídas a esta estrutura pedagógica;
- c. O presente Regimento Interno entrará em vigor, assim que for homologado pelos órgãos de gestão competentes.

**Regimento Interno do Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico aprovado em Reunião de Departamento**

## **REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS**

### **A - CONSTITUIÇÃO**

1- O Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas é constituído pelos docentes dos seguintes Grupos Disciplinares:

- Estudos Sociais e História (2º Ciclo) - código 200
- Educação Moral e Religiosa Católica - código 290
- História (3º Ciclo/ Secundário) - código 400
- Filosofia (Secundário) - código 410
- Geografia (3º Ciclo/Secundário) - código 420
- Economia e Contabilidade (Secundário) - código 430

2- O Departamento tem um Coordenador, o qual é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo. (art.º43, n.º10 do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho).

3- O Departamento é constituído por um representante dos seguintes grupos disciplinares:

- HGP e História (código 200 e código 400)
- Educação Moral e Religiosa Católica (código 290)
- Filosofia (código 410)
- Geografia (código 420)
- Economia e Contabilidade (Secundário) -código 430

### **B - FUNCIONAMENTO**

#### **B1 - Departamento de Ciências Sociais e Humanas**

1- O Departamento de Ciências Sociais e Humanas é presidido pelo Coordenador de Departamento, de acordo com o período determinado pela lei.

2 - O Departamento reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente, sempre que convocado pelo Coordenador de Departamento, Direção, ou por proposta de dois terços dos seus membros.

3- As reuniões são convocadas pelo Coordenador do Departamento, com pelo menos 48 horas de antecedência em convocatória própria, afixada em local destinado para o efeito e enviada por e- mail a todos os membros e dela devem constar: a data; a hora e o local em que a reunião terá lugar; a ordem de trabalhos e a data da sua afixação.

4- As atas de cada reunião do Departamento devem ser lavradas pelo secretário, policopiadas e arquivadas em suporte informático do respectivo Departamento. A sua aprovação será efectuada na reunião seguinte, com exceção da ata da última reunião de cada ano lectivo que será aprovada na própria reunião.



## **REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS**

5- O Departamento só pode validar ou decidir sobre qualquer matéria quando estiver presente a maioria dos seus membros em efectividade de funções.

5.1. Em relação a todas as deliberações procurar-se-á estabelecer consenso dos membros presentes.

5.2. Nas situações em que o consenso não se revelar possível, as deliberações são aprovadas por maioria simples.

7. As votações realizam-se:

7.1. Por escrutínio secreto:

- a) Quando a votação respeitar qualquer eleição;
- b) Quando for esse o modo de votação pedido por quem o propôs.

7.2. De braço levantado, nos restantes casos.

7.3. Em caso de empate, o presidente da reunião tem direito a voto de qualidade.

7.4. Nas reuniões, nenhum dos membros poderá deixar de votar.

7.5. Serão admitidas declarações de voto orais ou escritas, devendo obrigatoriamente constar da ata.

7.6. As deliberações só poderão adquirir vínculo depois de aprovada a ata, de acordo com os pontos 4 e 5 do presente regimento.

8- As faltas às reuniões de Departamento são justificadas de acordo com a legislação em vigor.

9- O Departamento terá que possuir em dossiê(s) e/ou em suporte informático informações variadas respeitantes ao seu funcionamento tais como:

- O Regimento do Departamento Curricular,
- Os horários dos docentes que o integram,
- O Plano Anual de Actividades do Departamento,
- A Calendarização do ano lectivo,
- As planificações a longo e a médio prazo dos grupos disciplinares que o compõem,
- Atas das Reuniões do Departamento,
- Inventário do Material Pedagógico dos grupos disciplinares que o integram,
- Informações do Conselho Pedagógico,
- Correspondência,
- Formação contínua,
- Materiais didático-pedagógicos.

## REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS

### B2 - Grupos Disciplinares

1- Os Grupos Disciplinares são presididos pelo Representante de Disciplina, de acordo com o período determinado pela lei.

2 - Os Grupos Disciplinares reúnem ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente, sempre que convocado pelo Coordenador de Departamento, Representante de Disciplina, ou por proposta de dois terços dos seus membros.

3- As reuniões são convocadas pelo Coordenador do Departamento ou Representante de Disciplina, com pelo menos 48 horas de antecedência em convocatória própria, afixada em local destinado para o efeito e enviada por e-mail a todos os membros e dela devem constar: a data; a hora e o local em que a reunião terá lugar; a ordem de trabalhos e a data da sua afixação.

4- As atas de cada reunião do Grupo Disciplinar devem ser lavradas pelo secretário, policopiadas e arquivadas em suporte informático do respetivo Departamento. A sua aprovação será efetuada na reunião seguinte, com exceção da ata da última reunião de cada ano letivo que será aprovada na própria reunião.

5- O Grupo Disciplinar só pode validar ou decidir sobre qualquer matéria quando estiver presente a maioria dos seus membros em efetividade de funções.

5.1. Em relação a todas as deliberações procurar-se-á estabelecer consenso dos membros presentes.

5.2. Nas situações em que o consenso não se revelar possível, as deliberações são aprovadas por maioria simples.

7. As votações realizam-se:

7.1. Por escrutínio secreto:

- a) Quando a votação respeitar qualquer eleição;
- b) Quando for esse o modo de votação pedido por quem o propôs.

7.2. De braço levantado, nos restantes casos.

7.3. Em caso de empate, o presidente da reunião tem direito a voto de qualidade.

7.4. Nas reuniões, nenhum dos membros poderá deixar de votar.

7.5. Serão admitidas declarações de voto orais ou escritas, devendo obrigatoriamente constar da ata.

7.6. As deliberações só poderão adquirir vínculo depois de aprovada a ata, de acordo com os pontos 4 e 5 do presente regimento.

## **REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS**

8- As faltas às reuniões de Grupo Disciplinar são justificadas de acordo com a legislação em vigor.

9- O Grupo Disciplinar terá que possuir em dossiê(s) e/ou em suporte informático informações variadas respeitantes ao seu funcionamento tais como:

- Os horários dos docentes que o integram,
- O Plano Anual de Atividades do Grupo Disciplinar,
- A Calendarização do ano letivo,
- As planificações a longo e a médio prazo do Grupo Disciplinar,
- Atas das Reuniões do Grupo Disciplinar,
- Correspondência,
- Formação contínua,
- Materiais didático-pedagógicos.

### **C - COMPETÊNCIAS**

#### **I- Compete ao Departamento:**

- 1- Proceder segundo as normas referidas no Regulamento Interno da Escola.
- 2- Aprovar os documentos orientadores dos grupos disciplinares que o compõem, nomeadamente instrumentos e critérios de avaliação, planificações a médio e a longo prazo, matrizes de avaliação para provas de equivalência à frequência e/ou de outros momentos de avaliação, depois de ouvido o parecer dos respectivos professores.
- 3- Promover a articulação entre os programas das várias disciplinas que constituem o Departamento.
- 4- Desenvolver actividades / projectos que promovam a interdisciplinaridade.
- 5- Coordenar a concretização das actividades do Departamento.
- 6- Escolher os manuais a adoptar nas respectivas disciplinas.

#### **II- Compete ao Coordenador de Departamento:**

- 1- Proceder segundo as normas referidas no Regulamento Interno da Escola (artigos 27 e 28).
- 2- Representar os professores que constituem o Departamento nomeadamente no Conselho Pedagógico (Art.32.1.a) do D.L. 75/2008).

## **REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS**

- 3- Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento.
- 4- Apoiar os professores do Departamento no âmbito das actividades escolares a desenvolver.
- 5- Organizar o Plano Anual de Actividades de Departamento a entregá-lo na Direcção.
- 6- Coordenar as propostas de formação dos docentes que integram o Departamento e apresentá-las ao Conselho Pedagógico.
- 7- Zelar pela organização e actualização do dossiê /material de suporte informático do Departamento.
- 8- Manter informados todos os professores do Departamento.
- 9- Organizar/coordenar as tarefas inerentes às actividades/projectos do Departamento, designando grupos de trabalho.

### **III- Compete ao Representante de Disciplina:**

- 1- Proceder segundo as normas referidas no Regulamento Interno da Escola.
- 2- Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Grupo Disciplinar.
- 3- Apoiar os professores do Grupo Disciplinar no âmbito das actividades escolares a desenvolver.
- 4- Organizar as actividades do Grupo Disciplinar e a entregá-las ao Coordenador de Departamento.
- 5- Organizar/coordenar as tarefas inerentes às actividades/projectos Grupo Disciplinar, designando grupos de trabalho.
- 6- Zelar pela organização e actualização do dossiê /material de suporte informático do Grupo Disciplinar
- 7- Manter informados todos os professores do Grupo Disciplinar.

### **D - MANDATO**

#### **D1- Coordenador de Departamento**

- 1- O mandato do Coordenador de Departamento Curricular está de acordo com o período determinado pela lei.

## REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DE

### **CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS**

2- O Coordenador de Departamento Curricular pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor após consulta ao respetivo departamento (art.º43, n.º10 do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho).

ESCOLA B2,3 MESTRE DOMINGOS SARAIVA  
**REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DE  
CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS**

**E- REVISÃO DO REGIMENTO**

1 - O presente regimento será objecto de revisão:

- a) Em sequência de nova legislação que entre em vigor;
- b) Em consequência da revisão do Regulamento Interno.

**F- OMISSÕES**

1- Tudo o que se encontrar omissa no presente regimento será decidido de acordo com a lei geral em vigor e com o Regulamento Interno da Escola.

**G- ENTRADA EM VIGOR**

1- O presente regimento entrará em vigor logo após a sua aprovação.

A Coordenadora do Departamento de Ciências Sociais e  
Humanas Ana Paula Queiroz

## REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DE LÍNGUAS

### A - COMPOSIÇÃO

1. O Departamento de Línguas é constituído pelos docentes dos seguintes Grupos Disciplinares:

- Português (2º Ciclo) - código 210
- Inglês/Português (2º Ciclo) - código 220
- Português/Francês (3º Ciclo/Secundário) - código 300 e 320
- Inglês/Alemão (3ºCiclo/ Secundário) - código 330

2. O Departamento tem um Coordenador, o qual é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo. (art.º43, n.º10 do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho).

3. O Departamento tem três docentes que representam cada um dos grupos disciplinares:

- Português
- Inglês
- Francês

### B - FUNCIONAMENTO

#### 1. Departamento de Línguas

1.1 O Departamento de Línguas é presidido pelo Coordenador de Departamento, de acordo com o período determinado pela lei.

1.2 O Departamento reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente, sempre que convocado pelo Coordenador de Departamento, Direção, ou por proposta de dois terços dos seus membros.

1.3 As reuniões são convocadas pelo Coordenador do Departamento, com pelo menos 48 horas de antecedência em convocatória própria, afixada em local destinado para o efeito e dela devem constar: a data; a hora e o local em que a reunião terá lugar; a ordem de trabalhos e a data da sua afixação.

1.4 As atas de cada reunião do Departamento devem ser lavradas pelo secretário, escolhido em regime de rotatividade e seguindo a ordem alfabética. Serão policopiadas e arquivadas em suporte informático. A sua aprovação será efetuada na reunião seguinte, com exceção da ata da última reunião de cada ano letivo que será aprovada na própria reunião.

1.5 O Departamento só pode validar ou decidir sobre qualquer matéria quando estiver presente a maioria dos seus membros em efetividade de funções.

1.5.1 Em relação a todas as deliberações procurar-se-á estabelecer consenso dos membros presentes.

1.5.2 Nas situações em que o consenso não se revelar possível, as deliberações são aprovadas por maioria simples.

## REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DE LÍNGUAS

1.6 As votações realizam-se:

1.6.1 Por escrutínio secreto:

a) Quando a votação respeitar qualquer eleição;

b) Quando for esse o modo de votação pedido por quem o propôs.

1.6.2 De braço levantado, nos restantes casos.

1.6.3 Em caso de empate, o presidente da reunião tem direito a voto de qualidade.

1.6.4 Nas reuniões, nenhum dos membros poderá deixar de votar.

1.6.5 Serão admitidas declarações de voto orais ou escritas, devendo obrigatoriamente constar da ata.

1.6.6 As deliberações só poderão adquirir vínculo depois de aprovada a ata, de acordo com os pontos

1.4 e 1.5 do presente regimento.

1.7 As faltas às reuniões de Departamento são justificadas de acordo com a legislação em vigor.

1.8 O Departamento terá que possuir em dossiê e/ou em suporte informático informações variadas respeitantes ao seu funcionamento, tais como:

- O Regimento do Departamento Curricular;
- Os horários dos docentes que o integram;
- O Plano Anual de Atividades do Departamento;
- A Calendarização do ano letivo;
- As planificações a longo e a médio prazo dos grupos disciplinares que o compõem;
- Atas das Reuniões do Departamento;
- Informações do Conselho Pedagógico;
- Materiais didático-pedagógicos.

## 2. Grupos Disciplinares

2.1 Os Grupos Disciplinares são presididos pelos Representantes de Disciplina, de acordo com o período determinado pela lei.

2.2 Os Grupos Disciplinares reúnem ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente, sempre que convocado pelo Coordenador de Departamento, Representante de Disciplina, ou por proposta de dois terços dos seus membros.

2.3 As reuniões são convocadas pelo Coordenador do Departamento ou Representante de Disciplina, com pelo menos 48 horas de antecedência em convocatória própria, afixada em local destinado para o efeito e dela devem constar: a data; a hora e o local em que a reunião terá lugar; a ordem de trabalhos e a data da sua afixação.



## REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DE LÍNGUAS

2.4 As atas de cada reunião do Grupo Disciplinar devem ser lavradas pelo secretário, escolhido em regime de rotatividade e seguindo a ordem alfabética. Serão policopiadas e arquivadas em suporte informático do respetivo Departamento. A sua aprovação será efetuada na reunião seguinte, com exceção da ata da última reunião de cada ano letivo que será aprovada na própria reunião.

2.5 O Grupo Disciplinar só pode validar ou decidir sobre qualquer matéria quando estiver presente a maioria dos seus membros em efetividade de funções.

2.5.1 Em relação a todas as deliberações procurar-se-á estabelecer consenso dos membros presentes.

2.5.2 Nas situações em que o consenso não se revelar possível, as deliberações são aprovadas por maioria simples.

2.6 As votações realizam-se:

2.6.1 Por escrutínio secreto:

- a) Quando a votação respeitar qualquer eleição;
- b) Quando for esse o modo de votação pedido por quem o propôs.

2.6.2 De braço levantado, nos restantes casos.

2.6.3 Em caso de empate, o presidente da reunião tem direito a voto de qualidade.

2.6.4 Nas reuniões, nenhum dos membros poderá deixar de votar.

2.6.5 Serão admitidas declarações de voto orais ou escritas, devendo obrigatoriamente constar da ata.

2.6.6 As deliberações só poderão adquirir vínculo depois de aprovada a ata, de acordo com os pontos

2.4 e 2.5 do presente regimento.

2.7 As faltas às reuniões de Grupo Disciplinar são justificadas de acordo com a legislação em vigor.

2.8 O Grupo Disciplinar terá que possuir em dossiê e/ou em suporte informático informações variadas respeitantes ao seu funcionamento tais como:

- Os horários dos docentes que o integram;
- O Plano Anual de Atividades do Grupo Disciplinar;
- A Calendarização do ano letivo;
- As planificações a longo e a médio prazo do Grupo Disciplinar;
- Atas das Reuniões do Grupo Disciplinar;
- Materiais didático-pedagógicos.

### C - COMPETÊNCIAS

#### 1. Compete ao Departamento:

1.1 Proceder segundo as normas referidas no Regulamento Interno da Escola.

## REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DE LÍNGUAS

- 1.2 Aprovar os documentos orientadores dos grupos disciplinares que o compõem, nomeadamente instrumentos e critérios de avaliação, planificações a médio e a longo prazo, matrizes de avaliação para provas de equivalência à frequência e/ou de outros momentos de avaliação, depois de ouvido o parecer dos respectivos professores.
- 1.3 Promover a articulação entre os programas das várias disciplinas que constituem o Departamento.
- 1.4 Desenvolver atividades/projetos que promovam a interdisciplinaridade.
- 1.5 Coordenar a concretização das actividades do Departamento.
- 1.6 Escolher os manuais a adotar nas respetivas disciplinas.

### 2. Compete ao Coordenador de Departamento:

- 2.1 Proceder segundo as normas referidas no Regulamento Interno da Escola.
- 2.2 Representar os professores que constituem o Departamento, nomeadamente no Conselho Pedagógico (Art.32.1.a) do D.L. 75/2008).
- 2.3 Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento.
- 2.4 Apoiar os professores do Departamento no âmbito das atividades escolares a desenvolver.
- 2.5 Organizar o Plano Anual de Atividades de Departamento e entregá-lo na Direção.
- 2.6 Coordenar as propostas de formação dos docentes que integram o Departamento e apresentá-las ao Conselho Pedagógico.
- 2.7 Zelar pela organização e atualização do dossiê/material de suporte informático do Departamento.
- 2.8 Manter informados todos os professores do Departamento.
- 2.9 Organizar/coordenar as tarefas inerentes às atividades/projetos do Departamento, designando grupos de trabalho.

### 3. Compete ao Representante de Disciplina:

- 3.1 Proceder segundo as normas referidas no Regulamento Interno da Escola.
- 3.2 Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Grupo Disciplinar.
- 3.3 Apoiar os professores do Grupo Disciplinar no âmbito das atividades escolares a desenvolver.
- 3.4 Organizar as atividades do Grupo Disciplinar e entregá-las ao Coordenador de Departamento.

## REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DE LÍNGUAS

3.5 Organizar/coordenar as tarefas inerentes às atividades/projetos do Grupo Disciplinar, designando grupos de trabalho.

3.6 Zelar pela organização e atualização do dossiê/material de suporte informático do Grupo Disciplinar

3.7 Manter informados todos os professores do Grupo Disciplinar.

### D - MANDATO

#### 1. Coordenador de Departamento

1.10 mandato do Coordenador de Departamento Curricular está de acordo com o período determinado pela lei.

1.20 Coordenador de Departamento Curricular pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor após consulta ao respetivo departamento (art.º43, n.º10 do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho).

### E - REVISÃO DO REGIMENTO

O presente regimento será objeto de revisão:

- a) em sequência de nova legislação que entre em vigor;
- b) em consequência da revisão do Regulamento Interno.

### F - OMISSÕES

Tudo o que se encontrar omissa no presente regimento será decidido de acordo com a lei geral em vigor e com o Regulamento Interno da Escola.

### G - ENTRADA EM VIGOR

O presente regimento entrará em vigor logo após a sua aprovação.

A Coordenadora do Departamento de  
Línguas Maria Paula Manana

## Agrupamento de Escolas do Algueirão

---

### REGIMENTO DO DEPARTAMENTO

#### I - INTRODUÇÃO

- 1 - O presente Regimento regulamenta as atividades do funcionamento do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais aplicando-se a todos os seus membros.
- 2 - O Regimento tem por objetivo clarificar procedimentos e atuações no âmbito do funcionamento do respetivo departamento.
- 3 - O Regimento deve ser aprovado no início do mandato do Coordenador.

#### II - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

- 1 - O Departamento de Matemática e Ciências Experimentais é presidido pelo Coordenador de Departamento e coadjuvado por um professor do departamento, pelo período determinado em lei.
- 2 - O departamento reúne ordinariamente uma vez por período .
- 3- O departamento poderá reunir extraordinariamente convocado pelo Coordenador ou a requerimento de dois terços dos seus membros.
- 4 - As reuniões terão a duração máxima de duas horas.
- 5 - As reuniões serão secretariadas em regime de rotatividade e por sorteio realizado entre os seus membros, no início do mandato.
- 6 - Todas as reuniões do departamento são convocadas pelo respetivo Coordenador, com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência.
- 7 - A convocatória deve ser afixada em local destinado para o efeito e/ou enviada por e-mail a todos os membros e dela devem constar: a data; a hora e o local em que a reunião terá lugar; a ordem de trabalhos e a data da sua afixação/convocação.

## Agrupamento de Escolas do Algueirão

---

8 - As atas de cada reunião do Departamento devem ser lavradas pelo secretário, policopiadas e arquivadas em suporte informático do respetivo departamento. A sua aprovação será efetuada da seguinte forma:

- na reunião seguinte, com exceção da ata da última reunião de cada ano letivo que será aprovada na própria reunião, caso as reuniões se realizem em modalidade presencial.

9 - O departamento só pode validar ou decidir sobre qualquer matéria quando estiver presente a maioria dos seus membros em efetividade de funções.

9.1. Em relação a todas as deliberações procurar-se-á estabelecer consenso dos membros presentes.

9.2. Nas situações em que o consenso não se revelar possível, as deliberações são aprovadas por maioria simples.

10. As votações realizam-se:

10.1. Por escrutínio secreto:

a) Quando a votação respeitar qualquer eleição;

b) Quando for esse o modo de votação pedido por quem o propôs.

10.2. De braço levantado, nos restantes casos.

10.3. Em caso de empate, o presidente da reunião tem direito a voto de qualidade.

10.4. Nas reuniões, nenhum dos membros poderá deixar de votar.

10.5. Serão admitidas declarações de voto orais ou escritas, devendo obrigatoriamente constar da ata.

10.6. As deliberações só poderão adquirir vínculo depois de aprovada a ata, de acordo com o ponto 8 do presente regimento.

11. Sem prejuízo do estipulado na legislação em vigor, os casos omissos no presente regimento são resolvidos por deliberação consensual ou por votação

**Agrupamento de Escolas do Algueirão**  
**maioritária dos membros do departamento.**

---

### III -VIGÊNCIA

1- Este Regimento é válido por um período mínimo de dois anos.

#### *ENTRADA EM VIGOR*

Este Regimento entra em vigor após a sua aprovação.

---

Regimento dos laboratórios de Ciências, Física - Química e

*Matemática*

## ***Departamento de Matemática e Ciências Experimentais***

---

### **1 - Objetivo**

Os Laboratórios de Física - Química, de Ciências Naturais e de Matemática são essencialmente um lugar de aprendizagem, onde se encontram todo o tipo de materiais, devidamente organizados e facilmente acessíveis para serem utilizados por professores e alunos. Pretende-se ainda que contribuam para incentivar a realização de atividades práticas das disciplinas.

Assim sendo, os Laboratórios têm como principais funções:

- Fornecer aos docentes do Departamento equipamentos e materiais que lhes permitam otimizar a sua ação docente.
- Fornecer aos docentes apoio para as aulas.
- Fornecer a toda a comunidade escolar atividades de caráter essencialmente didático diversificado em consonância com os respetivos Planos de Turma e atividades propostas no Plano Anual de Atividades.

Perante estes pressupostos, e tendo em conta que os laboratórios devem dar resposta a um vasto leque de interesses e necessidades, e tentando otimizar e rentabilizar o trabalho de todos os seus utilizadores e a disponibilidade de equipamentos e materiais, os Laboratórios de Física-Química, de Ciência Naturais e de Matemática têm a organização e funcionamento que a seguir se indica, suscetíveis de poderem ser revistos em cada ano letivo.

### **Apoio ao trabalho dos docentes**

Para que as atividades letivas possam ser desenvolvidas é necessário, ao longo do ano, assegurar que seja garantida a disponibilização dos equipamentos e materiais necessários para a preparação e realização das atividades de ensino previstas nas disciplinas que compõem o Departamento de Matemática e Ciências Experimentais.

### **Apoio à comunidade escolar**

Pontualmente, e mediante marcação prévia, os laboratórios podem ser visitados



## ***Departamento de Matemática e Ciências Experimentais***

---

ou utilizados para a realização de atividades experimentais com alunos de outros níveis de ensino.

### ***2 - Espaço físico e equipamento***

Os laboratórios de Física-Química e de Ciências Naturais localizam-se no piso 1 da Escola EB Mestre Domingos Saraiva (salas 22 e 23) e o de Matemática no segundo piso junto à sala 13.

Os laboratórios apresentam equipamentos diversificados e todos os seus utilizadores devem previamente ter conhecimento do modo de funcionamento dos mesmos.

### ***3 - Funcionamento***

O horário de funcionamento dos laboratórios é o horário letivo em vigor na escola.

A gestão do material e dos equipamentos dos laboratórios é da responsabilidade do Diretor de Instalações.

Nos laboratórios de Físico-Química e de Ciências Naturais os materiais do encontram-se guardados em gabinete próprio anexo ao laboratório. Os materiais do laboratório de Matemática encontram-se em armários na própria sala.

Cada professor do departamento é responsável pela seleção e preparação do material de que necessita.

É interdita a entrada dos alunos nas instalações, exceto quando acompanhados por um professor do departamento.

O manuseamento dos materiais e equipamentos obedece a regras internas de higiene e segurança.

As regras de segurança serão obrigatoriamente afixadas e do conhecimento dos alunos e de todos os seus utilizadores.

Os laboratórios deverão ser ocupados prioritariamente com as aulas práticas das disciplinas de Ciências Físico-Químicas, Ciências Naturais do 3º Ciclo e de Matemática. Poderão, também, funcionar nestas instalações outras atividades laboratoriais relacionadas com estas disciplinas, desde que devidamente acompanhadas pelo professor responsável.

Dadas as dimensões dos laboratórios de Físico-Química e de Ciências Naturais e o número de bancadas neles existentes, por razões de segurança e de bom funcionamento das aulas, o número adequado de alunos é doze, sendo o limite máximo

## ***Departamento de Matemática e Ciências Experimentais***

---

dezasseis.

O material de laboratório pode ser utilizado:

- a) Pelos professores de Física- Química, de Ciências Naturais e de Matemática, para as aulas ou qualquer outra atividade docente, desde que devidamente prevista nas planificações da disciplina ou no Plano Anual de Atividades.
- b) Pelos alunos, nas aulas de Físico-Química, de Ciências Naturais ou de Matemática, ou em atividades extracurriculares, desde que acompanhadas de um professor do departamento.
- c) Por qualquer outro professor da escola que eventualmente dele necessite como apoio à sua atividade docente, desde que essa atividade esteja devidamente prevista e que o Diretor de Instalações tenha conhecimento da mesma, salvaguardando-se as disposições previstas no ponto 3.2 alínea a) deste regulamento.
- d) Por qualquer entidade oficial que o solicite, no âmbito de projetos pedagógicos como Encontros, Olimpíadas, Oficinas de Formação, Ações de Formação, entre outras atividades.

O material de laboratório, quando não está a ser utilizado, deverá estar arrumado no local que lhe compete de acordo com o inventário. Cabe ao professor que está a utilizar o laboratório a arrumação do mesmo.

Salvo casos excecionais que deverão ser do conhecimento Diretor de Instalações, não é permitida a saída de material das instalações, exceto para uso dos docentes do departamento.

Não é permitida a presença, nem utilização de material e reagentes, por alunos que não estejam acompanhados de um professor.

A requisição de equipamentos e materiais por parte de pessoas externas ao departamento deve ser feita de acordo com as seguintes regras:

- a) Só podem ser requisitados os equipamentos e materiais que não estejam a ser utilizados por qualquer docente do departamento e que existam em quantidade suficiente. Também só poderá ser cedido material que possa ser transportado com facilidade. Exceionalmente podem ser requisitados outros materiais, desde que se prove que são indispensáveis para a boa

## ***Departamento de Matemática e Ciências Experimentais***

---

- realização da atividade e desde que não haja colisão com as atividades a realizar no âmbito das disciplinas do departamento. Não serão fornecidos materiais de fácil aquisição (por ex. fósforos, palitos, álcool ou açúcar).
- b) As solicitações de material e/ou instalações devem ser feitas com antecedência máxima de uma semana e mínima de 48 horas.
    - b<sub>1</sub>) O material é requisitado através do preenchimento de um formulário próprio de “Requisição de Material” presencialmente junto do Diretor de Instalações.
    - b<sub>2</sub>) As instalações são requisitadas através de um formulário próprio “Requisição de Instalações” presencialmente junto do funcionário do piso 1.
  - c) Nos pedidos de reserva será respeitada a ordem temporal pela qual foi feito o pedido.
  - d) A “Requisição de Material” e a “Requisição de Instalações” devem ser formalizadas através da assinatura do requisitante.
    - d<sub>1</sub>) A devolução do material deve, igualmente, ser formalizada através da assinatura do requisitante e no prazo máximo de 15 dias.
  - e) A decisão final de ceder temporariamente ou não os equipamentos e/ou materiais solicitados cabe ao departamento.
  - f) Os utilizadores do equipamento e/ou materiais são responsáveis por estes, e a assinatura do formulário de requisição assume-se como termo de responsabilidade. Qualquer dano provocado nos equipamentos ou materiais cedidos obrigará à sua substituição.

No caso de algum material ou algum equipamento ter sido danificado durante uma atividade prática, em qualquer dos laboratórios, deverá dar-se baixa no inventário, em dossier próprio, e deve dar-se conhecimento ao Diretor de Instalações, no caso de não ser docente do departamento curricular.

No caso de algum material ou algum equipamento ter sido danificado durante uma atividade prática ministrada por um requisitante de instalações e/ou material, este deverá comunicar ao Diretor de Instalações o sucedido, para que se dê andamento à substituição do material danificado ou a arranjo do equipamento danificado, caso seja possível.

Na ficha “Requisição de Material” e na ficha “Requisição de Instalações” existe

## ***Departamento de Matemática e Ciências Experimentais***

---

uma seção onde se referem quaisquer ocorrências, tais como material danificado ou equipamento danificado, que o requisitante assinará, caso necessário.

### ***4 - Direitos e deveres dos utilizadores***

#### Professores do departamento que utilizam as instalações e/ou material

Os professores têm direito:

- a) A encontrar as instalações limpas e arrumadas;
- b) A encontrar, no início das suas aulas, o material necessário.

Compete aos professores:

- a) Cumprir e fazer cumprir, pelos seus alunos, o regulamento e regras de segurança no laboratório;
- b) Zelar pela conservação e arrumação do material utilizado, que deverá no final de cada aula ser colocado nos respetivos locais determinados pelo inventário;
- c) Verificar se houve danificação de material ou reagente esgotado, e, em caso afirmativo, assinalar no dossier na seção “Baixa de Inventário”;
- d) Colaborar com o coordenador de departamento, com vista a um melhor funcionamento das mesmas, apresentando críticas e sugestões, propondo a aquisição de novo material quando necessário e informando-o de qualquer anomalia verificada.

#### Outros professores que utilizam as instalações e/ou material

Os professores têm direito:

- a) A encontrar as instalações limpas e arrumadas;
- b) A encontrar, no início das suas aulas, o material que foi requisitado.

Compete aos professores:

- a) Cumprir e fazer cumprir, pelos seus alunos, o regulamento e regras de segurança no Laboratório;
- b) Zelar pela conservação e arrumação do material utilizado, que deverá no

## ***Departamento de Matemática e Ciências Experimentais***

---

final de cada aula ser entregue ao Diretor de Instalações.

- c) Verificar se houve danificação de material ou se existe material esgotado, e em caso afirmativo, informar Diretor de Instalações.
- d) Colaborar com o Diretor de Instalações com vista a um melhor funcionamento das mesmas, apresentando críticas e sugestões, informando-o de qualquer anomalia verificada.

### Alunos que utilizem estas instalações e/ou material

Os alunos têm direito a:

- a) Utilizar as instalações sempre que o professor assim o entenda;
- b) Dispor do material existente nas instalações e necessário à realização dos trabalhos que lhes são propostos;
- c) Encontrar as instalações limpas e arrumadas.

Compete aos alunos:

- a) Usar bata nas aulas práticas, como medida de proteção pessoal e do vestuário;
- b) Conhecer e cumprir o regulamento das instalações bem como as regras de segurança;
- c) Tratar o material com cuidado, contribuindo para a sua conservação;
- d) Comunicar ao professor as avarias ou danos verificados no equipamento ou no material.

### O Diretor de Instalações

O bom funcionamento dos laboratórios bem como a rentabilização e conservação do material é da responsabilidade do Diretor de Instalações.

O Diretor de Instalações tem direito:

- a) A redução de horário para o exercício específico destas funções que contempla, no mínimo, 2 segmentos da componente não letiva;
- b) À colaboração de todos os professores do departamento.

## ***Departamento de Matemática e Ciências Experimentais***

---

Compete ao Diretor de Instalações:

- a) Organizar o inventário de todo o material do laboratório. Salvaguarda-se que no final de cada ano letivo será proposta uma equipa de trabalho para colaborar na execução do inventário anual;
- b) Zelar pela conservação do material bem como pela limpeza e conservação das instalações;
- c) Propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do departamento;
- d) Requisitar atempadamente o material de uso corrente;
- e) Gerir o uso dos equipamentos e das instalações, ouvidos os elementos do departamento.

Tendo em conta a eficaz implementação do presente regulamento e a complexidade das instalações/materiais existentes nos Laboratórios de Física-Química, de Ciências Naturais e de Matemática, o Diretor poderá solicitar, aos grupos que constituem o departamento, três docentes coadjuvantes para o desempenho das funções mencionadas, sendo obrigatoriamente um elemento de cada um dos grupos de Físico-Química, de Ciências Naturais e de Matemática.

*Agrupamento de Escolas do Algueirão - 171591*  
**REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DE EXPRESSÕES**

**Capítulo I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1º**  
**(Objeto e âmbito)**

1. O Departamento é uma estrutura de orientação educativa que colabora com o Conselho Pedagógico e com o Diretor tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar, na perspetiva educativa.
2. O Departamento tem como finalidade essencial promover a cooperação entre os docentes dos grupos de recrutamento, no sentido de adequar o currículo aos interesses e necessidades dos alunos, adotando medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar.
3. O Departamento divide-se em grupos disciplinares sempre que a especialidade das matérias/assuntos o justifiquem, de forma a dar resposta a todas as necessidades de articulação, planificação, metodologias, avaliação, formação e outras consideradas importantes pelo Departamento.

**Capítulo II**  
**ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIAS**

**Artigo 2º**  
**(Natureza e Composição)**

**A. Composição do Departamento**

1. O departamento Curricular de Expressões é um órgão que faz parte das estruturas de coordenação, orientação e supervisão educativa do Agrupamento e é composto por um coordenador e pelos docentes das seguintes grupos disciplinares:
  - a) Educação Visual (240) e Educação Tecnológica (240)
  - b) Educação Musical (250)
  - c) Educação Física (260)
  - d) Educação Tecnológica (530)
  - e) Educação Visual (600)
  - f) Educação Física (620)
  - g) Educação Especial (910)

### **Artigo 3º** **(Competências do Departamento)**

Ao departamento de expressões compete:

- a) A articulação e gestão de conteúdos programáticos;
- b) Promover e desenvolver projetos que articulem saberes das diferentes disciplinas e avaliá-los;
- c) Promover a articulação vertical entre os diferentes ciclos e anos de escolaridade;
- d) A reflexão e debate sobre questões educativas (assuntos de carácter científico-pedagógico, didático e de natureza comportamental e/ou disciplinar), quer por iniciativa própria, quer por solicitação do Conselho Pedagógico;
- e) A apresentação de propostas, a integrar no Plano Anual de Atividades de Agrupamento, bem como a sua avaliação final;
- f) Identificação das necessidades de formação dos docentes do departamento
- g) A definição do seu regimento de funcionamento.
- h) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das diferentes disciplinas ou áreas;
- i) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa, a adoção de metodologias específicas, destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudos quer das componentes de âmbito local do currículo
- j) Analisar a oportunidade de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir o insucesso e a exclusão;
- l) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- m) Elaborar os respetivos regimentos internos;
- n) Colaborar na elaboração e revisão do Projeto Educativo, Projeto Curricular do Agrupamento e do Regulamento Interno;
- o) Participar na elaboração , execução e avaliação do Plano Anual de Atividades;

### **Capítulo III** **COORDENAÇÃO DO DEPARTAMENTO**

#### **Artigo 4º** **(Coordenação e Mandato)**

1. O Coordenador do Departamento é um docente do quadro do Agrupamento dos grupos acima indicados, designado pelo Diretor de acordo com os normativos em vigor.
2. O Departamento é presidido pelo coordenador e os grupos disciplinares por um representante de grupo disciplinar.



3. O departamento de expressões tem um representante de grupo disciplinar por cada área disciplinar (Educação Visual e Educação Tecnológica; Educação Musical ; Educação Física e Educação Especial ) nomeados pelo diretor, ouvido o coordenador de departamento.
4. O mandato para a coordenação do departamento de expressões e respetivos representantes de grupo disciplinar encontra-se definido no Regulamento Interno e na legislação em vigor, tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
5. O Coordenador de Departamento curricular, acumula a função de representante de grupo disciplinar .O Coordenador de departamento curricular e os representantes de grupo disciplinar podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

### **Artigo 5º (Competências)**

1. Compete ao Coordenador de Departamento Curricular:
  - a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento Curricular.
  - b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos objetivos e conteúdos à situação concreta das escolas do agrupamento;
  - c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento de escolas, para uma otimização de estratégias pedagógicas;
  - d) Propor ao Conselho Pedagógico a adoção de medidas a melhorar as aprendizagem dos alunos;
  - e) Apresentar propostas ao Conselho Pedagógico que visem a resolução de problemas e projetos a desenvolver;
  - f) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Pedagógico e do Diretor;
  - g) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
  - h) Promover a organização de grupos de trabalho;
  - i) Coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades do Departamento;
  - j) Intervir na avaliação de desempenho dos docentes;
  - k) Convocar e presidir às reuniões de Departamento Curricular;
  - l) Assegurar a realização das respetivas atas de reuniões;
  - m) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
  - n) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
  - o) Representar os docentes do departamento no conselho pedagógico, tomando aí posições de acordo com a opinião expressa pela maioria dos docentes que representa, sempre que estes tenham sido consultados previamente;
  - p) Assegurar a circulação de informação entre o conselho pedagógico e o departamento curricular, e entre estes e cada um dos grupos de docência integrados no departamento;
  - q) Organizar e fazer a gestão do dossier digital do departamento.
  - r) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento;

- s) Acompanhar e orientar a atividade profissional dos docentes do Departamento;
- t) Acompanhar e orientar os docentes no período probatório;
- u) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- v) Apresentar ao Diretor relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

**2. Compete ao representante de grupo disciplinar:**

- a) Presidir às reuniões de grupo disciplinar convocadas pelo coordenador de departamento;
- b) Colaborar com o coordenador de departamento em ações que visem a interdisciplinaridade, a troca de experiências e o estabelecimento do trabalho colaborativo e cooperativo entre os docentes do seu grupo disciplinar;
- c) Promover a articulação vertical e horizontal dentro do seu grupo disciplinar;
- d) Garantir a circularidade da informação entre o departamento e grupo disciplinar;
- e) Apresentar ao coordenador do departamento assuntos debatidos no seu grupo disciplinar;
- f) Organizar e fazer a gestão do dossier digital de grupo disciplinar.

## **Capítulo IV REUNIÕES**

### **Artigo 6º (Convocatória)**

**1.** As reuniões são convocadas pelo coordenador de departamento ou pelo diretor, salvo caso de excepcional urgência, com a antecedência mínima de 48 horas.

**2.** A convocação é feita por correio eletrónico aos membros do departamento e na forma escrita, é afixada na sala de professores pelo menos 48 horas antes da reunião. Em cada convocatória deve constar sempre o dia, a hora e o local da reunião, bem como a respetiva ordem de trabalhos. As reuniões podem ser presenciais ou por plataforma digital acordada.

### **Artigo 7º (Funcionamento)**

**1.** O departamento de expressões reunirá, ordinariamente duas vezes por semestre e extraordinariamente, sempre que o coordenador convoque os seus membros, por sua iniciativa ou a requerimento de pelo menos 1/3 dos mesmos.

**2.** As reuniões serão realizadas às 4 feiras após o período letivo, ou noutro dia e hora acordado por todos os professores do departamento.

**3.** O departamento poderá reunir em grupos de trabalho com os representantes dos grupos/ áreas disciplinares para a execução de tarefas que envolvam análise e reflexão prévias.

**4.** As reuniões do departamento de expressões têm a duração máxima de dois tempos letivos. No caso de não se conseguir completar a ordem de trabalhos agendada, o Coordenador solicitará à assembleia a continuação dos trabalhos. Se por maioria não for aceite, será marcada uma nova reunião, para a semana seguinte, desde que não coincida com outras previamente marcadas.

**5.** Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, a reunião do departamento de expressões poderá ter outra duração, desde que todos os seus membros assim o decidam, devendo essa deliberação constar da respetiva ata.

6. Os grupos disciplinares que constituem este departamento, reunirão separadamente sempre que necessário.

### **Artigo 8º (Quórum)**

1. As sessões do departamento de expressões não terão lugar quando não esteja presente a maioria do número legal dos seus membros, considerando-se como maioria, 50% + 1 do número total efetivo dos seus elementos.

2. Na falta de quórum, o coordenador deve convocar uma nova sessão a realizar na semana seguinte e com a mesma ordem de trabalhos.

### **Artigo 9º (Deliberações)**

1. Só podem ser objeto de decisão os assuntos incluídos na convocatória, a não ser que pelo menos dois terços dos membros presentes reconheçam a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.

2. As deliberações são tomadas por votação através do método “ braço no ar”, à exceção daquelas que envolvam nomes de pessoas. Nestas situações, proceder-se-á com voto secreto.

3. As deliberações são tomadas por maioria simples dos membros presentes à reunião.

4. Em caso de empate o coordenador tem voto de qualidade.

### **Artigo 10º (Atas)**

1. De cada reunião será lavrada uma ata, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.

2. Cada reunião será secretariada, por um docente de cada grupo disciplinar alternadamente, definido pela ordem da lista de intervenientes que constam na ata. Nos anos letivos seguintes será respeitada a ordem que consta dessa lista.

3. As atas serão lavradas em suporte digital e em papel, entregue ao Coordenador de Departamento que a entregará ao diretor no prazo de cinco dias úteis.

4. A ata depois de lavrada será posta à aprovação de todos os membros, no final da respetiva reunião ou no início da seguinte e assinada pelo coordenador, secretários e diretor.

5. No caso da aprovação da ata ser na sessão seguinte, será adotada a seguinte metodologia:

a) Os secretários enviam, via correio eletrónico, no prazo de 48 horas, uma proposta de ata ao coordenador de departamento;

b) O coordenador de departamento reencaminhará essa proposta, também via correio eletrónico, para todos os elementos do departamento, que se pronunciarão nas 48 horas seguintes;

c) Não havendo nenhuma observação a ata considerar-se-á finalizada e será aprovada na reunião seguinte ;

d) Caso existam alterações de conteúdo significativas, estas serão propostas à aprovação e registadas na ata da no início da sessão seguinte.

