

# REGULAMENTO INTERNO

Agrupamento de Escolas  
Professor Lindley Cintra

2025 - 2029



## ÍNDICE

<b>Preâmbulo .....</b>	<b>12</b>
<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>15</b>
Artigo 1.º - Objeto e âmbito de aplicação do Regulamento Interno .....	15
Artigo 2.º - Âmbito .....	16
Artigo 3.º - Autonomia do Agrupamento .....	16
Artigo 4.º - Agrupamento, oferta educativa e parcerias .....	17
<b>CAPÍTULO II – REGIME DE FUNCIONAMENTO E SERVIÇOS.....</b>	<b>19</b>
<b>SECÇÃO 1 – FUNCIONAMENTO INTERNO DOS ESPAÇOS ESCOLARES .....</b>	<b>19</b>
Artigo 5.º - Acesso às Instalações .....	19
Artigo 6.º - Cartão Eletrónico de Identificação do Aluno (2.º/3.º Ciclos e Secundário) .....	22
Artigo 7.º - Circulação no Espaço Escolar .....	22
Artigo 8.º - Acesso e Permanência dos Alunos nas Escolas do Agrupamento.....	23
Artigo 9.º - Cacifos (2.º/3.º Ciclos e Secundário) .....	24
Artigo 10.º - Visitas de Estudo .....	25
Artigo 11.º - Administração de Medicamentos e Acidentes no Recinto Escolar ..	28
Artigo 12.º - Situações Excepcionais .....	28
Artigo 13.º - Informação e Comunicação.....	28
<b>SECÇÃO 2 – SERVIÇOS.....</b>	<b>30</b>
SUBSECÇÃO 1 – Serviços de Administração Escolar.....	30
Artigo 14.º - Ação Social Escolar .....	31
Artigo 15.º - Auxílios Económicos.....	32
Artigo 16.º - Seguro Escolar.....	34
SUBSECÇÃO 2 – Outros Serviços.....	34
Artigo 17.º - Refeitório .....	34

Artigo 18.º - Bar dos Alunos (2.º/3.º Ciclos e Secundário) .....	35
Artigo 19.º - Sala de Convívio (2.º/3.º Ciclos e Secundário) .....	36
Artigo 20.º - Papelaria (2.º/3.º Ciclos e Secundário).....	36
Artigo 21.º - Reprografia (2.º/3.º Ciclos e Secundário) .....	36
<b>CAPÍTULO III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....</b>	<b>38</b>
<b>SECÇÃO 3 – CONSELHO GERAL .....</b>	<b>38</b>
Artigo 22.º - Composição.....	38
Artigo 23.º - Competências.....	39
Artigo 24.º - Designação dos Representantes .....	39
Artigo 25.º - Eleições .....	39
Artigo 26.º - Mandato.....	40
<b>SECÇÃO 4 – DIRETORA.....</b>	<b>40</b>
Artigo 27.º - Subdiretora e Adjuntos da Diretora .....	40
Artigo 28.º - Competências.....	41
Artigo 29.º - Recrutamento .....	41
Artigo 30.º - Procedimento Concursal .....	41
Artigo 31.º - Eleição .....	41
Artigo 32.º - Posse.....	41
Artigo 33.º - Mandato.....	41
Artigo 34.º - Regime de Exercício de Funções .....	41
Artigo 35.º - Direitos do Diretor.....	41
Artigo 34.º - Deveres Específicos.....	42
Artigo 33.º - Assessoria da Direção.....	42
<b>SECÇÃO 5 – CONSELHO PEDAGÓGICO .....</b>	<b>42</b>
Artigo 34.º - Composição.....	43
Artigo 35.º - Competências.....	44
Artigo 36.º - Funcionamento .....	44
<b>SECÇÃO 6 – CONSELHO ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>45</b>
Artigo 37.º - Composição.....	45
Artigo 38.º - Competências.....	45
Artigo 39.º - Funcionamento .....	45
<b>SECÇÃO 7 – COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO.....</b>	<b>45</b>