### **Artigo 11º (Faltas)**

A falta a qualquer reunião do departamento de expressões corresponde a dois tempos letivos.

### **Artigo 12º (Organização do dossier em formato digital de departamento)**

1. O dossier de departamento deverá estar devidamente organizado e disponível em CD formato digital, e nele deverá constar o seguinte:
  - a) Regimento do departamento;
  - b) Distribuição de serviço do Departamento;
  - c) Plano de Atividades/ Projeto Educativo/ Projeto Curricular do Agrupamento;
  - d) Resumo das reuniões de Conselho Pedagógico / documentação entregue
  - e) Critérios de avaliação;
  - f) Atas de reuniões de departamento;
  - g) Legislação fundamental.  
Do dossiê, além dos elementos referidos no ponto anterior, constarão tantas seções quantos os grupos disciplinares que o compõem.
  - h) Lista dos Docentes do Departamento
  - i) Calendário escolar
  - J) Manuais adotados pelo Departamento
  - l) Legislação
  - m) Documentos Gerais do Agrupamento:
    - Projeto Educativo do Agrupamento
    - Projeto Curricular do Agrupamento
    - PAA do Agrupamento
    - Regulamento Interno do Agrupamento
    - Relatório da avaliação interna
    - Relatório da avaliação externa
  - n) Conselho Pedagógico
    - Atas resumo
    - Atas finais
  - o) Documentos Gerais do Departamento
    - Regimento do Departamento
    - Reuniões – convocatória e ata da reunião
    - Avaliação – Metas de sucesso do Departamento
    - Critérios gerais de avaliação
    - Reflexão de sucesso/insucesso do Departamento
  - p) Plano anual de Atividades do Departamento
    - Relatório de avaliação do PAA de Departamento
  - q) Documentos da Avaliação do Desempenho Docente
  - r) Núcleos e Clubes do Departamento

2. Em cada secção, no dossier de cada área curricular disciplinar, deverá constar o seguinte:
  - a) Planificações anuais
  - b) Avaliação
    - Critérios de avaliação específicos da disciplina
    - Grelhas de registo da avaliação
    - Fichas de auto - avaliação
    - Análise do sucesso/insucesso
  - c) Reuniões – convocatória e ata da reunião
  - d) Plano de Atividades do grupo disciplinar
  - e) Fichas de avaliação
  - a) Provas de Equivalência à Frequência
    - Informação da Prova
    - Prova
    - Critérios de correção
  - b) Inventário

**Artigo 13º**  
**(Direção de Instalações)**

A direção de instalações desportivas é assegurada por um docente de Educação Física, sendo este nomeado pelo Diretor, ouvido o coordenador de departamento.

1. Compete ao Delegado de Instalações :

- a) Propor ao Diretor, após ouvidos o representante de disciplina e os professores do grupo disciplinar, a aquisição de novos materiais e equipamentos, após efetuar levantamento de necessidades.
- b) Elaborar o inventário anual do material existente e afeto à disciplina.
- c) Detetar necessidades de equipamento e material didático;
- d) Gerir e cuidar de forma adequada as instalações específicas.
- e) Comunicar ao Representante de disciplina situações anómalas nas instalações e materiais degradados.
- f) Atualizar o inventário periodicamente.
- g) Elaborar o relatório anual inerente ao cargo.

**Capítulo V**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 14º**  
**(Vigência do Regimento Interno)**

1. O presente regimento tem a vigência de quatro anos, coincidindo com o período de cada mandato do coordenador, podendo no entanto, ser revisto anualmente se o Departamento assim o entender.

2. Qualquer alteração ao regimento terá de ter a aprovação da maioria dos membros do departamento.

**Artigo 15º**  
**(Casos omissos)**

Os casos omissos no presente regimento serão resolvidos pontualmente pelo Conselho de Departamento, nos termos da lei.

**Artigo 16º**  
**(Entrada em vigor)**

O regimento entrará em vigor imediatamente a seguir à sua aprovação em departamento. Deverá, no entanto, ser ratificado em Conselho Pedagógico.

**Artigo 17º**  
**( Revisão do regimento)**

- O regimento deve ser revisto no final do período de vigência, propondo o coordenador de departamento um novo documento;

- a qualquer momento , sempre que se achar pertinente a sua alteração, por proposta de um docente ou grupo de docentes. Para o efeito, estes deverão solicitar ao Coordenador antecipadamente para incluir na ordem de trabalhos este ponto. Deverá ser apresentado em reunião de departamento uma proposta de alteração por parte dos proponentes e terá de ser aprovado por maioria dos professores.

# Agrupamento de Escolas de Algueirão

ESCOLA E.B. 2/3 e SEC. MESTRE DOMINGOS SARAIVA

## REGULAMENTO DA DISCIPLINA

# Educação Física



### 1. A DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA

A Disciplina de Educação Física é composta, no segundo e terceiro ciclos, por três aulas de 50 minutos. Nesta Disciplina vais **DESCOBRIR E MELHORAR AS TUAS CAPACIDADES FÍSICAS, APRENDER DIFERENTES ACTIVIDADES DESPORTIVAS** e também a **RESPEITAR AS REGRAS E OS OUTROS**.

### 2. ENTRADA NAS INSTALAÇÕES

Na hora da tua aula de E.F deves estar junto à porta do Pavilhão e aguardar ordeiramente que o(a) funcionário(a) ou o respectivo professor(a) mande entrar a turma. Limpa os sapatos no tapete, anda e não corras, evita falar alto. Tens 5 minutos para te equipares e dirigires-te ao local previsto no Mapa afixado, que define o espaço destinado à tua aula. A rotação de espaço será no final de 1 semana de aulas. Os espaços da disciplina de E.F são: Pavilhão,(1/3); Pavilhão 2/3; Ginásio e Campo Exterior.

Os alunos atrasados (sem justificação), não podem realizar a aula prática. O professor marcará falta atraso e podem realizar outra tarefa (ficha trabalho,etc.).

### 3. EQUIPAMENTO

3.1 Para efectuares a aula deves estar devidamente equipado.

O equipamento obrigatório é composto por:

- ⇒ T-shirt e calção;
- ⇒ Ténis para as aulas de exterior e no pavilhão (atenção: neste último caso, os ténis não podem vir calçados da rua);
- ⇒ Sapatilhas de ginástica (o seu uso é obrigatório no ginásio, nas aulas de ginástica e devem fazer sempre parte do equipamento);
- ⇒ Sweat Shirt para quando necessitares de te agasalhar.
- ⇒ Podes adquirir o equipamento oficial da nossa escola na papelaria. Para os alunos inscritos no Desporto Escolar com competição, aconselha-se a sua compra.

3.2 Deves trazer sempre os teus artigos de higiene (pente, sabonete ou gel, champô, toalha pequena e chinelos).

3.3 Por questões de higiene o teu equipamento deverá estar limpo e não vir vestido de casa, devendo ser trocado após o banho que se segue à aula prática.

3.4 Adornos pessoais, tais como: pulseiras, relógios, fios, brincos, que prejudiquem ou ponham em causa a integridade própria ou dos colegas não são permitidos na aula. Nos dias da aula de E.F. não deves levar o telemóvel para as instalações desportivas.

3.5 Se, por algum motivo, não puderes fazer a aula prática, continua a ser obrigatório trazeres os teus ténis ou sapatilhas para poderes entrar nas instalações e assim assistires à aula.

#### 4. AVALIAÇÃO (Critérios de Avaliação em Educação Física)

A tua avaliação é constituída por 3 áreas específicas da Educação Física:

5º e 6º ANOS	<b>Conhecimentos 70%</b>		<b>Teóricos 10%</b>	<b>Comportamentos 20%</b>				
	Desempenho Motor 35%	Aptidão Física 35%		Participação 6%	Assiduidade 3%	Pontualidade 3%	Equipamento 3%	Comportamento 5%

Alunos com Atestado Médico 5º e 6º ANO	<b>Conhecimentos 25%</b>		<b>Teóricos 45%</b>	<b>Comportamentos 30%</b>				
	EXECUÇÃO TÉCNICA adaptada * 15%	Arbitragem 10%		Participação 6%	Assiduidade 6%	Pontualidade 6%	Equipamento 4%	Comportamento 8%

7º, 8º, 9º ANO	<b>Conhecimentos, capacidades e Atitudes 80%</b>			<b>Comportamentos 20%</b>				
	Desempenho Motor 35%	Aptidão Física 35%	<b>SABER 10%</b>	Participação 6%	Assiduidade 3%	Pontualidade 3%	Equipamento 3%	Comportamento 5%

Alunos com Atestado médico 3º CICLO	<b>Conhecimentos, capacidades e Atitudes 80%</b>			<b>Comportamentos 20%</b>				
	EXECUÇÃO TÉCNICA* adaptada 20%	Arbitragem* 20%	<b>SABER 40%</b>	Participação 6%	Assiduidade 3%	Pontualidade 3%	Equipamento 3%	Comportamento 5%

10º, 11º, 12º ANOS	<b>Competências 80%</b>		<b>SABER 10%</b>	<b>Comportamentos e Educação para a cidadania 10%</b>				
	Atividades Físicas 50%	Aptidão Física 30%		<b>Teste/ trabalho</b>	Participação 4%	Assiduidade 2%	Pontualidade 2%	Equipamento 1%

Alunos com Atestado médico SECUNDÁRIO	<b>Competências 20%</b>		<b>SABER 40%</b>	<b>Comportamentos e Educação para a cidadania 40%</b>				
	EXECUÇÃO TÉCNICA* adaptada 10%	Arbitragem* 10%		<b>Teste/ trabalho</b>	Participação 12%	Assiduidade 9%	Pontualidade 9%	Equipamento 1%



## **5. VALORES**

5.1 Os teus valores (carteira, relógio, fios, roupas de marca, etc.) deverão ser guardados em sacos de valores que vão pertencer à turma e que o(a) aluno(a) responsável (Delegado dos valores) recolhe e entregará antes da aula à auxiliar, que o guardará num cacifo. No final da mesma, o Delegado irá levantar o saco e distribuir os valores pelos colegas. Antes de sair, deve devolver o saco à auxiliar.

## **6. BALNEÁRIOS**

6.1 É aqui que vestes e despes o teu equipamento e tomas banho, devendo manter um bom comportamento sem perturbar os colegas e tendo sempre atenção à higiene e preservação deste espaço.

6.2 Nos balneários tens uma zona específica para te equipar (vestiário) que será indicada em mapa, afixado à entrada do pavilhão. Nunca deverás ocupar outra zona, nem mexer em objectos que não te pertençam.

6.2 As aulas terminam 5 minutos antes do final da aula, para permitir o banho e troca da roupa.

## **7. INSTALAÇÕES E MATERIAL:**

7.1 O Pavilhão Desportivo e os campos exteriores são as instalações que se destinam às aulas de E.F. e às actividades do Desporto Escolar.

7.2 Ao aluno será marcada falta de atraso, se este for superior a 10 minutos no 1º tempo da manhã e 5 minutos nos restantes.

Em caso de atraso, os alunos não terão acesso aos vestiários, devendo-se equipar-se na zona dos balneários. Em situações reincidentes o aluno poderá ser encaminhado para Gabinete de Ação Pedagógica.

7.3 Os campos exteriores não poderão ser utilizados pelos alunos. Durante as aulas de E.F. não é permitido, neste espaço, a permanência e circulação de alunos sem ser em actividade lectiva.

7.4 O Material desportivo (Exemplo: bolas) só poderá ser utilizado nas aulas de E.F. ou Desporto Escolar. Não é permitido o empréstimo de qualquer material desportivo aos alunos.

7.5 É expressamente proibido comer nas instalações de E.F.

7.6 És responsável pelo correcto manuseamento e utilização do material fixo e portátil durante as aulas. Qualquer estrago causado por ti, pelo uso incorreto do mesmo, será remetido à responsabilidade do teu Encarregado de Educação

## **8. DISPENSA DA ACTIVIDADE PRÁTICA.**

8.1 Se, pontualmente, não puderes fazer a aula prática de E.F. terás que trazer sempre uma justificação escrita do teu Encarregado de Educação na caderneta.

8.2 Se não puderes efectuar a prática de E.F. por um período superior a uma semana, deverás apresentar um atestado médico conforme a lei (identificação do médico, licença profissional, identificação do aluno, motivo da impossibilidade da prática da disciplina e tempo de duração ou, se for o caso, da prática de alguns exercícios, referindo quais).

8.3 Em qualquer das situações anteriores a presença na aula é obrigatória.

## **9. DESPORTO ESCOLAR**

No presente ano lectivo, existem os seguintes núcleos de Desporto Escolar:

ATLETISMO, BADMINTON, PATINAGEM, TENIS DE MESA, BASQUETEBOLL e NATAÇÃO .

Podes inscrever-te junto do teu Prof. Ed.Física ( há fichas para cada modalidade)

ATENÇÃO: É obrigatório a compra de pelo menos a T´ SHIRT MDS( na papelaria)

ATIVIDADE INTERNA- Está atento às actividades de EF que serão realizadas durante o ano letivo, tais como: torneios inter turmas, Corta-mato, Mega Sprint; Passeio Mérito e outras.

Inscreve a tua turma. **PARTICIPA.**

## **REGULAMENTO DO PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO ALGUEIRÃO**

**NOTA JUSTIFICATIVA** É pertinente criar um instrumento que regule o acesso, funcionamento e cedência de utilização do Pavilhão Gimnodesportivo da Escola sede do Agrupamento, de modo que esta infraestrutura possa atingir os propósitos e objetivos para que foi edificada, ou seja: **PROMOÇÃO DO DESPORTO E DA CULTURA.**

### **ARTIGO 1º - OBJETO**

O estabelecimento de normas relativas à administração e funcionamento do Pavilhão Gimnodesportivo constitui o objeto do Presente Regulamento.

### **ARTIGO 2ª – FINALIDADE**

1 – O Pavilhão Gimnodesportivo é uma infraestrutura desportiva generalista que se presta à realização das mais diversas atividades pelos mais variados utilizadores, possuindo condições físicas e materiais para a prática de diferentes modalidades de interior.

2 - A sua utilização está destinada, preferencialmente:

- a) aos alunos do Agrupamento em atividades letivas;
- b) aos alunos do Agrupamento em atividades inseridas no Plano Anual de Atividades;
- c) a atividades dos alunos, programadas e autorizadas ;
- d) aos docentes e pessoal não docente do Agrupamento;
- e) À Câmara Municipal de Sintra e a entidades com Protocolo estabelecido com o Agrupamento;
- f) às Associações Desportivas e Culturais;
- g) ao público em geral. O seu modo de utilização poderá ser aula, treino, competição ou evento desportivo/cultural e as suas instalações destinam-se exclusivamente ao desenvolvimento de atividades desportivas/culturais compatíveis com os seus espaços e com o seu piso. Para o efeito deverá ser pedido à Direção do Agrupamento e à Câmara Municipal de Sintra- Divisão de Desporto.

### **ARTIGO 3º - ACESSO**

1 - Tem acesso ao Pavilhão, todas as Escolas deste Agrupamento;

2 - Tem acesso à utilização ao Pavilhão, a Câmara Municipal de Sintra e as entidades com estas protocoladas, mediante apresentação de requerimento dirigido à Diretora do Agrupamento e Termo de Responsabilidade por danos causados;

3 – A utilização do Pavilhão por parte dos alunos deste Agrupamento, durante o período letivo, é da responsabilidade das Escolas do Agrupamento e a utilização por parte dos

restantes utilizadores, fora do período letivo, é da responsabilidade dos utilizadores e entidade gestora.

#### **ARTIGO 4º - Entidade Gestora do Pavilhão**

- 1 - A gestão do pavilhão desportivo fora do horário escolar passa a ser feita pela Câmara Municipal de Sintra . Outras atividades, ficam diretamente sob disponibilidade e gestão da entidade gestora.
- 2 -A utilização do Pavilhão está reservada às respetivas Escolas deste Agrupamento todos os dias úteis, durante o horário escolar ou noutra horário, desde que as atividades estejam integradas no Plano Anual de Atividades ou no Projeto do Desporto Escolar;

#### **ARTIGO 5º - HORÁRIO DE UTILIZAÇÃO**

1-Para a utilização letiva e do desporto escolar, o horário é das 8h15 às 20h - de 2ª a 6ª feira.

2 – Para a utilização do Pavilhão por parte da entidade gestora ( do público em geral, Clubes, Associações, Empresas e outras Entidades), o horário é o seguinte:

2.1. Dias úteis, das 20:00 às 23:00 horas;

2.2. Sábados e Domingos – a gerir pela entidade gestora ( de acordo com as necessidades das atividades competitivas do desporto escolar e de outras atividades promovidas pelo agrupamento), devendo ser comunicada entre a direcção do agrupamento e a Câmara Municipal de Sintra as necessidades de utilização.

#### **ARTIGO 6º - REGRAS DE UTILIZAÇÃO**

1 – Os utilizadores do Pavilhão devem observar os seguintes pontos:

1.1. Apresentarem-se devidamente equipados, designadamente com calçado desportivo apropriado, em boas condições de higiene e em caso algum, poderá ser o mesmo que é utilizado no exterior;

1.2. Demonstrarem um comportamento de máxima correção;

1.3. Seguirem rigorosamente as indicações que são dadas pelo funcionário em serviço, no absoluto respeito pelas normas vigentes;

1.4. Os utilizadores e entidade gestora são responsáveis, perante a Direção do Agrupamento, pela disciplina, pelo uso do material desportivo adequado, pela boa utilização das diversas instalações desportivas, bem como pelos prejuízos que advenham da sua inadequada utilização.

#### **ARTIGO 7º – SANÇÕES**

O incumprimento propositado do estipulado neste Regulamento implica a exclusão imediata dos prevaricadores e, em caso de reincidência, levará à proibição da entrada nas instalações pelo prazo achado conveniente pela Direção do Agrupamento, dando conhecimento à Câmara Municipal de Sintra.

## **ARTIGO 8º - PREJUÍZOS CAUSADOS**

1 - Os responsáveis pelos prejuízos causados no Pavilhão terão de suportar as despesas inerentes à sua plena recuperação.

2 – A escola não se responsabilizará por quaisquer objetos desaparecidos no Pavilhão, assim como por acidentes aí ocorridos.

## **ARTIGO 9º - PROIBIÇÃO DE INTRODUIZIR, VENDER E CONSUMIR BEBIDAS ALCOÓLICAS E DE FUMAREM EM RECINTOS DESPORTIVOS**

1 – De acordo com a alínea e), do artigo 7º do Decreto-Lei nº 39/2009, de 30 de julho, é proibida a introdução, venda e consumo de bebidas alcoólicas nos recintos desportivos.

2 – De acordo com as alíneas b), c) e e) do nº 1 do artigo 2º do Decreto-Lei nº 226/83, de 27 de maio, é proibido o uso de tabaco nos recintos desportivos fechados.

## **ARTIGO 10º - PEDIDOS DE UTILIZAÇÃO**

1 – Os pedidos de utilização do Pavilhão deverão ser apresentados e solicitados por escrito ou correio eletrónico à Direção do Agrupamento de Escolas do Algueirão, e à Câmara Municipal de Sintra –Divisão de Desporto, indicando os seguintes dados:

- Identificação de Entidade/Grupo;
- Modalidade que pretende praticar;
- Horário e dias preferenciais;
- Número provável de participantes.

## **ARTIGO 11º - TABELA DE TAXAS/HORA**

– São da responsabilidade da entidade gestora.

## **ARTIGO 12º - PRIORIDADE DAS ENTIDADES PARCEIRAS**

- Todas as entidades parceiras do agrupamento têm prioridade na utilização do pavilhão, com a aprovação da Câmara Municipal de Sintra.

## **ARTIGO 13º - OMISSÕES**

- Qualquer caso omissos neste Regulamento será resolvido pelo Diretor/a deste Agrupamento de Escolas.

## **ARTIGO 14º - REVISÃO DO REGULAMENTO**

- Reserva-se à Diretora do Agrupamento de Escolas propor, quando for caso disso, a revisão do presente Regulamento.

## **ARTIGO 15º - ENTRADA EM VIGOR**

- O presente Regulamento entra em vigor a partir de 22 de Novembro de 2021

apresentação de requerimento dirigido à Diretora do Agrupamento e Termo de Responsabilidade por danos causados;

- 3 - A utilização do Pavilhão por parte dos alunos deste Agrupamento, durante o período letivo, é da responsabilidade das Escolas do Agrupamento e a utilização por parte dos restantes utilizadores, fora do período lectivo, é da responsabilidade dos utilizadores.

#### **ARTIGO 4º - HORÁRIO DE UTILIZAÇÃO**

- 1 - A utilização do Pavilhão está reservada às respetivas Escolas deste Agrupamento todos os dias úteis, durante o horário escolar e, também, noutra horário, desde que as atividades estejam integradas no Plano Anual de Atividades;
- 2 - Para a utilização do Pavilhão por parte do público em geral, Clubes, Associações, Empresas e outras Entidades, o horário é o seguinte:
  - 2.1. Dias úteis, das 18:40 às 20:00 horas;
  - 2.2. Dias úteis, fora do horário estabelecido, sábados, domingos e feriados carecem de especial autorização da Direção do Agrupamento.

#### **ARTIGO 5º - REGRAS DE UTILIZAÇÃO**

- 1 - Os utilizadores do Pavilhão devem observar os seguintes pontos:
  - 1.1. Apresentarem-se devidamente equipados, designadamente com calçado desportivo apropriado, em boas condições de higiene e, em caso algum, poderá ser o mesmo que é utilizado no exterior;
  - 1.2. Demonstrarem um comportamento de máxima correcção;
  - 1.3. Seguirem rigorosamente as indicações que são dadas pelo Assistente Operacional em serviço, no absoluto respeito pelas normas vigentes;
  - 1.4. Os utilizadores são responsáveis, perante a Direção do Agrupamento, pela disciplina, pelo uso do material desportivo adequado, pela boa utilização das diversas instalações desportivas, bem como pelos prejuízos que advenham da sua inadequada utilização.

#### **ARTIGO 6º - SANÇÕES**

O incumprimento propositado do estipulado neste Regulamento implica a exclusão imediata dos prevaricadores e, em caso de reincidência, levará à proibição da entrada nas instalações pelo prazo achado conveniente pela Direção do Agrupamento.

#### **ARTIGO 7º - PREJUÍZOS CAUSADOS**

- 1 - Os responsáveis pelos prejuízos causados no Pavilhão terão de suportar as despesas inerentes à sua plena recuperação.

2 - A escola não se responsabilizará por quaisquer objetos desaparecidos no Pavilhão, assim como por acidentes aí ocorridos.

#### **ARTIGO 8º - PROIBIÇÃO DE INTRODUIZIR, VENDER E CONSUMIR BEBIDAS ALCOÓLICAS E DE FUMAREM EM RECINTOS DESPORTIVOS**

1 - De acordo com a alínea e), do artigo 7º do Decreto-Lei nº 39/2009, de 30 de julho, é proibida a introdução, venda e consumo de bebidas alcoólicas nos recintos desportivos.

2 - De acordo com as alíneas b), c) e e) do nº 1 do artigo 2º do Decreto-Lei nº 226/83, de 27 de maio, é proibido o uso de tabaco nos recintos desportivos fechados.

#### **ARTIGO 9º - PEDIDOS DE UTILIZAÇÃO**

1 - Os pedidos de utilização do Pavilhão deverão ser apresentados e solicitados por escrito ou correio eletrónico à Direção do Agrupamento de Escolas do Algueirão, indicando os seguintes dados:

- Identificação de Entidade/Grupo;
- Modalidade que pretende praticar;
- Horário e dias preferenciais;
- Número provável de participantes.

2 - Os pedidos de utilização deverão ser apresentados com antecedência mínima de 48 horas.

#### **ARTIGO 10º - TABELA DE TAXAS/HORA**

Todos os requisitantes dos Pavilhões Gimnodesportivos do Agrupamento de Escolas de Algueirão poderão efetuar um donativo na importância que considerarem mais conveniente.

#### **ARTIGO 11º - PRIORIDADE DAS ENTIDADES PARCEIRAS**

Todas as entidades parceiras do Agrupamento têm prioridade na utilização do pavilhão. ARTIGO 12º - OMISSÕES

Qualquer caso omissivo neste Regulamento será resolvido pela Diretora deste Agrupamento de Escolas.

#### **ARTIGO 13º - REVISÃO DO REGULAMENTO**

Reserva-se à Diretora do Agrupamento de Escolas propor, quando for caso disso, a revisão do presente Regulamento.

#### **ARTIGO 14º - ENTRADA EM VIGOR**

O presente Regulamento entra em vigor a partir da sua aprovação.

## Disciplina de Educação Física

### Lei n.º 51/2012

Diário da República, 1.ª série — N.º 172 — 5 de setembro de 2012

#### Artigo 15.º **Dispensa da atividade física**

1 — O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que **deve explicitar claramente as contra indicações da atividade física**. 2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física. 3 — Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Exm(a). Sr(a) Doutor(a)

O presente documento procura estabelecer um conjunto de normas e procedimentos que possa originar, por parte dos professores de Educação Física, uma uniformização do tratamento para as situações de incapacidade parcial ou prolongada da componente prática das aulas.

As situações de Atestado Médico em Educação Física enquadram-se na lei acima referenciada, que prevê a dispensa temporária ou parcial das atividades de Educação Física, por razões de saúde devidamente comprovadas, desde que explicitem claramente as contra-indicações da atividade física (art.º 15). Nestas situações o professor deverá apresentar uma proposta de adequação curricular/avaliação, que será enquadrado ao abrigo do dec. Lei nº55/2018, de 6 de julho. Estes alunos poderão beneficiar de: adaptações curriculares; condições especiais de avaliação; adequação na organização da turma, etc... Procuramos com estas medidas que as condições de frequência destes alunos se assemelhem às do regime educativo comum.

Sem interferir na deontologia profissional da classe médica, mas de forma a poder elaborar o processo de adequação curricular/avaliação do aluno, solicitamos a V.Exª, a profissional e preciosa colaboração, para que possamos colaborar na adequação efetiva da recuperação dos “alunos/pacientes”.

Desta forma, o paciente/aluno facultar-lhe-á um formulário, que agradecemos que preencha e anexe ao respetivo atestado. Caso tenha alguma observação ou sugestão a fazer ao dito formulário, agradecemos a sua colaboração.

Gratos pela sua atenção

O Coordenador do Departamento de Expressões

Professor José Braz

## FUNÇÕES DO CORPO

Nota: Assinale com uma cruz (X), à frente de cada categoria, o valor que considera mais adequado à situação, de acordo com os seguintes qualificadores:

0 - Nenhuma incapacidade; 1 - Incapacidade ligeira; 2 - Incapacidade moderada; 3-Incapacidade grave

### Qualificadores

<b>Funções sensoriais e dor</b>	0	1	2	3
b 210 Funções da visão				
b23b230 Funções auditivas				
Informação adicional/recomendações/contra indicações para a prática:				

<b>Funções do aparelho cardiovascular, e do aparelho respiratório</b>	0	1	2	3
b410 Funções cardíacas				
b429 Funções cardiovasculares, não especificadas				
b440 Funções da respiração				
Informação adicional/recomendações/contra indicações para a prática:				

<b>Funções neuro-musculo -esqueléticas e funções relacionadas com o movimento</b>	0	1	2	3
b710 Funções relacionadas com a mobilidade das articulações				
b730 Funções relacionadas com a força muscular				
b740 Funções relacionadas com a resistência muscular				
b780 Funções relacionadas c/ os músculos e funções do movimento				
Informação adicional/recomendações/contra indicações para a prática:				

<b>Mobilidade</b>	0	1	2	3
d435 Mover os membros inferiores				
d445 Utilização da mão e do braço				
d450 Andar				
d455 Correr				
Informação adicional/recomendações/contra indicações para a prática:				

<b>Outras funções do corpo a considerar</b>	0	1	2	3
Informação adicional/recomendações/contra indicações para a prática:				

Adaptação da versão original da International Classification of Functioning, Disability and Health – Children & Youth Version. World Health Organization, 2007, pela DGIDC

Assinatura

\_\_\_\_\_  
(Colocar vinheta, carimbo ou selo branco da Instituição)



# REGIMENTO EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)



## Índice

Preâmbulo

3

Artigo 1.º Âmbito da aplicação

4

Artigo 2.º Objetivo

4

Artigo 3.º Constituição da Equipa

4

Artigo 4.º Competências da Equipa

5

Artigo 5.º Âmbito da Ação

5

Artigo		6.º			Funcionamento
<hr/>					
Artigo	7.º	Processo	de	Identificação	à EMAEI
<hr/>					
Artigo		8.º			Coordenação
<hr/>					
Artigo		9.º			Reuniões
<hr/>					
Artigo		10.º			Registos
<hr/>					
Artigo	11.º	Deliberações		e	votações
<hr/>					
Artigo		12.º			Faltas
<hr/>					
Artigo	12.º	Elaboração,	aprovação	do	regimento
<hr/>					
Artigo		12.º	Disposições		Finais
<hr/>					

Anexos

## Preâmbulo

O Decreto de Lei nº54/2018, de 6 de julho, vem alertar para o facto de qualquer aluno, em qualquer momento do seu percurso académico, poder necessitar da mobilização de Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão, onde “estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação dos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa” (*nº 1 do artigo 1º*).

A importância da clarificação das diferentes medidas, de acordo com o modelo multinível é fundamental, nomeadamente na aplicação das medidas universais que são para aplicar a todos os alunos que evidenciem necessidades,

sendo a aplicação destas da responsabilidade do professor, para possibilitar aos alunos a ultrapassagem das suas dificuldades.

A leitura obrigatória e atenta do *Manual de Apoio à Prática para uma educação Inclusiva* (DGE, 2018) e da importância deste como uma ferramenta base, pelos documentos que apresenta, com exemplos de práticas das medidas a serem mobilizadas pelos docentes no sentido de poderem criar condições para os alunos que demonstrem necessidade delas, para que possam possibilitar e garantir que o perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória seja atingido por todos, permitindo a cada um progredir no currículo com vista ao seu sucesso educativo.

Cada vez mais, a intervenção deverá assentar na vertente do trabalho colaborativo com os diferentes intervenientes no processo educativo de cada aluno e de forma a que o planeamento centrado no aluno, esteja de acordo com as suas necessidades.

Será ainda importante, a implementação do desenho universal para a aprendizagem (DUA), previsto neste Decreto de Lei, e que esse sirva de modelo de excelência para todos. Este é uma abordagem curricular que assenta num planeamento intencional, proactivo e flexível das práticas pedagógicas, considerando a diversidade de alunos em sala de aula. Pretende-se, assim, identificar e remover as barreiras à aprendizagem e participação e maximizar as oportunidades de aprendizagem para todos os alunos. Assumindo uma orientação inclusiva, o novo Decreto-Lei nº 54/2018 reforça o direito de cada um dos alunos, enquanto pessoas de direitos e deveres, em colaboração ativa com as suas famílias verem asseguradas todas as suas potencialidades, expectativas e necessidades ao longo do seu percurso escolar.

Importa ainda destacar, a importância do abandono dos sistemas de categorização dos alunos, dando maior destaque às estratégias e medidas pedagógicas de intervenção multinível.

Cabe à escola, aos professores e a toda a comunidade educativa uma nova forma de olhar a educação e o ensino como uma ponte de sucesso efetivo para a vida ativa.

### **Artigo 1º** **Âmbito de aplicação**

1.0 presente regimento regulamenta a composição, as competências e o funcionamento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) do Agrupamento de Escolas do Algueirão e aplica-se a todos os seus membros,

permanentes e variáveis, regendo-se pelas normas estabelecidas no Decreto de Lei n.º 54/2018, de 06 de julho, republicado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

## **Artigo 2.º** **Objetivo**

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

## **Artigo 3.º** **Constituição da Equipa**

1. De acordo com o artigo 12.º do Decreto-Lei 54/2018 a equipa é constituída por elementos permanentes e variáveis.
2. São elementos permanentes da Equipa:
  - a. Uma docente que coadjuva a diretora do Agrupamento;
  - b. O coordenador do 1º ciclo;
  - c. A coordenadora do departamento de línguas;
  - d. O coordenador do departamento de expressões;
  - e. A Psicóloga do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
  - f. A docente representante de Educação Especial;
  - g. Um elemento da educação pré-escolar.
3. São elementos variáveis da Equipa:
  - a. O docente titular de grupo, o docente titular de turma ou o diretor de turma do aluno;
  - b. Outros docentes do aluno;
  - c. Outros técnicos especializados que intervêm com o aluno e/ou que prestam apoio à escola;
  - d. Pais ou encarregados de educação;
  - e. Alunos.

## **Artigo 4.º** **Competências da Equipa**

1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
2. Criar formulários de escola, no âmbito da Educação Inclusiva;
3. Propor medidas de suporte à aprendizagem e à educação inclusiva a mobilizar;
4. Analisar as referenciações e decidir as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;

5. A equipa poderá, sempre que considerar necessário, solicitar mais informações ou documentos junto do responsável pela referenciação;
6. A Equipa poderá, sempre que considerar necessário, solicitar uma avaliação psicopedagógica ou especializada para melhor enquadramento da situação identificada;
7. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
8. Definir grupos de trabalho, atendendo à especificidade de várias situações;
9. Prestar aconselhamento aos docentes na Implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
10. Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual, previsto no artigo 24 e do plano individual de transição, previsto no artigo 25;
11. Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem (CAA);
12. Proceder ao registo de todos os casos encaminhados e analisados, devendo ser elaborado um processo individual, onde deverá constar a informação recolhida e a intervenção seguinte;
14. Avaliar o funcionamento da equipa e os resultados obtidos, com vista a adequar e/ou reformular a sua atuação, após reflexão crítica sobre as práticas no final de cada ano letivo e, se necessário, no final do 1º semestre.
15. Zelar pela correta aplicação das medidas preconizadas no Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho.

#### **Artigo 5.º** **Âmbito de Ação**

1. Os alunos pertencentes ao Agrupamento de Escolas do Algueirão.

#### **Artigo 6.º** **Funcionamento**

1. A EMAEI funciona na escola sede do Agrupamento de Escolas do Algueirão;
2. Os elementos da EMAEI dispõem de autonomia técnica e científica, inerente à especificidade de cada uma das respetivas áreas de especialidade;
3. A EMAEI reunirá, semanalmente, em horário a definir anualmente, podendo ser convocadas reuniões extraordinárias por iniciativa da coordenadora ou de um terço dos seus membros, sempre que se justifique;
4. As reuniões da EMAEI decorrerão na escola, na presença dos elementos

- permanentes e/ou elementos variáveis, dependendo da ordem de trabalhos;
5. As reuniões conjuntas formais têm início à hora marcada com a presença da totalidade dos seus elementos ou quinze minutos mais tarde com a presença de 50% dos seus elementos mais um;
6. Poderão decorrer reuniões informais de trabalho, entre os elementos, no âmbito da avaliação e elaboração de propostas de intervenção, com periodicidade e local a determinar pelos próprios, conforme as necessidades emergentes.

## **Artigo 7.º**

### **Processo de Identificação à EMAEI**

1.O processo de identificação das situações para a equipa obedece a critérios previamente definidos:

a) A apresentação da ficha de identificação, por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com o aluno, será feita em modelo próprio e entregue na direção, em local assinalado para o efeito, data a partir da qual se dá início ao processo depois de assinada pela diretora;

b) A EMAEI dará seguimento ao processo quando a ficha de identificação estiver em conformidade com o solicitado pela equipa, caso contrário será devolvida à diretora;

c) A ficha de identificação deverá ser devidamente preenchida, explicitando de forma fundamentada as dificuldades existentes e as razões que levam à necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, anexando a documentação considerada relevante para o esclarecimento das necessidades do aluno e das barreiras que afetam, de forma significativa, o seu progresso e desenvolvimento:

- Evidências da aplicação das medidas universais de forma sistemática e do grau de eficácia das mesmas na resposta às necessidades específicas do aluno referenciado;
- Registos/ fichas de avaliação/ trabalhos do aluno realizados que fundamentem a identificação;
- Caso existam e se justifique, relatórios médicos e/ou psicológicos que já constem do processo do aluno.

- d) O encarregado de educação deverá autorizar a avaliação e a intervenção;
- e) A receção de fichas de identificação terá como prazo limite a avaliação intercalar do 2º semestre;
- f) Após parecer da EMAEI sobre a necessidade de implementação de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão de carácter seletivo ou adicional, deve o docente titular de grupo, o docente titular de turma ou o diretor de turma proceder à elaboração do RTP e, se necessário, do PEI ou do PIT, em parceria com o docente de Educação Especial.

### **Artigo 8.º**

#### **Coordenação**

1. O coordenador é designado pela Diretora do Agrupamento, ouvidos os elementos permanentes da EMAEI;

- a. Está designada como coordenadora da EMAEI, a Psicóloga do SPO.

2. Compete ao coordenador:

- a. Identificar os elementos variáveis;
- b. Convocar os elementos da equipa para as reuniões;
- c. Dirigir os trabalhos;
- d. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;
- e. Tomar e dar conhecimento aos demais elementos de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à equipa;
- f. Organizar um arquivo (Dossier) com toda a informação relevante produzida e/ou recebida pela EMAEI (sujeito às regras do Regulamento Geral de Proteção de dados);
- g. Promover a eficaz articulação entre os serviços;
- h. Representar a equipa em reuniões para as quais seja solicitado;
- i. Gerir os dados estatísticos dos alunos com necessidades específicas nas plataformas do Ministério da Educação;

### **Artigo 9.º**

#### **Reuniões**

1. Os elementos permanentes da EMAEI reúnem, se necessário, uma vez por semana, conforme o dia e o horário designado para o efeito, em cada ano letivo, pela Diretora do Agrupamento;

2. Salvo disposição em contrário, devidamente identificada, as reuniões decorrem

- na escola sede do Agrupamento ou através de plataforma digital (teams ou zoom);
3. As reuniões dos elementos permanentes da EMAEI têm a duração de dois tempos letivos;
  4. As reuniões agendadas com a presença de elementos permanentes e variáveis da EMAEI, nas situações previstas atendendo, sempre que tal seja requerido, à clarificação de procedimentos, ocorrem em dia da semana e no horário compatível dos diversos intervenientes;
  5. A convocatória das reuniões, deve ser dada a conhecer a todos os elementos com, pelo menos, 48 horas de antecedência, via e-mail institucional ou marcação no calendário TEAMS, devendo constar o dia, a hora, bem como a respetiva ordem de trabalhos;
  6. Os assuntos que, por falta de tempo, ficarem por decidir transitarão para a semana seguinte, caso não se trate de assuntos considerados urgentes. Nessa situação será convocada uma reunião extraordinária;
  7. As reuniões extraordinárias podem ser convocadas com menos de 48 horas de antecedência, garantindo a tomada de conhecimento por parte de todos os interessados, através do contacto pessoal ou telefónico;
  8. As reuniões da EMAEI só podem funcionar com a presença de mais de metade dos elementos convocados.
- 2- Não havendo quórum, a Coordenadora marca nova reunião, sendo registadas as faltas e lavrado o respetivo registo.

## **Artigo 10.º**

### **Registos**

1. Em cada reunião será elaborado um registo, rotativamente por todos os presentes, em modelo definido para o efeito;
2. O registo da reunião deve ser arquivado na escola sede, no dossiê da coordenação, em suporte de papel e em pasta digital da equipa;
3. As fichas de identificação devem ser arquivadas com o parecer final da equipa no dossiê da coordenação;

## **Artigo 11.º**

### **Deliberações e votações**



- 1.As decisões e deliberações da EMAEI são tomadas por consenso. Na ausência deste, as deliberações serão tomadas por maioria absoluta, dispondo a coordenadora de voto de qualidade;
2. Todos os elementos presentes votam e têm direito a um voto;
- 3.As decisões tomadas e as propostas apresentadas vigoram de imediato, a seguir à reunião.

### **Artigo 12º**

#### **Faltas**

1. O registo de assiduidade dos elementos docentes da EMAEI obedece, em tudo, ao que se encontra disposto no Regulamento Interno;
2. Em cada reunião será assinada uma folha de presenças;
3. A marcação de faltas é da responsabilidade do Coordenador da EMAEI.

### **Artigo 13º**

#### **Elaboração, aprovação do regimento**

1. O Regimento é elaborado pela equipa e é revisto nos primeiros 30 dias de cada mandato do Coordenador;
2. O Regimento é aprovado por maioria absoluta dos elementos permanentes, entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação e dele é fornecido um exemplar, em suporte informático, a cada membro;
3. Em qualquer altura poderá ser revisto, mediante proposta da Diretora do Agrupamento, do coordenador da equipa, ou de 2/3 dos elementos permanentes da EMAEI.

### **Artigo 14.º**

#### **Disposições finais**

1. Deverão ser garantidas todas as condições para que toda a informação resultante da intervenção técnica e educativa esteja sujeita aos limites constitucionais e legais, designadamente ao disposto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e sigilo profissional;
2. As dúvidas suscitadas na interpretação do presente regimento são apresentadas ao coordenador da equipa que tomará as providências que considerar adequadas.

Regimento revisto e aprovado em reunião

Anexos  
Documentos  
EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA  
(EMAEI)

Centro de Apoio à Aprendizagem  
DECRETO-LEI 54/2018  
LEI 116 DE 2019, DE 13 DE SETEMBRO

## Centro de Apoio à Aprendizagem Regimento Interno

### Introdução

O novo diploma, o Decreto de Lei nº54/2018, de 6 de julho, vem alertar para o facto de qualquer aluno, em qualquer momento do seu percurso académico, poder necessitar da mobilização de Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão, onde “ estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação dos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa” (*nº 1 do artigo 1º*).

Na sequência do Artigo 13º, capítulo III do Decreto-Lei nº 54, de 6 de julho que estabelece o regime jurídico da educação inclusiva e da primeira alteração, por apreciação parlamentar, ao referido decreto, Lei 116 de 2019, de 13 de setembro, retificado através da declaração de retificação n.º47/2019 de 3 de outubro, procedeu-se à elaboração do presente regimento, em conformidade com o Regulamento Interno (RI) da escola. Considerando que um Regulamento Interno não se deve restringir somente a um determinado conjunto de regras que afluam para as necessidades normativas e funcionais de uma instituição, este deve igualmente, ser um instrumento regulador e orientador. Assim sendo, pretende-se que a aplicabilidade deste documento favoreça as finalidades fundamentais do ensino, bem como dar continuidade à ação de uma escola que procura dar resposta às necessidades dos seus alunos e aos desafios colocados pela atual sociedade.

## **Artigo 1.º**

### **Âmbito de Aplicação**

O presente regimento define os objetivos gerais, os objetivos específicos e o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) do Agrupamento de Escolas do Algueirão.