Artigo 40.º - Coordenador .....	45
Artigo 41.º - Competências.....	45
<b>CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA .....</b>	<b>46</b>
<b>SECÇÃO 8 – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA.....</b>	<b>46</b>
SUBSECÇÃO 3 – Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar e Educadores de Infância.....	46
<b>A. Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar .....</b>	<b>46</b>
Artigo.º 42.º - Competências .....	46
Artigo.º 42.º - Coordenador .....	47
Artigo.º 43.º - Funcionamento .....	48
<b>B. Educadores de Infância .....</b>	<b>48</b>
Artigo.º 44.º - Competências .....	48
SUBSECÇÃO 4 – Departamento Curricular do 1.º Ciclo e Conselho de Docentes do 1.º Ciclo.....	49
<b>A. Departamento Curricular do 1.º Ciclo.....</b>	<b>49</b>
Artigo.º 45.º - Coordenador .....	49
Artigo.º 46.º - Competências .....	49
Artigo.º 47.º - Funcionamento .....	50
<b>B. Conselho de Docentes do 1.º Ciclo.....</b>	<b>50</b>
Artigo.º 48.º - Constituição.....	50
Artigo.º 49.º- Competências.....	50
SUBSECÇÃO 5 – Conselho de Ano do 1.º Ciclo e Docente Titular de Turma do 1.º Ciclo .....	51
<b>A. Conselho de Ano do 1.º Ciclo .....</b>	<b>51</b>
Artigo 50.º - Competências.....	51
Artigo 51.º - Competências do Coordenador do Conselho de Ano do 1.º Ciclo ..	52
Artigo 52.º - Funcionamento .....	52
<b>B. Docente Titular de Turma do 1.º Ciclo .....</b>	<b>53</b>
Artigo 53.º- Competências .....	53

SUBSECÇÃO 6 – Departamentos Curriculares dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Secundário e Coordenador do Departamento Curricular ..	54
<b>A. Departamentos curriculares dos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e Secundário .....</b>	<b>54</b>
Artigo 54.º - Competências.....	54
Artigo 55.º - Funcionamento .....	56
<b>B. Coordenador do Departamento Curricular.....</b>	<b>56</b>
Artigo 56ª – Competências .....	56
SUBSECÇÃO 7 – Representante de Área Disciplinar (RAD) e Conselho de Área Disciplinar.....	57
<b>A. Representante de Área Disciplinar (RAD) .....</b>	<b>57</b>
Artigo 57.º - Competências.....	58
<b>B. Conselho de Área Disciplinar.....</b>	<b>58</b>
Artigo 58.º - Competências.....	58
SUBSECÇÃO 8 – Conselhos de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, do Ensino Secundário e dos Cursos Profissionais e Coordenador do Conselho de Diretores de Turma e Diretor de Turma .....	59
<b>A. Conselhos de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, do Ensino Secundário e dos Cursos Profissionais .....</b>	<b>59</b>
Artigo 59.º - Competências.....	59
<b>B. Coordenador do Conselho de Diretores de Turma .....</b>	<b>60</b>
Artigo 60.º - Competências.....	60
<b>C. Diretor de Turma.....</b>	<b>60</b>
Artigo 61ª - Competências.....	61
SUBSECÇÃO 9 – Coordenação dos Cursos Profissionais .....	62
SUBSECÇÃO 10 - Coordenação dos Projetos, Clubes e Oficinas .....	63
Artigo 62.º - Competências.....	63
SUBSECÇÃO 11 – Coordenação do Apoio tutorial específico.....	63