## **Artigo 2.º**

### **Definição**

O Centro de Apoio à Aprendizagem constitui-se como uma estrutura de apoio dinâmica, plural e agregador dos recursos humanos e materiais, mobilizando para a inclusão os saberes e competências existentes na escola, valorizando, assim, os saberes e experiências de todos.

A ação deste centro organiza-se segundo dois eixos:

1. suporte aos docentes responsáveis pelos grupos ou turmas
2. complementaridade, com caráter subsidiário, ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos.

## **Artigo 3.º**

### **Objetivos**

O Centro de Apoio à Aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:

- a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
- c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:

- a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação

- para as diversas componentes do currículo;
- d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
  - e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
  - f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

#### **Artigo 4.º**

##### Articulação com outras valências do Agrupamento

Para as/os alunas/os a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as seguintes (DL 54/2018, n.º 5 do artigo 13.º):

- a) Adaptações curriculares significativas;
- b) O desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado;
- c) O desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social; é garantida no centro de apoio à aprendizagem uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à inclusão.

O CAA do Agrupamento de Escolas do Algueirão aglutina um conjunto de atividades e projetos desenvolvidos nos diferentes níveis de ensino, bem como diferentes estruturas, que permitem a concretização dos objetivos do CAA, nomeadamente:

##### Atividades:

- a. o Apoio educativo a diferentes disciplinas;
- b. o Apoio tutorial com assistentes operacionais;
- c. o Apoio tutorial com professores;
- d. o Apoio tutorial de pares
- e. o Apoio Tutorial Específico
- f. as Aulas de Português Língua Não Materna

##### Projetos:

- a. Projeto Transições (da pré para o 1º ciclo); (1º ciclo para o 2º ciclo)

- b. Projeto LOCUS - Uma janela para o futuro
- c. Projeto Mestre Solidária
- d. Desporto Escolar
- e. Projeto Sorri sem consumos
- f. Projeto combate ao Bullying “Na escola quero aprender sem bater nem sofrer”
- g. Projeto das Mentorias
- h. EPIS
- i. Clube da robótica
- j. ERASMUS
- k. Orquestra MDS
- l. Orquestra Geração
- m. Outros

**Estruturas de apoio:**

- a. EMAEI
- b. Biblioteca Escolar
- c. Conselho de Docentes/Conselhos de Turma
- d. SPO - Serviço de Psicologia e Orientação

Os Conselhos de Docentes, Conselhos de Turma, Equipa da Educação Especial e a Psicóloga do Serviço de Psicologia e Orientação assumem-se como estruturas centrais para reflexão sobre as necessidades dos alunos, procurando-se, através do trabalho colaborativo, a elaboração de materiais de suporte à aprendizagem e de avaliação das competências dos alunos. O Gabinete de Psicologia e Orientação, para além do apoio direto que presta aos alunos, quer individualmente quer em grupo, apoia-os também de forma indireta, nos domínios cognitivo, psicomotor e psicoafetivo, através de um trabalho de partilha de conhecimento e orientação dos docentes.

- e. CERCITOP - CRI - Centro de Recursos para a Inclusão

**Artigo 5.º**

**Recursos Humanos**

Integram o CAA os seguintes recursos humanos:

- a. Os docentes dos vários níveis de ensino;
- b. Os docentes da educação especial;
- c. Os técnicos especializados;
- d. Os assistentes operacionais.

## **Artigo 5.º**

### **Recursos Materiais**

O CAA tem ao seu dispor diversos recursos materiais, nomeadamente, audiovisuais, tecnológicos, manuais escolares, materiais das Bibliotecas Escolares, guiões de estudo, fichas de trabalho, entre outros.

## **Artigo 6.º**

### **Locais e horários de funcionamento**

O CAA agrega os diferentes espaços físicos do Agrupamento, onde se encontram disponíveis os diferentes recursos humanos e materiais, nomeadamente a Sede e os pólos nas escolas do 1º ciclo.

O seu horário de funcionamento será em conformidade com o horário em que decorrem as atividades escolares.

## **Artigo 7.º**

### **Coordenação do CAA**

O CAA será coordenado e monitorizado pela representante do grupo da Educação Especial, Coordenadores dos diferentes estabelecimentos de ensino. Estes ficarão responsáveis por promover a organização e a operacionalização das diferentes atividades e projetos do CAA.

## **Artigo 8.º**

### **Formas de articulação do CAA com os recursos humanos e materiais**

O CAA, através da concretização das suas atividades e projetos, procurará promover a partilha, colaboração e cooperação entre os diferentes ciclos de ensino, com vista à real inclusão e promoção do sucesso de todos os alunos. Pretende-se também continuar a promover a articulação e colaboração entre as escolas e os encarregados de educação, com o intuito de facilitar a concretização dos objetivos do CAA, e promover o envolvimento ativo dos encarregados de educação no processo de ensino aprendizagem dos seus educandos. Com vista a uma efetiva definição e concretização das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão de que cada aluno necessita, existe uma articulação próxima entre a EMAEI, os docentes e os técnicos externos (psicólogos, psicomotricistas, técnicos da ELI de Sintra, terapeutas da fala, terapeutas ocupacionais e outros) que realizam avaliações técnicas e intervenções com os alunos do Agrupamento.

## **Artigo 9.º**

### **Monitorização**

De forma a monitorizar o funcionamento do CAA e, desta forma, medir o seu

impacto na inclusão e aprendizagem dos alunos, realizar-se-ão os seguintes procedimentos:

- Registo da participação dos alunos nas diferentes atividades/projetos, feita pelos responsáveis pelo seu desenvolvimento;
- Análise comparativa dos resultados das avaliações sumativas, nos três períodos letivos;
- Realização de uma reunião, por período escolar, entre os coordenadores do CAA (Coordenadores dos diferentes ciclos e representante da educação especial), a coordenadores da EMAEI e a Direção do Agrupamento, para uma permanente avaliação do funcionamento do CAA;
- No final do ano letivo, os coordenadores do CAA, em conjunto com a EMAEI, elaboram um relatório do funcionamento do CAA, a ser apresentado ao Conselho Pedagógico, onde poderão ser apresentadas propostas de alteração ao funcionamento do CAA.

### **Considerações finais**

O presente Regimento, depois de aprovado em Conselho Pedagógico, será dado a conhecer à comunidade educativa e divulgado na página de internet do Agrupamento. O mesmo passará a constar do Regulamento Interno do Agrupamento. O presente Regimento manter-se-á em vigor até que sejam apresentadas propostas de alteração ao funcionamento do CAA por parte dos coordenadores do CAA e as mesmas sejam aprovadas em CP.

Em caso de dúvidas, omissões ou decisões não contempladas neste regimento, proceder-se-á em conformidade com as normas definidas no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas do Algueirão e de acordo com a legislação em vigor.

## **Educação Especial**

### **Regimento**

#### **Artigo 1.º**

##### **Definição**

Dando cumprimento à legislação em vigor (Decreto-Lei nº54/2018, de 6 de julho), o Grupo Disciplinar de Educação Especial (GDDE) destina-se a promover as

condições que assegurem a plena inclusão de todos os alunos, no Agrupamento de Escolas do Algueirão, conjugando a sua atividade com as diferentes estruturas da comunidade educativa.

## **Artigo 2.º**

### **Composição**

1 - O Grupo Disciplinar de Educação Especial integra docentes do Grupo 910 - Educação Especial que apoiam alunos, em todos os níveis de Ensino, nas diversas escolas do Agrupamento.

2 - Para além das funções definidas no número anterior, alguns docentes exercem também funções no CAA ao nível do Pré-Escolar, 1º, 2º, 3º Ciclos e Secundário.

## **Artigo 3.º**

### **Competências do GDEE**

São competências do GDEE:

- a. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- b. Partilhar experiências e materiais, com vista à melhoria das práticas educativas;
- c. Debater e analisar orientações e legislação em vigor com vista à atualização e uniformização de documentos;
- d. Analisar e uniformizar procedimentos e critérios de avaliação do GDEE;
- e. Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação/ação, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
- f. Elaborar, desenvolver e avaliar o Plano Anual de Atividades do Grupo Disciplinar, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
- g. Elaborar/ reformular, o Regimento Interno do Grupo Disciplinar, sempre que necessário;
- h. Organizar o inventário do material existente no Centro de Apoio à Aprendizagem e zelar pela sua conservação;
- i. Identificar necessidades e propor a aquisição de novo material didático e equipamento específico para o Centro de Apoio à Aprendizagem;
- j. Refletir e realizar um balanço final das atividades realizadas pelo GDEE, no final do ano letivo, referindo pontos fortes e fracos, bem como propostas de melhoria.

## **Artigo 4.º**



## **Representação do Grupo Disciplinar**

1 - A Representação do GDEE é realizada por um docente de Educação Especial nomeado pela Diretora do Agrupamento.

### **Artigo 5.º**

#### **Competências do Representante**

Compete ao Representante:

- a. Convocar, presidir e coordenar as reuniões do Grupo Disciplinar de Educação Especial;
- b. Promover o cumprimento das orientações e/ou deliberações da Diretora, do Coordenador de Departamento e do Conselho Pedagógico, por parte dos membros que compõem o Grupo Disciplinar;
- c. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Grupo Disciplinar;
- d. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
- e. Promover a uniformização de critérios e instrumentos de avaliação entre os docentes de Educação Especial;
- f. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- g. O Representante terá assento nas reuniões da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), devendo comunicar as informações do mesmo a todos os membros do GDEE;
- h. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- i. Assegurar a participação do Grupo Disciplinar na elaboração, no desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo da Escola, bem como do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno do Agrupamento;
- j. Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do Grupo Disciplinar;
- k. Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Grupo Disciplinar;
- l. Elaborar um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
- m. Organizar um dossier de grupo, o qual deverá conter:

- Relação nominal dos professores do Grupo Disciplinar;
- Cópia dos horários dos referidos professores;
- Critérios de Avaliação;
- Convocatórias de Reuniões;
- Atas das Reuniões;
- Regimento do GDEE;
- Outros.

n) A documentação mais relevante encontra-se disponível na plataforma digital Microsoft Teams e MEO Cloud do GDEE.

Compete ao docente de Educação Especial:

O docente de Educação Especial, enquanto parte ativa da equipa multidisciplinar

- assumir um papel essencial no processo de flexibilidade curricular,
- contribuir para a promoção de competências sociais e emocionais,
- envolver os alunos ativamente na construção da sua aprendizagem,
- promover o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória*,
- ter capacidade na resolução de problemas no relacionamento interpessoal, no pensamento crítico e criativo e na cidadania.

## **Artigo 6.º**

### **Funcionamento do GDEE**

- a. Os docentes do Grupo Disciplinar de Educação Especial reunirão com o Departamento de Expressões, quando forem convocados;
- b. O GDEE reúne 3 vezes por ano letivo, ordinariamente, podendo, no entanto, reunir, extraordinariamente, sempre que o órgão de gestão, o Coordenadora/Representante ou dois terços dos membros façam a respetiva convocatória formal, com a antecedência mínima de dois dias úteis;
- c. As reuniões serão marcadas pela Representante do Grupo Disciplinar, por convocatória, por correio eletrónico, sempre com uma antecedência mínima de 48 horas;
- d. Da convocatória fará parte, obrigatoriamente, uma Ordem de Trabalhos, onde constarão de forma ordenada os assuntos a tratar na reunião, bem como a documentação imprescindível à sua apreciação e análise;
- e. As reuniões do Grupo Disciplinar ocorrem, preferencialmente, à quarta-feira à tarde. No entanto, desde que haja concordância da maioria dos elementos, estas poderão realizar-se noutro dia da semana;
- f. As reuniões começam à hora marcada sempre que esteja presente o

número mínimo de professores para o efeito. Caso tal não aconteça, será marcada nova reunião, com a mesma antecedência, nas 48 horas seguintes;

- g. As reuniões têm uma duração máxima de 2 horas. Findo este prazo, o GDEE decidirá se alargará a reunião por mais 30 minutos ou haverá nova reunião de continuação nas 48 horas seguintes;
- h. O secretariado das reuniões fica a cargo dos professores do GDEE que, rotativamente e por ordem alfabética, efetuarão a respetiva ata, em modelo próprio;
- i. As deliberações serão tomadas por votação nominal, devendo votar primeiro os membros do GDEE e, por fim, a Representante. Em caso de empate na votação, a Representante tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto;
- j. A Representante não realiza o secretariado das reuniões;
- k. Os técnicos de apoio terapêutico reúnem com o Grupo Disciplinar de Educação Especial, sempre que solicitada a sua presença nas reuniões do Grupo, mediante envio de convocatória com a ordem de trabalhos.

## **Artigo 7.º**

### **Competências dos docentes de Educação Especial**

- a. Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- b. Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- c. Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- d. Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- e. Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- f. Integrar e colaborar, enquanto parte ativa, com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, sempre que necessário;
- g. Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar;
- h. Contribuir para a promoção de competências sociais e emocionais, envolvendo, ativamente, os alunos na construção da sua aprendizagem;
- i. Promover o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória*, nomeadamente, a capacidade de resolução de problemas, o relacionamento interpessoal, os pensamentos crítico e criativo e cidadania;
- j. Colaborar nos processos de gestão dos ambientes de sala de aula;
- k. Colaborar na adaptação dos recursos e materiais;
- l. Colaborar na constituição de grupos de alunos consoante as suas necessidades e potencialidades;
- m. Colaborar na adequação das metodologias de ensino e de aprendizagem;
- n. Colaborar na avaliação das aprendizagens;
- o. Colaborar na definição de percursos de melhoria das aprendizagens;

- p. Promover o trabalho interdisciplinar;
- q. Colaborar na monitorização da implementação de medidas de apoio à aprendizagem;
- r. Promover o trabalho colaborativo com os diferentes intervenientes no processo educativo dos alunos;
- s. Prestar apoio direto aos alunos, sempre com um carácter complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou em outros contextos educativos;
- t. Colaborar na elaboração dos documentos inerentes ao processo educativo dos alunos apoiados;
- u. Elaborar e organizar os processos educativos de todos os alunos apoiados diretamente, e proceder ao seu arquivo, de acordo com as orientações fornecidas pela Representante do GDEE, em dossier próprio para o efeito e também em suporte informático.
- v. Participar nos Conselhos de Turma/ Conselhos de Docentes de Avaliação, relativos aos alunos com acompanhamento direto de docente de Educação Especial, ou em outras reuniões para as quais sejam convocados.

## **Artigo 8.º**

### **Procedimentos da atividade dos docentes de Educação Especial**

1. Todos os docentes do Grupo Disciplinar de Educação Especial desenvolverão a sua componente letiva de acordo com o horário homologado pela Direção do Agrupamento. A distribuição do serviço estará a cargo da Diretora.
2. Na componente não letiva estão previstas atividades como a articulação com Encarregados de Educação, o trabalho colaborativo com Educadores de Infância/Professores Titulares/Diretores de Turma, a articulação com outros serviços, ações relacionadas com avaliação pedagógica especializada dos alunos, acompanhamento de alunos a outros serviços, trabalho colaborativo/articulação entre os membros do GDEE, entre outras.
3. O GDEE articula com o Serviço de Psicologia e Orientação do Agrupamento (SPO); a Equipa de Intervenção Precoce (ELI); o Centro de Recursos para a Inclusão (CRI); Centro de Saúde; Espaço Pessoa.
4. O Grupo Disciplinar poderá ainda recorrer e articular com outros agentes educativos, nomeadamente, Educadores de Infância, Professores Titulares/ Diretores de Turma, Encarregados de Educação, Órgão de Gestão, outras estruturas educativas, serviços de saúde, entre outros.
5. O acompanhamento aos alunos poderá ser feito dentro e/ou fora do

contexto de sala de aula e assim como noutros ambientes/contextos, de acordo com as medidas propostas para cada aluno, tendo por base o seu estilo e ritmo de aprendizagem, em articulação com os diversos intervenientes no respetivo processo educativo.

6. Os docentes de Educação Especial colaboram na elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico, Programa Educativo Individual, Operacionalização de RTP/PEI e Monitorização do RTP/PEI em articulação com todos os intervenientes no processo educativo dos alunos apoiados.
7. Toda a informação resultante da intervenção técnica e educativa deve constar do Processo Individual do aluno e está sujeita aos limites constitucionais e legais, designadamente ao disposto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e sigilo profissional.

#### **Artigo 9.º**

##### **Revisão do Regimento**

A revisão faz-se sempre que seja necessária e que haja uma maioria de dois terços para esse efeito.

#### **Artigo 10.º**

##### **Omissões**

As situações omissas neste Regulamento serão resolvidas através de decisões tomadas em reunião do Grupo de Educação Especial e de acordo com o Regulamento Interno da Escola.

#### **Artigo 11.º**

##### **Entrada em vigor do Regimento**

O presente Regimento entra em vigor logo após a sua aprovação.

[Serviço de Psicologia e Orientação \(SPO\)](#)

## **REGIMENTO**

### **Serviços de Psicologia e Orientação**

#### **Introdução**

Os psicólogos têm, no contexto escolar, um papel fundamental no desenvolvimento de um clima relacional de trabalho positivo que promova o

desenvolvimento global harmonioso das crianças e jovens. A sua ação especializada no trabalho das equipas educativas contribui para que os alunos desenvolvam atitudes positivas face à aprendizagem, condição de base para o sucesso educativo e para a construção de uma escola inclusiva, promotora de melhores aprendizagens para todos os alunos.

A intervenção dos psicólogos em contexto escolar contribui para a promoção do bem-estar dos alunos e de toda a comunidade educativa. Contribui ainda, para o desenvolvimento de competências e valores nos alunos que lhes permita responder aos desafios cada vez mais multifacetados e complexos da sociedade e à imprevisibilidade e exigências do mercado de trabalho do século XXI.

## **Enquadramento**

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) são unidades especializadas de apoio educativo, criados ao abrigo do Dec. Lei nº 190/91 de 17 de Maio, que asseguram o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo da escolaridade básica e secundária e apoiam o desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.

2. Os SPO, enquanto serviços especializados de apoio educativo, facilitam o desenvolvimento da identidade pessoal e social dos alunos através da promoção do sucesso educativo; acompanham-nos ao longo do percurso escolar, intervindo no ajustamento do processo ensino-aprendizagem e colaboram na conceção de respostas educativas adequadas; contribuem para a identificação de interesses e aptidões, apoiando a construção do projeto de vida do aluno, facilitando a aproximação entre a família, a escola e o mundo das atividades formativas, culturais e profissionais.

3. O exercício de funções dos Psicólogos rege-se pelo regime legal aplicável aos demais trabalhadores que exercem funções públicas no que respeita, designadamente, ao tipo de vínculo, progressão, conteúdo funcional, regime de avaliação, estatuto disciplinar, exceto no que respeita aos deveres específicos constantes no Decreto - Lei nº 184/2004, de 29 de julho, e demais legislação especial que lhes seja aplicável.

4. Os SPO desenvolvem as suas ações em articulação com os outros agentes educativos, nomeadamente com o órgão de gestão, com a equipa de educação especial e com os demais profissionais de educação da escola, bem como outras entidades e serviços da comunidade envolvente.

5. Os SPO, em articulação com a equipa de Educação Especial, constituem os

Serviços Psicopedagógicos (SP).

## Princípios

1. A atuação dos psicólogos assenta nos princípios plasmados nos normativos em vigor que informam o sistema educativo, aplicáveis aos demais agentes educativos, designadamente:

- **Inclusão** - o direito de todas e de cada um a oportunidades de acesso, de cidadania, de aprendizagem e de progresso, nos mesmos contextos educativos;
- **Equidade** - a garantia de que todos e cada um dos alunos têm acesso aos apoios necessários de modo a concretizar o seu potencial de aprendizagem e desenvolvimento;
- **Autodeterminação** - o respeito pela autonomia pessoal, tomando em consideração não apenas as necessidades do aluno, mas também os seus interesses e preferências, a expressão da sua identidade cultural e linguística, criando oportunidades para o exercício do direito de participação na tomada de decisões;
- **Confidencialidade** – respeito pela privacidade de informações de carácter pessoal que tenham sido recolhidas no decurso das intervenções e que não se revelem indispensáveis partilhar para favorecer a integração pessoal, social e profissional dos alunos;
- **Envolvimento parental** - o direito dos pais ou encarregados de educação à participação e à informação relativa a todos os aspetos do processo educativo do seu educando;
- **Personalização** - o planeamento educativo centrado no aluno, de modo que as medidas sejam decididas de acordo com as suas potencialidades, interesses, preferências e necessidades, no âmbito de uma abordagem multinível;
- **Desenvolvimento profissional** - investimento permanente no desenvolvimento técnico e científico;
- **Qualidade** - fundamentação científica e profissionalismo na utilização de métodos, técnicas e instrumentos;
- **Respeito pela dignidade e direitos da pessoa** - respeito pela autonomia e autodeterminação das pessoas com quem estabelecem relações

profissionais salvaguarda do respeito pelos princípios do consentimento informado, privacidade e confidencialidade;

- **Respeito pelos direitos dos alunos** - defesa dos direitos fundamentais de todos os alunos, destacando-se o direito a serem ouvidos e a participarem de forma efetiva no seu processo educativo;
- **Transparência**- apresentação clara dos objetivos das intervenções, das informações a transmitir, nomeadamente em suporte escrito, utilizando uma linguagem compreensível e ajustada aos diversos destinatários, salvaguardando-se a dever ético da devolução da informação recolhida;
- **Interferência mínima** - a intervenção técnica e educativa deve ser desenvolvida exclusivamente pelas entidades e instituições cuja ação se revele necessária à efetiva promoção do desenvolvimento pessoal e educativo e no respeito pela vida privada e familiar.

## **Artigo 1º**

### **Composição**

1. O SPO do Agrupamento de Escolas do Algueirão é constituído por uma psicóloga em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por termo indeterminado, na carreira geral de técnico superior.

2. Os profissionais que integram os serviços de psicologia e orientação dispõem de autonomia técnica e científica.

## **Artigo 2º**

### **Domínios de Intervenção**

1. O psicólogo planifica e avalia intervenções a nível pedagógico, em colaboração com os diversos intervenientes da comunidade educativa, com base em evidência informada. 2. O Psicólogo, enquanto recurso humano da escola, desenvolve a sua atividade em três domínios: a) apoio psicológico e psicopedagógico, b) apoio ao desenvolvimento de sistemas de relações da comunidade educativa e c) orientação escolar e profissional. Estes domínios de intervenção estão interligados e têm um carácter de complementaridade. Assim, ao serviço de psicologia e orientação (SPO) compete:

#### **a). Apoio Psicológico e Psicopedagógico:**

Intervenção que recorre a um conjunto diversificado de atividades que visam contribuir para o desenvolvimento integral do aluno, intervindo a nível psicológico e psicopedagógico ao longo do seu percurso escolar. Engloba a



intervenção direta com os alunos, mas, sobretudo, o trabalho colaborativo com docentes na organização de respostas educativas diferenciadas e de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

- i. Apoiar ou propor o desenho, a implementação e a avaliação de intervenções alargadas com vista à promoção do desenvolvimento global do aluno;
- ii. Promover o bem-estar e a saúde mental dos alunos e reduzir o impacto dos problemas comportamentais, sociais e emocionais no desempenho escolar;
- iii. Acompanhar os alunos ao longo dos seus percursos educativos e formativos contribuindo para reduzir o abandono escolar e promover o sucesso educativo;
- iv. Proceder à avaliação global de situações relacionadas com o desenvolvimento, a aprendizagem, o comportamento, com competências e potencialidades específicas, através de processos de avaliação psicológica e psicopedagógica orientada para fatores contextuais;
- v. Colaborar com docentes, na identificação e análise das causas de insucesso escolar, prestando aconselhamento em função da situação na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- vi. Colaborar na avaliação e na intervenção multidisciplinar;
- vii. Colaborar nos processos de identificação de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
- viii. Colaborar no processo de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de relatórios técnico-pedagógicos e de planos educativos individuais;

**b). Apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa:**

Conjunto de atividades que visa mobilizar os diversos agentes educativos, entidades e serviços da comunidade com vista ao desenvolvimento e melhoria das respostas educativas.

- i. Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de direção da escola;
- ii. Colaborar, participar e acompanhar o funcionamento da Equipa Multidisciplinar e de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);

- iii. Contribuir para a melhoria da qualidade do ambiente escolar;
- iv. Colaborar em ações comunitárias destinadas a prevenir as retenções e o abandono escolar e a promover a saúde mental e o bem-estar, nomeadamente através da elaboração de projetos, da articulação com instituições da comunidade e da organização de ações dirigidas a diferentes intervenientes educativos;
- v. Articular com outros serviços de apoio socioeducativo necessários ao desenvolvimento e implementação de medidas de promoção do sucesso educativo;
- vi. Colaborar na celebração de protocolos com serviços, empresas e outros agentes da comunidade;
- vii. Participar na elaboração da proposta e na avaliação da oferta educativa e formativa;
- viii. Articular com outros serviços e recursos da comunidade (Justiça, Segurança Social e Saúde);
- ix. Participar em experiências pedagógicas, projetos de investigação, bem como em ações de formação destinadas pessoal docente e não docente;
- x. Desenvolver ações de literacia, sensibilização e de capacitação dirigidas a pais e encarregados de educação e comunidade em geral dentro das suas competências.

**c). Orientação escolar e profissional:**

Conjunto de atividades que visam capacitar os indivíduos, de qualquer idade e em qualquer fase da vida a identificar as suas capacidades, competências e interesses, a tomarem decisões em matéria de educação, formação e emprego e a gerirem o seu percurso individual no ensino, no trabalho e noutras situações em que estas capacidades e competências podem ser adquiridas ou utilizadas,

- i. Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade;
- ii. Fomentar a autonomia na pesquisa de informação;
- iii. Apoiar a aquisição de competências de gestão da carreira;
- iv. Realizar ações de aconselhamento pessoal, informação e orientação vocacional, a nível individual ou de grupo;
- v. Realizar ações de informação sobre o sistema educativo e formativo e sobre a oferta existente a nível nacional e comunitário;
- vi. Colaborar na organização e no acompanhamento de visitas de estudo e de

- atividades de aproximação ao mercado de trabalho;
- vii. Colaborar na sinalização, avaliação e encaminhamento de alunos para percursos escolares vocacionais, para a transição e/ou inserção no mercado de trabalho;
  - viii. incentivar iniciativas de aprendizagem em contextos concretos de atividade, como voluntariado, estágios e *jobshadowing*;
  - ix. dinamizar ações de informação e sensibilização dos pais e encarregados de educação e da comunidade em geral, sobre aspetos inerentes a tomadas de decisão de carreira;
  - x. Colaborar na divulgação da Oferta Formativa do Agrupamento.

#### **Artigo 4º**

##### **Contribuição do SPO na Equipa Multidisciplinar e de Apoio à Educação inclusiva (EMAEI)**

1. Sublinha-se o papel do psicólogo, enquanto técnico superior especializado, na construção de uma escola cada vez mais inclusiva, em que a qualidade das práticas e a valorização e o respeito pela diversidade são o alicerce para o desenvolvimento do potencial de cada aluno e para que todos tenham oportunidade de realizar aprendizagens significativas.

2. Importa focar o papel do psicólogo na equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, constituída de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho onde desenvolve um conjunto de atividades, algumas delas já abordadas anteriormente, inerentes à intervenção no âmbito das competências previstas para esta equipa. Trata-se de um processo partilhado e de um exercício exigente que deve refletir a participação de todos, mas também os saberes específicos de cada um.

- i. Colaborar na proposta de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar;
- ii. Colaborar no acompanhamento e monitorização da aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- iii. Colaborar no aconselhamento aos docentes na Implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- iv. Colaborar na elaboração do relatório técnico -pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual, previsto no artigo 24.º e o plano de transição, previsto no artigo 25.º;
- v. Colaborar no acompanhamento do centro de apoio à aprendizagem (CAA).

## **Artigo 5º**

### **Coordenação**

1. Os SPO funcionam na direta dependência do diretor.
2. A coordenação entre os SPO e as estruturas de orientação educativa será desenvolvida pelo diretor, ou, em caso de delegação, pelas assessorias técnico-pedagógicas.
3. As atividades a desenvolver pelos SPO obedecem a um plano anual que é elaborado tendo em conta as necessidades específicas da comunidade escolar e que deve ser integrado no plano anual de atividades do Agrupamento.
4. Os SPO apresentam ao diretor, no final do ano letivo, um relatório crítico de atividades.

## **Artigo 6º**

### **Funcionamento**

1. O SPO centraliza a sua atividade em espaço próprio da escola sede, com garantia das condições e recursos técnicos necessários ao exercício das suas atividades.
2. Na E.B. 1 do Algueirão, E.B. 1/J.I. do Algueirão e E.B.1/J.I. do Casal da Cavaleira deverá ser garantido um espaço próprio, no qual o SPO possa desenvolver as suas atividades com respeito pela confidencialidade e sigilo.
3. O apoio aos alunos dos Jardins-de-infância será preferencialmente realizado em sala e nas Escolas Básicas do 1º ciclo será preferencialmente realizado no gabinete onde se localiza na escola-sede. Sempre que os atendimentos a estes alunos e/ou aos seus pais/encarregados de educação ocorrerem nos Jardim-de-infância e Escolas Básicas do 1º ciclo, deverá existir um espaço que salvguarde a privacidade e sigilo das intervenções.
4. O seu horário de funcionamento, é proposto anualmente pela técnica do serviço, aprovado pelo diretor e afixado em locais considerados adequados para conhecimento público.
5. As formas pelas quais os alunos e/ou encarregados de educação podem ter acesso ao SPO são as seguintes:
  - i. Encaminhamento por parte dos professores titulares ou diretores de turma, por sugestão dos conselhos de turma, por outros professores ou órgãos de gestão do Agrupamento;
  - ii. Interesse manifestado pelos pais /encarregados de educação;
  - iii. Interesse manifestado pelo próprio aluno;

6. Ao exercício das funções de psicólogo aplica-se o código deontológico da prática profissional estipulado pela Ordem dos Psicólogos Portugueses (OPP).

### **Artigo 7º**

#### **Procedimentos de Encaminhamento**

1. A intervenção do psicólogo operacionaliza-se por recurso a diferentes procedimentos e atividades, com uma perspetiva preferencialmente preventiva e promocional. Considerando as especificidades do contexto escolar, o psicólogo deve ser capaz de avaliar as possibilidades e limites da sua intervenção tendo em atenção pressupostos teóricos, científicos, éticos e deontológicos, e a sua autonomia técnico científica, de acordo com a princípio B e o ponto da Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Destacam-se princípios específicos de salvaguarda do superior interesse da criança e do jovem, de consentimento informado e respetiva autorização do representante legal, de privacidade e confidencialidade inerentes a todo o processo de avaliação e intervenção psicológica, de respeito pelos limites nas relações profissionais que estabelecem e de observância de outros cuidados inerentes à avaliação e intervenção.

2. Situações de exceção, que justifiquem a inexistência de sinalização formal, uma intervenção imediata ou a ausência de autorização do representante legal, devem ficar salvaguardadas.

3. A solicitação de intervenção/avaliação é efetuada pelo Diretor, Coordenadores de Unidades de Gestão, Equipa de Educação Especial, Diretores de Turma e Encarregados de Educação.

4. Estes encaminhamentos obedecem ao preenchimento prévio de uma ficha de sinalização: a) A ficha de sinalização encontra-se disponível no Gabinete do Serviço de Psicologia e Orientação, na pasta de Documentos Partilhados no Servidor e no site do Agrupamento; b) Depois de devidamente preenchida, a ficha de sinalização deve ser entregue ao Gabinete do SPO;

6. Sempre que necessitem, os alunos ou outros membros da comunidade escolar podem solicitar diretamente o apoio e os serviços dos SPO.

### **Artigo 8º**

#### **Prioridades no Atendimento**

1 Aos SPO é reservado o direito de:

- i. Poder decidir quanto ao acompanhamento psicológico de um aluno, no que respeita à tipologia de atendimento (individual, em grupo ou de retaguarda) e periodicidade, de acordo com a especificidade de cada

- situação;
- ii. Poder fazer o encaminhamento para outros serviços de acordo com a especificidade de cada situação;
  - iii. Estabelecer prioridades no atendimento dos casos encaminhados. 2- Sempre que o volume de solicitações aos SPO o exija, fica confiado aos psicólogos do SPO a seleção de situações para atendimento prioritário:
    - a. Participação na avaliação psicopedagógica, tendo em vista a elaboração de Relatórios Técnico-Pedagógicos (RTP) e/ou Programas Educativos Individuais (PEI);
    - b. Situações de carácter urgente que coloquem em risco o bem-estar do aluno
    - c. Despiste de Necessidades Educativas Especiais;
    - d. Acompanhamento de alunos com necessidades educativas especiais, sempre que não haja resposta por parte CRI ou dos serviços de saúde da comunidade;
    - e. Acompanhamento de alunos em risco (abandono escolar, absentismo, situações psicossociais graves, entre outros) e que apresentem insucesso escolar;
    - f. Encaminhamento e orientação vocacional;
    - g. Avaliações tendo em vista o adiamento de matrícula;
    - h. Atendimento a alunos autopropostos;
    - i. Outros.

2. Estes critérios poderão sofrer ajustes de acordo com o próprio calendário letivo e atendendo à necessidade de deslocação por parte dos técnicos do SPO, numa lógica de maximização dos recursos existentes.

3. Sempre que o pedido de acompanhamento seja efetuado por uma entidade ou organismo externo ao Agrupamento (ex. profissionais de saúde, CPCJ, RSI,...), reserva-se aos técnicos dos SPO a gestão destes pedidos em conformidade com as prioridades estabelecidas e capacidade de resposta.

4. Não são avaliados e/ou acompanhados os alunos que estejam a ser avaliados e/ou acompanhados por psicólogos em serviços exteriores ao Agrupamento de escolas, respeitando os princípios éticos e deontológicos de não sobreposição de intervenções.

## **Artigo 9º**

### **Instrumentos**

1. Cada vez mais, a intervenção do psicólogo assume um carácter abrangente e

holístico. Nestas situações é necessária uma fundamentação especializada e uma visão integrada e integradora das informações disponíveis ou a recolher e das estratégias de intervenção a mobilizar. Para o efeito o Psicólogo recorre a um conjunto de instrumentos, recursos e modalidades de intervenção que o ajudam na sua ação, seja ela de caráter preventivo, ou mais direcionada para a resolução de problemas. Neste sentido, a identificação clara e a seleção adequada dos instrumentos, recursos modalidades de intervenção a utilizar são cruciais para a eficácia da intervenção.

2. A entrevista psicológica, os testes psicológicos, a observação e os relatórios constituem-se como os principais instrumentos de que o psicólogo dispõe. A opção pela utilização destes instrumentos de forma isolada ou em complementaridade depende do objetivo da intervenção.

#### **Artigo 10º**

##### **Relatórios Psicológicos**

1. Todo e qualquer relatório de avaliação e/ou acompanhamento psicológico/psicopedagógico elaborado pelos técnicos dos SPO é confidencial, devendo constar no processo individual do aluno.
2. Todas e quaisquer informações neles constantes deverão ser tratadas com decoro, devendo ser transmitidas, em sede de Conselho de Turma, apenas as informações essenciais, que possam vir a promover a melhoria das aprendizagens e bem-estar psicossocial do aluno.
3. Qualquer pedido de cópia de relatórios ou outros documentos elaborados pelos SPO deverá ser formalizado pelo encarregado de educação na secretaria da escola ou no Gabinete dos SPO, mediante impresso próprio, especificando o fim a que o mesmo se destina.
4. A autorização da cópia destes documentos é da responsabilidade exclusiva do psicólogo que deverá carimbar e rubricar o espécime fotocopiado.

#### **Artigo 11º**

##### **modalidades de intervenção**

1. Compete ao psicólogo do SPO delinear a modalidade de intervenção adequada às necessidades e características dos alunos e da comunidade educativa, tendo por referência o conhecimento científico disponível em matéria de boas práticas. As modalidades de intervenção poderão ser individuais ou em grupo, envolvendo a interação face-a-face ou passando até por uma intervenção à distância. O Psicólogo intervém individualmente sempre que a natureza associada à

intervenção ou as características do aluno não sejam passíveis de uma abordagem coletiva. Alicerçadas no papel dos pares, na partilha de vivências e no desenvolvimento de atitudes, as intervenções em grupo acrescentam valor concorrendo para:

- i. estimular o desenvolvimento e a aprendizagem por via das interações sociais, da tutoria e modelagem interpares;
  - ii. desenvolver o autoconhecimento através das interações eu-outros;
  - iii. identificar e desenvolver potencialidades, no sentido de se tornarem mais autênticos e produtivos na consecução dos seus objetivos;
  - iv. rentabilizar as aprendizagens através da modelagem interpares;
  - v. aprender a enfrentar situações novas, a ultrapassar dificuldades, a pensar de forma mais criativa e a confiar em si e nos outros.
3. No domínio do apoio psicopedagógico, a utilização de ferramentas como *fóruns* e jogos ou desafios de gamificação, por exemplo, poderá ser útil para promover e dinamizar programas de intervenção como a prevenção de comportamentos aditivos e dependências e a prevenção da violência, entre outros. Os recursos de informação e tecnologia assistida constituem-se como uma mais-valia na promoção de competências cognitivas e académicas dos alunos.

## **Artigo 12º**

### **Participação em Conselhos de Turma**

1. A participação do SPO em conselhos de turma ocorrerá sempre que se justifique por acordo prévio entre o SPO e o diretor de turma.

## **Artigo 13º**

### **Estágios**

1 .Ao Diretor e Psicóloga do SPO fica reservada a aceitação de estágios curriculares ou profissionais no âmbito da Psicologia ou áreas afins, em conformidade com a legislação em vigor.

2- Todas as atividades desenvolvidas neste âmbito serão planificadas, coordenadas e acompanhadas pelo psicólogo orientador do Agrupamento de escolas do Algueirão

3- Todos os relatórios ou documentos elaborados pelos estagiários deverão ser rubricados e aprovados previamente pelo respetivo orientador.



## **Artigo 14º**

### **Disposições finais**

1. O presente Regimento tem por base legal o Regulamento Interno do Agrupamento.
2. O presente Regimento Interno entra em vigor a seguir à sua aprovação em Conselho Pedagógico e poderá ser revisto sempre que necessário.

# REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

## EDIÇÃO 2021 | 2024

### PREÂMBULO

O presente Regulamento define a organização, desenvolvimento e avaliação dos cursos profissionais na Escola Básica e Secundária Mestre Domingos Saraiva.

### LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

**Portaria 235/A 2018, Diário da República n.º 162/2018, 1º Suplemento, Série I de 2018-08-23**

[Decreto-Lei n.º 55/2018, DR 129, Série I de 2018-07-06](#), Presidência do Conselho de Ministros  
Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens.

**Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho** - Procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário.

**Despacho Normativo n.º 7/2013, de 11 de junho** - Concretiza os princípios consagrados no regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, designadamente no que diz respeito à organização do ano letivo.

Declaração de Retificação n.º 525/2013, de 29 de abril - Retifica o Despacho n.º 5048-B/2013, de 12 de abril;

**Despacho n.º 5048-B/2013, de 12 de abril** - Estabelece os procedimentos exigíveis para a concretização da matrícula e respetiva renovação, e normas a observar, designadamente, na distribuição de crianças e alunos, constituição de turmas e período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e de ensino.

**Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro** - Estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais.

**Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro** - Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e

formação.

**Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto** - Regula o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória das crianças e dos jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos e estabelece medidas que devem ser adotadas no âmbito dos percursos escolares dos alunos para prevenir o insucesso e o abandono escolares.

**Despacho n.º 9815-A/2012, de 19 de julho - Altera o Despacho n.º 14 758/2004**, de 23 de julho que define as condições para o funcionamento nas escolas ou Agrupamentos de escolas na rede pública de estabelecimentos de educação e ensino dos cursos profissionais de nível secundário de educação criados de acordo com o Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março.

**Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho** - Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos dos ensinos básico e secundário.

**Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro** - Alteração ao Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril;

Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho - Procede à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

**Despacho normativo n.º 29/2008, Diário da República n.º 108/2008, Série II de 2008-06-05**, Altera o despacho normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, o qual regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos do ensino secundário.

**Despacho normativo n.º 36/2007, Diário da República n.º 193/2007, Série II de 2007-10-08**. Regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos, através dos regimes de permeabilidade e equivalência entre disciplinas.

**Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril** - Aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

**Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de julho** - Define as condições para o funcionamento nas escolas ou Agrupamentos de escolas na rede pública de estabelecimentos de educação e ensino dos cursos profissionais de nível secundário de educação criados de acordo com o Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março.

## **CAPÍTULO I - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

### **ARTIGO 1.º**

## DESTINATÁRIOS

1. Os cursos profissionais destinam-se aos jovens que:
  - a. Concluíram o 3.º ciclo do ensino básico ou formação equivalente;
  - b. Procuram um ensino mais prático e voltado para o mundo do trabalho;
  - c. Pretendam adquirir uma qualificação profissional de nível IV;
- c) Não excluem a hipótese de, mais tarde, prosseguir os estudos.

## ARTIGO 2.º CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA

1. Não é permitida a frequência de cursos desta oferta formativa a alunos que à data do início do ano escolar que pretendam frequentar já tenham atingido os 20 anos.
2. Excetuam-se do disposto no ponto anterior os alunos que, não tendo interrompido estudos no último ano escolar, tenham transitado de ano de escolaridade.
3. Aos alunos que, à data de início do ano escolar, já tenham atingido os 18 anos de idade não é permitida a frequência pela terceira vez do mesmo curso, nomeadamente de escolaridade.
  - a. Para o ano letivo em vigor, possibilita-se excepcionalmente, a frequência pela terceira vez, ou mais, do mesmo curso, no 12.º ano (3.º ano), de forma que os alunos possam concluir o curso.
4. Só é permitida a frequência de novo curso ou de novas disciplinas do mesmo curso a alunos habilitados com qualquer curso do ensino secundário, desde que, feita a distribuição de alunos, exista vaga nas turmas já constituídas.

## ARTIGO 3.º CANDIDATURA, SELEÇÃO E MATRÍCULA

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, através do preenchimento de um boletim de pré-inscrição.
2. O processo de admissão dos candidatos ao primeiro ano de cada curso pode ser acompanhado pelo Diretor do Curso, na disponibilização de informação aos Pais e Encarregados de Educação sobre o funcionamento dos cursos, e pelo Serviço de Psicologia e Orientação.
3. No final de cada ano letivo, o aluno deve realizar a renovação de matrícula de acordo com as indicações, prazos e montantes a fixar anualmente.
4. Expirado o prazo previsto no ponto anterior, podem ainda ser excepcionalmente aceites, desde que devidamente justificadas, as matrículas/ renovação de matrículas, até ao prazo limite de 31 de dezembro, mediante a existência de vagas nas turmas em funcionamento.
5. Os alunos beneficiários da Ação Social Escolar (ASE) regem-se por legislação própria publicada anualmente.