SUBSECÇÃO 12 – Coordenação das Bibliotecas Escolares (BE).....	63
SUBSECÇÃO 13 – Coordenação da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) .....	64
<b>CAPÍTULO V – OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E INSTALAÇÕES.....</b>	<b>65</b>
<b>SECÇÃO 9 – COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO .</b>	<b>65</b>
Artigo 63.º - Constituição .....	65
Artigo 64.º - Competências.....	65
<b>SECÇÃO 10 – DIRETOR DE INSTALAÇÕES.....</b>	<b>66</b>
<b>SECÇÃO 11 – COORDENADOR DE PORTUGUÊS LÍNGUA NÃO MATERNA .....</b>	<b>66</b>
<b>SECÇÃO 12 – COORDENADOR DO SECRETARIADO DE EXAMES E DAS PROVAS FINAIS DE CICLO.....</b>	<b>66</b>
<b>SECÇÃO 13 – COORDENADOR DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE (PES).....</b>	<b>67</b>
<b>SECÇÃO 14 – BIBLIOTECAS ESCOLARES.....</b>	<b>68</b>
<b>CAPÍTULO VI – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO .....</b>	<b>69</b>
<b>SECÇÃO 15 – ESTRUTURAS DE APOIO À IMPLEMENTAÇÃO DE MEDIDAS DE SUPORTE À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO .....</b>	<b>69</b>
<b>SECÇÃO 16 – GABINETE DE MEDIAÇÃO COMPORTAMENTAL (GMC) .....</b>	<b>69</b>
<b>SECÇÃO 17 – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC) NO 1.º CICLO .....</b>	<b>70</b>
<b>SECÇÃO 18 – ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO DE APOIO À FAMÍLIA (AAAF) NO PRÉ-ESCOLAR E COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA (CAF) NO 1.º CICLO.....</b>	<b>70</b>
<b>CAPÍTULO VII – PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....</b>	<b>71</b>
<b>SECÇÃO 19 – ALUNOS.....</b>	<b>71</b>
Artigo 65.º – Direitos dos Alunos .....	71
Artigo 66.º – Deveres dos Alunos .....	72
Artigo 67.º – Frequência e Assiduidade .....	75
Artigo 68.º – Faltas e sua natureza .....	77
Artigo 69.º – Justificação de Faltas.....	77
Artigo 70.º - Excesso grave de Faltas.....	77
Artigo 71.º – Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas .....	77
Artigo 72.º – Medidas de recuperação e de integração .....	77
Artigo 73.º – Disciplina .....	78

Artigo 74.º – Medidas Disciplinares Corretivas .....	78
Artigo 75.º – Medidas Disciplinares Sancionatórias .....	82
Artigo 76.º – Cumulação de Medidas Disciplinares .....	82
Artigo 77.º – Procedimento Disciplinar .....	82
Artigo 78.º – Assembleia Geral de Alunos .....	82
Artigo 79.º – Assembleia de Delegados de Turma .....	83
Artigo 80.º – Delegados e Subdelegados de turma .....	84
Artigo 81.º – Associação de Estudantes .....	86
<b>SECÇÃO 20 – PESSOAL DOCENTE .....</b>	<b>86</b>
Artigo 82.º – Direitos do Pessoal Docente.....	87
Artigo 83.º – Deveres do Pessoal Docente .....	88
Artigo 84.º – Deveres para com os Alunos .....	89
Artigo 85.º – Deveres para com a Escola e os outros docentes .....	89
Artigo 86.º – Deveres para com os Pais e Encarregados de Educação.....	90
<b>SECÇÃO 21 – PESSOAL NÃO DOCENTE.....</b>	<b>90</b>
Artigo 87.º - Direitos do Pessoal Não Docente .....	90
Artigo 88.º – Deveres do Pessoal Não Docente .....	91
<b>SECÇÃO 22 – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....</b>	<b>92</b>
Artigo 89.º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação .....	92
Artigo 90.º - Responsabilidades dos Pais ou Encarregados de Educação .....	93
Artigo 91.º - Incumprimento dos Deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação.....	93
Artigo 92.º - Contraordenações .....	93
Artigo 93.º - Representantes dos Pais e Encarregados de Educação de turma/sala .....	94
<b>SECÇÃO 23 – AUTARQUIA.....</b>	<b>94</b>
Artigo 94.º – Direitos e Deveres .....	94
<b>CAPÍTULO VIII – AVALIAÇÃO.....</b>	<b>96</b>
<b>SECÇÃO 24 – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS DOS ALUNOS.....</b>	<b>96</b>
Artigo 95.º - Tipologia da Avaliação .....	96
Artigo 96.º - Processos e instrumentos de Avaliação .....	97
Artigo 97.º – Critérios de Avaliação da Educação Pré-Escolar .....	98