## ARTIGO 4.º CATÁLOGO NACIONAL DE QUALIFICAÇÕES E REFERENCIAIS DE FORMAÇÃO

1. Os cursos profissionais estão vocacionados para a qualificação profissional dos alunos,

privilegiando a sua inserção no mundo do trabalho e permitindo o prosseguimento de estudos.

2. Estes cursos, integrados no Sistema Nacional de Qualificações (SNQ), fazem parte das ofertas formativas do nível secundário de educação e formação e permitem uma dupla certificação, escolar e profissional.
3. Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, distribuída por três anos letivos, e compreendem três componentes de formação: Sociocultural, Científica e Técnica, integrando esta última a Formação em Contexto de Trabalho (FCT), e uma Prova de Aptidão Profissional (PAP), a realizar no final do curso.
4. Os referenciais de formação constam de Portaria própria, ou no CNQ, Catálogo Nacional de Qualificações e nos programas das disciplinas, aprovados pelo Ministério da Educação e Ciência, encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente, na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, IP (<http://www.anqep.gov.pt/default.aspx>).
5. O início dos cursos obedece ao estabelecido na legislação publicada anualmente relativa à organização do ano letivo. As atividades em contexto escolar desenvolvem-se, nos cursos iniciados, durante 34 semanas, no 10.º ano, 32 semanas no 11.º ano e 25 semanas no 12.º ano.
6. Com exceção do período de formação prática em contexto de trabalho, no qual a duração será ajustada ao horário de funcionamento em vigor para a atividade profissional visada, a carga horária semanal de referência dos cursos que se desenvolvem em regime diurno deverá ter uma duração até às 35 horas semanais (correspondentes a 42 tempos de 50’).

## ARTIGO 5.º MATRIZ CURRICULAR

1. Os cursos profissionais iniciados **depois** do ano **letivo de 2013/14**, estruturam-se segundo a seguinte Matriz Curricular, por ciclo de formação de três anos:

Componente de Formação Sociocultural	
Disciplinas	Horas <sup>(a)</sup>
Português	320
Língua Estrangeira I, II ou III <sup>(b)</sup>	220
Área de Integração	220
Tecnologias da Informação e Comunicação	100
Educação Física	140
<b>Total</b>	<b>1000</b>
Componente de Científica	
2/3 disciplinas <sup>(c)</sup>	500
<b>Total</b>	<b>500</b>
Componente de Formação Técnica, Tecnológica e Prática	
3/4 disciplinas <sup>(d)</sup>	1275
<b>Total</b>	<b>1275</b>
Formação em Contexto de Trabalho <sup>(e)</sup>	600 a 840
<b>Total</b>	<b>600 a 840</b>
<b>Carga Horária do Curso (FCT 600h)</b>	<b>3375</b>
<b>Carga Horária do Curso (FCT 840h)</b>	<b>3615</b>

(a) Carga horária não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga anual de forma a otimizar a gestão modular e a formação em contexto de trabalho.

(b) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, inicia obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.

(c) Disciplinas científicas de base, em função das qualificações profissionais a adquirir, fixadas nos Planos Curriculares definidos pela Escola.

(d) Disciplinas de natureza tecnológica, técnica e prática estruturantes da qualificação profissional fixadas nos Planos Curriculares definidos pela Escola.

(e) A Formação em Contexto de Trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

## **ARTIGO 6.º**

### **CONSTITUIÇÃO DE TURMAS**

1. A constituição de turmas dos cursos profissionais obedece ao estabelecido na legislação publicada anualmente relativa à organização do ano letivo.

## **ARTIGO 7.º**

### **MANUAIS ESCOLARES E MATERIAIS DE APOIO**

1. Quando, para determinada disciplina, for adotado um manual escolar, o mesmo deverá ser adquirido pelo aluno, de acordo com a lei em vigor.
2. Devido à estrutura modular e às especificidades das disciplinas das Componentes de Formação Científica e Técnica dos cursos profissionais, não é possível, em algumas situações, adotar um manual único para uma disciplina ou um conjunto de módulos de uma disciplina. Esta situação poderá ser superada através da disponibilização aos alunos de:
  1. Textos/ recursos elaborados pelo professor da disciplina/ pelo grupo disciplinar;
  2. Fotocópias de partes de livros, fornecidas aos alunos e de acordo com a Lei em vigor;
  3. Outros materiais que os professores considerarem adequados.
3. Sempre que os docentes utilizarem o serviço da Reprografia/ Papelaria com vista à fotocópia de materiais devem identificar a turma a que estas se destinam.
4. Sempre que o material fotocopiado não corresponda a fichas de avaliação formativa ou sumativa, o professor deve disponibilizar um exemplar, na Reprografia/ Papelaria da Escola, para ser adquirido pelos alunos.
5. Os alunos beneficiários da Ação Social Escolar deverão pagar a parte correspondente de acordo com o seu escalão, nos termos da legislação vigente.

## **ARTIGO 8.º**

### **AQUISIÇÃO, GESTÃO DE MATERIAIS E RECURSOS**

1. Os docentes devem informar o diretor de curso, que posteriormente comunicará à Direção, sempre que considerem necessária a aquisição/ gestão de materiais/ matérias-primas para o desenvolvimento do curso.
2. Todo o material adquirido é propriedade da escola, sendo disponibilizado aos alunos durante o ano letivo/curso. Assim, deve, sempre que possível, ser devolvido em perfeitas condições, a fim de ser reutilizado em anos posteriores.

3. Sempre que o material se destine a uma utilização fora do espaço escolar, os professores deverão efetuar a requisição do material necessário assim como preencher os respetivos Termos de Responsabilidade.

## **CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

### **ARTIGO 9.º**

#### **COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS DA EQUIPA PEDAGÓGICA**

1. A equipa pedagógica é coordenada pelo diretor de curso e pelo diretor de turma e integra os professores das diferentes disciplinas e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso. Encontram-se nesta situação os professores acompanhantes de estágio, os formadores externos, quando existam, e os profissionais de psicologia e orientação.
2. Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
  - a. A articulação interdisciplinar;
  - b. O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes/formadores que a integram e a promoção do trabalho articulado na equipa pedagógica;
  - c. O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, em articulação com o diretor de curso e o diretor de turma, promovendo o sucesso educativo;
  - d. A elaboração de propostas para a criação e alteração dos regulamentos específicos da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e da Prova de Aptidão Profissional (PAP), os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola, integrados no respetivo Regulamento Interno ou em regulamento próprio;
3. A equipa pedagógica que assegura a lecionação do curso reúne periodicamente para programação e articulação de atividades de ensino-aprendizagem.
4. Destas reuniões serão lavradas atas de acordo com o modelo aprovado pela escola.

### **ARTIGO 10.º**

#### **COORDENAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

1. O coordenador dos diretores de curso é designado pela direção da escola, no início de cada ano letivo, de entre os diretores de cursos dos cursos de educação e formação e dos cursos profissionais.
2. Compete ao coordenador dos diretores de curso:
  - a. Coordenar a ação técnico-pedagógica dos diretores de curso em estreita articulação com a direção da escola, na planificação, implementação, coordenação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e na definição de linhas orientadoras;
  - b. Reunir com os diretores de curso, ordinariamente uma vez por período letivo, e extraordinariamente sempre que houver necessidade;
  - c. Promover, em estreita cooperação com os departamentos curriculares, as coordenações de curso, em conformidade com as necessidades diagnosticadas pelas estruturas que

- representam;
- d. Coordenar, o processo de avaliação dos cursos (qualidade das aprendizagens, adequação do perfil de formação às necessidades do mercado de emprego/níveis de empregabilidade dos alunos);
  - e. Conceber, conjuntamente com os diretores de curso, instrumentos de avaliação dos cursos a submeter ao conselho pedagógico;
  - f. Coordenar, com os diretores de curso, o levantamento de necessidades do curso bem como o controlo das horas de formação lecionadas e assistidas;
  - g. Coordenar o processo de protocolos em articulação com a direção da escola;
  - h. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e no Regulamento Interno da escola.

## **ARTIGO 11.º**

### **DIRETOR DE CURSO**

1. O diretor de curso é designado pela direção da escola, no início de cada ano letivo, preferencialmente de entre os professores de carreira que lecionem a componente de formação técnica.
2. Compete ao diretor de curso:
  - a. A coordenação técnico-pedagógica do curso, a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas e tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho;
  - b. Coordenar atividades a desenvolver, interligando-as com o Projeto Educativo da Escola;
  - c. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica, em articulação com os professores da área técnica;
  - d. Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
  - e. Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP), nos termos da legislação em vigor;
  - f. Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos em estreita relação com o professor orientador responsável pelo acompanhamento dos alunos;
  - g. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
  - h. Requisitar material e matérias-primas indispensáveis ao curso;
  - i. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
  - j. No final de cada período letivo, proceder aos registos das horas de formação já ministradas e dar a conhecer ao conselho de turma e ao coordenador dos diretores de curso, a data previsível para a conclusão das atividades letivas;
  - k. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e no Regulamento Interno da escola.



## **ARTIGO 12.º**

### **COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA**

1. O coordenador dos diretores de turma do ensino secundário profissional é designado pela direção da escola, no início de cada ano letivo, de entre os diretores de turma das turmas do ensino secundário profissional.
2. Compete ao coordenador dos diretores de turma do ensino secundário profissional:
  - a. Coordenar a ação técnico-pedagógica dos diretores de turma do ensino secundário profissional em estreita articulação com a direção da escola, na planificação, implementação, coordenação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e na definição de linhas orientadoras;
  - b. Reunir com os diretores de turma do ensino secundário profissional, ordinariamente uma vez por período letivo, e extraordinariamente sempre que houver necessidade;
  - c. Planificar e coordenar, conjuntamente com os diretores de turma do ensino secundário profissional, as atividades a desenvolver anualmente, procedendo à sua avaliação;
  - d. Divulgar junto dos diretores de turma do ensino secundário profissional toda a informação necessária ao adequado desempenho das suas competências;
  - e. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e no Regulamento Interno da escola.

## **ARTIGO 13.º**

### **DIRETOR DE TURMA**

1. O diretor de turma é designado pela direção de escola, no início de cada ano letivo;
2. Compete ao diretor de turma:
  - a. Assegurar a articulação entre os professores, os alunos, o técnico do SPO, os pais e os encarregados de educação;
  - b. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - c. Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
  - d. Dar a conhecer os critérios de avaliação aos alunos e aos encarregados de educação;
  - e. Organizar o *dossier* técnico-pedagógico da turma;
  - f. Fazer o registo semanal das faltas do aluno;
  - g. Coordenar a elaboração dos registos de avaliação dos alunos, redigidos no conselho de turma de avaliação de final de período letivo, considerando os seguintes itens:
    - i. Informação global sobre o percurso formativo do aluno;
    - ii. Avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de

- trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
- iii. Síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e/ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
  - iv. Perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere o item iii).
- h. No final de cada período letivo, e em reunião de conselho de turma, proceder à verificação do cumprimento da calendarização dos módulos por disciplina;
  - i. Aplicar as medidas disciplinares de acordo com a legislação em vigor;
  - j. Proceder à eleição do delegado e do subdelegado de turma e do representante dos encarregados de educação, lavrada em ata própria, que será entregue na CDT;
  - k. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e no Regulamento Interno da escola.

#### **ARTIGO 14.º SECRETÁRIO**

- 1. O secretário é designado pela direção da escola, no início de cada ano letivo, de entre os professores da turma.
- 2. Compete ao secretário:
  - a. Elaboração das atas das reuniões de conselho de turma, que devem ser lidas e aprovadas no final de cada reunião e entregues, na CDT, num prazo de 48 horas.

#### **ARTIGO 15.º PROFESSOR / FORMADOR**

- 1. Ao professor / formador compete:
  - a. Elaborar as planificações tendo em atenção os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, a estrutura curricular e o perfil de saída dos cursos, com a respetiva calendarização dos módulos a lecionar, por ano do curso. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo as novas planificações ser entregues ao diretor de curso;
  - b. Colocar a planificação por módulo da sua disciplina no *dossier* técnico-pedagógico da turma;
  - c. Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina, assim como os critérios de avaliação;
  - d. Articular esforços no sentido de assegurar o sucesso escolar dos alunos e o gosto pela aprendizagem;
  - e. Elaborar todos os documentos, a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de

- trabalho, etc.) de acordo com os documentos de referência utilizados na escola;
- f. Registrar, diariamente e por cada tempo de 50 minutos, os sumários no programa de gestão em uso na escola, os conteúdos lecionados com a identificação do início e do fim do módulo/unidade, as lições numeradas e as faltas dadas pelos alunos/formandos;
  - g. Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação das respetivas disciplinas no correspondente ano de formação;
  - h. Sempre que necessite faltar às aulas, deve tentar permutar com outro professor da equipapedagógica, desde que devidamente autorizado pela direção da escola;
  - i. Repor a(s) aula(s) em falta, de acordo com o artigo 19.º do presente Regulamento;
  - j. Elaborar e realizar Atividades de Recuperação de Aprendizagens, quando os alunos ultrapassam o limite de faltas regulamentado por módulo, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia, de acordo com o momento definido no ponto 7 do artigo 22.º do presente Regulamento;
- j. Elaborar e corrigir Provas de Recuperação Extraordinária - Avaliação extraordinária de recuperações (informação-prova, prova e critérios de correção).

## **ARTIGO 16.º**

### **COMPETÊNCIAS DOS SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO – ENSINO PROFISSIONAL**

1. No âmbito do Ensino Profissional, estão atribuídas ao SPO as seguintes competências:
  - a. Intervir no acesso e na identificação dos alunos candidatos aos cursos profissionais;
  - b. Colaborar na organização da oferta educativa e formativa, através da identificação dos interesses dos alunos da comunidade educativa, no levantamento das necessidades de formação e das saídas profissionais emergentes na comunidade local, bem como, na divulgação da oferta educativa e formativa em articulação com outras escolas/ entidades formadoras, de forma a contribuir para uma rede diversificada e complementar de ofertas de cursos a nível local;
  - c. Contribuir, em colaboração com a equipa pedagógica, para a definição e aplicação de estratégias de orientação e estratégias psicopedagógicas, apoiando a elaboração e aplicação de programas de desenvolvimento de competências cognitivas essenciais;
  - d. Participar nas reuniões de conselho de turma, sempre que convocada;
  - e. Desenvolver procedimentos de referenciação e avaliação de alunos que evidenciem necessidade educativas.

## **ARTIGO 17.º**

### **CONSELHOS DE TURMA**

1. O conselho de turma é presidido pelo diretor de turma e ocorrerá, ao longo do ano letivo, sendo entregue ao encarregado de educação um registo quantitativo e qualitativo que inclua informação global sobre o percurso formativo do aluno.
2. Podendo ainda haver a necessidade de realizar conselhos de turma extraordinários.
3. No 12.º ano, haverá um conselho de turma de avaliação final do curso, após a conclusão do estágio e a realização da Prova de Aptidão Profissional, com a assinatura de termos e a afixação da pauta final.

4. No início das atividades letivas, deve realizar-se um conselho de turma que deve integrar a caracterização da turma, resultante da recolha de informação obtida no processo de matrícula ou renovação de matrícula, e a previsão das atividades a serem desenvolvidas com a turma ao longo do ano letivo.
5. Sempre que o conselho de turma reúne, será lavrada a ata de acordo com o modelo aprovado pela escola.

## **ARTIGO 18.º**

### **DOSSIER TÉCNICO-PEDAGÓGICO**

1. Fazem parte integrante do *dossier* técnico-pedagógico, os seguintes documentos:
  - a. Plano de formação e cronograma;
  - b. Lista dos alunos da turma, registo fotográfico e biográfico;
  - c. Horário da turma;
  - d. Identificação dos professores de cada uma das disciplinas;
  - e. Contactos dos professores;
  - f. Horário de atendimento do diretor da turma;
  - g. Inquéritos para a caracterização da turma e respetivo tratamento de dados;
  - h. Planificações das diferentes disciplinas;
  - i. Critérios de avaliação;
  - j. Pauta da classificação final de módulo/ disciplina por frequência de aulas;
  - k. Atas de reuniões dos conselhos de turma e respetiva documentação devidamente preenchida;
  - l. Atas de reuniões com os encarregados de educação e da eleição do delegado, do subdelegado e do representante dos encarregados de educação;
  - m. Registos dos contactos tidos com os encarregados de educação;
  - n. Atividade(s) de Recuperação de Aprendizagens (AR): enunciados das tarefas e registo da respetiva avaliação, conforme modelo próprio;
  - o. Planificação e avaliação das visitas de estudo realizadas;
  - p. Participações de ocorrências, comunicações e declarações;
  - q. Documentação relativa aos processos das Provas de Aptidão Profissional (PAP) – preparação, desenvolvimento e avaliação: matriz da prova, calendarização e identificação dos alunos, constituição do júri, ata e pauta com classificações;
  - r. Protocolos da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e planos de trabalho individual dos alunos;
  - s. Registo de presenças dos alunos na FCT e respetivo registo de avaliação final.

## **CAPÍTULO III - REGIME DE ASSIDUIDADE E RECUPERAÇÃO DE APRENDIZAGENS**

### **ARTIGO 19.º**

#### **REPOSIÇÃO DE AULAS**

1. Em cada ano letivo apenas são lecionadas as aulas respeitantes a esse ano, salvo casos excecionais, não imputáveis à escola, e devidamente autorizados pela direção da escola.
2. No caso de o número total de horas previsto por disciplina ser atingido antes do término do ano letivo estabelecido pelo Ministério de Educação e Ciência, cessa a obrigatoriedade de cumprimento da atividade letiva atribuída ao docente com a turma, sendo-lhe depois atribuídas pela Direção outras funções, relacionadas com as necessidades educativas da Escola.
3. No final de cada período, o diretor de curso procederá ao registo das horas de formação já ministradas e dará conhecimento ao conselho de turma da data previsível para a conclusão das atividades letivas. O diretor de curso comunicará também estes dados à direção da escola.
4. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina das componentes de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas, independentemente da natureza das mesmas.
5. As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, devem ser recuperadas, pela seguinte prioridade:
  1. <sup>a</sup>) Permuta entre docentes;
  2. <sup>a</sup>) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse, preferencialmente os oito tempos letivos;
  3. <sup>a</sup>) Prolongamento das atividades letivas, no final do ano letivo e/ou, se houver entendimento entre professores, alunos e respetivos encarregados de educação, num dos períodos de interrupção das atividades letivas, até à conclusão do número de aulas previsto para esse ano;
  4. <sup>a</sup>) Reforço adicional de aulas durante o ano letivo, em momentos a definir pela direção da escola, e em calendarização prévia, por forma a suprimir a extensão da carga horária dos cursos;
6. Numa situação de falta prevista, o professor deve procurar efetuar a permuta, que é comunicada ao diretor de turma e aos alunos com a antecedência mínima de 48 horas, e registada em documento próprio, após autorização da direção da escola.
7. Quando a reposição é feita nos termos do ponto anterior, não deve ser marcada falta ao docente, nem descontado o subsídio de refeição.
8. Caso não seja efetuada a permuta da aula, a compensação das horas não lecionadas de acordo com o previsto na 2.<sup>a</sup> prioridade do ponto 5, deverá ser efetuada até ao 5.º dia letivo imediatamente subsequente, nos termos previstos do n.º 54 do Despacho n.º 14758/2004, de 23 de julho.
9. Na eventualidade de não ser possível o cumprimento do prazo estabelecido no ponto anterior, poderá ser efetuada de acordo com o previsto nas 3.<sup>a</sup> e 4.<sup>a</sup> prioridades do ponto 5.
10. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto na 3.<sup>a</sup> prioridade do ponto 5, é necessária a comunicação aos encarregados de educação ou do(s) aluno(s), quando este(s) for(em) maior(es).
11. Cumprido o ponto anterior, deverá ser comunicada à direção, para autorização, a proposta acordada com indicação expressa dos dias e tempos letivos a serem repostos.
12. Sempre que a ausência ultrapasse os três tempos letivos diários do professor, a reposição realizar-se-á preferencialmente de acordo com o disposto na 4.<sup>a</sup> prioridade do ponto 5.
13. A gestão da compensação das horas em falta ao abrigo da 3.<sup>a</sup> e 4.<sup>a</sup> prioridades do ponto 5 deve ser planeada (com indicação expressa dos dias e tempos letivos a repor), sem prejuízo da efetivação da

Formação em Contexto de Trabalho (FCT) dos alunos, em reunião da equipa pedagógica, e posteriormente comunicada pelo diretor de turma à direção da escola.

14. O processo de reposição de aulas será verificado pelo diretor de curso e diretor de turma.

## **ARTIGO 20.º**

### **REGIME DE ASSIDUIDADE**

1. O regime de assiduidade deve ter em conta as exigências da certificação, pelo que se devem adotar as seguintes orientações:
  - a. Para efeitos da conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
  - b. Para efeitos da conclusão da FCT com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista;
2. Para os efeitos previstos no ponto anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
3. As faltas do aluno resultantes da sua participação comprovada em atividades de escola devidamente autorizadas não deverão ser registadas pelo diretor de turma.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, as atividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido, ou desenvolverem-se os mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos.
5. Sempre que o aluno esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória, deverá frequentar o curso até ao final do ano letivo, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.
6. Os alunos que no decurso do ano letivo perfizerem 18 anos de idade e tenham ultrapassado o limite de faltas permitido por lei, podem requerer a anulação de matrícula, se assim o entenderem. Caso não o façam, ficarão excluídos da frequência do curso, a partir da data em que perfazem os 18 anos de idade.
7. A assiduidade do aluno, na FCT, é controlada pelo preenchimento de uma folha de registo de presenças, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo tutor da entidade de acolhimento e entregue quinzenalmente ao professor orientador da FCT para posterior arquivo no dossier técnico-pedagógico.
8. As decisões tomadas pelo conselho de turma devem ser ratificadas pela direção da escola.

## **ARTIGO 21.º**

### **EXCESSO GRAVE DE FALTAS**

1. A oferta formativa profissionalmente qualificante, que exige níveis mínimos de cumprimento da

respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada módulo de cada disciplina, ou componente de formação, nos termos previstos na regulamentação própria que, por sua vez, estão definidos nas alíneas a) e b) do ponto 1 do artigo 20.º do presente Regulamento.

2. Quando for atingido o número de faltas correspondente a metade do limite de faltas permitido, o Encarregado de Educação ou o próprio aluno, no caso de ser o seu próprio Encarregado/a de Educação, são convocados à Escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e para se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
3. Caso se revele impraticável o referido no ponto anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos Encarregados de Educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

## **ARTIGO 22.º**

### **RECUPERAÇÃO DAS APRENDIZAGENS**

1. Para todos os alunos que frequentam estes cursos, a violação dos limites de faltas previstos obriga ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem, sendo este e o respetivo encarregado de educação corresponsáveis.
2. Cessa o dever de cumprimento das atividades de recuperação das aprendizagens, sempre que para o cômputo do número e limite de faltas previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão. Neste caso, estas faltas são consideradas injustificadas.
3. Por exigência de níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o tempo de duração das atividades de recuperação deve corresponder ao número de tempos entretanto ultrapassados.
4. As Atividades de Recuperação de Aprendizagens de **faltas justificadas** relativamente a cada módulo de cada disciplina, são decididas pelo professor da respetiva disciplina e formalizadas no programa de gestão adotado na escola, indicando para o efeito, o tipo de medida adotada, a atividade específica a realizar e a respetiva avaliação.
5. Estas Atividades de Recuperação deverão incidir sobre os conteúdos da(s) disciplina(s) em que o aluno não esteve presente justificadamente, permitindo assim, ao aluno recuperar o atraso das aprendizagens.
6. O Plano de Recuperação de Aprendizagens, (PRA) por ultrapassagem dos limites de **faltas injustificadas** relativamente a cada módulo de cada disciplina, são apreciadas pelo conselho de turma.
7. As Atividades de Recuperação de Aprendizagens poderão revestir as seguintes modalidades:
  - a. Apresentação de um trabalho, escrito e/ou oral, a definir pelo respetivo professor de cada disciplina;

- b. Realização de trabalhos/ fichas formativas/ leituras complementares, mediante um plano orientador do trabalho a realizar, fornecido pelo respectivo professor de cada disciplina.
8. O Plano de Recuperação de Aprendizagens (PRA), apenas pode ser aplicado uma única vez no decurso de cada ano letivo, quando se verifique a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas em módulos de duas ou mais disciplinas.
  9. O disposto no ponto anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade.
  10. As Atividades de Recuperação de Aprendizagens (PRA) terão lugar no momento seguinte àquele em que excedeu o limite de faltas, ou no momento mais oportuno para o efeito, depois de apreciado pelo conselho de turma.
  11. Depois de esgotados todos os mecanismos de recuperação, e o aluno persistir nas faltas injustificadas o mesmo ficará com o módulo(s) pendente(s) para a realização de avaliação extraordinária de recuperação, nas épocas especiais definidas para o efeito, e de acordo com a calendarização anualmente aprovada pela direção da escola.

### **ARTIGO 23.º**

#### **PLANO DE RECUPERAÇÃO DAS APRENDIZAGENS - PRA**

1. O Diretor de Turma informará o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) para dar cumprimento à elaboração do Plano de Recuperação de Aprendizagens (PRA), cujo teor será dado a conhecer ao aluno.
2. O Diretor de Turma convoca o Encarregado de Educação ou o aluno, quando maior de idade, para lhe dar conhecimento da situação de excesso grave de faltas, bem como da aplicação do Plano de Recuperação de Aprendizagens. Informa-o também sobre os efeitos do incumprimento do dever de assiduidade e da atividade de recuperação.
3. Após a realização do Plano de Recuperação das Aprendizagens, o aluno deverá continuar a frequentar as atividades letivas, designadamente nos módulos subsequentes àquele em que excedeu o limite de faltas, sendo informado sobre as consequências da sua eventual reincidência.
4. O cumprimento, por parte do aluno, da Atividade de Recuperação de Aprendizagens realiza-se em período suplementar ao seu horário letivo, não isentando o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inscrito.
5. Uma vez concluídas as Atividades de Recuperação de Aprendizagens (PRA), estas serão objeto de avaliação qualitativa, por parte do(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em causa que as darão a conhecer ao aluno e ao diretor de turma.

### **ARTIGO 24.º**

#### **INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DO PLANO DE RECUPERAÇÃO DAS APRENDIZAGENS**

1. Nesta oferta formativa profissionalmente qualificante, que exige níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão do(s) módulo(s) da(s) disciplina(s) em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, que terá de ser realizado posteriormente pelo aluno



através de prova de avaliação extraordinária de recuperação, nas épocas definidas para o efeito ou no ano letivo seguinte.

2. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades a que se refere o ponto anterior pode ainda dar lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

## **CAPÍTULO IV - AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO**

### **ARTIGO 25.º PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

1. A avaliação é modular e com carácter regulador.
2. O processo ensino-aprendizagem deve ser, sempre que necessário, reajustado.
3. A avaliação incide:
  - a. Sobre os conhecimentos e capacidade a adquirir e a desenvolver no âmbito dos módulos das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho individual da Formação em Contexto de Trabalho;
  - b. Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
4. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando, designadamente:
  - a. Informar o aluno e o encarregado de educação 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, afetiva, relacional, social e psicomotora;
  - c. Certificar a aprendizagem realizada;
  - d. Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo;
5. Intervêm no processo de avaliação:
  - a. O professor;
  - b. O aluno;
  - c. O diretor da turma;
  - d. O conselho da turma;
  - e. O diretor do curso;
  - f. O(s) professor(es) orientador(es) da FCT e da PAP;
  - g. O tutor designado pela entidade de acolhimento;
  - h. Os órgãos de direção ou gestão e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica da escola;
  - i. Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
  - j. Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos sectores profissionais afins aos cursos;
  - k. Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.
6. Detetadas dificuldades na aprendizagem e diagnosticadas as causas efetivas de insucesso, a

equipapedagógicapropõeaeestratégiaderecuperaçãomaisajustadaquepodepassarpor:

- a. Definição de um programa de recuperação, assente na intensificação do processo individualizado de acompanhamento e no desenvolvimento de estratégias pedagógicas diferenciadas, que contribuam efetivamente para colmatar as dificuldades/ insuficiências detetadas;
- b. Realização de um processo de reorientação, por manifesto desinteresse ou inaptidão do aluno para prosseguir no curso. A concretização da reorientação/ encaminhamento do aluno deve ser efetuada até 31 de janeiro do ano letivo em causa, através de um processo de (re)avaliação vocacional, a desenvolver pelo SPO, e com a concordância do próprio aluno e respetivo Encarregado de Educação, quando menor de 18 anos de idade.

## **ARTIGO 26.º**

### **AVALIAÇÃO SUMATIVA**

1. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global, e tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui:
  - a. A avaliação sumativa interna;
  - b. A avaliação sumativa externa.
2. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo de uma disciplina, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma.
3. A avaliação sumativa de cada módulo é da responsabilidade do professor, sendo os momentos de realização da mesma no final de cada módulo, conforme a calendarização dos módulos, de acordo com os seguintes procedimentos:
  - a. Finalizado o módulo, o professor dispõe de 8 dias úteis para lançar a classificação no programa de gestão e entregar a pauta final do módulo em duplicado na direção, assinadas pelos intervenientes;
  - b. Na direção, a pauta é ratificada e assinada para ser afixada em local público, no prazo máximo de 8 dias úteis;
  - c. A CDT, procede à recolha das pautas na direção, procede à sua afixação e arquivo no dossier de curso.
4. O conselho de turma de avaliação, presidido pelo diretor de turma, reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo, sendo entregue ao aluno o relatório a que se refere a alínea g) do artigo 13.º do presente Regulamento.
5. No final de cada ano do ciclo de formação, são afixadas, em local público, a pauta das classificações das disciplinas concluídas nesse ano bem como dos módulos previstos para esse ano do ciclo de formação.
6. No final do curso, são tornadas públicas as classificações da FCT e da PAP.
7. O aluno pode requerer a avaliação dos módulos não realizados, de acordo com o artigo 29.º do presente Regulamento.
8. A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho e integra, no final do último ano do ciclo de formação, uma PAP.
9. A avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.

10. A avaliação sumativa externa realiza-se nos termos e para os efeitos previstos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, e de acordo com o estabelecido na Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, e na regulamentação dos exames do nível secundário de educação para cada anoletivo.

## **ARTIGO 27.º**

### **PROCESSO DE EQUIVALÊNCIAS**

1. O pedido de equivalência(s) é feito em impresso próprio e entregue nos serviços administrativos, no prazo de quinze dias após o início da frequência das aulas por parte do aluno, acompanhado de declaração da escola/instituição acreditada onde foram lecionados os conteúdos.
2. O diretor de curso ratifica ou retifica o pedido de equivalência ao(s) módulo(s) ou disciplina(s), no prazo de cinco dias úteis, de acordo com o Despacho Normativo n.º 29/2008, de 5 de junho, que regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos com vista à mudança entre cursos do nível secundário. Para esclarecimentos adicionais, o diretor de curso deverá consultar o delegado de grupo disciplinar. Após a tomada de decisão, o pedido é submetido à direção da escola com vista ao seu deferimento.
3. Uma vez deferido o pedido de equivalência, a classificação deve ser lançada no sistema informático com a data do seu deferimento e, na altura própria, o diretor de curso assina o respetivo termo.
4. Os serviços administrativos informam o diretor de turma, o diretor de curso e o professor da disciplina, pelo meio mais expedito, do resultado do pedido de equivalência.

## **ARTIGO 28.º**

### **RECLAMAÇÃO E RECURSOS**

1. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no final de cada ano do ciclo de formação podem ser objeto de um pedido de recurso, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de idade, à direção da escola no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta das classificações.
2. Os pedidos de recurso a que se refere o ponto anterior são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, podendo ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no ponto 1 do presente artigo, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
4. A direção da escola convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma, que procede à análise do pedido de recurso, deliberando com base em todos os documentos relevantes para o efeito, e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata

dareunião.

5. Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de recurso pode ser enviado pela direção da escola ao conselho pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.
6. Da deliberação da direção e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, ou ao aluno quando maior de idade, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de vinte dias úteis, contados a partir da data de receção do pedido de revisão.
7. O encarregado de educação, ou ao aluno quando maior de idade, pode ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção dar esposta ao pedido de recurso, interpor recurso hierárquico para o serviço competente do Ministério da Educação e Ciência.
8. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

## **ARTIGO 29.º**

### **RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS NÃO CONCLUÍDOS**

1. Sempre que o aluno não realiza o(s) módulo(s) previstos para o ano letivo em curso, por não ter cumprido, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos na planificação do(s) módulo(s):
  - a. O professor da disciplina deve proporcionar-lhe uma nova oportunidade de conclusão do módulo, denotando disponibilidade para o efeito durante o decurso do ano letivo, nomeadamente através da realização de um teste de recuperação ou de outro instrumento de avaliação, num prazo acordado entre o professor e o aluno;
  - b. Feita a recuperação, o professor lança a Classificação Final do Módulo e entrega a pauta, ao Diretor de Turma, até 8 dias após a realização da avaliação do módulo, seguindo os mesmos procedimentos definidos no ponto 3 do artigo 26.º deste regulamento.
2. Sempre que o aluno tenha por realizar módulo(s) de anos letivos anteriores, pode requerer a realização de Provas de Recuperação Extraordinária – Avaliação extraordinária de recuperação, para conclusão do(s) módulo(s) em atraso, em fases a definir pela Direção.
  - a. O aluno deve proceder à respetiva inscrição, nas datas definidas para o efeito, e de acordo com a calendarização afixada em local público para consulta;
  - b. A Direção designa o professor da disciplina, auscultando o respetivo departamento, que preparará a prova de avaliação extraordinária de recuperação do(s) módulo(s) e sua respetiva correção;
  - c. Feita a correção, o professor preenche a pauta de Classificação Final de Módulo por Avaliação extraordinária de recuperação e entrega-a no Secretariado de Exames e Provas.
  - d. Após o lançamento da classificação no programa informático, o professor deve assinar a respetiva pauta.
3. Para a realização do previsto no ponto 2, o aluno deve fazer a inscrição na Secretaria, em data a definir, e pagar uma quantia (a estipular pela direção do Agrupamento). Esta quantia será devolvida ao aluno, caso este realize com sucesso a prova a que se propõe, mediante requerimento ao Diretor.

## **ARTIGO 30.º**

### **APROVAÇÃO E PROGRESSÃO**

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores, não havendo lugar a melhoria de classificação.
2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo.
3. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.
4. Os alunos do primeiro e do segundo ano do ciclo de formação só transitam para o ano subsequente se tiverem concluído 2/3 do número total dos módulos previstos para o correspondente ano do ciclo de formação e, sujeito a decisão do conselho de turma.
5. A avaliação final do curso só será realizada e publicitada após a conclusão da FCT e da realização da PAP e na sequência do conselho de turma de avaliação convocado para o efeito.

## **ARTIGO 31.º**

### **CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO**

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas, na FCT e na PAP.
2. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PAP$$

onde CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades; FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas; FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas; FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas; FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades; PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

3. A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de:
  - a. Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
  - b. Um certificado de qualificações, que indique a qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e as respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.
4. A requerimento dos interessados, podem ainda ser emitidos, em qualquer momento do percurso

escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, módulos e da FCT, bem como os respetivos resultados de avaliação.

## **ARTIGO 32.º**

### **CLASSIFICAÇÃO PARA EFEITOS DE PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS**

1. Para os alunos dos cursos profissionais que pretendam prosseguir estudos no ensino superior, a classificação final de curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CFCEPE = (7CF + 3M) / 10$$

sendo: CFCEPE=classificação final do curso para efeitos de prosseguimento de estudos, arredondada às unidades;

CF=classificação final de curso, calculada até às décimas, sem arredondamento, subsequentemente convertida para a escala de 0 a 200 pontos;

M=média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações na escala de 0 a 200 pontos dos exames a que se refere o n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho;

2. Só podem ser certificados para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior os alunos em que o valor de CFCEPE e a média das classificações obtidas nos exames a que se refere o n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, sejam iguais ou superiores a 95 pontos.

## **CAPÍTULO V - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

### **ARTIGO 33.º**

#### **ÂMBITO E DEFINIÇÃO**

1. O presente capítulo regula a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) nos termos previstos da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro.
2. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
3. A aprendizagem visada pela FCT inclui, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.
4. A FCT realiza-se 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.
5. A FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
6. O presente regulamento destina-se a definir a organização, as regras de funcionamento, as responsabilidades dos diversos intervenientes e os modelos de planificação, de acompanhamento e de avaliação da componente de Formação em Contexto de Trabalho (FCT) dos Cursos Profissionais da Escola Básica e Secundária Mestre Domingos Saraiva.
7. A FCT inclui sempre um estágio, com uma duração mínima de 600 horas, o qual pode ser complementado por um período de prática simulada, devendo a duração do conjunto destas duas

componentes perfazer um total máximo de 840 horas, para os alunos que iniciaram os cursos profissionais a partir do ano letivo de 2013/2014, inclusive, e de 420 horas para os alunos que iniciaram os cursos profissionais em anos letivos anteriores a 2013/2014.

8. A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.
9. O estágio consiste no desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais enquadradas no perfil de desempenho do respetivo curso e que visam:
  - a. Desenvolver e consolidar, em contexto real de aplicação, as competências científicas, tecnológicas e profissionais adquiridas durante a frequência do curso;
  - b. Proporcionar experiências, em contexto real de trabalho, de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
  - c. Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho, bem como de organização de empresas.
10. O estágio realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, designadas por entidades de acolhimento, nas quais se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a área de formação e com o perfil de desempenho visado pelo curso e que possam ser observadas e participadas pelo aluno estagiário.
11. A componente de prática simulada terá a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
12. O aluno que seja sujeito a um processo de conclusão de módulos em atraso durante período normal de estágio desenvolverá o seu estágio numa data posterior a definir pelo diretor de curso e professor orientador.

### **ARTIGO 34.º**

#### **CONDIÇÕES DE ACESSO E ORGANIZAÇÃO**

1. Na reunião de avaliação do primeiro período do(s) ano(s) do ciclo de formação com realização de FCT, o conselho de turma avalia a possibilidade de acesso à FCT de cada aluno, ouvido o diretor de curso.
2. Os alunos são admitidos à FCT quando tiverem concluído todos os módulos das disciplinas de todas as componentes de formação que integram o seu curso, previstos para esse ano. Excecionalmente, poderá ser admitido um aluno que tenha, no máximo, 5 módulos em atraso em quaisquer componentes de formação, porém após análise deliberativa do respetivo conselho de turma.
3. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso.
4. A FCT é supervisionada pelo professor orientador de FCT, em representação da escola e pelo tutor da entidade de acolhimento.
5. A orientação e o acompanhamento do aluno, durante a FCT, são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o respetivo tutor.
6. O professor orientador da FCT é designado pela direção, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
7. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a

duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas.

8. Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

### **ARTIGO 35.º**

#### **DISTRIBUIÇÃO DOS ALUNOS PELAS ENTIDADES DE ESTÁGIO**

Os alunos serão distribuídos pelas entidades de acolhimento de acordo com os seguintes critérios:

- a. Preferências manifestadas por cada aluno;
- b. Lista de ordenação pela média das classificações obtidas nos vários módulos das disciplinas até ao momento;
- c. Proximidade do local de residência;
- d. A adequação do aluno ao perfil profissional do curso;
- e. Resultado da entrevista na entidade de acolhimento, quando aplicável.

### **ARTIGO 36.º**

#### **PROTOCOLOS**

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a Escola, o aluno e o seu encarregado de educação, no caso de aquele ser menor de idade, e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
2. O protocolo inclui as responsabilidades das entidades envolvidas, bem como as normas de funcionamento da formação em contexto de trabalho.
3. O protocolo/contrato de formação não gera compromissos de futuro emprego, nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para o qual foi celebrado.

### **ARTIGO 37.º**

#### **PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL**

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pela direção da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade.
2. O plano a que se refere o ponto anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica os seguintes elementos: objetivos, conteúdo, programação, período, horário e local de realização das atividades, formas de monitorização e acompanhamento, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.



**ARTIGO 38.º**  
**RESPONSABILIDADES DOS INTERVENIENTES NA FCT**

1. São responsabilidades específicas da escola:

- a. Assegurar a realização da FCT, nos termos do presente Regulamento;
- b. Assegurar a elaboração do protocolo de estágio com a entidade de acolhimento;
- c. Estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;
- d. Designar o(s) professor(es) orientador da FCT, de entre os professores da componente técnica;
- e. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- f. Assegurar a elaboração do plano de trabalho individual do aluno bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- g. Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho individual bem como a avaliação de desempenho dos alunos em colaboração com a entidade de acolhimento;
- h. Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
- i. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

2. São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:

- a. Manter contacto regular com a entidade de acolhimento;
- b. Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno;
- c. Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período da FCT;
- d. Avaliar, em conjunto com o tutor da entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- e. Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- f. Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

3. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:

- a. Designar o tutor;
- b. Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno;
- c. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho individual;
- d. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
- e. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no

que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;

- f. Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
- g. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

4. São responsabilidades específicas do aluno estagiário:

- a. Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
  - b. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
  - c. Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
  - d. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
  - e. Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
  - f. Ser assíduo e pontual;
  - g. Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
  - h. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento da FCT.
5. Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos no ponto 5 do artigo 33.º do presente Regulamento, as funções atribuídas ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores das disciplinas da componente de formação técnica.

## **ARTIGO 39.º** **REVISÃO DO REGULAMENTO DA FCT**

1. No início de cada ano letivo, o regulamento da FCT será revisto em reunião de diretores de curso, ouvidos os elementos das respetivas equipas pedagógicas, em especial os professores das disciplinas da componente de formação técnica, e atendendo obrigatoriamente, entre outras matérias:
  - a. O regime aplicável às modalidades efetivamente encontradas pela escola para a operacionalização da FCT;
  - b. a fórmula de apuramento da respetiva classificação final, incluindo o peso relativo a atribuir às suas diferentes modalidades ou etapas de concretização;
  - c. a estrutura dos relatórios intercalares e do relatório final.

## **ARTIGO 40.º** **REGIME DE ASSIDUIDADE NA FCT**

1. A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista e é controlada pelo preenchimento diário de uma folha de registo de presenças, a qual deve ser assinada pelo aluno, e controlada diariamente pelo tutor da entidade de acolhimento e semanalmente pelo professor

orientador de FCT.