Artigo 98.º – Critérios Gerais de Avaliação do Ensino Básico, Secundário e Profissional.....	99
<b>A. Critérios de Avaliação do Ensino Básico .....</b>	<b>100</b>
<b>B. Critérios de Avaliação do Ensino Secundário.....</b>	<b>100</b>
<b>C. Critérios de Avaliação dos Cursos Profissionais .....</b>	<b>100</b>
<b>SECÇÃO 25 – QUADROS DE MÉRITO.....</b>	<b>100</b>
<b>CAPÍTULO IX – ORGANIZAÇÃO DO ANO LETIVO .....</b>	<b>101</b>
<b>SECÇÃO 26 – CRITÉRIOS GERAIS PARA A FORMAÇÃO DE TURMAS .....</b>	<b>101</b>
Artigo 100.º - Formação das Turmas do 1.º Ciclo do Ensino Básico .....	103
Artigo 101.º - Formação das Turmas do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico .....	103
Artigo 102.º - Formação das Turmas do Ensino Secundário – Ensino Regular...	104
Artigo 103.º - Formação das Turmas do Ensino Profissional.....	105
<b>SECÇÃO 27 – CRITÉRIOS PARA A DISTRIBUIÇÃO DO SERVIÇO DOCENTE .....</b>	<b>106</b>
<b>SECÇÃO 28 - AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO .....</b>	<b>108</b>
Artigo 104.º - Equipa de Autoavaliação.....	108
Artigo 105.º - Competências.....	108
<b>SECÇÃO 29 - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE .....</b>	<b>109</b>
Artigo 106.º - Secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico (SADD) .....	109
Artigo 107.º - Composição.....	109
Artigo 108.º - Competências.....	109
<b>SECÇÃO 30 - AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS DOS ALUNOS .....</b>	<b>110</b>
Artigo 109.º - Enquadramento e critérios.....	110
Artigo 110.º - Tipologia da avaliação.....	111
Artigo 111.º - Processos e Instrumentos de avaliação.....	111
Artigo 111.º - Revisão das decisões .....	112
<b>ANEXOS .....</b>	<b>113</b>

**ANEXO I – Regulamento dos Cursos Profissionais**

**ANEXO II - Direção de Instalações**

**ANEXO III – Secretariado de Exames e das Provas Finais de Ciclo**

**ANEXO IV – Regulamento das Bibliotecas Escolares / Centros de Recursos Educativos**

**ANEXO V – Serviço de Psicologia e Orientação**

**ANEXO VI – Educação Inclusiva**

**ANEXO VII – Regulamento do Gabinete de Mediação Comportamental**

**ANEXO VIII – Atividade de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º Ciclo**

**ANEXO IX – Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) e Atividades da Componente de Apoio à Família (CAF)**

**ANEXO X – Regulamento Específico de Educação Física (Grupos 260 e 620)**

**ANEXO XI - Aplicação de Medidas de Integração**

**ANEXO XII – Quadro de Mérito**

**ANEXO XIII – Disposições Específicas da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo**

**ANEXO XIV - Página Eletrónica do Agrupamento**

## INDICE DE TABELAS

<b>Tabela 1- Oferta Educativa / Atividades Complementares / Regime de Funcionamento .....</b>	<b>17</b>
<b>Tabela 2- Conselho Pedagógico .....</b>	<b>43</b>
<b>Tabela 3 – Departamentos curriculares dos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e Secundário .....</b>	<b>54</b>
<b>Tabela 4 – Expressão Qualitativa e Quantitativa .....</b>	<b>98</b>



## **PREÂMBULO**

O Agrupamento de Escolas Professor Lindley Cintra (AEPLC) é uma resposta educativa de oferta pública. Como tal, é laica e orienta-se pela Constituição da República, mormente quando diz:

*Todos têm direito ao ensino com garantia do direito à igualdade de oportunidades de acesso e êxito escolar.*

*É garantida a liberdade de aprender e de ensinar.*

*O Estado não pode atribuir-se o direito de programar a educação e a cultura segundo quaisquer diretrizes filosóficas, estéticas, políticas, ideológicas ou religiosas.*

No processo educativo, os docentes e demais agentes da educação devem ter sempre presente o *n.º 1 do artigo 41.º da Constituição da República* o qual acentua que “a liberdade de consciência, de religião e de culto é inviolável”.