2. Todas as faltas dadas pelo aluno devem, sempre que possível, ser comunicadas pelo próprio antecipadamente ao tutor da entidade de acolhimento. Para além disso, devem ser justificadas perante o tutor e o professor orientador de FCT.
3. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola deve assegurar o prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

## **ARTIGO 41.º**

### **SEGURO ESCOLAR**

2. Os alunos, nomeadamente quando as atividades de FCT decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
3. De acordo com o estabelecido na alínea c) do ponto 1 do artigo 2.º da Portaria n.º 413/1999, de 8 de junho, o aluno está coberto pelo seguro escolar durante o estágio, dado que este constitui o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação, ficando, por isso, a entidade de acolhimento isenta de responsabilidade em caso de qualquer acidente que ocorra com aquele durante o período de formação ou no percurso entre a residência e o local de estágio.
4. Nas condições da alínea anterior, em caso de acidente ocorrido no desempenho das suas funções na entidade de acolhimento ou no trajeto de ou para o local de realização do estágio, o aluno beneficiará das mesmas garantias como se tratasse de um acidente ocorrido na escola ou no trajeto entre a morada e a escola.
5. Sempre que se verifique uma das situações referidas na alínea anterior, a entidade de estágio ou o aluno devem avisar imediatamente o diretor da escola.

## **ARTIGO 42.º**

### **AVALIAÇÃO**

1. A avaliação da FCT é autónoma, assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano individual de estágio.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT arredondada às unidades.
3. No final do estágio, o aluno estagiário deverá apresentar um relatório, o qual deve descrever as atividades e aprendizagens desenvolvidas, bem como a autoavaliação das mesmas face ao definido no plano individual de estágio.
4. Para a avaliação final de cada estágio será utilizada ficha de avaliação (caderneta), cujos critérios deverão refletir parâmetros como:
  - a. Aplicação de competências científicas e técnicas;
  - b. Concentração, persistência e diligência no trabalho e disponibilidade para aprender;
  - c. Capacidade de trabalho em equipa, de cooperação, de relacionamento e de comunicação;

- d. Assiduidade, pontualidade, apresentação e respeito pelos valores e pelas regras incluindo as de higiene e segurança no trabalho;
  - e. Capacidade de organização, de método e de planeamento;
  - f. Autonomia na realização do trabalho, iniciativa, criatividade, capacidade de aprender com a experiência, capacidade de resolução de problemas, de superação de obstáculos e de concretização de projetos.
5. A avaliação final da FCT é feita pelo professor orientador de FCT, com base na apreciação efetuada pelo tutor, na autoavaliação do aluno e no relatório final de FCT apresentado pelo mesmo, numa escala de 0 a 20 valores. Será considerado aprovado no estágio o aluno/ formando que obtiver classificação igual ou superior a 10valores.
6. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos no artigo 28.º da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro.

## **CAPÍTULO VI - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

### **ARTIGO 43.º ÂMBITO E DEFINIÇÃO**

1. A Prova de Aptidão Profissional, abreviadamente designada por PAP, faz parte integrante de todos os Cursos Profissionais. É regulada pela Portaria 235- A/2018, de 23 de agosto e pelas disposições constantes neste regulamento e integra a avaliação externa.
2. No final do 3.º ano do ciclo de formação o aluno apresenta os resultados de uma prova de aptidão profissional (PAP), realizada e desenvolvida ao longo deste último ano do ciclo de formação.
3. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
4. O projeto a que se refere o número 3 centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
5. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
6. A concretização do projeto compreende três momentosessenciais:
  - a. Conceção;
  - b. Fases dedesenvolvimento;
  - c. Autoavaliação e elaboração do relatóriofinal.
7. O relatório final a que se refere a alínea c) do ponto anterior integra, nomeadamente:
  - a. A fundamentação da escolha doprojeto;
  - b. Os documentos ilustrativos da concretização doprojeto;
  - c. A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de ossuperar;
  - d. Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e

- das avaliações intermédias do(s) professor(es) orientador(es).
8. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos pontos anteriores do presente artigo poderão ser adaptados em conformidade.

## **ARTIGO 44.º**

### **CALENDARIZAÇÃO DO PROCESSO**

1. Data de início: setembro.
2. Data de conclusão: julho.
3. Anteprojecto
  - 3.1 Apresentação: primeira quinzena de outubro.
  - 3.2. Divulgação do resultado da apreciação: segunda quinzena de outubro.
4. Reformulação do anteprojecto
  - 4.1. Apresentação da reformulação do projeto: primeira quinzena de novembro.
  - 4.2. Divulgação do resultado da apreciação: segunda quinzena de novembro.
5. Primeira Avaliação intermédia
  - 5.1. Entrega do projeto: primeira quinzena de dezembro.
  - 5.2. Divulgação de resultados: segunda quinzena de dezembro.
6. segunda Avaliação intermédia
  - 6.1. Entrega do projeto: primeira quinzena de março.
  - 6.2. Divulgação de resultados: segunda quinzena de março.
7. Avaliação do Relatório de PAP
  - 7.1. Entrega do relatório e do projeto final: primeira quinzena de junho.
  - 7.2. Avaliação do relatório e do projeto final: segunda quinzena de junho.
8. Período de Simulações e Defesa Pública da PAP
  - 8.1. Período de simulações: primeira e/ou segunda quinzena de julho.
  - 8.2. Apresentação e Defesa pública da PAP: segunda quinzena de julho.
  - 8.3. Divulgação de resultados finais: segunda quinzena de julho.

## **ARTIGO 45.º**

### **ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

1. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pela direção da escola de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente técnica.
2. Aos professores orientadores e acompanhantes da PAP compete, em especial:

- a. Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
- b. Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- c. Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- d. Orientar o aluno, nas simulações com o objetivo de preparar a apresentação pública da PAP;
- e. Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta;
- f. O diretor de curso, em colaboração com a direção e com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, designadamente o diretor de turma, assegura a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo-lhe ainda propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
- g. Sem prejuízo dos pontos anteriores do presente artigo, a direção da escola, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

#### **ARTIGO 46.º**

#### **REALIZAÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

1. Para conclusão do projeto os alunos estão obrigados a cumprir a calendarização do processo de concretização da PAP.
2. Tendo concluído a concretização do projeto, os alunos entregam ao Diretor de curso o relatório e o produto final do projeto, de acordo com a especificidade de cada curso.
3. O Diretor de curso e o professor orientador de cada aluno apreciarão o relatório/produto final e decidirão se o (s) mesmo (s) tem/têm, ou não, a qualidade exigida para ser apresentado e defendido perante o Júri.
4. Os relatórios/produtos considerados sem qualidade para serem defendidos publicamente serão devolvidos aos alunos para serem melhorados, após o que serão de novo submetidos à apreciação prévia do Diretor de curso e professor orientador.
5. A PAP terá uma duração de apresentação de referência de 20 minutos.

#### **ARTIGO 47.º**

#### **CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO A OBSERVAR PELO JÚRI DA PAP**

1. São critérios de classificação da Prova de Aptidão Profissional:

a) Avaliação do produto e relatório:

Grau de complexidade do projeto e nível de conhecimentos aplicados;

Criatividade e inovação;  
Responsabilidade evidenciada ao longo do processo;  
Capacidade de desenvolvimento/concretização;  
Autonomia;  
Comunicação escrita;  
Organização da informação e apresentação gráfica.

b) Avaliação da apresentação oral e defesa da PAP:

Apresentação e Facilidade de Comunicação;  
Criatividade e Inovação;  
Domínio dos Conhecimentos Teóricos e Técnicos.

2. Consideram-se aprovados na Prova de Aptidão Profissional os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, na escala de 0 a 20.
3. Para efeitos de conclusão do curso, aos alunos que não tenham obtido aprovação na PAP, ou que tenham faltado, justificadamente, à defesa final do projeto perante o júri, será facultada a possibilidade de a repetirem, em dezembro, mediante requerimento dirigido à Direção da escola.
4. A classificação obtida na Prova de Aptidão Profissional integra a classificação final do curso, conforme consta no artigo 36º da Portaria nº 235-A/2018 de 23 de agosto.

## **ARTIGO 48.º**

### **REVISÃO DO REGULAMENTO DA PAP**

1. No início de cada ano letivo, o regulamento da PAP será revisto em reunião de diretores de curso, ouvidos os elementos das respetivas equipas pedagógicas, em especial os professores das disciplinas da componente de formação técnica, e atendendo obrigatoriamente, entre outras matérias:
  - a. Os direitos e deveres de todos os intervenientes;
  - b. Os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos;
  - c. A negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho;
  - d. A calendarização de todo o processo;
  - e. A duração da apresentação da PAP, a qual não pode ultrapassar o período máximo de vinte minutos;
  - f. Os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP;
  - g. O modo de justificação de falta à apresentação da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito;
  - h. O número de horas semanais, constantes do horário dos alunos, para concretização da PAP.

## **ARTIGO 49.º**

### **CONSTITUIÇÃO DO JÚRI DE AVALIAÇÃO E COMPETÊNCIAS**

1. O júri de avaliação da PAP tem a seguinte composição:
  - a. O diretor da escola, que preside;
  - b. O diretor do curso;
  - c. O diretor da turma;
  - d. Um professor orientador do projeto;
  - e. Um representante das associações empresariais, ou das empresas de setores afins ao curso;
  - f. Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso.
  - g. Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do ponto anterior, tendo o presidente do júri voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do ponto 1 do presente artigo ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar pela direção da escola.
4. Para além do acompanhamento, avaliação e classificação da prova, o júri é ainda responsável pela assinatura de todas as fichas individuais de avaliação.

## **CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **ARTIGO 50.º CASOS OMISSOS**

1. A resolução de situações omissas no presente Regulamento, quando não previstas na lei, serão objeto de análise e resolução por parte da Direção da Escola.

### **ARTIGO 51.º ENTRADA EM VIGOR**

1. O presente Regulamento entrará em vigor no ano letivo de 2021/2022, após parecer favorável do Conselho Pedagógico e aprovação em Conselho Geral.
2. O presente Regulamento altera as seções e os artigos do Regulamento Interno da Escola referentes aos cursos profissionais.



Regulamento aprovado em reunião do Conselho Pedagógico da EMDS realizado em \_\_\_\_ de setembro 2021.

## **CAPÍTULO VIII - ANEXOS**

1. Cursos Profissionais de Nível IV. (12.º ano)

## REGIMENTO DA COORDENAÇÃO DE DIRETORES DE TURMA

### 1. DISPOSIÇÕES GERAIS

A Coordenação de Diretores de Turma é uma estrutura de orientação e supervisão educativa que colabora com a Direção no sentido de assegurar o cumprimento das linhas orientadoras que constam no Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

### 2. COMPOSIÇÃO

A CDT é constituída pelos coordenadores do 2º, 3º Ciclos e Secundário.

Os coordenadores são designados pela Direção, sempre que possível, de entre os professores de nomeação definitiva, e o mandato é de um ano.

### 3. COMPETÊNCIAS:

- ✓ Elaborar e aprovar o seu Regimento.
- ✓ Colaborar no desenvolvimento e acompanhamento do Projeto Educativo do Agrupamento e do Plano Anual de Atividades.
- ✓ Coadjuvar a Direção.
- ✓ Planificar as atividades a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico.
- ✓ Coordenar a ação dos Conselhos de Diretores de Turma, articulando estratégias e procedimentos.
- ✓ Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
- ✓ Coordenar a concretização dos Planos de Turma.
- ✓ Apresentar à Direção o respetivo relatório crítico anual, do trabalho desenvolvido.

### 4. FUNCIONAMENTO:

#### a. Convocatórias

- Os conselhos de Diretores de Turma são convocados pelos Coordenadores dos Diretores de Turma, por email e através de convocatória afixada na sala de professores.

## **b. Reuniões**

- Os Conselhos de Diretores de Turma reúnem ordinariamente e extraordinariamente sempre que os respectivos coordenadores julgarem necessário, ou quando um terço dos seus membros o solicita ou ainda a pedido do conselho geral, do conselho pedagógico ou da direção.

## **c. Atas**

- As atas dos Conselhos de Diretores de Turma são realizadas em regime de rotatividade pelos coordenadores. Compete ao secretário lavrar a ata.

## **5. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Este regimento pode ser revisto e atualizado sempre que necessário por proposta de qualquer um dos coordenadores e sempre que se verificarem alterações no Regulamento Interno, bem como uma revisão extraordinária por iniciativa do Diretor.

Escola \_\_\_\_\_ Ano letivo 20 /20

\_\_\_\_\_ Departamento 1º

Ciclo

Nome: \_\_\_\_\_ Ano: 4º

**Como tem sido o meu comportamento?**

Repara no código:

Nunca  Poucas vezes  Muitas vezes  Sempre

**Como estão as minhas aprendizagens?**

Repara no código:

Nunca  Poucas vezes  Muitas vezes  Sempre

	1º Período	2º Período	3º Período
Leio de forma clara e com entoação			
Entendo o assunto dos textos			
Dou respostas completas e corretas			
Redijo textos livres			
Sei aplicar as regras gramaticais			
Consulto o dicionário facilmente			
Acerto as subtrações e adições			
Tenho dificuldades nas divisões			
Consigo resolver problemas			
Leio e escrevo números, correctamente			
Faço cálculo mental			
Sei as tabuadas			
Entendo as matérias de Estudo do Meio			
Sei consultar os livros de estudo			

	1º Período	2º Período	3º Período
Sou assíduo e pontual			
Estou com atenção nas aulas			
Falo só quando é a minha vez			
Realizo as tarefas marcadas			
Colaboro na arrumação da sala			
Arrumo o meu material			
Mantenho a mesa limpa e arrumada			
Cuido bem do meu caderno diário			
Respeito a opinião dos outros			
Ajudo os colegas			
Relaciono-me bem com todos			
Faço os trabalhos de casa			
Estudo as matérias dadas			
Faço outras leituras			
Coloco questões na sala			
Sou um aluno responsável			

A área em que sinto mais dificuldade é \_\_\_\_\_

Aquela de que mais gosto é \_\_\_\_\_

**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO ALGUEIRÃO**  
**Sede: Escola Básica e Secundária Mestre Domingos Saraiva**  
**EB 1 e JI Casal da Cavaleira; EB 1 do Algueirão; EB 1 e JI do Algueirão**

**SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO – SPO –**  
**Ano letivo \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

**Referenciação ao SPO**

Recebido pelo SPO em:

\_\_\_\_\_

Escola: \_\_\_\_\_

**1. Pessoa responsável pela referenciação:**

Nome: \_\_\_\_\_

Data da referenciação: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**2. Identificação do aluno(a):**

Nome: \_\_\_\_\_ NP: \_\_\_\_\_

Nível Ed. E Ensino: Educação Pré-Escolar      1.ºCEB      2.ºCEB      3.ºCEB      SEC

Ano/turma: \_\_\_\_\_ Prof. / DT. \_\_\_\_\_

Contacto TLM: \_\_\_\_\_ Mail: \_\_\_\_\_

**3. Motivo do pedido de intervenção:**

**4. Identificação e consentimento informado do Encarregado de Educação:**

Nome do Enc. Educação: \_\_\_\_\_

Contactos TLM: \_\_\_\_\_

Autorizo o meu/minha educando(a) a ser observado(a) pelo Serviço de Psicologia e Orientação do Agrupamento e a facultar informação escolar e clínica necessárias para se poder mobilizar os recursos e articulações necessárias para responder às suas necessidades educativas, tendo em conta o seu bem estar e sucesso escolar.

Data:

Encarregado de Educação: \_\_\_\_\_



1. Autorização do Encarregado de Educação:

Autorizo o meu/minha educando(a) a ser avaliado(a) pelo Serviço de Psicologia do Agrupamento, no seu estabelecimento de ensino.

Data:

Encarregado de Educação: \_\_\_\_\_

2. Receção da sinalização

Pela Direção: \_\_\_\_\_ data: \_\_\_\_\_

Pelo Gabinete de Psicologia: \_\_\_\_\_ data: \_\_\_\_\_



## **Estratégias a desenvolver dentro da sala de aula:**

(Albert Bandura)

### **Servir como modelo dos comportamentos que deseja que os alunos aprendam.**

Por exemplo, mostrando entusiasmo pela matéria; demonstrando as tarefas que quer que o aluno execute; em situações complexas, deve mostrar as soluções: perante um texto difícil pode verbalizar uma interpretação para cada uma das suas passagens.

Utilizar o controlo de estímulo, usando regras, princípios e fazendo demonstrações, já que estas permitem aos alunos aprender mais rapidamente; deve ajudar os alunos a responder a estímulos suficientemente variados; deve estabelecer regras, usar exemplos claros e as consequências devem ser consistentes.

### **Agir de acordo com as regras que quer propor aos seus alunos.**

Sendo pontual, justo, tolerante, afirmativo, cumpridor; além disso, as regras devem ser as mesmas para os bons e os maus alunos;

### **Utilizar os outros alunos como modelos.**

Por exemplo, pondo, nos trabalhos de grupo, os bons alunos a trabalhar com os que têm mais dificuldades;

### **Assegurar-se de que os alunos vêem que os comportamentos positivos dos colegas levam a consequências positivas.**

Por exemplo, o professor pode fazê-los prestar atenção à relação entre o comportamento positivo e a consequência positiva;

### **Pedir a ajuda dos alunos mais populares para que sirvam de modelo a toda a turma.**

Por exemplo, pode pedir a um aluno popular que seja simpático com aquele que é marginalizado, pode deixar que os alunos populares dirijam uma actividade de grupo quando precisa da cooperação do grupo ou quando os alunos parecem renitentes, deixando que os alunos mais populares sejam os primeiros a fazer uma exposição oral à turma.

Segundo Bruner aprender é compreender e resulta da capacidade humana de adquirir, transformar e avaliar informações que obtemos da nossa experiência com o mundo, ajudando o

aluno a explorar alternativas, sendo fundamental para a aprendizagem e resolução de problemas.

**Assim:**

**O professor precisa de esclarecer os objectivos das tarefas de aprendizagem.**

Quando os alunos desconhecem o objectivo da tarefa desinvestem ou desistem dela. A tarefa só se torna significativa se o seu objectivo for compreensível para o aluno (o aluno deve poder responder à questão “para que é que eu hei-de fazer isto?”).

**O professor precisa de fazer com que o aluno mantenha alguma tensão enquanto está na tarefa.**

Se esta for demasiado fácil ou demasiado difícil o aluno desinteressa-se. Ele deve perceber a tarefa de aprendizagem como um problema que não está inteiramente resolvido mas que, com algum esforço, pode ser resolvido satisfatoriamente.

**O professor precisa de estimular no aluno a auto percepção de competência.**

Desta forma, ajuda o aluno a querer resolver os problemas académicos. Todos nós precisamos de sentir que temos algum controlo sobre os desafios do meio e que estes não são tão inatingíveis que os não possamos torneir e superar.

**O professor precisa de propor tarefas que requeiram o trabalho de grupo, o trabalho cooperativo.**

Sentir que temos problemas a resolver em conjunto com outras pessoas contribui para desenvolver a auto- confiança e a confiança nas relações interpessoais.

**O professor precisa de incentivar o aluno a explorar os dados do problema e alternativas de solução.**

Para tal, pode ser importante começar por ajudar o aluno a decompor um problema em pequenos sub - problemas mais fáceis de gerir e resolver.

**O professor precisa de orientar o processo de descoberta.** Para isso, não basta dizer ao aluno que se esforce por encontrar soluções, é necessário que o professor se mantenha ao lado do aluno e o vá ajudando nas suas diferentes tentativas, questionando-o, colocando as



perguntas que poderão dar origem à descoberta das respostas adequadas e reencaminhando o aluno quando este se desvia do caminho que a elas conduz.

**Ao apresentar matérias ou assuntos novos ao aluno o professor precisa de esforçar-se por fazer apresentações simples, claras, compreensíveis.** A matéria torna-se mais significativa se for bem organizada, se os assuntos forem bem sequenciados, se recorrer a acções concretas, a imagens e a formas simbólicas (por exemplo, textos escritos) que estejam a um nível compatível com o nível de desenvolvimento conceptual dos alunos.

**O professor precisa de apresentar os conteúdos académicos de uma forma que se adapte ao nível de interesses do aluno, tornando-os significativos e úteis.** Se o aluno não vir utilidade nos assuntos estes serão compreendidos (aprendidos) com maior dificuldade.

O professor precisa de apresentar os assuntos e tarefas académicas como desafios, mostrando ao mesmo tempo ao aluno que as vantagens em resolver estes desafios são maiores do que os riscos.

Todas as atividades de Motivação em Sala de Aula, seja no início do ano letivo, primeiro dia de aula ou durante o período servem para estimular os alunos, despertar o seu interesse pela matéria e conseqüentemente auxiliar no processo de aprendizagem.

O professor deve usar todos os recursos disponíveis para motivar alunos, seja através de exemplos, ou com mensagens de motivação ou vídeos que levem os alunos a refletir sobre como se motivar para atingir os seus objetivos.

Acredita-se que a capacidade de aprender é moldada pelas vivências e experiências em casa, na escola e na sociedade em geral. Infelizmente o professor não tem controle de todas essas variáveis no entanto, pode começar ao dar o exemplo a aplicar atividades motivacionais em sala de aula para estimular os alunos no seu processo de aprendizagem.

**BOM TRABALHO!**



## Algumas orientações para o acompanhamento e apoio ao estudo

Durante o percurso escolar do seu(sua) educando(a), será importante conseguir tempo para poder desenvolver uma prática de acompanhamento e de apoio, que pode levar a cabo com o seu (sua) educando(a), no sentido de o(a) ajudar a desenvolver hábitos de estudo, que muito contribuirão para o seu sucesso escolar:


- Aproveitar alguns minutos, do seu dia, para se inteirar de como correram as atividades escolares, bem como dos registos de avaliação recebidos;
- Em conjunto com o(a) educando(a), ajudar na construção de um horário de estudo compatível com as restantes atividades semanais de interesse do(a) seu(sua) educando(a) e verificar se o horário é cumprido;
- Ajudar o(a) seu(sua) educando(a) a desenvolver técnicas de estudo:
  - A leitura dos sumários, dos apontamentos das aulas e dos textos do manual;
  - A tomada de notas com base nas leituras efetuadas;
  - A produção de resumos, com base em palavras e ideias-chave;
  - A resolução de exercícios propostos no livro do aluno ou no manual;
  - A pesquisa de dados para a realização de trabalhos ou para estudo de determinado conteúdo;
  - A produção de esquemas organizadores da matéria estudada;
  - A apresentação, oralmente, de dúvidas e/ou opiniões;
  - A planificação de respostas às questões das fichas de trabalho e/ou de avaliação formativa;
- Ter conhecimento das datas dos testes, podendo utilizar um calendário, afixado num local da casa visível por todos, para anotar as datas dos testes de avaliação;
- Pedir para falar/expor oralmente os assuntos estudados;
- Incentivar o(a) seu (sua) educando(a) a apresentar as dúvidas ao professor, no momento em que estas surgirem, ou depois das leituras sobre determinado assunto;
- Para que o(a) seu (sua) educando(a) possa ainda tirar maior proveito do seu estudo e trabalhos, procure que ele(a) seja capaz de:
  - Escolher um espaço próprio da casa organizado e sossegado;
  - Ajude na organização e resolução da tarefa mas evite fazer o trabalho pelo(a) educando(a), promovendo apenas condições de arranque para a concretização dos passos tendentes à autonomia pretendida;
  - Peça para recorrer a meios que lhe facultem maior esclarecimento sobre a tarefa a realizar (relembrando os recursos à biblioteca escolar, às aulas de apoio, à Internet, aos colegas da turma, entre outros);
  - Evitar possíveis fatores que o(a) distraiam da tarefa a realizar, desencorajando-o(a) de ver televisão ou estar “ON” nas redes sociais ao mesmo tempo;
  - Respeitar os tempos de pausa, mesmo que não a tenha finalizado, a ponto de recuperar do esforço despendido e repor os níveis de atenção e concentração;
  - Entregar os trabalhos de acordo com os prazos solicitados, perguntando-lhe o tempo cedido para a resolução dos mesmos;
- Mostrar-se disponível para o ouvir e ajudar na resolução de qualquer tipo de problema;
- Participar nas reuniões convocados pelo DT e/ou comunicar telefónica ou pessoalmente, sempre que sentir que haja algo a dar a conhecer.

Caso estas orientações não sejam consideradas ou aplicadas pelo(a) seu (sua) educando(a), e sinta essa necessidade, contate o DT telefónica ou pessoalmente, no sentido de procurarem resolver, em conjunto, as dificuldades sentidas.

## REGULAMENTO PARA A ATRIBUIÇÃO DE PRÉMIO “TopMestre”

### Preâmbulo

Uma escola que se projecta no futuro, visando a construção de um modelo de incentivo ao sucesso, assenta no paradigma de mérito e excelência, procura implementar práticas de evolução, valorização e dedicação.

Assim, o Agrupamento passa a implementar um prémio anual de incentivo ao mérito, que se denomina por “**TopMestre**”, representado pelo seguinte logótipo .

O Prémio “**TopMestre**” tem como objectivo, não só o reconhecimento do bom desempenho escolar, mas também, o incentivo ao exercício de uma cidadania responsável e activa, através do reconhecimento, valorização e promoção das atitudes dos alunos, dos valores pessoais e sociais, bem como o empenho em ações meritórias em favor da comunidade em que estão inseridos ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela.

### Artigo 1.º

#### Objeto e destinatários

1. O presente regulamento define os critérios, as competências e os procedimentos para a concretização do Prémio de Mérito do Agrupamento de Escolas do Algueirão.
2. O Prémio “**TopMestre**” destina-se a reconhecer as turmas que, ao longo do ano letivo, se distingam pelo **comportamento, aproveitamento e participação na vida da escola**.
3. São abrangidos pelo presente regulamento todas as turmas da Escola Básica e Secundária Mestre Domingos Saraiva.
4. O Prémio “**TopMestre**” será atribuído anualmente à melhor turma, de acordo com os parâmetros, indicadores e critérios estabelecidos pelo presente regulamento, de cada um dos ciclos de ensino da Escola Básica e Secundária Mestre Domingos Saraiva.

**Artigo 2.º**

**Categorização dos Prémio a atribuir**

1. Os critérios de seleção das turmas premiadas recaem sobre os parâmetros referidos no ponto anterior. Cada um destes parâmetros contempla um conjunto de indicadores e critérios, aos quais é atribuída uma ponderação, de acordo com a seguinte tabela:

Parâmetros	Indicadores	Critérios	Ponderação
<b>Comportamento 50%</b>	Participações disciplinares	0 – 5p	30%
		1 a 2 – 4p	
		3 a 4 – 3p	
		5 a 6 – 2p	
		7 a 10 – 1p	
		> 10 – 0p	
	Faltas injustificadas	0 – 5p	10%
		1 a 5 – 4p	
		6 a 10 – 3p	
		11 a 15 – 2p	
		16 a 25 – 1p	
		> 25 – 0p	
	Conselho de turma	Não satisfaz – 0p	10%
Satisfaz – 3p			
Bom – 4p			
Muito bom – 5p			

Parâmetros	Indicadores	Critérios	Ponderação
<b>Aproveitamento</b> <b>40%</b>	Negativas	0 a 2 – 5p	10%
		3 a 4 – 4p	
		5 a 6 – 3p	
		7 a 8 – 2p	
		9 a 10 – 1p	
	> 10 – 0p		
	Evolução	Valor calculado com base na fórmula descrita no ponto 2.2	20%
	Média final	Valor calculado com base na fórmula descrita no ponto 2.2 (M3)	10%
<b>Participação na vida da escola</b> <b>10%</b>	Participação nos clubes/projetos e desporto escolar.	10 a 5 – 1p	10%
		6 a 10 – 2p	
		10 a 15 – 3p	
		16 a 20 – 4p	
		> 20 – 5p	

**1.1. A Apreciação do Conselho de turma** traduz-se numa avaliação qualitativa do comportamento da turma e baseia-se numa escala de *Não Satisfaz, Satisfaz, Bom e Muito Bom*.

**1.2. A evolução da turma** ao longo do ano letivo é calculada através da diferença entre a média das classificações de todos os alunos da turma no 3.º período e a média das classificações de todos os alunos da turma no 1.º período. Este cálculo tem por referência as classificações obtidas em todas as disciplinas curriculares, com exceção de EMRC, uma vez que não é de frequência obrigatória.

M1 =  $\frac{\text{somatório da média de cada aluno da turma no 1.º período}}{\text{Nº de alunos}}$

M3 =  $\frac{\text{somatório da média de cada aluno da turma no 3.º período}}{\text{Nº de alunos}}$

Diferencial = M3 – M1

**1.2.1.** Nas ofertas educativas é condição indispensável para a atribuição do prémio a obtenção de aproveitamento em todas as áreas de formação.

**1.2.2.** Entende-se por **participação na vida da escola** o número de alunos da turma que estão devidamente inscritos e participam nos clubes/projetos da escola e no desporto escolar.

**3.** A Direção do Agrupamento disponibilizará uma grelha em formato *Excel*, a ser preenchida, de acordo com os parâmetros e indicadores referidos nas colunas 1 e 2 da tabela do ponto 2 deste artigo, pelo Diretor de Turma, no final da reunião de avaliação do Conselho de Turma do 3.º período. Esta grelha, depois de preenchida, deverá ser entregue na Direção da Escola.

### Artigo 3.º

#### Critérios de desempate

**1.** Nas situações em que persistir empate entre duas ou mais turmas, após a aplicação das ponderações previstas no ponto 2 do artigo 2.º, proceder-se-á ao desempate através da aplicação dos seguintes critérios:

1.º - Menor número de participações disciplinares;

2.º Menor número de faltas injustificadas;

3.º Apreciação do Conselho de Turma;

4.º Evolução ao longo do ano letivo;

5.º Média das classificações;

6.º Menor número de negativas;

7.º Participação na vida da Escola

#### **Artigo 4.º**

##### **Divulgação dos prémios**

A divulgação dos premiados será feita através do plasma, da afixação em *placard* e da página eletrónica da Escola.

#### **Artigo 5.º**

##### **Atribuição do Prémio**

É atribuído o Prémio “**TopMestre**” às turmas mais pontuadas, de acordo com o ponto 2 do artigo 2.º

1. O prémio “**TopMestre**” será constituído por:

1.1. um diploma, em papel, tendo como referencial a imagem do logótipo do Agrupamento, contendo a inscrição: Prémio “**TopMestre**” – nível de ensino; ano letivo; identificação da turma galardoada; identificação dos alunos da turma e data e por um prémio de grupo.

1.2. O prémio de grupo será fixado anualmente, aquando da aprovação do orçamento, contando também com a angariação de fundos através da realização de actividades que envolvam a comunidade escolar, a associação de pais e a comunidade envolvente. A obtenção de fundos far-se-á através de verba consignada no orçamento, sem prejuízo de outros recursos.

2. O prémio será entregue nos seguintes momentos:

2.1. Diploma - no ano letivo seguinte, em cerimónia protocolar.

2.2. Prémio de grupo - no final do ano letivo a que diz respeito.

#### **Artigo 6.º**

##### **Competências**

1. Após a reunião de avaliação do Conselho de Turma do final do 3.º período, os Diretores de Turma deverão entregar na Direção do Agrupamento a grelha preenchida e disponibilizada pela Direção de acordo com o previsto no ponto 3 do artigo 2.º.

2. Compete à Direção realizar os cálculos, de acordo com o previsto no ponto 2 do artigo 2.º, no sentido de apurar as turmas a distinguir.

3. Compete à Direção dar a conhecer os resultados.
4. O Diploma será arquivado no Processo Individual dos alunos.

### **Artigo 7º**

#### **Dúvidas e Omissões**

Compete à direção do Agrupamento decidir sobre todas as dúvidas ou omissões do presente regulamento, que diligenciará a adequada resolução.



## GAP - Gabinete de Ação Pedagógica

### ↪ Participações Disciplinares (a redigir em documento próprio do Agrupamento)

- Obrigatória a entrega de todas as participações disciplinares;
- As participações são enviadas, para a Comissão Disciplinar, por email, para as professoras Cristina Nunes ou Graciete Correia ([direcao.cristina@emds.edu.pt](mailto:direcao.cristina@emds.edu.pt) e [graciete.correia@emds.edu.pt](mailto:graciete.correia@emds.edu.pt)), que após tomada de conhecimento as reencaminharão para os respectivos Diretores de Turma;
- O(A) DT age de acordo com as suas competências e orientações da comissão disciplinar e, posteriormente, informa a comissão disciplinar do ponto da situação.
- A ordem de saída da sala de aula implica a marcação de uma falta (injustificada). A não apresentação de participação compromete a validação da falta disciplinar.

### ↪ Aplicação da Medida Disciplinar Corretiva de Ordem de Saída da Sala de Aula

A Sala de Intervenção Disciplinar (SID), destina-se a receber os alunos a quem foi aplicada a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar.

A aplicação da medida disciplinar corretiva de saída da sala de aula e respetivo encaminhamento do aluno para a Sala de Intervenção Disciplinar (SID) deverá apenas ocorrer em situações muito excecionais.

#### **PROCEDIMENTOS:**

Caso seja aplicada medida disciplinar corretiva de Ordem de Saída de Sala de Aula, o(a) aluno(a) sai da sala de aula, acompanhado pela Ficha de Encaminhamento, aguardando a chegada da Assistente Operacional para ser encaminhado à SIC.

### ↪ Professor(a) GAP

- Toma conta da ocorrência; solicita ao(à) aluno(a) a apresentação da situação-problema, levando o(a) aluno(a) a refletir sobre as suas atitudes/comportamento, corresponsabilizando-o(a) pelo seu processo educativo e visando otimizar a disciplina na sala de aula.
- De seguida encaminha o aluno novamente para a sala, onde deverá permanecer até ao final da aula. Posteriormente, o(a) professor(a) GAP regista a situação em documento próprio (**OCORRÊNCIA - SID**), que deverá enviar por email para a Comissão Disciplinar e Diretor de Turma.

### ↪ Professor(a) que aplicou medida disciplinar

1. Encaminha o aluno para SID com a Ficha de Encaminhamento, onde consta a actividade, no âmbito âmbito da Cidadania, a realizar.
2. Redige a participação no documento 'Participação Disciplinar' no próprio dia da ocorrência ou no dia seguinte e envia como indicado anteriormente.

### ↪ Diretor(a) de Turma

- Informa o Encarregado de Educação da ocorrência no próprio dia (Via caderneta ou por telefone);
- **Posteriormente**, dá a conhecer o teor da participação disciplinar e eventuais medidas disciplinares que o(a) aluno(a) terá de cumprir. As medidas serão indicadas após análise da participação pela Comissão Disciplinar.

*Escola Básica e Secundária Mestre Domingos Saraiva*  
**Gabinete de Ação Pedagógica**

**Sala de Intervenção Disciplinar**

Nome: \_\_\_\_\_ N.º: \_\_\_\_\_ Ano: \_\_\_\_\_ Turma: \_\_\_\_\_

Professor: \_\_\_\_\_ Disciplina: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

O aluno:

Perturba gravemente o normal funcionamento da aula impedindo os colegas de prosseguirem as actividades.

Agride verbal e / ou fisicamente os colegas.

Manifesta um comportamento incorrecto perante o professor, não acatando as suas instruções.

Outro: \_\_\_\_\_

**Tarefa a Realizar:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

O Professor: \_\_\_\_\_

Algueirão: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**REFLEXÃO DO ALUNO SOBRE A OCORRÊNCIA DISCIPLINAR**

Aluno: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_ Ano: \_\_\_\_ Turma: \_\_\_\_ Data: / /\_\_

Hora: \_\_\_\_\_ Sala onde o correu o problema: \_\_\_\_\_

Descreve a situação:

---

---

---

---

---

O que sentes relativamente ao que aconteceu?

---

---

O que farias se estivesses no lugar do teu professor e dos teus colegas?

---

---

---

---

Se pudesses voltar atrás, voltarias a ter o mesmo comportamento?

---

O que deves fazer para reparar a situação?

---

---

Que consequências (castigos, sanções, atitudes...) poderão advir deste teu comportamento?

---

---

---

O(A) aluno(a)

---

**FICHA DE CONTROLO DE ALUNOS NO GAP**

Aluno: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_ Ano: \_\_\_\_ Turma: \_\_\_\_ Data: / /\_\_

**O aluno realizou a(s) tarefa(s) propostas:**

- Sim
- Não

**Caracterize o aluno (de acordo com as várias opções):**

- Sossegado       Conformado       Revoltado       Compreensivo
- Nervoso       Perturbador       Cumpridor       Apático

**Assuntos tratados com o aluno:**

**Como avalia a passagem do aluno pelo GAP:**

- O aluno interiorizou as regras       O aluno demonstrou-se arrependido
- O aluno queixou-se de terceiros       O aluno ignorou/desrespeitou as regras
- O aluno manifestou vingança

O(A) Professor(a) do GAP

\_\_\_\_\_



*Agrupamento de Escolas do Algueirão - 171591*

**ASSIDUIDADE - Procedimentos a adotar de acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE) - Lei nº51/2012 de 5 de setembro**

- **A falta** é a ausência do aluno a uma aula ou atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários (n.º1 do artigo 14.º do EAEE).
- **As faltas são registadas** pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor/titular de turma no suporte administrativo habitualmente usado.
- São equiparadas a faltas de presença (n.º5 do artigo 14.º do EAEE):

a) **As faltas de pontualidade**, considerando-se como tal, a comparência do aluno na sala de aula depois do professor, sem justificação válida.

**A terceira falta de atraso é convertida em falta de presença.**

b) **A comparência sem o material didático ou equipamento necessários** pela terceira vez, corresponde a uma falta de presença injustificada.

**O professor de cada disciplina, em que se verificar a falta de material ou de atraso, deverá assinalar nos seus registos as referidas faltas. Só regista no Programa de Sumários quando as referidas faltas forem convertidas em falta de ausência, assinalando o respetivo motivo (atraso/material).**

- **A não comparência do aluno às atividades de apoio ou complementares facultativas com inscrição prévia implica** (n.º5 do artigo 19.º do EAEE):
  - a) O registo da falta no suporte administrativo habitualmente usado pelo professor do apoio educativo e no documento a constar no separador de cada turma;
  - b) O registo da falta na caderneta do aluno ou noutro meio que considere mais expedito, para que o Encarregado de Educação tome rápido conhecimento e, assim, possa apresentar a respetiva justificação;



c) A imediata exclusão do aluno às atividades em causa assim que some três faltas **injustificadas** em cada período.

**d) As faltas são injustificadas quando** (n.º1 do artigo 17.º do EAEE):

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos da lei;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

- **As faltas injustificadas** são comunicadas aos pais ou encarregados de educação pelo diretor/titular de turma no prazo máximo de **três dias úteis**, pelo meio mais expedito.
- **No 1º ciclo, o aluno não pode dar mais de 10 dias, seguidos ou interpolados.** (alínea a do n.º1 do artigo 18.º do EAEE)
- **No 2º e 3 ciclos e Secundário, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina** (alínea b do n.º1 do artigo 18.º do EAEE).
- **Nos cursos de Educação e Formação o aluno encontra-se em situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação.** (n.º2 do artigo 18.º do EAEE)
- Os encarregados de educação são convocados à escola pelo diretor/titular de turma, pelo meio mais expedito, quando o aluno atinge **metade do limite das faltas** injustificadas (e ou justificadas no caso dos Cursos de Educação e Formação) para assinarem notificação. (n.º3 do artigo 18.º do EAEE).
- A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar soluções que permitam garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade (n.º4 do artigo 18.º do EAEE).
- Caso a notificação no ponto anterior não surta o efeito pretendido por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a especial gravidade da



situação o justifique, deve ser de imediato informada a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então efetuadas pelo Agrupamento, e colaborar na procura de soluções para ultrapassar a falta de assiduidade do aluno (n.º5 do artigo 18.º do EAEE).

## **Plano de Recuperação das Aprendizagens e ou Integração Escolar e Comunitária (PRA)**

(Aplicável a aluno que ultrapasse o limite de faltas injustificadas (n.º 3, 6 e 9 do do artigo 20.º do EAEE)

1. A ultrapassagem do limite de faltas previsto nos n.º 1 e 2 do artigo 18.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, determina o cumprimento de um Plano de Recuperação das Aprendizagens (PRA), a uma (ou mais) disciplina(s), elaborado pelo professor(es) da disciplina(s) em que ultrapassou o referido limite de faltas, que permita recuperar os atrasos nas aprendizagens e/ou a integração escolar e comunitária do aluno.
2. O Plano de Recuperação das Aprendizagens obedece ao modelo aprovado em Conselho Pedagógico e faz parte integrante do Regulamento Interno.
3. O Plano de Recuperação das Aprendizagens apenas pode ser aplicado uma única vez no decurso de cada ano letivo quer abranja uma ou mais disciplinas, bem como as atividades de integração.
4. O Plano de Recuperação das Aprendizagens pode assumir natureza diversa: oral, escrita, trabalho de pesquisa, recolha de informação, síntese dos conteúdos tratados, atualização de registos escritos...
5. Os conteúdos a avaliar serão os lecionados desde a primeira falta injustificada, até ao momento em que o aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas previstas no art. 17º da Lei 51/2012 de 5 de setembro.
6. O cumprimento do Plano de Recuperação das Aprendizagens e as atividades de integração por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo e não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma.
7. O cumprimento do Plano de Recuperação das Aprendizagens deve seguir os seguintes procedimentos:

- 7.1 A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas é comunicada pelo diretor de turma ao(s) professor(es) da disciplina(s), no prazo de 2 dias úteis;
- 7.2 Compete ao(s) professor(es) da disciplina(s) a elaboração do Plano de Recuperação das Aprendizagens e a sua entrega ao diretor de turma, no prazo de 5 dias úteis;
- 7.3 Após o procedimento anterior, o diretor/titular de turma comunica a situação do aluno e a data da realização do plano aos pais ou encarregados de educação que, no prazo de 3 dias úteis deverão assinar presencialmente documento comprovativo;
- 7.4 No caso de os pais ou encarregados de educação não comparecerem, na data prevista, para assinarem o documento atrás referido dentro do prazo estipulado, o aluno inicia de imediato a realização do PRA.
- 7.5 O PRA é executado:
  - 7.5.1 Alunos do 1.º ciclo - no estabelecimento de ensino, preferencialmente, solicitando a colaboração do professor do apoio socioeducativo.
  - 7.5.2 Alunos dos 2.º e 3.º ciclos - no estabelecimento de ensino, de preferência no Centro de Recursos.
8. As tarefas/atividades indicadas no PRA serão avaliadas qualitativamente, pelo professor(es) da disciplina(s)/ titular de turma, tendo em consideração a autoavaliação do aluno, com a menção de Satisfaz ou Não Satisfaz.
9. O PRA, devidamente avaliado e assinado deverá ser entregue, no caso de pertencer a um aluno do 2.º ou 3.º Ciclos, ao diretor de turma.
10. A não comparência à realização do PRA por motivo de falta devidamente justificada nos termos da lei, implica a marcação de uma nova data para a realização das tarefas/atividades programadas.
11. A realização do Plano de Recuperação das Aprendizagens determina:
  - 11.1 Caso o aluno obtenha a menção de Satisfaz - A desconsideração das faltas injustificadas **em excesso** que levaram à elaboração do plano, **assinalando-se, no Programa de Alunos, as faltas recuperadas** e considerando-se a conclusão do PRA com êxito.

- 11.2 Caso o aluno obtenha a menção de Não Satisfaz, mas tenha cumprido o Plano, a desconsideração das faltas injustificadas em excesso que levaram à elaboração do plano, **assinalando-se, no Programa de Alunos as faltas recuperadas.**
- 11.3 Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas de recuperação sempre que para o cômputo do número e limites de faltas tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de saída de sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
12. O incumprimento do Plano de Recuperação das Aprendizagens, por parte de aluno menor, determina: (artigo 21.º do EAEE)
- 12.1 A comunicação do facto à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- 12.2 A possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
13. A medida de recuperação e/ou de atividades de integração pode, por decisão da Diretora, ser prorrogada até ao final do ano letivo em causa, caso o aluno seja maior de 12 anos e tenha frequentado, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade.
14. Quando não for possível ao Agrupamento, em colaboração com a CPCJ, encontrar uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socio profissional ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e/ou medidas atrás referidas ou a sua ineficácia por causa não imputável ao Agrupamento determinam ainda, logo que definido pelo conselho de turma:
- 14.1 A retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
- 14.2 A realização de atividades por parte do aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido anteriormente, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído, são definidos no Regulamento Interno do Agrupamento.

15. Nos Cursos de Educação e Formação que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas/actividades previstas implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica.
16. O incumprimento ou a ineficácia das medidas/actividades implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
17. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das actividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no EAAE.

**ASSIDUIDADE - Síntese dos Procedimentos a adotar de acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE) - Lei nº51/2012 de 5 de setembro**

**2º e 3º Ciclos e Secundário**

1 falta injustificada	O DT comunica aos Pais/Encarregados de Educação no prazo máximo de <b>3 dias úteis</b> (após período legal de justificação), pelo meio mais expedito.
Metade do limite de faltas injustificadas	O DT convoca à escola os Pais/Encarregados de Educação, pelo meio mais expedito, para tomarem conhecimento da <b>Notificação</b> - alerta para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar soluções que permitam garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade (n.º4 do artigo 18.º do EAEE).
	Caso se revele impraticável o referido anteriormente, por motivos não imputáveis à escola e sempre que a especial gravidade da situação o justifique:  deve ser de imediato informada a <b>Comissão de Proteção de Crianças e Jovens</b> do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então efetuadas pelo Agrupamento, e colaborar na procura de soluções para ultrapassar a falta de assiduidade do aluno (n.º5 do artigo 18.º do EAEE).  ↓  Todas estas situações são comunicadas obrigatoriamente à Direção da escola.



<p>Impossibilidade de realizar medidas de recuperação/e ou integração.</p>	<p>Atenção: não há lugar a atividades de recuperação sempre que no cômputo de faltas injustificadas estejam incluídas faltas de natureza disciplinar.</p> <p>Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas de recuperação sempre que para o cômputo do número e limites de faltas tenham sido determinantes as faltas registradas na sequência da aplicação de medida corretiva de saída de sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão (artigo 20º ponto 8).</p> <p>Nesta situação, o Conselho de Turma reúne para formalizar a situação do aluno e definir as atividades de frequência obrigatória das atividades escolares (informação a divulgar oportunamente).</p>
<p>Restrições</p>	<p>O incumprimento ou ineficácia das medidas implica a restrição à realização de exames de equivalência à frequência, ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.</p>
<p>Incumprimento reiterado do dever de assiduidade</p>	<p>O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no EAEE.</p>

# Plano de Recuperação das Aprendizagens

## Roteiro de Procedimentos

**Prazo:** o(s) professor(es) da(s) Disciplina(s) / Professor Titular de Turma deverão realizar o Plano de Recuperação das Aprendizagens (PRA) no prazo de cinco dias úteis, a partir da comunicação do Diretor de Turma.

**Modalidade:** será estipulada pelos grupos disciplinares / Departamentos do 1º Ciclo, de acordo com os critérios de avaliação previamente definidos, podendo as atividades propostas assumir natureza diversa: oral, escrita, trabalho de pesquisa, recolha de informação, síntese dos conteúdos tratados, atualização de registos escritos...

**Conteúdos a avaliar:** serão os lecionados desde a primeira falta injustificada, até ao momento em que o aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas previstas no art. 17º da Lei 51/2012 de 5 de setembro.

**Monitorização:** a monitorização / acompanhamento do PRA será da responsabilidade da equipa constituída pelo Diretor(a) de Turma/ Professor Titular de Turma que coordena, pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) e Encarregado(a) de Educação. O seu desenvolvimento pode ser concretizado dentro e fora do estabelecimento de ensino. Dentro do estabelecimento de ensino, no 1º ciclo, preferencialmente, deve-se solicitar a colaboração do professor do apoio socioeducativo. Nos 2º e 3º ciclos o aluno poderá frequentar o Centro de Recursos ou outros espaços da escola. Fora do estabelecimento de ensino, o seu desenvolvimento será acompanhado pelo Encarregado de Educação.

**Avaliação:** as tarefas / atividades indicadas no PRA serão avaliadas qualitativamente, pelo professor(es) da disciplina(s)/ Professor Titular de Turma segundo uma escala com as menções de: Satisfaz e Não Satisfaz, tendo em consideração a autoavaliação do aluno.

**O PRA será assinado pelos seguintes elementos:** Aluno; Encarregado(a) de Educação; Professor(es) da disciplina(s)/Professor Titular de Turma e Diretor(a) de Turma.





ANO LETIVO \_\_\_\_/\_\_\_\_

**PLANO DE RECUPERAÇÃO DAS APRENDIZAGENS/ INTEGRAÇÃO  
ESCOLAR E COMUNITÁRIA  
1º Ciclo**

NOME: _____ Nº _____ TURMA: _____
Nº PROC _____ DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____

DISCIPLINAS	Faltas em excesso	Auto avaliação		Avaliação	
		Satisfaz	Não Satisfaz	Satisfaz	Não Satisfaz
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Assinatura e data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Professor Titular de Turma

**MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO DAS APRENDIZAGENS E/OU DE INTEGRAÇÃO  
ESCOLAR E COMUNITÁRIA**

DISCIPLINA	ATIVIDADE PROPOSTA	DATA DE REALIZAÇÃO	HORA

2

### CUMPRIMENTO DO PLANO

┌ **SIM** (Terminou o Plano e as faltas em excesso são desconsideradas)

┌ **NÃO** (Informar a Direção para comunicação à CPCJ)

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

### FALTAS DESCONSIDERADAS

DISCIPLINA	DATA	HORA

### DECISÃO DE RETENÇÃO

CONSELHO DE TURMA REALIZADO EM \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

### ASSINATURAS

ALUNO: \_\_\_\_\_ \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO: \_\_\_\_\_ \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

DIRETOR DE TURMA: \_\_\_\_\_ / /

Algueirão, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

A Diretora: \_\_\_\_\_



ANO LETIVO \_\_\_\_/\_\_\_\_

**PLANO DE RECUPERAÇÃO DAS APRENDIZAGENS/ INTEGRAÇÃO  
ESCOLAR E COMUNITÁRIA  
2º/3º Ciclos e Secundário**

NOME: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_ TURMA: \_\_\_\_\_  
Nº PROC \_\_\_\_\_ DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

DISCIPLINAS	Faltas em excesso	Assinatura e data Professor da disciplina		Auto avaliação		Avaliação	
				Satisfaz	Não Satisfaz	Satisfaz	Não Satisfaz
			/_/_/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			/_/_/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			/_/_/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			/_/_/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO DAS APRENDIZAGENS E/OU DE INTEGRAÇÃO  
ESCOLAR E COMUNITÁRIA**

DISCIPLINA	ATIVIDADE PROPOSTA	DATA DE REALIZAÇÃO	HORA





AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO ALGUEIRÃO  
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA MESTRE DOMINGOS SARAIVA  
MRI - MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO



Lei nº51/2012 de 5 de setembro

Curso Profissional

Aluno(a) \_\_\_\_\_ : nº: \_\_\_\_\_ Turma: \_\_\_\_\_ Ano: 10º

Por ter ultrapassado o limite de faltas injustificadas e de acordo com a legislação em vigor, o Conselho de Turma elaborou um plano com medidas de recuperação e ou de integração na escola ou na comunidade, a executar pelo aluno, que terá início \_\_\_\_\_. Constitui o plano:

Disciplinas envolvidas	Faltas			Calendarização		Atividades de Recuperação das Aprendizagens
	Limite	Injus.	Just.	Início	Fim	Indicar o tipo de atividade (Ficha de trabalho, pesquisa, síntese de conteúdos,...)

Plano aprovado em reunião de Conselho de Turma, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/

O/A Diretor(a) de Turma

Data da comunicação ao E.E.: \_\_\_\_\_

O/A Encarregado(a) de Educação

O/A Aluno(a)

Algueirão, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/

**Avaliação das Medidas de Recuperação ou de Integração**

Cumriu  Não cumriu

Observações \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## Incumprimento do Plano de Recuperação das

## Aprendizagens - PRA (artigo 21.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro)

O incumprimento do PRA obriga ao cumprimento de atividades de integração, a desenvolver no horário da turma.

As actividades deverão ter em conta o perfil do aluno e podem ser as seguintes:

- Acompanhamento das crianças no percurso da escola EB1/JI do Algueirão (Básica integrada), ao refeitório;
- Acompanhamento no refeitório dos alunos do pré-escolar e 1º ciclo;
- Apoio às assistentes operacionais nas escolas do 1º ciclo do Agrupamento;
- Colaboração com os assistentes operacionais na MDS, nomeadamente:
  - manutenção, reparação, limpeza e asseio dos espaços e mobiliários escolares incluindo os exteriores;
  - vigilância de espaços;
  - apoio no refeitório;
  - apoio no bufete;
  - atividades de jardinagem;
  - cooperação no centro de recursos.
- Colaboração com os professores de Ed. Física na organização das atividades desportivas;
- Colaboração na organização e realização de tarefas destinadas a concretizar ações previstas no PAA;
- Realização de atividades de âmbito pedagógico – trabalhos temáticos enquadrados nas várias disciplinas;
- Cópia de excertos do RI;
- Tutorias a alunos;
- Participação em trabalhos de ação comunitária em várias instituições com quem a escola possa vir a fazer parcerias.

# NOTIFICAÇÃO

## Incumprimento do Plano de Recuperação das Aprendizagens

De acordo com o previsto no artigo 21.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, serve a presente para dar conhecimento que o aluno \_\_\_\_\_, número\_\_\_\_, da turma\_\_ do\_\_ano, com o processo n.º \_\_\_\_\_, está retido após o *não cumprimento* do Plano de Recuperação das Aprendizagens ( PRA).

Conforme o exposto no artigo 20.º da lei acima referida, o aluno fica sujeito ao cumprimento de atividades de integração.

Algueirão, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

A Diretora

---

Fátima Fernandes Morais

Tomei conhecimento,  
O/A Encarregado(a) de Educação

---

*Agrupamento de Escolas do Algueirão - 171591  
Escola Básica e Secundária Mestre Domingos Saraiva*

## NOTIFICAÇÃO

De acordo com o previsto no artigo 20.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, serve a presente para dar conhecimento que o aluno \_\_\_\_\_, número \_\_, da turma do \_\_ano, com o processo n.º \_\_\_\_\_, está retido no Módulo \_\_\_\_-\_\_\_\_\_ da disciplina de \_\_\_\_\_, por excesso grave de faltas.

De acordo com o ponto 8 do mesmo artigo, não há lugar a medidas de recuperação dado que, no cômputo do número e limites de faltas injustificadas, o aluno apresenta faltas disciplinares.

Algueirão, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

A Diretora

\_\_\_\_\_  
Fátima Fernandes Morais

Tomei conhecimento,

O/A Encarregado(a) de Educação

\_\_\_\_\_



## COMUNICAÇÃO AO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

### VISITA DE ESTUDO

Comunica-se ao Encarregado de Educação do aluno \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ da Turma \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_° Ano,  
que se vai realizar uma Visita de Estudo a \_\_\_\_\_.

A visita terá lugar no dia de \_\_\_\_ de 200\_\_\_\_, com partida da Escola  
às \_\_\_\_\_ H \_\_\_\_\_ e regresso previsto para as \_\_\_\_\_ H \_\_\_\_\_.

As despesas do transporte e bilhetes de entrada, que terão de ser suportadas  
pelos alunos, são no valor de \_\_\_\_\_, € ( \_\_\_\_\_ euros).

Chamamos à atenção do Sr. Encarregado de Educação para o facto de a  
referida visita se integrar no Plano Anual de Actividades do Agrupamento/  
PCT e visar contribuir para uma melhor aprendizagem dos alunos, pelo  
que solicitamos que seja concedida autorização.

Com os melhores cumprimentos.

Algueirão, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_,

.

O PT/ O DT



Entregar o destacável e o dinheiro, até \_\_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês), ao DT / PT.

AUTORIZO / NÃO AUTORIZO (riscar o que não interessa) o meu  
educando \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ da Turma \_\_\_\_\_

do \_\_\_\_\_° Ano, a participar na Visita de Estudo a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ que se realiza no dia \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ .

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O Encarregado de Educação

\_\_\_\_\_  
(Assinatura legível)

## DECLARAÇÃO

\_\_\_\_\_, Diretora do  
Agrupamento \_\_\_\_\_, certifica que  
professor (a) \_\_\_\_\_ com o Cartão de Cidadão n.º  
\_\_\_\_\_, é professor (a) neste Agrupamento e está autorizado a  
acompanhar os seus alunos na atividade de \_\_\_\_\_, na  
localidade de (a) \_\_\_\_\_, no dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Algueirão, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

O Diretora

\_\_\_\_\_  
Fátima Fernandes Morais

Contribuinte 600079295 \*Código de Agrupamento - 171591\* Telefone 219225150\* Fax 219225159  
E-mail: [secretaria@ems.edu.pt](mailto:secretaria@ems.edu.pt); [diretora@ems.edu.pt](mailto:diretora@ems.edu.pt)



**TURMA(S)**

**Orçamento da Visita de Estudo**

**CUSTOS**

Transporte(s): € \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
 Alojamento: € \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
 Alimentação: € \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
 Seguro(s): € \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
 Visitas: € \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
 Materiais: € \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
 .....: € \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
**TOTAL:** € \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

**RECEITAS**

Aluno(s): € \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
 Escola: € \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
 Patrocínios: € \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
 Rifas: € \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
 Vendas: € \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
 Subsídios: € \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
 .....: € \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
**TOTAL:** € \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Preço por aluno € \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Local \_\_\_\_\_

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Horário: { Partida \_\_\_H\_\_\_ N° de alunos \_\_\_\_\_  
 Chegada \_\_\_H\_\_\_

Empresa \_\_\_\_\_ Transportadora: \_\_\_\_\_

Disciplinas \_\_\_\_\_ envolvidas: \_\_\_\_\_

Objectivos da visita: \_\_\_\_\_

Professores \_\_\_\_\_ acompanhantes: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Outros acompanhantes (A. Operacionais

, Enc. de Educação, ...) \_ Pedido feito à C.D.T. em \_\_\_\_\_/

**Visto do Presidente do C. Pedagógico**

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ \_\_\_\_\_

**Parecer da C.D.T.**

Está conforme  Não está conforme

os requisitos definidos para a realização das Visitas de Estudo

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

C.D.T.

NOTA: O(s) professor(es) promotor(es) deve(m):

- a) Diligenciar os contactos necessários para a realização da visita;
- b) Assumir a responsabilidade pela liquidação dos custos da visita;
- c) Comunicar aos Enc. de Educação através de impresso próprio.

# **Regulamento Interno da AAAF Pré Escolar/CAF 1º Ciclo – 2021-2022**

## **EB Casal da Cavaleira**

### **Introdução**

A Associação de Pais e Amigos da EB1/JI Casal da Cavaleira, ao coordenar ou ao ceder a coordenação da AAAF Pré Escolar/CAF 1º Ciclo da escola, durante uma parte do dia, sabe ter assumido uma responsabilidade em relação às crianças admitidas, aos seus pais/encarregados de educação e à sociedade em geral.

Esta responsabilidade relativa às crianças tem, necessariamente, de ser partilhada entre a família, monitores e diretor pedagógico uma vez que a criança irá passar parte do seu dia na AAAF Pré Escolar/CAF 1º Ciclo e outra no seu ambiente familiar.

Assim, elaborou-se um Regulamento Interno, baseado no Regulamento Municipal ADTL-CAF, deliberado pela Câmara Municipal de Sintra em 9 de junho de 2015 e aprovado pela Assembleia Municipal de Sintra em 22 de junho de 2015, com o qual os pais/encarregados de educação podem acompanhar as regras de funcionamento da CAF Pré Escolar/CAF 1º Ciclo que os seus educandos frequentam e onde passam parte do dia, de modo a se poder alicerçar e a salvaguardar os cuidados e ocupações indispensáveis à criança para lhe proporcionar um crescimento e desenvolvimento, saudável, harmonioso sabendo respeitar as regras da cidadania e viver em sociedade.

### **Artigo 1º Objetivos**

1. Promover a defesa dos interesses dos alunos desta escola em tudo quanto respeite à educação e ensino.
2. Promover o desenvolvimento integral e harmonioso da criança, preparando-a para a sua integração futura na sociedade, com base na promoção do convívio entre todos, como forma de inserção e integração na sociedade.
3. Favorecer uma relação entre a família, a escola, a comunidade e o estabelecimento de ensino, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.

### **Artigo 2º Admissão de Crianças**

1. As crianças da AAAF Pré Escolar, ficam sujeitas a admissão mediante autorização da Divisão de Educação da Câmara Municipal de Sintra.
2. As crianças na CAF 1º Ciclo tem prioridade mediante os seguintes critérios :
  - a) Crianças matriculadas no estabelecimento de ensino onde decorre a CAF no 1.º ciclo e na AAAF Pré Escolar.
  - b) Crianças em situação de risco.



- c) Crianças com irmãos a frequentarem o mesmo estabelecimento.
- d) Ausência ou incapacidade dos pais/encarregados de educação em assegurar aos filhos cuidados necessários.
- e) Crianças cujos progenitores trabalham.

### **Artigo 3º** **Inscrição**

1. Os pais/encarregados de educação das crianças candidatas à frequência da AAAF Pré Escolar/CAF 1º Ciclo **têm de ser associados** desta Associação e deverão proceder à inscrição na AAAF Pré Escolar/CAF 1º Ciclo, em data a indicar.
2. A inscrição é feita através de formulário fornecido pela entidade responsável da AAAF Pré Escolar/CAF 1º Ciclo.
3. A inscrição fica sujeita aos critérios estabelecidos no artigo 2º.
4. O valor da inscrição não deverá ultrapassar 60% da mensalidade fixa, definida anualmente pela Divisão de Educação da Câmara Municipal de Sintra e constante no Anexo I do Regulamento Interno.
5. No ato da inscrição será efetuado o respetivo pagamento da inscrição e o valor de quota de sócio constante no Anexo I do Regulamento Interno.
6. O valor da inscrição, não dá lugar a qualquer reembolso em caso de desistência, salvo colocação em outro estabelecimento de ensino ou ausência de vaga.
7. O não cumprimento dos números anteriores implica ação jurídica perante o Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo de Lisboa (Despacho nº20/93, de 4 de Maio D.R. II Série nº 118 de 21/05/93).
8. As crianças que não reúnam os requisitos referidos no Artigo 2º, e estejam interessadas em frequentar a AAAF Pré Escolar/CAF 1º Ciclo, a sua inscrição será sujeita a análise, aplicando-se o valor da mensalidade máxima, acrescido de 20% nas pausas letivas de Natal, Carnaval e Páscoa e 35% na pausa letiva de verão.

### **Artigo 4º** **Lista de espera**

1. Na AAAF Pré Escolar não se aplica lista de espera.
2. Na CAF 1º Ciclo será constituída lista de espera, sempre que as inscrições sejam superiores ao número de vagas existentes, a qual será válida até ao final do ano letivo corrente, de acordo com os critérios estabelecidos no ponto 2 do artigo 2º.

### **Artigo 5º** **Mensalidade / Participação Familiar**

1. A CAF no 1.º ciclo prevê diferentes valores de mensalidade, de acordo com o tempo de permanência das crianças.
  - a) As horas para a atribuição da mensalidade, são calculadas através da média semanal de frequência.
  - b) A mensalidade a praticar será definida anualmente pela Divisão de Educação, da Câmara Municipal de Sintra, de acordo com o número de horas de permanência da criança na CAF 1º Ciclo.
  - c) Redução de 15% em prolongamentos de horário de 2 a 4 horas diárias;
  - d) Redução de 50% em prolongamentos de horário até às 2 horas diárias;
  - e) Redução de 20% no caso de famílias com mais de uma criança a frequentar simultaneamente o prolongamento em Jardim de Infância da rede pública.
  - f) Os valores a serem praticados estão discriminados no Anexo I do Regulamento Interno.
2. A AAAF no Pré Escolar prevê diferentes valores de comparticipação familiar, de acordo com o tempo de permanência das crianças.
  - a) As horas para atribuição da comparticipação familiar, são calculadas através da média semanal de frequência.
  - b) A comparticipação familiar a praticar será definida anualmente pela Divisão de Educação, da Câmara Municipal de Sintra, mediante envio dos valores em listagem, e de acordo com o número de horas de permanência da criança na AAAF Pré Escolar.
  - c) Redução de 15% em prolongamentos de horário de 2 a 4 horas diárias;
  - d) Redução de 50% em prolongamentos de horário até às 2 horas diárias;
  - e) Redução de 20% no caso de famílias com mais de uma criança a frequentar simultaneamente o prolongamento em Jardim de Infância da rede pública.
  - f) Os valores a serem praticados serão comunicados aos pais/encarregados de educação, aquando da listagem enviada pela Divisão de Educação da Câmara Municipal de Sintra.

### **Artigo 6º** **Interrupções Letivas**

1. O valor a pagar pela frequência da CAF no 1.º ciclo durante as interrupções letivas, é o seguinte:
  - a) Interrupção letiva de 1 a 15 de setembro, aplica-se meia mensalidade a custo real, para todas as crianças (mesmo que só inicie a sua frequência aquando do início da atividade letiva).
  - b) Interrupções letivas do Natal, Carnaval e da Páscoa, aplica-se o valor da mensalidade real de acordo com o tempo de permanência mais o valor da mensalidade fixa

proporcional ao tempo de interrupção, podendo esse valor ser cobrado ao dia ou à semana.

- c) Interrupção letiva de 16 a 30 de junho, aplica-se meia mensalidade a custo real, independentemente da sua frequência ou não.
  - d) Interrupção letiva do verão (1 de julho a 31 de agosto), aplica-se o valor da mensalidade fixa, acrescido de 35%, para as crianças que frequentem, sendo esse valor cobrado à semana, quinzena ou mês.
  - e) As crianças que só frequentem as interrupções letivas referente às alíneas b) e c), o valor a cobrar será acrescido de 20%.
2. O valor a pagar pela frequência da AAAF no Pré Escolar durante as interrupções letivas, é o seguinte:
- a) Interrupção letiva de 1 a 15 de setembro, aplica-se meia mensalidade a custo real, para todas as crianças (mesmo que só inicie a sua frequência quando do início da atividade letiva).
  - b) Interrupções letivas do Natal, Carnaval e da Páscoa, aplica-se o valor da mensalidade real de acordo com o tempo de permanência mais o valor da mensalidade fixa proporcional ao tempo de interrupção, podendo esse valor ser cobrado ao dia.
  - c) Interrupção letiva do verão (16 de julho a 31 de agosto), aplica-se o valor da mensalidade fixa, acrescido de 35%, para as crianças que frequentem, sendo esse valor cobrado à semana ou à quinzena.
3. No início de cada ano letivo as famílias obrigam-se a comunicar por escrito, quais os dias de interrupção letiva que os seus educandos pretendem frequentar.

### **Artigo 7º** **Pagamentos**

1. Os pagamentos das mensalidades são efetuadas até ao dia **8 de cada mês** em curso, salvo quando o mesmo coincida com feriados ou fins-de-semana, passando o prazo para o dia útil seguinte.
2. Os pagamentos ou comprovativos das mensalidades terão de ser efetuados ou entregues na direção desta Associação, pelos pais/encarregados de educação ou outro representante com autorização do mesmo.
3. Após a data limite de pagamento, a mensalidade é acrescida de multa, valor constante no Anexo I do Regulamento Interno.
4. A falta de pagamento das mensalidades (**até ao máximo de 2**) implica a suspensão da frequência da AAAF Pré Escolar/CAF 1º Ciclo.
5. A mensalidade da AAAF Pré Escolar, de 1 a 15 de julho, é paga em cinco vezes juntamente com as mensalidades de dezembro a abril.

6. A mensalidade da AAAF Pré Escolar, de 16 a 31 de julho, será paga em cinco vezes juntamente com as mensalidades de dezembro a abril, somente por quem a frequente.
7. A interrupção letiva de 1 a 15 de setembro, o valor a cobrar será de acordo com a alínea a) do nº 1 do artigo 6º.
8. Nas pausas letivas do Natal, Carnaval e Páscoa o valor a cobrar será de acordo com a alínea d) do nº 1 do artigo 6º, sendo cobrado com a mensalidade do mês seguinte.
9. A mensalidade da CAF 1º Ciclo, de 16 a 30 de junho, será paga em cinco vezes juntamente com as mensalidades de dezembro a abril de acordo com a alínea c) do nº 1 do artigo 6º.
10. A mensalidade da CAF 1º Ciclo, de 1 a 31 de julho, será paga em cinco vezes juntamente com as mensalidades de dezembro a abril, somente por quem a frequente.
11. Os pais/encarregados de educação terão de efetuar o pagamento referente a material de desgaste nos meses de outubro e março, valores estes constantes no Anexo I do Regulamento Interno, exceto na AAAF Pré Escolar que está isento.
12. Qualquer desistência deve ser comunicada por escrito até dia 8 do mês anterior àquele que a criança vai deixar a AAAF Pré Escolar/CAF 1º Ciclo.
  - a) A falta de comunicação dentro do prazo fixado implica o pagamento da mensalidade do mês seguinte.
13. Em caso de suspensão da frequência, por motivo justificado e por determinado período, a família é obrigada a informar a Entidade Promotora até ao último dia do mês anterior do período pretendido, sendo cobrado 30% da mensalidade.
14. As crianças que saíam depois do horário de funcionamento, os pais/encarregados de educação pagarão por cada 30 minutos o valor constante no Anexo I do Regulamento Interno.

### **Artigo 8º** **Funcionamento**

1. A AAAF Pré Escolar/CAF 1º Ciclo funciona de setembro até julho, de segunda a sexta-feira, das 7.30h às 19.30h exceto:
  - a) Pedido de exceção de alteração de horário de funcionamento, desde que a permanência da criança, não ultrapasse um período máximo de 12 horas, devidamente autorizado pela Divisão de Educação da Câmara Municipal de Sintra.
  - b) Feriados oficiais.
  - c) 24 e 31 de dezembro encerra o dia todo.
  - d) Páscoa, quinta-feira – Santa e sexta-feira Santa (encerra todo o dia).
  - e) 29 de junho (feriado municipal).

- f) Mês de agosto, salvo pedido de exceção devidamente autorizado pela Divisão de Educação da Câmara Municipal de Sintra.
  - g) Aquando da realização de desinfestações.
  - h) Caso ocorram situações imprevistas que afetem as condições mínimas de higiene e segurança do funcionamento da AAAF Pré Escolar/CAF 1º Ciclo os pais/encarregados de educação serão avisados para virem buscar os seus educandos.
2. Os períodos de fecho mencionados nos pontos anteriores, bem como outros que possam surgir, estão sujeitos a decisão das entidades competentes.

### **Artigo 9º** **Entrada / Saída**

1. A entrada e saída da criança, deverá ser feita com o acompanhamento de um adulto ou alguém responsável devidamente autorizado para o efeito. Nunca deverá ser deixada junto do portão da escola, assim como ser chamado ao portão sem conhecimento dos monitores ou vigilantes.
2. As crianças deverão sair impreterivelmente até às 19.30h ou em caso de exceção mencionado na alínea a) do nº 1 do artigo 8º.
3. As crianças só saem acompanhados dos pais/encarregados de educação ou mediante autorização escrita pelos mesmos.
4. A Associação não se responsabiliza pelas crianças depois destas serem entregues aos pais/encarregados de educação ou quem autorizado.
5. No formulário de inscrição deverá ficar expresso o nome e o grau de parentesco a quem a criança será entregue.
6. As crianças que saiam depois do horário de funcionamento, aplicar-se-á o nº 13 do artigo 7º.

### **Artigo 10º** **Alimentação**

1. A alimentação é da responsabilidade da Câmara Municipal de Sintra que gere o refeitório da escola.
2. O pagamento dos almoços são da responsabilidade dos pais/encarregados de educação.
3. As crianças devem trazer lanche para tomarem durante o tempo que permanecem na AAAF Pré Escolar/CAF 1º Ciclo.

### **Artigo 11º** **Saúde e Higiene**

1. Sempre que a criança apresente sintomas de doença, o diretor pedagógico ou a monitora, comunicará o facto aos pais/encarregados de educação.

2. As faltas por doença, por mais de 5 dias, obrigam à **apresentação** de um documento justificativo do médico, informando não existir inconveniente no seu regresso.
3. Sempre que a criança contrair doença infecto-contagiosa, não poderá frequentar a AAAF Pré Escolar/CAF 1º Ciclo.
4. Caso a criança necessite tomar medicamentos na AAAF Pré Escolar/CAF 1º Ciclo, terão que indicar o nome, horas a que deve tomar e doses prescritas, mediante receita médica.

### **Artigo 12º**

#### **Objetos / Responsabilidade**

1. A criança não deve trazer para a AAAF Pré Escolar/CAF 1º Ciclo objetos de valor, não se responsabilizando a Associação pelo que possa desaparecer ou danificar-se.

### **Artigo 13º**

#### **Comportamento**

1. Tratar com correção colegas, monitores, assistentes operacionais e restantes funcionários.
2. Respeitar e contribuir para o normal funcionamento das salas, acatando as instruções de quem faz o acompanhamento das atividades.
3. Conservar o bom estado dos materiais existentes nas salas.
4. Perante desajustamentos comportamentais de pais/encarregados de educação e alunos e, depois de ouvido a Direção do Agrupamento, o diretor pedagógico, direção da Associação de Pais, pais/encarregados de educação e aluno, e a manter-se o mesmo comportamento, a frequência do aluno pode ser suspensa.

### **Artigo 14º**

#### **Trabalhos de Casa**

1. O apoio aos trabalhos de casa far-se-á durante uma hora, 4 vezes por semana, exceto à sexta feira.

### **Artigo 15º**

#### **Atividades de Férias**

1. Todas as atividades que se realizem nas pausas letivas serão suportadas pelos pais/encarregados de educação, independentemente da mensalidade (atividades a serem definidas de acordo com a época do ano bem como com o número de alunos inscritos nas atividades).
2. O aluno deve trazer roupa adequada, toda identificada assim como um lanche dentro de uma mochila.
3. Para os alunos que não frequentem as atividades, será garantida a sua permanência na escola.

### **Artigo 16º**

#### **Revisão do Regulamento Interno**

1. O Regulamento Interno é entregue a cada pai/encarregado de educação, aquando da inscrição na AAAF Pré Escolar/CAF 1º Ciclo, estando este também exposto em local visível e é suscetível de ser alterado sempre que se justifique.

Regulamento aprovado em assembleia geral do dia 16 de Julho de 2009  
Alterações aprovadas em assembleia geral do dia 7 de maio de 2012.  
Alterações aprovadas em assembleia geral do dia 30 de abril de 2014.  
Alteração aprovadas em assembleia geral do dia 13 de julho de 2015  
Alteração aprovadas em assembleia geral do dia 9 de julho de 2018

## **PROJETO DE ESCOLA A TEMPO INTEIRO**



**"À DESCOBERTA DOS TEMPOS LIVRES"**

**REGULAMENTOS ANO LETIVO 2021 -2022**

## ***INDICE***

Introdução	3
Atividades de Enriquecimento Curricular, AAAF Pré Escolar e CAF 1º Ciclo	4
Objetivos Gerais	4
Objetivos Específicos das Áreas de Enriquecimento Curricular	4
Objetivos Específicos das Atividades do CAF 1º Ciclo	6
Recursos	7
Distribuição das Atividades de Enriquecimento Curricular	8
Horário das Atividades de Enriquecimento Curricular	8



Considerações Gerais	8
Regulamento Interno do AAAF Pré Escolar e CAF 1º Ciclo	10
Regulamento do Programa de Atividades de Enriquecimento Curricular	17

## **INTRODUÇÃO**

Tendo por base a realidade social do meio em que está inserida e com o objetivo de responder às necessidades do meio e promover uma escola de sucesso, é objetivo primordial a formação integral do aluno, assegurando um desenvolvimento paralelo e equilibrado, nos domínios físico-motor, cognitivo, afetivo, social e moral.

Este projeto pretende privilegiar para além das atividades curriculares, as de Enriquecimento Curricular (AEC - APAEB1JICC - Associação de Pais e Amigos da EB Casal da Cavaleira) e atividades da AAAP Pré Escolar e CAF 1º Ciclo (À Descoberta dos Tempos Livres - APAEB1JICC - Associação de Pais e Amigos da EB1/JI Casal da Cavaleira).

O objetivo deste projeto é que haja uma grande interligação com a AAAP Pré Escolar, CAF 1º Ciclo e as AEC's.

### **1 - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR E CAF 1º CICLO**

No presente ano letivo são desenvolvidas as seguintes atividades de enriquecimento curricular:

- Expressão Dramática
- Atividades Físicas e Desportivas
- Ensino da Música

As atividades da CAF 1º Ciclo a desenvolver ao longo deste ano letivo são:

- Educação e Expressão Plástica
- Sala de Estudo
- Biblioteca
- Ludoteca/Videoteca
- Oficina do Papel
- Hora do Brinquedo (jogos e outras atividades)
- Ciência divertida/Ambiente
- Lendas de Sintra (visita de estudo aos vários locais)
- Outras atividades (judo, karaté, dança, equitação, etc.,...) (extra AAAF e CAF)

## **2- OBJETIVOS GERAIS**

- Promover o sucesso Educativo;
- Promover e facilitar a integração social;
- Ocupar os tempos livres de forma saudável e orientada;
- Proporcionar atividades que favoreçam um desenvolvimento equilibrado e harmonioso;
- Promover atividades que favoreçam um desenvolvimento equilibrado e harmonioso;
- Promover o contacto entre os vários intervenientes da comunidade educativa;
- Criar uma melhor complementaridade entre as atividades curriculares e de enriquecimento curricular;
- Enriquecimento das aprendizagens básicas da vida de grupo, a partir da organização e partilha de materiais diversos.

## **3- OBJETIVOS ESPECIFICOS DAS ÁREAS DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**

### **a) Ensino da Música**

- Utilizar a voz e o corpo como instrumento para se expressar e comunicar;
- Desenvolver o gosto pela exploração e capacidade de escutar, relacionar e organizar sons;
- Desenvolver a capacidade auditiva e gosto pela exploração instrumental;
- Enriquecer as vivências sonoro-musicais das crianças;
- Aprender a escutar;
- Desenvolver as capacidades criativas (dança, teatro instrumental, etc.)
- Sensibilizar para as canções tradicionais.
- Identificar os vários tipos de sons (naturais - artificiais; vocais/não vocais...)
- Reconhecer as características do som:
  - Intensidade - forte / fraco
  - Altura - grave / agudo
  - Timbre - modo de produção
  - Duração - longo / curto
- Reconhecer diferentes géneros musicais.
- Reconhecer e nomear diferentes instrumentos musicais.
- Nomear notas musicais; ler e escrever notas na pauta.
- Reconhecer e ler figuras rítmicas. Ler ritmos.
- Reproduzir / identificar canções já aprendidas.
- Cantar uma canção acompanhada dos respectivos gestos.
- Explorar e utilizar instrumentos musicais simples: (Reco-reco ; triangulo; pandeireta...)
- Criar instrumentos musicais.
- Criar formas de movimento através da música.
- Cantar produzindo diferentes formas de ritmo.
- Inventar rimas, letras para canções.
- Tocar pequenas melodias na flauta.
- Tocar pequenas melodias no cavaquinho.

### **b) Atividade Física e Desportiva - Educação Física**

- Desenvolver as capacidades condicionais e coordenativas básicas:
- Coordenação óculo-manual e óculo-pedal;
- Força;
- Velocidade;
- Resistência e flexibilidade.
- Desenvolver a atenção, a memória e a capacidade olfativa;
- Satisfazer as necessidades lúdicas;
- Conseguir relaxamento e silêncio;
- Conseguir auto domínio e cooperação,
- Favorecer o desabrochar da personalidade e da autoconfiança;
- Desenvolver o espírito de aceitação das regras e seu cumprimento;
- Criar condições a uma melhor relação com os outros, promovendo a progressiva integração em grupo;
- Fomentar o espírito de grupo.

#### ***f) Expressão Dramática***

- Proporcionar aos alunos um conhecimento específico do "Mundo das Artes"
- Desenvolver a comunicação, a interpretação, a atenção, a memória e a imaginação.

### **4- OBJETIVOS ESPECIFICOS DAS ATIVIDADES DO CAF 1º CICLO**

#### ***a) Expressão e Educação Plástica***

- Desenvolver a acuidade auditiva, táctil e motora;
- Promover a expressão e a criatividade;
- Promover a comunicação através da pintura, desenho e modelação;
- Explorar materiais e adquirir outras técnicas;
- Exercitar a coordenação visual - motora;
- Educar a sensibilidade.

#### ***b) Sala de Estudo - Acompanhamento ao Estudo***

- Desenvolver técnicas de estudo;
- Fazer pesquisas;
- Consolidar conhecimentos;
- Reforçar a aprendizagem;
- Promover o sucesso escolar;
- Aprender a elaborar um trabalho de pesquisa.

### **c) Biblioteca**

- Promover o gosto pela leitura e pela escrita;
- Criar normas de organização de biblioteca;
- Criar oportunidades lúdicas - didáticas para o desenvolvimento da compreensão, imaginação, criatividade e divertimento;
- Utilizar as novas tecnologias na difusão da informação;
- Construir espaços agradáveis para as crianças;
- Privilegiar a observação, a reflexão e análise partilhadas;
- Elaborar um livro.

### **d) Ludoteca/videoteca**

- Hora do Cinema / Vamos ao cinema

### **e) Hora do Brinquedo**

- Construir jogos a partir de leituras/histórias;
- Realizar jogos livres.

### **f) Ciência Divertida / Ambiente**

- Realizar experiências;
- Realizar atividades de protecção do ambiente.

### **g) Lendas de Sintra**

- Proporcionar às crianças um melhor conhecimento do seu Concelho visitando os vários

*locais que deram origem às "lendas de Sintra"*

#### ***h) Outras Atividades***

As outras atividades que podem vir a ser desenvolvidas, depende da oferta que possa existir bem como da adesão dos pais e encarregados de educação. Estas atividades só poderão funcionar com um certo e determinado número de alunos, dependendo do tipo de atividade. É nosso objetivo criar atividades para os pais e encarregados de educação e amigos da EB Casal da Cavaleira, em período pós-laboral.

Estas e outras atividades só poderão ocorrer no espaço EB1/JI Casal da Cavaleira desde que devidamente autorizadas pela Direção do Agrupamento de Escolas Mestre Domingos Saraiva.

### **5 - RECURSOS**

#### ***1) Recursos Humanos***

- Professores para Atividade Física e Desportiva;
- Professores para Ensino da Música;
- Professores para Expressão Dramática;
- Educadoras de Infância;
- Animadoras Sócio - Cultural
- Assistentes Operacionais;
- Estagiários dos Cursos de Formação de Professores e Educadores de Infância;
- Estagiárias de Psicologia Educacional e Clínica;
- Pais / Encarregados de Educação e Amigos da EB Casal da Cavaleira;
- Entidades a quem solicitarmos apoios.

#### ***2) Recursos Físicos***

- Sala para os Docentes/sala da Associação de Pais;
- Instalações sanitárias;
- Pátio descoberto;

- Biblioteca;
- Auditório/Anfiteatro;
- Centro de Recursos;
- Polidesportivo;
- Arrecadações

### **3) Recursos materiais (materiais a adquirir num futuro breve)**

- DVD's/CD's;
- Aparelhagem de som;
- Máquina Fotográfica;
- Câmara de filmar;
- Material de desgaste;
- Jogos didáticos;
- Software didático;
- Computadores;
- Material Desportivo;
- Material para expressão Plástica;
- Material para a Biblioteca.
- Material para Expressão Musical.

## **6- DISTRIBUIÇÃO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**

As AEC's irão funcionar de 14/17 de setembro de 2021 a 30 de junho de 2022.

## **7- HORÁRIO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**

A definir, de acordo com o calendário escolar para o ano letivo 2021/2022.

## **8- CONSIDERAÇÕES GERAIS**

### **1) Grupo Alvo**

O plano elaborado destina-se às crianças matriculadas neste Agrupamento, distribuídas da seguinte forma:



- Turmas do Pré-Escolar; (EB Casal da Cavaleira - AAAF Pré Escolar)
- Turmas do 1º ano; (EB Casal da Cavaleira, Algueirão e Mestre - AEC's)
- Turmas do 2º ano; (EB Casal da Cavaleira, Algueirão e Mestre - AEC's)
- Turmas do 3º ano; (EB Casal da Cavaleira, Algueirão e Mestre - AEC's)
- Turmas do 4º ano. (EB Casal da Cavaleira, Algueirão e Mestre - AEC's)

## **2) Calendarização**

Este projeto está previsto para o ano letivo 2021-2022, prevendo-se, no entanto, durante este mesmo período três momentos de avaliação:

- 1.º Momento de avaliação: Dezembro de 2021;
- 2.º Momento de avaliação: Páscoa de 2022;
- 3.º Momento de avaliação: Final do ano letivo.

## **3) Outros aspetos**

### **3.1) Espaço coberto**

Sempre que as condições atmosféricas, sobretudo no período de Inverno (frio, vento, chuva e nevoeiro) não permitam a utilização exterior, utilizaremos o polidesportivo da escola, o polivalente e o recreio coberto.

Utilizaremos o auditório/anfiteatro e o Centro de Recursos para a realização das atividades da AAAF Pré Escolar, CAF 1º Ciclo e AEC's.

Realizaremos atividades ao longo do ano tais como:

- 5 de outubro;
- S. martinho;
- Festa de Final do 1º Período;
- A semana da alimentação, da música, entre outros;
- Carnaval;
- Dia do Pai;
- Páscoa;

- Dia da Mãe;
- 1 de junho - Dia Mundial da Criança;
- Dia dos Avós - 27 de julho;
- Festa Final de ano letivo (AAAF Pré Escolar, CAF 1º Ciclo e AEC's) - 1 de julho de 2022.

#### 4) *Plano de Férias*

No que diz respeito às férias, as nossas crianças poderão beneficiar de duas semanas de praia (Carcavelos), caso os pais e encarregados de educação assim o entendam - (18 a 29 de julho de 2022).

### **Regulamento Interno da AAAF Pré-Escolar/CAF 1º Ciclo - 2021-2022**

#### **EB Casal da Cavaleira**

#### **Introdução**

A Associação de Pais e Amigos da EB1/JI Casal da Cavaleira, ao coordenar ou ao ceder a coordenação da AAAF Pré-Escolar/CAF 1º Ciclo da escola, durante uma parte do dia, sabe ter assumido uma responsabilidade em relação às crianças admitidas, aos seus pais/encarregados de educação e à sociedade em geral.

Esta responsabilidade relativa às crianças tem, necessariamente, de ser partilhada entre a família, monitores e diretor pedagógico uma vez que a criança irá passar parte do seu dia na AAAF Pré-Escolar/CAF 1º Ciclo e outra no seu ambiente familiar.

Assim, elaborou-se um Regulamento Interno, baseado no Regulamento Municipal ADTL-CAF, deliberado pela Câmara Municipal de Sintra e aprovado pela Assembleia Municipal de Sintra em 22 de junho de 2015, com o qual os pais/encarregados de educação podem acompanhar as regras de funcionamento da AAAF Pré-Escolar/CAF 1º Ciclo que os seus educandos frequentam e onde passam parte do dia, de modo a se poder alicerçar e a salvaguardar os cuidados e ocupações indispensáveis à criança para lhe proporcionar um crescimento e desenvolvimento, saudável, harmonioso sabendo respeitar as regras da cidadania e viver em sociedade.

#### **Artigo 1º**

##### **Objetivos**

4. Promover a defesa dos interesses dos seus alunos em tudo quanto respeite à educação e ensino, que sejam alunos desta escola.

5. Promover o desenvolvimento integral e harmonioso da criança, preparando-a para a sua integração futura na sociedade, com base na promoção do convívio entre todos, como forma de inserção e integração na sociedade.

### **Artigo 2º**

#### **Admissão de Crianças**

3. As crianças da AAAF Pré-Escolar, ficam sujeitas a admissão mediante autorização da Divisão de Educação da Câmara Municipal de Sintra.
4. As crianças na CAF 1º Ciclo tem prioridade mediante os seguintes critérios :
  - f) Crianças matriculadas no estabelecimento de ensino onde decorre a CAF no 1.º ciclo e a AAAF Pré-Escolar.
  - g) Crianças em situação de risco.
  - h) Crianças com irmãos a frequentarem o mesmo estabelecimento.
  - i) Ausência ou incapacidade dos pais/encarregados de educação em assegurar aos filhos cuidados necessários.
  - j) Crianças cujos progenitores trabalham.

### **Artigo 3º**

#### **Inscrição**

9. Os pais/encarregados de educação das crianças candidatas à frequência da AAAF Pré-Escolar/CAF 1º Ciclo têm de ser associados desta Associação e deverão proceder à inscrição na AAAF Pré-Escolar/CAF 1º Ciclo, a partir do mês de julho.
10. A inscrição é feita através de formulário fornecido pela entidade responsável da AAAF Pré-Escolar/CAF 1º Ciclo.
11. A inscrição fica sujeita aos critérios estabelecidos no artigo 2º.
12. O valor da inscrição não deverá ultrapassar 60% da mensalidade fixa, definida anualmente pela Divisão de Educação da Câmara Municipal de Sintra e constante no Anexo I do Regulamento Interno.
13. No ato da inscrição será efetuado o respetivo pagamento da inscrição e o valor de quota de sócio constante no Anexo I do Regulamento Interno.
14. O valor da inscrição, não dá lugar a qualquer reembolso em caso de desistência, salvo transferência de estabelecimento de ensino ou ausência de vaga.
15. O não cumprimento dos números anteriores implica ação jurídica perante o Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo de Lisboa (Despacho nº20/93, de 4 de Maio D.R. II Série nº 118 de 21/05/93).
16. As crianças que não reúnam os requisitos referidos no Artigo 2º, e estejam interessadas em frequentar a AAAF Pré-Escolar/CAF 1º Ciclo, a sua inscrição será sujeita a análise, aplicando-se o valor da mensalidade máxima, acrescido de 20% nas pausas letivas de Páscoa e de Natal e 35% na pausa letiva de verão.

### **Artigo 4º**

#### **Lista de espera**

3. Na AAAF Pré-Escolar não se aplica lista de espera.
4. Na CAF 1º Ciclo será constituída lista de espera, sempre que as inscrições sejam superiores ao número de vagas existentes, a qual será válida até ao final do ano letivo corrente, de acordo com os critérios estabelecidos no ponto 2 do artigo 2º.

#### **Artigo 5º**

#### **Mensalidade / Participação Familiar**

De acordo com o Regulamento Municipal.

#### **Artigo 6º**

#### **Interrupções Letivas**

De acordo com a Lei em vigor.

#### **Artigo 7º**

#### **Pagamentos**

De acordo com o Regulamento Municipal.

#### **Artigo 8º**

#### **Funcionamento**

3. A AAAF Pré-Escolar/CAF 1º Ciclo funciona de setembro até julho, de segunda a sexta-feira, das 7.30h às 19.30h exceto:
  - i) Pedido de exceção de alteração de horário de funcionamento, desde que a permanência da criança, não ultrapasse um período máximo de 12 horas, devidamente autorizado pela Divisão de Educação da Câmara Municipal de Sintra.
  - j) Feriados oficiais.
  - k) 24 e 31 de dezembro encerra o dia todo.
  - l) Interrupção de Carnaval (2ª e 3ª feira).
  - m) Páscoa, quinta-feira - Corpo de Deus e sexta-feira Santa (encerra todo o dia).
  - n) 29 de junho (feriado municipal).
  - o) Mês de agosto, salvo pedido de exceção devidamente autorizado pela Divisão de Educação da Câmara Municipal de Sintra.
  - p) Aquando da realização de desinfestações.
  - q) Caso ocorram situações imprevistas que afetem as condições mínimas de higiene e segurança do funcionamento da AAAF Pré-Escolar/CAF 1º Ciclo os pais/encarregados de educação serão avisados para virem buscar os seus educandos.
4. Os períodos de fecho mencionados nos pontos anteriores, bem como outros que possam surgir, estão sujeitos a despacho normativo emitido pelo Ministério da Educação.

#### **Artigo 9º**

#### **Entrada / Saída**

7. A entrada e saída da criança, deverá ser feita com o acompanhamento de um adulto ou alguém responsável devidamente autorizado para o efeito. Nunca deverá ser deixada

junto do portão da escola, assim como ser chamado ao portão sem conhecimento dos monitores ou vigilantes.

8. As crianças deverão sair impreterivelmente até às 19.30h ou em caso de exceção mencionado na alínea a) do nº 1 do artigo 8º.
9. Só saem acompanhados dos pais/encarregados de educação ou mediante autorização escrita pelos mesmos.
10. A AAAF Pré-Escolar/CAF 1º Ciclo não se responsabiliza pelas crianças depois destas serem entregues aos pais/encarregados de educação ou quem autorizado.
11. No formulário de inscrição deverá ficar expresso o nome e o grau de parentesco a quem a criança será entregue.
12. As crianças que saíam depois do horário de funcionamento, aplicar-se-á o nº 8 do artigo 7º.

### **Artigo 10º**

#### **Alimentação**

4. A alimentação é da responsabilidade da Câmara Municipal de Sintra que gere o refeitório da escola.
5. O pagamento dos almoços são da responsabilidade dos pais/encarregados de educação.
6. As crianças devem trazer lanche para tomarem durante o tempo que permanecem na AAAF Pré-Escolar/CAF 1º Ciclo.

### **Artigo 11º**

#### **Saúde e Higiene**

5. Sempre que a criança apresente sintomas de doença, o diretor pedagógico ou a monitora, comunicará o facto aos pais/encarregados de educação.
6. As faltas por doença, por mais de 5 dias, obrigam à apresentação de um documento justificativo do médico, informando não existir inconveniente no seu regresso.
7. Sempre que a criança contrair doença infecto-contagiosa, não poderá frequentar a AAAF Pré-Escolar/CAF 1º Ciclo.
8. Caso a criança necessite tomar medicamentos na AAAF Pré-Escolar/CAF 1º Ciclo, terão que indicar o nome, horas a que deve tomar e doses prescritas, mediante receita médica.

### **Artigo 12º**

#### **Objetos / Responsabilidade**

2. A criança não deve trazer para a AAAF Pré-Escolar/CAF 1º Ciclo objetos de valor, não se responsabilizando a AAAF Pré-Escolar/CAF 1º Ciclo por nada que possa desaparecer ou danificar-se.

### **Artigo 13º**

#### **Comportamento**

5. Tratar com correção colegas, monitores, assistentes operacionais e restantes funcionários.

6. Respeitar e contribuir para o normal funcionamento das salas, acatando as instruções de quem faz o acompanhamento das atividades.
7. Conservar o bom estado dos materiais existentes nas salas.
8. Perante desajustamentos comportamentais de pais/encarregados de educação e alunos e, depois de ouvido o diretor pedagógico, direção da Associação de Pais, pais/encarregados de educação e aluno, e a manter-se o mesmo comportamento, a frequência do aluno pode ser suspensa.

#### **Artigo 14º**

##### **Trabalhos de Casa**

2. O apoio aos trabalhos de casa far-se-á durante uma hora, 4 vezes por semana.

#### **Artigo 15º**

##### **Atividades de Férias**

4. Todas as atividades que se realizem nas pausas letivas serão suportadas pelos pais/encarregados de educação, independentemente da mensalidade (atividades a serem definidas de acordo com a época do ano bem como com o número de alunos inscritos nas atividades).
5. O aluno deve trazer roupa adequada, toda identificada assim como um lanche dentro de uma mochila.
6. Para os alunos que não frequentem as atividades, será garantida a sua permanência na escola.

#### **Artigo 16º**

##### **Revisão do Regulamento Interno**

2. O Regulamento Interno é entregue a cada pai/encarregado de educação, aquando da inscrição na AAAF Pré-Escolar/CAF 1º Ciclo, está exposto em local visível e é suscetível de ser alterado sempre que se justifique.

A Associação de Pais e Amigos da EB1/JI Casal da Cavaleira

**NOTA: Este Regulamento poderá sofrer alterações de acordo com as indicações da Direção do Agrupamento e da Direção Geral de Saúde, devido à pandemia COVID-19.**

As alterações serão de acordo com as entidades/autoridades oficiais.

## **Regulamento do Programa de Atividades de Enriquecimento Curricular 2021-2022**

Considerando a importância do desenvolvimento de atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo do ensino básico para o desenvolvimento das crianças e conseqüentemente para o seu sucesso escolar futuro.

Considerando a urgência de adaptar os tempos de permanência das crianças na escola às necessidades das famílias e a necessidade de garantir que esses tempos sejam pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens associadas à aquisição de competências básicas;

Considerando, por último, a necessidade de adotar procedimentos que regulem as atividades, atitudes e comportamentos dos intervenientes nas mesmas, desde as crianças aos docentes e professores das atividades de enriquecimento curricular, dos assistentes operacionais, aos pais e encarregados de educação, através da adoção de uma cultura de responsabilidade;

Em face do que antecede, e tendo por base os normativos legais que regulam a atividade docente, conteúdos funcionais do pessoal não docente, estatuto disciplinar do aluno e ainda direitos e deveres dos pais e encarregados de educação, determina-se que o presente regulamento se aplica a todos os elementos da comunidade escolar da EB Casal da Cavaleira, EB do Algueirão e EBI Mestre Domingos Saraiva.

### **Artigo 1º**

### **Âmbito da aplicação**

1. O presente regulamento define orientações a observar no período de funcionamento do respetivo estabelecimento de educação e de ensino e apenas nas atividades de enriquecimento curricular.
2. Entende-se por atividades de enriquecimento curricular aquelas que incidem nos domínios da língua estrangeira, desportivo e musical.
3. A entidade promotora das Atividades de Enriquecimento Curricular é o Agrupamento de Escolas Mestre Domingos Saraiva e a Associação de Pais e Amigos da EB1/JI Casal da Cavaleira como parceiro.

### **Artigo 2º**

#### **Período de Funcionamento**

1. As atividades de enriquecimento curricular desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as atividades letivas, havendo interrupção destas, sempre que haja interrupção das atividades letivas, nos termos do calendário escolar aprovado pelo órgão de gestão.
2. O horário de funcionamento das atividades será preferencialmente em contra horário ou integradas no horário das turmas.

### **Artigo 3º**

#### **Inscrições no Programa**

1. No início do ano letivo, em reunião a realizar entre os docentes titulares de turma os pais e encarregados de educação, ser-lhes-á dado a conhecer o programa e as atividades de enriquecimento curricular, bem como o plano de trabalho para cada atividade.
2. Após tomar conhecimento do programa de atividades e do presente regulamento, o pai e/ou o encarregado de educação inscreve o seu educando confirmando e concordando com o programa das três atividades de enriquecimento curricular e respetivo regulamento, de acordo com a lei em vigor.

### **Artigo 4º**

#### **Faltas e desistências dos alunos**

1. As desistências de participação no programa de atividades de enriquecimento curricular devem ser comunicadas por escrito pelos pais e encarregados de educação à Coordenadora de Estabelecimento, ao Professor titular de turma e à Coordenação das Atividades de Enriquecimento Curricular, ou aos professores das Atividades.
2. As faltas dadas devem ser comunicadas com antecedência pelos pais e encarregados de educação ao professor titular de turma e à Coordenação das Atividades (ou professores das Atividades), utilizando, para o efeito, a caderneta do aluno. As faltas deverão ser ainda justificadas por escrito, no prazo de três dias após a sua ocorrência.
3. Considerar-se-á desistência do Programa de Atividades de Enriquecimento Curricular a ocorrência de um número de faltas consecutivas injustificadas superior a cinco numa das atividades, ou de um número de faltas intercaladas injustificadas superior a oito numas das



atividades. Quando se atingir esta situação o professor das Atividades avisa o Professor titular de turma que informará o pai ou encarregado de educação sobre o ocorrido.

4. As desistências darão lugar à criação de vagas nas turmas, as quais serão, de imediato, ocupadas por crianças cujos pais e encarregados de educação tenham manifestado tardiamente o seu interesse em inscrever os respetivos educandos no programa.

### **Artigo 5º**

#### **Alunos**

1. Uma vez aceite a inscrição do aluno para frequência do Programa de Atividades de Enriquecimento Curricular, este só poderá sair do espaço das Atividades desde que acompanhado pela pessoa indicada na caderneta, ou se for a título excepcional indicada por escrito em recado na caderneta.

2. O aluno deverá fazer-se acompanhar sempre pela caderneta assim como pelo material solicitado pelos professores das atividades, sob pena de à terceira falta de material ser marcada uma falta de presença injustificada. Assim que esta situação se verifique o professor das Atividades informa o Professor titular de turma, os pais e encarregados de educação através da caderneta do aluno.

3. Os direitos e deveres dos alunos estão definidos no regulamento interno do agrupamento e no estatuto do aluno e ética escolar nº 51/2012, de 5 de setembro.

### **Artigo 6º**

#### **Professores**

1. Todos os professores das atividades deverão conhecer o Regulamento do Programa de Atividades de Enriquecimento Curricular do Agrupamento.

2. Os professores das atividades conjuntamente com os professores titulares de turma e a Coordenação das AEC's, deverão reunir no início do ano letivo de forma a esclarecerem os seguintes pontos que serão depois transmitidos aos pais e encarregados de educação:

- Plano Anual de Atividades;
- Regras de Funcionamento;
- Lista de material;

3. Em caso algum poderão os professores das atividades convidar os alunos a sair da sala, por motivo de indisciplina.

4. Sempre que se julgue necessário (por má conduta do aluno, doença, acidente escolar) deverá o professor das atividades preencher o formulário de ocorrência e encaminhá-lo ao docente titular de turma para ser transmitido ao pai e encarregado de educação.

5. Sempre que um professor necessitar de faltar deverá ser substituído por outro, a colocar pela entidade responsável pela dinamização da referida atividade.

6. O Professor deverá elaborar informação de avaliação a ser distribuída aos pais e encarregados de educação no final de cada período.

### **Artigo 7º**

#### **Pais e Encarregados de Educação**

1. Os pais e encarregados de educação são responsáveis por eventuais danos causados pelo

seu educando, sempre que comprovadamente este tenha agido dolosamente.

2. As faltas do seu educando devem ser sempre justificadas na caderneta.

3. Os pais e encarregados de educação deverão usar sempre a caderneta para comunicar com os professores das atividades.

4. Os pais e encarregados de educação devem zelar pelo cumprimento do horário do programa das atividades de enriquecimento curricular, sob pena de marcação de faltas injustificadas.

### **Artigo 8º**

#### **Seguro Escolar**

1. Os alunos que frequentam as atividades de enriquecimento curricular estão a coberto do Regulamento de Seguro Escolar - Portaria nº 413/99.

2. Sempre que ocorra algum acidente ou incidente, este deverá ser comunicado ao docente titular de turma do aluno em questão, à Coordenação do Estabelecimento de Educação ou Ensino e à Coordenação das Atividades de Enriquecimento Curricular, no prazo máximo de 24 horas.

A Associação de Pais e Amigos da EB1/JI Casal da Cavaleira

**NOTA: Este Regulamento poderá sofrer alterações de acordo com as indicações da Direção do Agrupamento e da Direção Geral de Saúde, devido à pandemia COVID-19. As alterações serão de acordo com as entidades/autoridades oficiais.**



## **ESCOLA BS MESTRE DOMINGOS SARAIVA**



### *Centro de Recursos Mestre Domingos Saraiva*

## **REGIMENTO**

- 1. O Centro de Recursos, Mestre Domingos Saraiva é um espaço aberto a toda a Comunidade. Tal como a sua designação indica, pretende ser o local centralizador de todos os meios e materiais de apoio, tendo em vista uma valorização contínua.**
- 2. Ao Centro de Recursos encontram-se ligados todos os projectos e iniciativas de carácter pedagógico, didáctico e formativo estabelecidas no Planeamento Escolar de cada ano lectivo.**
- 3. Dependentes do Centro de Recursos, em termos de regulamentação de utilização e manutenção, encontram-se as seguintes instalações: Espaços específicos para Clubes, Biblioteca, Salas de Informática e Auditório.**
- 4. Ao Centro de Recursos tem acesso toda a comunidade escolar. No entanto a saída de materiais para fora da Escola tem algumas restrições. O Leitor Domiciliário e o Utilizador da Internet têm um Cartão próprio de Identificação a requisitar na Recepção do Centro anualmente.**



## **5. O Centro de Recursos está organizado da seguinte forma:**

### **BIBLIOTECA**

#### **Espaço 1**

**Vídeo e TV ( com acesso à TVCABO ) - 1 local para um máximo de 7 utilizadores**  
**Informática ( Sala 1) – 12 Computadores em rede c/ acesso à Internet**

#### **Espaço 2**

##### **Recepção:**

- Entrada só com identificação.
- Toda a utilização é registada e devidamente informatizada.
- Todos os utentes serão responsáveis pela má utilização dos materiais, obrigando-se à sua substituição ou reparação.
- Não é permitido comer na “Biblioteca José Fanha” nem entrar com sacos ou malas, para a sua guarda existem cacifos na entrada, cujas chaves devem ser solicitadas na recepção.

##### **Dossiers Temáticos**

##### **Fotocópias**

##### **Encadernações**

##### **Jogos de Mesa**

##### **Publicações Periódicas**

**Jornais e Revistas - estante de livre acesso e manuseamento.**

**Centro de Documentação em estante de livre acesso, catalogado segundo as normas**

**CDU, com a seguinte identificação de espaços:** Artes, Alimentação, Animais, Ambiente, Banda Desenhada, Ciência, Desporto, Dicionários, Educação, Educação Sexual, Enciclopédias, Europa, Geografia, Gramáticas, História, Informática, Literatura Estrangeira, Literatura Infantil, Literatura Juvenil, Literatura Portuguesa, Literatura Língua Estrangeira, Matemática, Media, Música, Plantas, Poesia, Portugal, Portugal – Local, Religião, Revistas, Saúde, Sociedade, Teatro.

#### **Espaço 3**

**Armário : Jogos Didáticos**

**Estante : Manuais Escolares**

**Armário : Apoio Disciplinas e Actividades**

**Zona Museu : Espaço de exposição de trabalhos dos alunos da Escola**

**Projeção Cinema:** Tela extensível e som de qualidade para projecção.



## SALAS DE INFORMÁTICA

**Salas de Informática, a funcionar na Sala 2 e 3**

*27 computadores em rede, com acesso à internet.*

*Web-cam*

*Vídeo-Projector*

*Quadro Interactivo*

**As Salas de Informática poderão ser utilizadas livremente, desde que requisitadas com 24 horas de antecedência. As requisições são efectuadas na Recepção da Biblioteca, assim como o levantamento das chaves.**

**Os utilizadores deverão ter em conta o Regulamento da Sala e serão responsáveis pela conservação dos equipamentos, bem como pela sua má utilização.**

**Ao abandonar as instalações os responsáveis deverão verificar se todos os equipamentos estão devidamente desligados e se as janelas e porta da sala estão devidamente trancadas.**

**Anualmente é definido o mapa de utilização.**



## AUDITÓRIO

No primeiro andar do Bloco A, sobre a Sala de Professores, encontra-se o Auditório com capacidade para 70 pessoas e equipado com:

Vídeo/ DVD e TV ( com acesso a Tvcabo)  
Projectão gigante de imagem com som estéreo  
Retroprojector  
Projector de Slides  
Aparelhagem  
Ligação Multimédia / Informática c/ acesso à Internet

A requisição do espaço faz-se na Recepção da Biblioteca.

Os requisitantes são responsáveis pela conservação e má utilização dos equipamentos.



**"A Biblioteca"**  
**Jayr Peny**

*Obra exposta no Centro de Recursos*

## REGIMENTO CONSELHO PEDAGÓGICO

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada, nomeadamente nos domínios pedagógico - didático, de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.
2. A sua composição é definida na Subseção III, do Artigo 24 do Regulamento Interno, sendo presidido pela Diretora do Agrupamento.
3. Ao Conselho Pedagógico compete:
  - a. Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pela Diretora ao Conselho Geral;
  - b. Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
  - c. Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - d. Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
  - e. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - f. Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
  - g. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
  - h. Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
  - i. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
  - j. Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
  - k. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
  - l. Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
  - m. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.
5. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração definida nos termos da lei.
6. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
9. As deliberações do Conselho Pedagógico serão tomadas por maioria de votos. Em caso de empate na votação, a Diretora tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
10. Após o Conselho Pedagógico será elaborado uma Súmula com as deliberações que será enviada, pela direção, aos Departamentos Curriculares e afixada na sala de professores

## REGIMENTO CONSELHO PEDAGÓGICO

- 10.** As deliberações do Conselho Pedagógico serão transcritas na respectiva ata, sendo aprovadas na reunião subsequente, à exceção da última ata de cada ano letivo.
- 11.** Todos os elementos do Conselho Pedagógico previstos no Regulamento Interno, gozam de direito de voto.





**Regimento Interno do Conselho Geral**  
**Agrupamento de Escolas do Algueirão**

**PREÂMBULO**

1 - O presente Regimento é complementar das normas legais e regulamentares aplicáveis ao Conselho Geral do Agrupamento de Escolas do Algueirão, designadamente, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho e do Regulamento Interno do Agrupamento. Tem por finalidade definir alguns dos procedimentos administrativos e o modo de funcionamento interno, do referido conselho, aplicando-se a todos os seus membros.

O regimento destina-se a clarificar procedimentos, no sentido de dar maior transparência aos atos e deliberações do Conselho Geral.

2 - No exercício das suas funções, os elementos do Conselho Geral estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na constituição e na lei, designadamente os da igualdade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

3 - Ao Conselho Geral deve ser conferido um grau de eficácia que lhe permita exercer cabalmente as competências que lhe estão atribuídas na lei, num clima de diálogo gerador de consensos e de complementaridade com os restantes órgãos da escola.

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Gerais**

**Artigo 1º**

**Definição**

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, que assegura a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do nº4 do artigo 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

**Artigo 2º**

**Composição**

1 - O Conselho Geral é composto por um total de 19 elementos, distribuídos da seguinte forma:

- a) Representantes do pessoal docente – 7;
- b) Representantes do pessoal não docente – 2;
- c) Representantes dos pais e encarregados de educação – 3;
- d) Representantes do município – 3;
- e) Representantes da comunidade local – 3;
- f) Representante dos alunos – 1.

2 – O(A) Diretor(a) participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

3 - Em caso de impedimento, numa reunião, os representantes das alíneas c), d) e e) poderão delegar a sua representação noutra pessoa, desde que esta faça parte do órgão que representa, através de credencial passada pelo referido órgão.

4 - No caso dos membros eleitos, a substituição far-se-á pelo 1º elemento não eleito da lista a que pertence.

### **Artigo 3º**

#### **Designação dos representantes**

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

2 - Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral das respetivas organizações representativas.

3 - Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.

4 - Os representantes da comunidade local, sejam individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral.

### **Artigo 4º**

#### **Incompatibilidade**

Em observância pelo princípio constitucional da separação de poderes, não é permitido o desempenho simultâneo de mais de um cargo ou função a que se refere o Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, sempre que daí resulte a designação da mesma pessoa em mais de um órgão de administração e gestão, designadamente no Conselho Pedagógico tal como prevê o art.º 32º nº 6 daqueles diplomas legais.

### **Artigo 5º**

#### **Eleição do Presidente do Conselho Geral**

1 - A eleição do Presidente será o primeiro ponto da ordem de trabalhos da primeira reunião do Conselho Geral, realizada após a cooptação dos membros representantes da Comunidade Local.

2 - É eleito Presidente do Conselho Geral, o membro que obtiver mais de cinquenta por cento (50%) dos votos dos representantes, em efetividade de funções.

3 - Com exceção dos alunos, qualquer dos membros do Conselho Geral pode ser eleito Presidente, pelos seus pares

.

4 - Se na primeira eleição nenhum dos membros obtiver a maioria exigida, proceder-se-á, de imediato, a um segundo sufrágio, ao qual se submeterão, apenas, os dois membros mais votados na primeira eleição.

5 - Após a segunda volta e havendo empate, a reunião do Conselho Geral será encerrada, transitando para a reunião seguinte todos os pontos da ordem de trabalhos, incluindo o da eleição do Presidente.

## **Artigo 6º**

### **Ausência do Presidente do Conselho Geral**

O Presidente do Conselho Geral é substituído nas suas faltas ou ausências, por quem for por ele previamente designado ou por quem o Conselho Geral indicar, na própria reunião.

## **Artigo 7º**

### **Mandato do Presidente do Conselho Geral**

1 - Salvo o disposto nos números seguintes, o mandato do Presidente será coincidente com o do Conselho Geral.

2 - O Presidente cessante só terminará o seu mandato, depois da tomada de posse do novo Conselho Geral, o que acontecerá imediatamente após a eleição do seu Presidente.

3 - O mandato do Presidente cessa ainda se:

- a) Este apresentar um pedido de demissão, devidamente fundamentado, e que seja aceite pelo Conselho Geral;
- b) Perder a qualidade que determinou a sua eleição como membro do Conselho Geral;

4 - Cessando o mandato do Presidente, pelos motivos indicados no ponto anterior, proceder-se-á a nova eleição, que deverá ocorrer no prazo máximo de quinze dias.

## **Artigo 8º**

### **Mandato dos membros do Conselho Geral**

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

2 - O mandato dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação tem a duração de dois anos escolares.

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

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

5 - Caso se esgotem os elementos suplentes, inviabilizando a respetiva substituição, serão feitas eleições intercalares.

## **Artigo 9º**

### **Suspensão de Mandato**

1 - Qualquer membro do Conselho Geral pode solicitar a suspensão provisória do mandato, por um período máximo de seis meses, desde que se encontre numa das seguintes situações:

- a) doença;
- b) assistência à família;
- c) atividade de serviço oficial;
- d) atividades de formação profissional;
- e) procedimento criminal ou disciplinar, após despacho de pronúncia ou acusação;
- f) opção pelo exercício de outro cargo na Escola, para o qual tenha sido nomeado/eleito, havendo incompatibilidade de cargos;
- g) outras situações devidamente ponderadas pelo Presidente do Conselho Geral.

2 - Após a suspensão, de imediato ascende o membro suplente, segundo a respectiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.

3 - Caso a suspensão se refira ao Presidente do Conselho Geral:

- a) Assumirá interinamente as suas funções o segundo elemento mais votado, aquando da eleição para este cargo.
- b) Em caso de impedimento do segundo membro mais votado, proceder-se-á à eleição do membro do Conselho Geral que assumirá interinamente essas funções.

4 - O período de suspensão termina sempre que o interessado informe, por escrito, o Presidente deste órgão, da vontade em retomar o lugar, para o qual foi eleito, desde que não contrarie a legislação vigente.

5 - Logo que o membro do Conselho Geral retome o exercício do seu mandato, cessam automaticamente, nessa data, todos os poderes de quem o tenha substituído.

### **Artigo 10º**

#### **Renúncia ao Mandato**

1 - Os membros do Conselho Geral gozam do direito de renúncia ao respetivo mandato, desde que devidamente fundamentada, por razões de ordem pessoal ou profissional.

2 - A renúncia deve ser comunicada por escrito ao Presidente do Conselho Geral, acompanhada da devida fundamentação.

3 - A aceitação da renúncia é da competência do Conselho Geral.

4 - A aceitação da renúncia determina a substituição do membro em causa ascendendo de imediato o membro suplente, segundo a respectiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.

### **Artigo 11º**

#### **Direitos dos Membros do Conselho Geral**

Constituem direitos dos membros do Conselho Geral:

- a) Ter acesso aos documentos preparatórios das reuniões;
- b) Apresentar moções, requerimentos ou propostas;
- c) Participar na discussão dos assuntos submetidos à apreciação do Conselho Geral;

### **Artigo 12º**

#### **Deveres dos Membros do Conselho Geral**

Constituem deveres dos membros do Conselho Geral:

- a) Comparecer às reuniões;
- b) Ser pontual;
- c) Participar nas discussões e votações;
- d) Apresentar propostas de deliberação dentro das competências do Conselho Geral;
- e) Indicar ao Presidente do Conselho Geral os assuntos que desejam ver tratados em reunião do Conselho Geral, desde que sejam da competência do órgão e o pedido seja apresentado por escrito com a antecedência mínima de 72 horas sobre a data da reunião;
- f) Desempenhar funções específicas do Conselho Geral, nomeadamente nas suas comissões;
- g) Propor alterações ao Regulamento Interno e ao Regimento;
- h) Desempenhar os cargos e funções para que sejam eleitos ou nomeados;
- i) Contribuir, pelos meios ao seu alcance, para a eficiência e prestígio do Conselho Geral.

### **Artigo 13º**

#### **Faltas dos Membros do Conselho Geral**

- 1 - Será registada falta de presença sempre que qualquer membro não compareça até trinta minutos após a hora marcada para o início da reunião.
- 2 - Será considerada falta quando o membro do Conselho Geral não comparecer sem justificação, ou se ausente antes do termo da reunião.
- 3 - A acumulação de 3 faltas sem justificação, determina a perda do mandato.
- 4 - A perda do mandato dos membros eleitos, referida no número anterior, determina a substituição do membro em causa.
- 5 - Sempre que um membro designado ou cooptado apresente três faltas injustificadas, deverá o Presidente do Conselho Geral solicitar à instituição que os designou, a sua substituição.
- 6 - As faltas às reuniões deverão ser justificadas, por escrito ao Presidente, se possível até à data da reunião, por forma a permitir a convocação do seu substituto, na sua impossibilidade deverá a mesma ser justificada nos 3 dias úteis subsequentes à sua realização.
- 7 - Todas as faltas dos membros serão comunicadas às instituições representativas pelo secretário do Conselho Geral nos cinco dias subsequentes à realização da reunião.
- 8 - A justificação da falta é apreciada e votada em sede de Conselho Geral.

### **CAPÍTULO II**

#### **Funcionamento do Conselho Geral**

### **Artigo 14º**

#### **Local e Periodicidade**

- 1 - O Conselho Geral reúne em local próprio para o efeito, na sede do Agrupamento de Escolas ou em qualquer outra escola do Agrupamento.
- 2 - O Conselho Geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
- 3 - As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em dia e horário que permita a participação de todos os seus membros.

### **Artigo 15º**

#### **Competências do Conselho Geral**

- 1 - De acordo com a legislação em vigor, ao Conselho Geral compete:
  - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
  - b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho;
  - c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento de escolas;
  - e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;

- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planejamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar -se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) Aprovar o mapa de férias do diretor.

### **Artigo 16º**

#### **Competências do Presidente do Conselho Geral**

1- Compete ao Presidente do Conselho Geral:

- a) Acompanhar, nos casos previstos pela Lei, a realização do processo eleitoral para o cargo de Diretor(a);
- b) Dar posse ao Diretor(a);
- c) Desencadear e dirigir os processos eleitorais para o Conselho Geral;
- d) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias e fixar a ordem de trabalhos;
- e) Designar, de entre os membros do Conselho Geral, um secretário a quem competirá coadjuvar o Presidente na preparação e condução dos trabalhos e, redigir as atas.
- f) Representar o Conselho Geral;
- g) Presidir às reuniões, declarar a sua abertura, interrupção e encerramento e dirigir os respetivos trabalhos;
- h) Conceder a palavra e assegurar a ordem dos debates;
- i) Pôr à discussão e votação as matérias que são da competência do Conselho Geral;
- j) Dar conhecimento aos membros do Conselho Geral de todas as informações consideradas relevantes;
- k) Receber, admitir ou rejeitar quaisquer propostas, reclamações e requerimentos que lhe sejam apresentados sobre os temas em discussão, verificando a sua legalidade, bem como a de todos os atos dos membros do Conselho Geral, sem prejuízo do direito de recurso;
- l) Rececionar e divulgar toda a informação e documentação para os membros do Conselho Geral é da exclusiva responsabilidade do Presidente;
- m) Pôr à consideração, discussão e votação todas as propostas e requerimentos que forem admitidos.
- n) Assegurar a publicitação das súmulas do Conselho Geral, no prazo de quarenta e oito horas, nos locais a isso destinado;
- o) Receber qualquer pedido de renúncia de mandato dos membros do Conselho Geral, registando-o na respetiva ata, e, tornando-o público;
- p) Declarar a perda de mandato dos membros, após deliberação do Conselho Geral que a tenha determinado.
- q) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e no Regulamento Interno sem prejuízo das previstas neste Regimento.

## **Artigo 17º**

### **Comissões**

1 - O Conselho Geral pode constituir comissões especializadas na esfera da sua competência e delegar competências.

2 - Cada Comissão elegerá um porta-voz.

3 - As comissões serão compostas pelos membros que o Conselho determinar e apreciarão os assuntos ou situações, para que estejam mandatadas e que fundamentaram a sua constituição. Deverão apresentar relatórios e/ou conclusões dentro dos prazos estipulados pelo Conselho Geral ou pelo seu Presidente.

## **Artigo 18º**

### **Comissão Permanente**

1 - A Comissão permanente acompanha a atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.

2 - A Comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitando a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

## **Artigo 19º**

### **Comissão Eleitoral**

1 - A Comissão eleitoral pode ser a Comissão Permanente do Conselho Geral ou uma Comissão criada especialmente para o efeito, de acordo com os pontos 4 e 5 do Artigo 13º e do ponto 4 do Artigo 22º do Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de Abril alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

2 – As competências da comissão eleitoral são:

a) Apreciar as candidaturas apresentadas para o concurso de Diretor(a) e elaborar um relatório de avaliação a apresentar ao Conselho Geral.

3 - Para o efeito do previsto na alínea do número anterior, a comissão terá que proceder:

a) À análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor(a) e do seu mérito;

b) À análise do Projeto de Intervenção na Escola, apresentado pelos candidatos;

c) À realização de uma entrevista individual com os candidatos.

4 - A Comissão eleitoral funciona no período coincidente com o processo eleitoral.

## **Artigo 20º**

### **Expediente**

Todo o expediente é dirigido ao Presidente do Conselho Geral, devendo dar entrada oficial nos Serviços Administrativos da escola sede do Agrupamento.

## **Artigo 21º**

### **Convocatórias**

1 - A convocatória das reuniões do Conselho Geral compete ao seu Presidente ou a quem o substituir nessas funções.

2 - As convocatórias para as reuniões do Conselho Geral serão feitas por telefone, por correio postal, fax ou correio eletrônico, sem prejuízo de suporte em papel, a afixar nos locais a esse efeito destinados, enviadas com um mínimo de 5 dias úteis de antecedência.

3 - As reuniões extraordinárias não poderão ser convocadas com uma antecedência inferior a 48 horas.

4 - Em qualquer dos casos referidos nos números anteriores, a convocatória será sempre pessoal e indicará o dia, a hora, o local e a ordem de trabalhos.

5 - As convocatórias serão acompanhadas sempre que possível, da respetiva documentação a analisar na reunião.

6 - Se até vinte e quatro horas antes da reunião algum dos membros fizer chegar ao Presidente uma proposta de deliberação sobre algum dos pontos da ordem de trabalhos, deverá o Presidente dar conhecimento dela aos restantes membros, através de correio eletrônico.

### **Artigo 22º**

#### **Deliberações**

1 - Para serem discutidos e aprovados os documentos abaixo mencionados, os membros do Conselho Geral deverão tomar conhecimento dos mesmos, com antecedência mínima de cinco dias, sempre que possível.

A saber:

- a) Projeto Educativo do Agrupamento;
- b) Regulamento Interno do Agrupamento;
- c) Plano Anual e Plurianual de Atividades e respetivos relatórios;
- d) Propostas de Contratos de Autonomia;
- e) Relatórios de Contas de Gerência;
- f) Resultados do processo de Avaliação Interna;
- g) Regimento do Conselho Geral;
- h) Propostas de revisão de quaisquer documentos anteriormente referidos.

2 - Salvo disposição legal ou regulamentar que disponha de modo diferente, as deliberações serão aprovadas por maioria simples dos membros presentes, com direito a voto.

### **Artigo 23º**

#### **Duração das reuniões**

1 - As sessões terão a duração máxima de duas horas, podendo prolongar-se por mais uma hora, desde que se preveja a conclusão dos trabalhos.

2 - Se não se verificar a condição referida no número anterior, a sessão será suspensa, por uma ou mais vezes, para continuar em nova reunião que poderá ter lugar vinte e quatro horas depois ou em data que logo for designada, em função da urgência dos trabalhos.

3 - Na situação referida no número anterior, considerar-se-ão notificados os presentes e, dar-se-á conhecimento, aos eventuais ausentes, da continuidade dos trabalhos.

4 - A nova reunião de uma sessão suspensa não carece de convocatória específica e os assuntos a tratar são os mesmos que constam da ordem de trabalhos da sessão.



## **Artigo 24º**

### **Quórum**

- 1 - Sem prejuízo de uma tolerância de meia hora, se à hora marcada não estiverem presentes mais de metade dos seus membros em efetividade de funções, a reunião do Conselho Geral não poderá iniciar-se.
- 2 - O Conselho Geral poderá reunir e deliberar vinte e quatro horas depois, com qualquer número de membros que estejam presentes, desde que este corresponda a um terço, com direito a voto.
- 3 - A possibilidade referida no número anterior deverá estar expressa na convocatória.

## **Artigo 25º**

### **Votações**

- 1 - Sempre que se recorra ao processo de votação, esta poderá fazer-se de braço levantado, exceto:
  - a) Quando o Conselho Geral delibere que a votação deva ser secreta;
  - b) Sempre que se proceda à eleição de qualquer membro para função ou comissão específica;
  - c) Quando as deliberações envolvam a apreciação de comportamentos ou qualidades de qualquer pessoa.
- 2 - Sendo o Conselho Geral um Órgão de Administração Colegial é permitido que os seus membros se abstenham nas votações.
- 3 - Em caso de empate na votação, o Presidente exercerá o voto de qualidade, salvo se esta se tiver efetuado por escrutínio secreto.
- 4 - Em caso de empate verificado em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação.
- 5 - Se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte, convocada nos termos do ponto 2 do artigo 21º do presente regimento.
- 6 - Se na primeira votação da reunião prevista no ponto anterior se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal segundo o ponto 2 do artigo 26º do Código de Procedimento Administrativo.
- 7 - Não é permitido o voto por procuração ou por correspondência.

## **Artigo 26º**

### **Funções do Secretário**

- 1 – O secretário é designado de acordo com a alínea e) do artº 16º do presente Regimento.
- 2 – Compete ao secretário coadjuvar o Presidente na preparação e condução dos trabalhos, redigir as atas e respetivas súmulas.
- 3 – Depois de redigir a ata ou qualquer outro documento, deverá enviar via email, exclusivamente, para o Presidente, o qual depois fará o respetivo reenvio para os restantes membros do Conselho Geral.

## **Artigo 27º**

### **Atas**

- 1 - Das reuniões do Conselho Geral são lavradas atas informatizadas, numeradas e datadas, nas quais devem figurar a data, a hora e o local das reuniões, a ordem de trabalhos, o registo de presenças e de faltas dos seus membros, bem como a deliberação sobre a justificação das faltas, as posições assumidas, as deliberações tomadas, os resultados das votações e as declarações de voto de vencido, sempre que qualquer dos seus membros o solicite.

2 - As atas serão submetidas a aprovação na sessão seguinte.

3 - Depois de aprovadas as atas serão impressas e assinadas pelo Presidente e pelo Secretário que as redigiu e serão arquivadas de acordo com a lei.

4 - O conteúdo das atas do Conselho Geral tem carácter reservado.

5 – Da ata é elaborada a súmula que será afixada nos locais destinados para o efeito.

#### **Artigo 28º**

##### **Voto de vencido**

Os membros do Conselho Geral que ficarem vencidos nas deliberações previstas no artº 22º do presente Regimento, podem fazer constar na ata o seu voto de vencido e as razões que o justifiquem.

#### **Artigo 29º**

##### **Regimento**

1 - O Conselho Geral elabora o seu próprio regimento nos primeiros trinta dias do seu mandato, de acordo com o previsto no artº 55º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.

2 - O Regimento entra em vigor após a sua aprovação.

3 - O original do Regimento levará a indicação da respetiva data de aprovação e será assinado pelo Presidente do Conselho Geral, ficando depositado em dossier próprio deste órgão, sendo entregue cópia do mesmo ao(a) Diretor(a) e a todos os membros do Conselho Geral.

4 - As alterações ao Regimento podem a todo o tempo ser propostas por um terço dos membros do Conselho Geral e terão que ser aprovadas por dois terços dos seus membros em efetividade de funções.

#### **Artigo 30º**

##### **Casos omissos**

Eventuais casos omissos no presente regimento serão resolvidos pelo Conselho Geral, na estrita observância da legislação em vigor, nomeadamente das disposições CPA – Código do Procedimento Administrativo.

## **Regimento Interno do Conselho Administrativo**

### **Artigo 1.º**

#### **Definição**

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da escola, nos termos da legislação em vigor, do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas do Algueirão do determinado no Manual de Controlo Interno e em conformidade com o estabelecido neste regimento.

### **Artigo 2.º**

#### **Composição**

O Conselho Administrativo é constituído pelos seguintes elementos:

- Diretor, que preside;
- Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- Chefe dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua

### **Artigo 3.º**

#### **Competências**

Ao Conselho Administrativo compete:

1. Elaborar o seu regimento interno, nos primeiros 30 dias do mandato, definindo as regras de orientação interna e de funcionamento, nos termos fixados por lei;
2. Aprovar o Projeto de orçamento anual da escola, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
3. Elaborar o relatório de contas da gerência;
4. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;
5. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da escola;
6. Exercer as demais competências que lhe forem cometidas pela lei ou pelo Regulamento Interno do Agrupamento.

### **Artigo 4.º**

#### **Funcionamento**

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês, obrigatoriamente até ao dia dez. Em cada reunião é acordada a data, local e hora da reunião seguinte.
2. O Conselho Administrativo reúne extraordinariamente quando convocado pelo Presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer um dos seus membros;
3. As deliberações dimanadas da reunião só serão válidas se nesta estiverem presentes, pelo menos, dois dos seus membros;
4. As deliberações dimanadas da reunião aplicar-se-ão a partir do dia seguinte ao término dessa mesma reunião ou em conformidade com o calendário aprovado especificamente para esse efeito e aprovado em conselho administrativo.
5. As reuniões terão a duração máxima de 2 horas, salvo deliberação, a título excecional, da maioria dos membros do Conselho Administrativo;

*Agrupamento de Escolas do Algueirão - 171591*

**Artigo 5.º**  
**Convocatórias**

1. As convocatórias das reuniões extraordinárias do Conselho Administrativo são comunicadas aos restantes membros deste conselho pelo respetivo Presidente com uma antecedência mínima de 24 horas;
2. Em caso de impedimento do presidente, a convocatória da reunião extraordinária poderá ser determinada e comunicada pelo vice-presidente do conselho administrativo;
3. Dada a natureza da composição do Conselho Administrativo, não é necessário reduzir a escrito as convocatórias das reuniões, desde que a ordem de trabalhos conste da ata da respetiva reunião.

**Artigo 6.º**  
**Sistema de Votação**

1. As deliberações são tomadas por votação nominal e far-se-á por braço levantado;
2. As deliberações são tomadas por maioria simples de votos;
3. Os membros do Conselho Administrativo podem fazer constar da ata o seu voto de vencido e a respetiva fundamentação.

**Artigo 7.º**  
**Atas das Reuniões**

1. De cada reunião será lavrada ata, cuja minuta será aprovada na própria reunião, contendo o resumo do que nela tiver ocorrido, indicando a data, o local, os membros presentes, os assuntos apreciados e o resultado das votações;
2. A elaboração da ata será da responsabilidade do Chefe dos Serviços Administrativos;
3. As atas serão assinadas por todos os seus elementos;
4. As faltas às reuniões do Conselho Administrativo serão registadas em ata, devendo ser justificadas ao Diretor nos termos da Lei.

**Artigo 8.º**  
**Convite a outros elementos**

1. O Conselho Administrativo pode convocar para a reunião, sem direito a voto, o Tesoureiro, o Técnico da ASE, outros assistentes técnicos dos serviços administrativos, membros ou assessores da Direção.
2. As convocatórias referidas no ponto anterior devem ser comunicadas a esses elementos com uma antecedência mínima de 48 horas;
3. Dada a natureza da composição do Conselho Administrativo, não é necessário reduzir a escrito as convocatórias referidas no ponto dois deste artigo.

**Artigo 9.º**  
**Fundo de Maneio**

Para efeitos de controlo dos fundos de maneio, o Conselho Administrativo deve aprovar um Regulamento Interno que estabeleça a sua constituição, regularização, os montantes e os responsáveis.

**Artigo 10.º**  
**Decisões inadiáveis**

As decisões inadiáveis resultantes de situações imprevistas podem ser tomadas pelo Presidente ou Vice-Presidente do Conselho Administrativo que as levará a ratificação na reunião imediatamente seguinte de Conselho Administrativo.

*Agrupamento de Escolas do Algueirão - 171591*

**Artigo 11.º**  
**Omissões e alterações**

1. Em tudo quanto este Regimento seja omissivo, aplicar-se-ão as normas gerais vigentes;
2. O presente regimento poderá ser Objeto de revisão mediante deliberação do Conselho Administrativo, devendo constar em ata tal procedimento.

A Presidente do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas do Algueirão,

Maria de Fátima Fernandes Morais

*Agrupamento de Escolas do Algueirão - 171591*

## **REGULAMENTO DO FUNDO DE MANEIO**

### **Enquadramento legal**

1. De acordo com o POC-E, o Fundo Maneio «destina-se a registar os movimentos relativos ao fundo de maneio criado pelas entidades nos termos legais, devendo ser criadas as subcontas necessárias, tantas quantas os fundos constituídos»
2. O regime legal geral do Fundo de Maneio é definido pelo art.º 32º do DL 155/92 de 28 de Julho
3. Nos termos do art.º 32º do DL 155/92 de 28 de Julho, é possível que, para a realização de despesas de pequenos montantes, os organismos públicos possam constituir um fundo de maneio, desde que, aprovados por despacho interno do responsável. Prevê igualmente que o fundo de maneio possa dividir-se em vários fundos de maneio.

### **Fases do Fundo Maneio**

#### **A - Constituição**

No início de cada ano económico, com base na legislação em vigor, é constituído o fundo de maneio no montante e relativo às contas que o conselho administrativo determinar, garantindo sempre o cumprimento da lei.

#### **B - Reconstituição**

De acordo com as necessidades do serviço procede-se à reconstituição do fundo de maneio com base nas despesas efetuadas através do seu registo contabilístico. A reconstituição pode ocorrer em qualquer momento desde que seja aprovada em reunião do CA.

#### **C - Liquidação**

A 31 de Dezembro de cada ano, procede-se à liquidação do mesmo, depositando-se os valores existentes nas respetivas contas da escola.

#### **Realização de despesas por Fundo Maneio**

1. Pela sua natureza, o fundo de maneio considera-se uma «pequena – caixa» para pagamentos de pequeno montante, urgentes, imprevisíveis e inadiáveis, cuja movimentação é da exclusiva competência do tesoureiro.
2. A utilização do fundo maneio deve sempre ser tratada como uma situação excecional, devendo apenas ser utilizado para pequenas aquisições nas quais não se podem seguir os procedimentos normais de aquisição de bens e serviços.
3. Os responsáveis pelo fundo maneio respondem pelo cumprimento das formalidades legais aplicáveis à realização das despesas, bem como, pelo respetivo pagamento.

#### **Regras gerais:**

1. Os responsáveis (designados) pelos fundos de maneio respondem pelo cumprimento das formalidades legais aplicáveis à realização das despesas ali incluídas bem como pelo respetivo pagamento.
2. As verbas atribuídas serão disponibilizadas no início de cada ano civil;
3. No início de cada ano, ao constituir-se o fundo maneio, o valor global aprovado é para a totalidade das despesas para o ano civil em causa.

#### **Limites à utilização dos fundos de maneio**

1. Por regra, deve adotar-se o procedimento normal para a autorização, processamento e pagamento das despesas.
2. Só deverá recorrer-se aos FM para despesas de pequeno montante, que devam ser pagas a dinheiro e/ou no ato da compra (as vulgarmente designadas «vendas a dinheiro»).

### *Agrupamento de Escolas do Algueirão - 171591*

3. Consideram-se de pequeno montante as despesas de valor global igual ou inferior a 250 euros, sendo vedado aos titulares dos FM o pagamento de despesas de montante superior.
4. Para efeitos da determinação do limite fixado no n.º anterior, considera-se integrado numa mesma despesa o conjunto de despesas da mesma natureza (com a mesma classificação económica), e num intervalo de trinta dias de calendário.

#### **Autorização e pagamento de despesas**

A competência para autorizar a realização e pagamento das despesas em conta de um FM cabe aos responsáveis pelo mesmo, necessitando de ratificação do conselho Administrativo.

#### **Documentação de suporte das despesas**

Cada despesa realizada deverá ser suportada pelos documentos legalmente exigidos para o efeito, integrando, contudo, na lista de necessidades, a obrigatoriedade do registo da justificação da utilização do FM. Esta justificação não deverá ser de carácter genérico, mas relacionada com cada despesa em concreto.

#### **Reposição e prestação de contas dos fundos de manei**

1. Os procedimentos a adotar correspondem aos procedimentos a cumprir em matéria de despesa.
2. Os documentos de despesa pagos por cada FM deverão ser numerados sequencialmente, devendo tal numeração constar da guia de entrega.

#### **Disposições finais**

1. Os prazos e regras fixados no presente despacho deverão adaptar-se ao que for determinado pelo CA e nos termos da lei.
2. O recurso ao FM não prejudica a observância das normas legais aplicáveis, em especial no que se refere à realização de despesas públicas, cuja rigorosa observância, cabe aos responsáveis de cada fundo.
3. Deverão, igualmente ser observados os princípios de economia, eficiência, eficácia.

A Presidente do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas do Algueirão,

Maria de Fátima Fernandes Morais

*Agrupamento de Escolas do Algueirão - 171591*

## **Agrupamento de Escolas do Algueirão**

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

#### **Artigo 1.º**

##### **Enquadramento legal**

O despacho n.º 921/2019, de 24 de janeiro, alarga o regime de gratuidade dos manuais escolares, no início do ano letivo de 2019/2020, a todos os alunos que frequentam a escolaridade obrigatória na rede pública do Ministério da Educação.

O presente regulamento, cumpre o estipulado no Despacho n.º 921/2019 de 24 de janeiro, conjugado com o Despacho n.º 6352/2020, de 16 de junho de 2020.

#### **Artigo 2.º**

##### **Bolsas de manuais**

1. Os manuais cedidos pelo Agrupamento a título de empréstimo integram uma bolsa da qual fazem parte os manuais devolvidos pelos alunos, que deles beneficiaram gratuitamente, e que se encontrem em bom estado de conservação adequado à sua reutilização;
2. Integram também a bolsa os manuais adquiridos pelos alunos que, não beneficiando gratuitamente deles, os ofereceram ao Agrupamento em bom estado de conservação adequado à sua reutilização;
3. O Agrupamento dispõe de uma bolsa de manuais escolares que é constituída pelos manuais remanescentes do programa MEGA e os mencionados no ponto 2 deste artigo, de modo a facultar a consulta e requisição de livros.

#### **Artigo 3.º**

##### **Intervenientes**

São intervenientes no processo de empréstimo e devolução dos manuais da bolsa os alunos, e respectivos encarregados de educação, e a equipa da bolsa de manuais constituída no Agrupamento nos termos do artigo seguinte.

#### **Artigo 4.º**

##### **Deveres do Agrupamento**

Ao Agrupamento compete:

- a. Publicitar os manuais escolares adotados e o respetivo período legal de adoção;
- b. Informar e organizar todo o processo inerente ao empréstimo e devolução de manuais escolares, de acordo com as regras e procedimentos definidos neste regulamento e demais legislação em vigor;
- c. Apoiar as famílias nesse processo.

#### **Artigo 5.º**

##### **Deveres do encarregado de educação e do aluno**

Ao encarregado de educação e ao aluno compete:



*Agrupamento de Escolas do Algueirão - 171591*

- a. Colaborar com o Agrupamento no processo de empréstimo e devolução dos manuais escolares, de acordo com as normas e procedimentos definidos neste regulamento e demais legislação em vigor;
- b. Manter os manuais em bom estado de conservação durante o período de utilização, responsabilizando-se pela sua não deterioração e eventual extravio, não escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição que impeça novo empréstimo;
- c. Garantir que, no ato da devolução, o manual escolar esteja limpo e num grau de conservação próximo do momento em que lhe foi entregue.

**Artigo 6.º**  
**Periodicidade**

1. O empréstimo dos manuais escolares tem a duração correspondente a um ano letivo ou ao ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame;
2. Sempre que se verifique a retenção do aluno no ensino básico ou a não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.

**Artigo 7.º**  
**Processo de empréstimo**

1. O processo de empréstimo inicia-se com a atribuição dos manuais da bolsa ou respetivo voucher extraído da plataforma MEGA;
2. A cedência dos manuais da bolsa é efetuada pelo Agrupamento;
3. No ato da receção dos manuais o encarregado de educação, ou o aluno quando maior, deve assinar uma declaração (I ou II, respetivamente, digital ou em papel) em como se compromete a entregar os manuais no final do ano letivo ou no final ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame.

**Artigo 8.º**  
**Devolução**

1. Todos os manuais devem ser devolvidos, independentemente do estado em que se encontrem;
2. O dever de restituição é do encarregado de educação, ou do aluno, quando maior;
3. A devolução dos manuais escolares distribuídos gratuitamente ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame;
4. A devolução dos manuais escolares distribuídos gratuitamente ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame. Os manuais devem ser recolhidos e triados pelas escolas de acordo com os normativos legais. Nas disciplinas sujeitas a exame, os manuais devem ser entregues três dias após a realização dos exames;
5. Os manuais deverão ser entregues de acordo com calendário definido e publicitado pelo Agrupamento;
6. Em caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão;
7. No ato da devolução dos manuais escolares, pelos encarregados de educação ou aluno maior de idade, o Agrupamento emite a correspondente declaração comprovativa;

*Agrupamento de Escolas do Algueirão - 171591*

8. Caso os encarregados de educação ou o aluno, quando maior, manifestem intenção de ficar com o manual, devem proceder ao pagamento do respetivo valor de capa na papelaria do Agrupamento;
9. Caso haja lugar ao pagamento por mau estado de conservação, devem os encarregados de educação proceder ao pagamento na papelaria do Agrupamento, que emite respectivo recibo;
10. No ato da devolução dos manuais escolares, o Agrupamento de Escolas do Algueirão emite a correspondente declaração comprovativa (Minuta de Declaração III).

### **Artigo 9.º**

#### **Avaliação do Estado dos Manuais**

1. Avaliação do estado dos manuais visa a sua reutilização prosseguindo princípios de sustentabilidade financeira e ecológica;
2. A seleção dos manuais terá em conta os seguintes critérios:
  - Número de utilizações anteriores;
  - Idade dos alunos e ano de escolaridade;
  - Existência de espaços em branco para preenchimento;
  - Deterioração inerente ao uso normal do manual, de acordo com uma utilização prudente e adequada, ou, pelo contrário, verificação de danos anormais que não decorram do uso normal;
  - Completos em número de páginas e/ou fascículos;
  - Sem identificação pessoal escrita a caneta;
  - Capa devidamente presa ao livro sem rasgões;
  - Inexistência de escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os elementos informativos neles constantes;
  - Sem sujidade injustificada;
  - Sem páginas riscadas que impeçam ou dificultem a sua leitura integral;
  - Outras circunstâncias a avaliar pelo Agrupamento.
3. Considera-se que o manual se encontra em mau estado de conservação e não reúne condições de reutilização quando:
  - a. Não apresente capa ou esta apresente identificação, escrita a caneta, rasgões, escritos ou rabiscos, que impeçam a leitura de todos os seus elementos informativos;
  - b. Não apresente a totalidade das páginas;
  - c. As páginas apresentem rasgões, sublinhados, escritos ou rabiscos que impeçam ou dificultem a sua leitura parcial ou integral.

### **Artigo 10.º**

#### **Penalidades**

Todos os manuais têm de ser entregues para que sejam emitidos novos vales.

1. A devolução dos manuais em mau estado, nos termos a avaliar de acordo com o disposto no artigo anterior, implica o pagamento do valor da capa do manual;
2. A não devolução dos manuais ao Agrupamento implica o valor integral da capa do manual;

*Agrupamento de Escolas do Algueirão - 171591*

3. Caso o valor não seja restituído, o aluno fica impedido de receber manuais gratuitos do ano letivo seguinte;
4. Se o encarregado de educação ou o aluno, quando maior, se recusarem a aceitar manuais reutilizáveis em bom estado de conservação terão de suportar a despesa da aquisição dos mesmos.

**Artigo 11.º**

**Normas subsidiárias**

Cabe à Diretora decidir sobre eventuais situações omissas

**A Diretora**

*Fátima Fernandes Morais*

**REGULAMENTO DE PROPINAS, TAXAS E EMOLUMENTOS**

*Agrupamento de Escolas do Algueirão - 171591*

O presente regulamento foi aprovado pelo Conselho Administrativo deste Agrupamento de Escolas e estabelece o valor das taxas e emolumentos devidos por serviços prestados e produtos facultados aos utentes dos Serviços de Administrativos.

1. As propinas de frequência, de exames, de matrícula ou de renovação de matrícula, são definidas por legislação específica e o seu valor é o que consta da tabela anexa ao presente regulamento, a qual será atualizada sempre que se justifique.
2. Os alunos que frequentam a escola em regime de escolaridade obrigatória estão isentos, durante o respetivo ano letivo, do pagamento de propinas, taxas e emolumentos devidos por passagem de diplomas e certidões de habilitações, nos termos da legislação aplicável.
3. Os cidadãos que, comprovadamente e nos termos da lei pretendam usufruir da isenção, total ou parcial, do pagamento de taxas e emolumentos, devem dirigir, para o efeito e para cada ato, requerimento ao Presidente.
4. As certidões de habilitações podem ser requeridas em qualquer número, sendo o seu custo equivalente ao produto desse número pelo custo devido por cada unidade e respetivas taxas, quando as houver.
5. A liquidação das taxas e emolumentos, prevista no presente Regulamento, poderá ser feita por transferência bancária ou presencialmente, sempre em pré-pagamento.
6. O valor a pagar para o seguro escolar corresponde a 1% do valor do salário mínimo nacional em vigor à data da matrícula ou da sua renovação.
7. As fichas emitidas pelo programa informático de gestão de exames - ENES - utilizadas na candidatura para acesso ao Ensino Superior, terão um custo de €1,00
8. As Certidões de Habilitações, modelo E.M.E., terão um custo de €10,00.
9. As cópias autenticadas de documentos oficiais, comprovativos da situação escolar dos alunos ou da situação profissional dos trabalhadores e professores, produzidas ou elaboradas pelos Serviços Administrativos, pelos Órgãos de Gestão e pelas Estruturas Intermédias do Agrupamento terão um custo de €0,10 por cópia.
10. Os serviços obrigam-se à emissão de recibo discriminado de todos os serviços cobrados.
11. O presente Regulamento entrará em vigor na data da sua aprovação em reunião do Conselho Administrativo e manter-se-á válido, até disposição legal em contrário ou deliberação do Conselho Administrativo deste Agrupamento.
12. Os casos omissos serão apreciados pelo Conselho Administrativo.
13. As eventuais reclamações sobre a aplicação do presente Regulamento deverão ser dirigidas, ao Presidente, no prazo de 5 dias úteis após o ato que lhe dá origem.
14. O presente Regulamento não exime os utentes de liquidação de outras taxas e impostos previstos na lei.

TABELA 1

<b>Custos Administrativos</b>	<b>Preço</b>
Declarações Diversas	€ 0,50
Declarações emitidas diretamente do programa	€ 0,10
Pagamento Seguro Escolar - alunos fora da escolaridade obrigatória (1% calculado sobre o valor do ordenado mínimo nacional)	1% x valor do ordenado mínimo nacional
Propinas de alunos fora da escolaridade obrigatória - por cada disciplina aplica-se o valor de	€ 0,50
Inscrição de aluno assistente para melhoria de nota fora da escolaridade obrigatória	€ 1,00
Extravio ou danificação de cartão temporário	€ 5,00
Certificado - Qualifica (custos administrativos)	€ 15,00
Diploma- Qualifica (custos administrativos)	€ 10,00
Certificado de habilitações - no ano seguinte a data de conclusão	€ 2,50
Certificado de habilitações com data de conclusão a partir de 2 anos até a 5 anos	€ 5,00
Certificado de habilitações com data de conclusão igual ou superior a 5 anos	€ 10,00
Certificado de equivalência para alunos dentro da escolaridade obrigatória	€ 5,00
Certificado de equivalência para alunos fora da escolaridade obrigatória	€ 10,00
Cópias autenticadas de documentos	€ 0,10

R

Em vigor a partir do 11 de novembro de 2021

A Presidente do Conselho Administrativo

M<sup>a</sup> Fátima Fernandes

## Regulamento Seguro Escolar

O seguro escolar, enquanto sistema de apoio socioeconómico aos alunos, no âmbito da ASE, atua como complemento à assistência assegurada por outros sistemas públicos e privados de segurança social ou saúde.

O Seguro Escolar é regulamentado pela Portaria n.º 413/99 de 8 de junho constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes de eventos ocorridos no local e tempo de atividade escolar, ou atividade desenvolvida com conhecimento e sob a responsabilidade da Direção da Escola, que provoque, no aluno, lesão, doença ou morte.

O prémio do seguro escolar, um centésimo do salário mínimo nacional, é cobrado apenas aos alunos com 18 ou mais anos, completos no dia 15 de Setembro, no ato de matrícula ou renovação da mesma.

O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar e é aplicado complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.

### É considerado Acidente Escolar:

1. Qualquer acontecimento que ocorra numa atividade escolar e que provoque ao aluno lesão, doença ou morte;
2. Qualquer acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão do estabelecimento de educação, também está abrangido;
3. Um acontecimento externo e fortuito (acidente em trajeto) que ocorra no percurso habitual entre a residência e o estabelecimento de educação e vice-versa, desde que:
  - a) Seja no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local da saída ao local do acidente;
  - b) O aluno seja menor de idade e não esteja acompanhado por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância;
  - c) O aluno esteja acompanhado por docente ou funcionário do estabelecimento de educação que frequenta.

4. No caso do acidente em trajeto ser um atropelamento, só é considerado acidente escolar, para além de estar abrangido pelo número anterior, quando:

a) A responsabilidade seja imputável ao aluno sinistrado, no todo ou em parte, pelas autoridades competentes;

b) For participado às autoridades policiais e judiciais competentes, pelo representante legal do aluno, no prazo de 15 dias, solicitando procedimento judicial ainda que aparentemente, tenha sido ocasionado pelo aluno ou por terceiros cuja identificação não tenha sido possível determinar no momento do acidente.

### **Estão abrangidos pelo seguro escolar:**

#### 1. As crianças:

a) Matriculadas e a frequentar os jardins-de-infância da rede pública;

b) Abrangidas pela educação pré-escolar e os alunos do 1.º ciclo do ensino básico que frequentem atividades de animação socioeducativa ou atividades de tempos livres, quando:

i) organizada pela associação de pais ou pela Autarquia, desde que se realizem nos estabelecimentos de educação e ensino e durante os períodos letivos;

ii) sejam da responsabilidade dos órgãos de gestão do estabelecimento de educação.

iii) Os alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico que participem nas Atividades de Enriquecimento Curricular, ao abrigo do Despacho n.º 12 590/2006 de 16/06/06, ainda que realizadas fora do espaço escolar, assim como no trajeto para e de volta dessas atividades;

#### 2. Os alunos:

a) Dos ensinos básico e secundário, incluindo os cursos de educação e formação e ensino profissional;

b) Os alunos que participem em atividades do desporto escolar;

c) As crianças e os jovens inscritos em atividades ou programas de ocupação de tempos livres, organizados pelos estabelecimentos de educação e ensino e desenvolvidos em período de férias;

*Agrupamento de Escolas do Algueirão - 171591*

d) Os alunos que se desloquem ao estrangeiro, integrados em visitas de estudo, projetos de intercâmbio e competições desportivas no âmbito do desporto escolar. Nestes casos é obrigatório a celebração de um contrato de seguro de assistência em viagem, que deverá abranger todos os alunos envolvidos na iniciativa quanto a:

- Despesas de internamento e de assistência médica;
- Repatriamento do cadáver e despesas de funeral;
- Despesas de deslocação, alojamento e alimentação do encarregado de educação ou alguém indicado por este, para acompanhamento do aluno sinistrado.

As atividades de animação socioeducativa ou atividades de tempos livres, que se realizem fora dos estabelecimentos de educação e ensino e nas pausas letivas, organizadas pelas associações de pais ou pelas autarquias, não estão abrangidas pelo Seguro Escolar.

Que competências têm os órgãos de direção e gestão dos estabelecimentos de educação e ensino

1. A estes órgãos cabe a primeira análise da ocorrência e a respetiva decisão, considerando-a incluída ou excluída das garantias do seguro escolar.

2. No caso de se tratar de ocorrência enquadrada na definição de acidente escolar é da sua responsabilidade:

- a) Providenciar pela condução do sinistrado à entidade hospitalar que prestará assistência, comunicando tal facto ao encarregado de educação;
- b) Elaborar o inquérito do acidente e recolher todos os elementos complementares indispensáveis ao seu preenchimento, o qual deverá ser esclarecedor das condições em que se verificou a ocorrência;
- c) Acompanhar, na medida do possível, a forma como decorre o tratamento e a evolução clínica do sinistrado, bem como, os encargos que vão sendo assumidos;
- d) Verificar se a documentação que se pretende entregar está em condições de ser aceite;
- e) Zelar pela celeridade das comunicações e reembolsos aos sinistrados ou aos seus representantes legais.

3. Relativamente a cada aluno deverão obter, no ato da matrícula, todos os elementos referentes ao sistema ou subsistema de saúde de que seja beneficiário, que farão parte integrante do respetivo processo.

O Agrupamento tem de afixar um exemplar do Regulamento do Seguro Escolar ou, em alternativa, afixar de forma bem visível, em zona de acesso público e publicitada igualmente na página do Agrupamento.



## **Procedimentos a seguir em caso de acidente**

- O aluno ou quem presenciar o acidente deverá dar conhecimento do sucedido ao professor ou assistente operacional mais próximo.
- Caso a este lhe seja possível avaliar claramente a situação e não se trate de uma situação grave, deverá prestar-lhe os cuidados de saúde necessários.
- Sempre que não se consiga avaliar corretamente a situação ou se suspeite de algo mais grave, deverá ser contactada a Direção e/ou a Assistente Técnica do ASE e aguardar pelas indicações a seguir.
- Avaliada a situação, caso se considere necessário que o aluno seja encaminhado ao Centro de Saúde ou Hospital, dependendo de cada caso, a Assistente Operacional da receção contacta o encarregado de educação a fim de comunicar o acidente ocorrido com o aluno e dar a oportunidade deste poder acompanhar o aluno ao hospital.
- Caso não haja oportunidade da parte do encarregado de educação de acompanhar o aluno, será indicado um assistente operacional para este efeito, e será transportado em ambulância.
- Na secretaria encontram-se as fichas do seguro escolar dos alunos, o assistente operacional que acompanhe o aluno terá de ser portador da fotocópia da respetiva ficha do aluno acidentado, que será solicitada nos serviços administrativos.
- O assistente operacional que acompanha o aluno ao hospital, fica responsável por todos os documentos que dizem respeito ao Seguro Escolar, bem como por acompanhar permanentemente o aluno até ao regresso à escola ou até o encarregado de educação assumir essa responsabilidade.
- O assistente operacional que acompanhar o aluno, aquando do regresso do hospital, utilizará o meio de transporte mais económico.
- De cada acontecimento que ocorra na escola ou noutra atividade escolar, que provoque no aluno lesão ou doença, será instruído um inquérito conduzido pela Assistente Técnica de ASE, no próprio dia ou nas 24 horas seguintes, para se indagar dos acontecimentos, e a Direção decidir sobre a sua classificação como acidente escolar ou não.
- O professor ou funcionário que tenha presenciado o acidente com o aluno, deverá elaborar uma descrição do acontecido e entregar nos serviços administrativos em mão ou via email num prazo máximo de 24 horas.
- O encarregado de educação, após tomar conhecimento do sucedido, deverá responsabilizar-se pelo acompanhamento e tratamento do aluno, podendo, sempre que achar necessário, solicitar esclarecimentos e colaboração dos serviços da Ação Social Escolar.

Qualquer acontecimento ou procedimento que seja passível de se enquadrar no âmbito do Seguro Escolar, regulamentado pelas portarias acima referidas, deverá ser comunicado aos Serviços Administrativos e à Direção e esta decidirá do procedimento a seguir.

Que garantias estão abrangidas pelo seguro escolar?

As garantias do seguro escolar são complementares aos apoios assegurados pelos sistemas, subsistemas e seguros de proteção social e de saúde de que a criança ou o aluno seja beneficiário. O seguro escolar consiste na cobertura financeira da assistência a prestar ao aluno sinistrado e por ele abrangido, também garante a assistência médica e medicamentosa e o transporte indispensáveis para garantir essa assistência.

### 1. Assistência Médica e Medicamentosa

#### 1.1. A assistência médica e medicamentosa abrange:

- a) A assistência médica, geral e especializada, incluindo os meios complementares de diagnóstico e cirurgia;
- b) Os meios auxiliares de locomoção, de uso transitório, que serão obtidos, em regime de aluguer, sempre que este seja um meio mais económico que a respetiva aquisição;
- c) Os meios, incluindo aparelhos de ortopedia e meios auxiliares de visão, receitados por médicos da especialidade, que se tornem necessários em consequência do acidente.

1.2. A assistência médica é prestada ao sinistrado pelas instituições hospitalares públicas, podendo ainda ser prestada ao sinistrado por instituições hospitalares privadas ou por médicos particulares abrangidos por sistema, subsistema ou seguro de saúde de que aquele seja beneficiário.

1.3. Em caso de internamento do sinistrado, este só poderá efetuar-se em regime de quarto comum ou de enfermaria, nas instituições hospitalares públicas ou privadas, desde que abrangidas por sistema ou subsistema de que aquele seja beneficiário.

1.4. Sempre que do acidente resulte dano ou inutilização dos meios auxiliares de locomoção ou das próteses que o sinistrado já utilizasse, as reparações necessárias ou a sua substituição serão asseguradas pelo seguro escolar.

#### 1.5. As instituições integradas no Serviço Nacional de Saúde:

- a) Faturam as despesas resultantes da prestação de cuidados de saúde aos segurados, desde que estes sejam beneficiários de um subsistema público ou privado;
- b) Nada poderão faturar pela prestação de cuidados de saúde, no caso dos segurados não serem beneficiários de qualquer subsistema e na qualidade de beneficiários do Serviço Nacional de Saúde.

*Agrupamento de Escolas do Algueirão - 171591*

1.6. O recurso à especialidade de estomatologia deverá ser feito em médicos que tenham acordo com os respetivos subsistemas. No caso de não existirem, poderão recorrer a médicos particulares.

1.7. Os tratamentos de fisioterapia devem ser efetuados em hospital oficial, clínicas que tenham acordo com o sistema, subsistema ou seguros de proteção social e de saúde.

## 2. Transporte

2.1. O transporte do sinistrado no momento do acidente será o mais adequado à gravidade da lesão.

2.2. As despesas de transporte, nos dias posteriores ao acidente, terão que ser justificadas por documento comprovativo da sua realização e por documento hospitalar onde conste a data da consulta ou dos tratamentos.

2.3. O sinistrado deverá utilizar os transportes coletivos, salvo quando não existam ou se considerados mais indicados à situação pelo médico assistente, através de declaração expressa.

2.4. No caso de o transporte se fazer em viatura particular, cujo recurso foi devidamente justificado, haverá lugar ao pagamento de uma verba correspondente ao número de quilómetros percorridos, ao preço unitário que estiver fixado na portaria que estabelece o subsídio de viagem em transporte em veículo adstrito a carreira de serviço público para os funcionários públicos, devendo ser apresentado recibo onde conste:

- a) A matrícula do veículo;
- b) O número de quilómetros percorridos;
- c) A data e finalidade do transporte, devidamente titulado por documento hospitalar de que conste a data da consulta ou dos tratamentos.

## 3. Pagamento de Despesas

3.1. A assistência médica e medicamentosa é garantida pelo subsistema de que a criança ou o aluno seja beneficiário, pelo que:

a) Nas situações de recurso a clínicas ou médicos particulares sem acordo com o sistema/subsistemas de saúde e devidamente autorizadas pela Direção Regional de Educação respetiva, os originais dos documentos de despesa devem ser apresentados nos Centros de Saúde, para a devida comparticipação.

b) Só mediante a declaração de comparticipação e a cópia do recibo de pagamento se poderá requerer o pagamento das despesas referidas na alínea anterior, no âmbito do seguro escolar.

*Agrupamento de Escolas do Algueirão - 171591*

3.2. cópias dos documentos de despesa de farmácia devem ser acompanhadas da respetiva prescrição médica.

3.3. o transporte for efetuado por serviço de táxi, os respetivos recibos deverão ser integralmente preenchidos, indicando o nome do sinistrado e entregues conjuntamente com o documento hospitalar.

### **Que direitos e deveres têm os sinistrados?**

1. O sinistrado tem direito às prestações aqui referidas e previstas no Regulamento do Seguro Escolar, que pode ser consultado na página eletrónica do Agrupamento.

2. Os sinistrados e os seus representantes legais obrigam-se a:

a) Participar, em tempo útil, o acidente escolar;

b) Utilizar a assistência nos termos definidos no referido regulamento, munidos do cartão do sistema ou subsistema de que sejam beneficiários;

c) Não efetuar pagamentos que considerem da responsabilidade do sistema ou subsistema de que sejam beneficiários, sem conhecimento das autoridades escolares;

d) Não tomar qualquer iniciativa sem se assegurarem, através do estabelecimento de educação, que o sinistro se enquadra no âmbito do referido regulamento;

e) Apresentar no sistema ou subsistema de saúde os originais dos documentos de despesa para efeitos de comparticipação;

f) Apresentar no estabelecimento de educação toda a documentação comprovativa dos encargos assumidos ou das despesas efetuadas, quando tenham direito ao respetivo reembolso;

g) Prestar todos os esclarecimentos que lhes sejam solicitados por responsáveis do estabelecimento de educação ou pela Direção Regional de Educação;

h) Submeter-se aos exames médicos que sejam decididos pela Direção Regional de Educação;

i) Dar quitação de todas as importâncias que lhe sejam entregues para reembolso de despesas que hajam efetuado ou da indemnização atribuída.

## **Situações de exclusão do seguro escolar**

1. Excluem-se do conceito de acidente escolar e, conseqüentemente, da cobertura do respetivo seguro:

- a) A doença de que o aluno é portador, sua profilaxia e tratamento, salvo a primeira deslocação à unidade de saúde;
- b) O acidente que ocorra nas instalações escolares quando estas estejam encerradas ou tenham sido cedidas para atividades cuja organização não seja da responsabilidade do Agrupamento;
- c) O acidente que resultar de força maior, considerando-se, para este efeito, os cataclismos e outras manifestações da natureza;
- d) O acidente ocorrido no decurso de tumulto ou de desordem;
- e) As ocorrências que resultem de atos danosos cuja responsabilidade, nos termos legais, seja atribuída a entidade extraescolar;
- f) Os acidentes que ocorram em trajeto com veículos ou velocípedes com ou sem motor, que transportem o aluno ou sejam por estes conduzidos;
- g) Os acidentes com veículos afetos aos transportes escolares.

2. Ficam excluídos dos direitos e garantias do seguro escolar os sinistrados que por si ou por intermédio do respetivo encarregado de educação:

- a) Assumam conduta prejudicial ao seu estado clínico, designadamente os que abandonem os serviços hospitalares em que estejam internados ou em tratamento médico ambulatorio, sem alta autorizada, não se apresentem às consultas e tratamentos determinados pelo médico assistente, quando em tratamento ambulatorio, ou o interrompam sem justificação aceitável;
- b) Não observem as condições e as disposições do Regulamento do Seguro Escolar ou não obedeçam às instruções da Direção Regional de Educação;
- c) Tomem iniciativas à margem das instruções definidas, sem prévia concordância da Direção Regional de Educação;
- d) Não aceitem a indemnização atribuída no prazo de 30 dias após a notificação, salvo se tiver sido requerida a constituição da junta médica de recurso.

*Agrupamento de Escolas do Algueirão - 171591*

3. Ficam excluídas do âmbito do seguro escolar as despesas realizadas ou assumidas pelos sinistrados ou pelos seus representantes legais em claro desrespeito pelo presente Regulamento, designadamente:

- a) As que não resultem de acidentes de atividade escolar participado pelo Agrupamento, nos termos do Regulamento do Seguro Escolar;
- b) As que não se encontram devidamente justificadas.

### **Inscrição e prémio**

- 1. A inscrição no seguro escolar é obrigatória para os alunos matriculados neste Agrupamento.
- 2. O pagamento do prémio do seguro escolar é feito no ato da matrícula do aluno. O valor do prémio é fixado em 1% do valor do salário mínimo nacional. O não pagamento do prémio no momento da matrícula implica o seu pagamento em dobro.
- 3. Estão isentos do pagamento do prémio de seguro os alunos a frequentar a educação pré-escolar, a escolaridade obrigatória e os alunos com NEE de carácter permanente.
- 4. Aos alunos que não tenham procedido ao pagamento do prémio do seguro escolar não serão entregues quaisquer certidões ou diplomas, nem publicadas as respetivas classificações até à respetiva regularização.

### **Competências da Direção Regional de Educação**

Compete à direção regional de educação respetiva decidir sobre a qualificação do evento como acidente escolar nos casos não abrangidos nas competências do Agrupamento, e nas seguintes situações:

- a) Casos de morte ou em que se presume a invalidez permanente do aluno sinistrado; b) Atropelamento;
- c) Situações de recurso a instituições hospitalares, médicos privados ou sem acordo com o sistema nacional de saúde.

Este documento constitui um resumo da legislação sobre o seguro escolar, designadamente o Decreto-Lei n.º 35/90 de 25 de janeiro, a Portaria n.º 413/99 de 8 de junho e do Regulamento do Seguro Escolar e não dispensa a sua consulta.

Para qualquer esclarecimento adicional está designado os serviços da Ação Social Escolar no horário normal de funcionamento dos serviços de Administração Escolar.

## Participação de Acidente Escolar

Ano:

Turma

Nº de Processo do Aluno

Nome

### Dados do acidente / ocorrência:

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Hora: \_\_\_h: \_\_\_m Local: \_\_\_\_\_

Descrição do acidente: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Partes do Corpo atingidas: \_\_\_\_\_

Tipo de lesões: \_\_\_\_\_

### Dados dos primeiros cuidados médicos prestados:

Quem prestou os primeiros cuidados? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Descrição dos cuidados praticados: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Acompanhamento do(a) aluno(a):

O(A) aluno(a) foi encaminhado para: \_\_\_\_\_

Quem acompanhou o(a) aluno(a): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Outras ocorrências sucedidas ao aluno:

Algueirão, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

O(A) DT/Docente

O(A) Assistente Operacional

## Aplicação do Decreto Regulamentar nº 26/2012 de 21 de fevereiro e Despacho nº 13981/2012 de 26 de outubro Avaliação de Desempenho Docente

A avaliação incide sobre as seguintes dimensões:

- a) Científica e pedagógica;
- b) Participação na escola e relação com a comunidade;
- c) Formação contínua e desenvolvimento profissional.

São considerados como **documentos** do procedimento de avaliação:

- a) Documento de registo de participação nas dimensões, abaixo expressas.
- b) Relatório de autoavaliação.

Consideram-se **elementos de referência** da avaliação:

- a) Os objetivos e as metas fixadas no Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas do Algueirão;
- b) Os parâmetros estabelecidos para cada uma das dimensões aprovados pelo Conselho Pedagógico.

A Avaliação do desempenho docente é composta por uma componente **interna e externa**

- a) A avaliação interna é efetuada pelo Agrupamento do docente e é realizada em todos os escalões.
- b) A avaliação externa centra-se na dimensão científica e pedagógica e realiza-se através da observação de aulas por avaliadores externos.

A observação de aulas é **obrigatória** nos seguintes casos:

- a) Docentes em **período probatório**;
- b) Docentes integrados no **2º e 4º escalão** da carreira docente;
- c) Para atribuição da menção de **Excelente**, em qualquer escalão;
- d) Docentes integrados na carreira que tenham a menção de **Insuficiente**.

Não há lugar a observação de aulas a **docentes em regime de contrato a termo**.



O processo de avaliação de docentes integrados na carreira deve ser concluído no final do ano escolar anterior ao fim do ciclo avaliativo.

**O relatório de autoavaliação é anual**, e reporta-se ao trabalho efetuado nesse período, **com exceção para os docentes posicionados no 8º e 9º escalões** (entregue no final do ano escolar anterior ao do fim do ciclo avaliativo), **no 10º escalão** (entregue quadrienalmente) e **docentes** que exerçam funções de **subdiretor, adjunto, assessor de direção, coordenador de departamento curricular** e o **avaliador** por ele designado (entregue no final do ano escolar anterior ao do fim do ciclo avaliativo).

A classificação final corresponde ao resultado da média ponderada das pontuações obtidas nas três dimensões de avaliação previstas na lei.

São consideradas as seguintes ponderações:

- a) 60% para a dimensão científica e pedagógica;
  - b) 20% para a dimensão participação na escola e relação com a comunidade;
  - c) 20% para a dimensão formação contínua e e desenvolvimento profissional.
- Havendo observação de aulas, a avaliação externa representa 70% da percentagem prevista para o ponto a).

• **Os ciclos de avaliação dos docentes:**

- a) **Integrados na carreira**, coincidem com o período correspondente à duração dos escalões da carreira docente e o processo de avaliação deve ser concluído no final do ano escolar anterior ao do fim do ciclo avaliativo.
- b) **Em regime de contrato a termo**, tem como limite mínimo 180 dias de serviço letivo efetivamente prestado. Quando o limite mínimo resultar da celebração de **mais de um contrato a termo**, a avaliação será realizada pelo Agrupamento de escolas cujo contrato termine em último lugar, recolhidos os elementos avaliativos das outras escolas.