A Comunidade escolar deve orientar-se pelos princípios da boa camaradagem e da entreajuda permanentes, para que todos possam realizar, em plenitude, o desenvolvimento integral e harmonioso da sua personalidade, uma vez que só desse modo poderão empenhar-se efetivamente na “construção de uma sociedade livre, justa e solidária” (*Constituição da República, artigo 1.º*).

De acordo com os princípios enunciados, o ambiente da Escola deve ser de total transparência no que respeita à boa camaradagem, amizade, respeito pelas ideias, convicções e opções de todos os que nela trabalham, e aos deveres e direitos de cada um, nas funções que exerce.

É, por isso, permitida a livre expressão de opinião, em consonância com o *artigo 37.º da Constituição da República*, podendo para tal serem utilizados espaços e locais expressamente definidos para o efeito, mediante autorização prévia pedida à Diretora.

O Regulamento Interno do Agrupamento (RIA) de Escolas Professor Lindley

Cintra, Lumiar, é um documento elaborado no respeito pelas normas consagradas na lei: Constituição da República Portuguesa (CRP), Lei de Bases do Sistema Educativo (LBSE), Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos da Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário (RAAG), Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário (ECD), Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE), Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP) e demais normativos aplicáveis à educação.

O RIA deve ser aplicado com a flexibilidade própria das situações humanas e formativas com as quais a instituição escolar se confronta no mundo contemporâneo.

## **INTRODUÇÃO**

O âmbito de aplicação deste regulamento abrange a Escola Secundária do Lumiar, a Escola Básica Professor Lindley Cintra, a Escola Básica Quinta dos Frades, a Escola Básica Eurico Gonçalves, o Jardim de Infância da Ameixoeira e o Jardim de Infância do Lumiar, cujas Comunidades Educativas são as destinatárias das disposições traçadas, na sequência de uma dinâmica que conduziu à formação do Agrupamento de Escolas Professor Lindley Cintra (AEPLC).

Este Agrupamento vertical de Escolas visa estabelecer uma articulação entre os diferentes níveis e graus de ensino, dando sentido à unidade dos Ensinos Básico, Secundário e Profissional e articulando-os com a Educação Pré-Escolar.

O Agrupamento fica situado no Concelho de Lisboa, nas Freguesias do Lumiar e de Santa Clara e tem como Escola sede a Escola Secundária do Lumiar.

O Agrupamento assume-se como uma Comunidade Educativa que partilha um projeto educativo comum e tem como principal objetivo a promoção da qualidade das aprendizagens, num ambiente de confiança, de trabalho e de convívio salutar. Para o bom funcionamento desta Comunidade Escolar é fundamental a participação ativa, responsável e construtivamente crítica de todos os membros que a constituem: Alunos, Pais e Encarregados de Educação, Professores, Assistentes Operacionais, Assistentes Técnicos, Autarcas, Técnicos e outros parceiros.

## **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

### ***Artigo 1.º - Objeto e âmbito de aplicação do Regulamento Interno***

O Regulamento Interno do Agrupamento (RIA) define os regimes de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das suas estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e as obrigações dos membros da Comunidade Escolar.

Este Regulamento Interno aplica-se a todos os estabelecimentos de educação e ensino integrados no Agrupamento:

- Jardim de Infância da Ameixoeira;
- Jardim de Infância do Lumiar;
- Escola Básica Quinta dos Frades (1.º Ciclo);
- Escola Básica Eurico Gonçalves (1.º Ciclo);
- Escola Básica Professor Lindley Cintra (2.º e 3.º Ciclo);
- Escola Secundária do Lumiar (3.º Ciclo e Secundário).

Estão abrangidos pelo Regulamento Interno:

- Alunos;
- Docentes;
- Pessoal não docente;
- Pais e Encarregados de Educação;
- Órgãos de Administração e Gestão;
- Assessorias da Direção;
- Coordenação de Estabelecimento;
- Estruturas de Apoio à implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) e Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)).

Fazem parte integrante deste RI os anexos que constam no índice.

## **Artigo 2.º - Âmbito**

O Agrupamento de Escolas Professor Lindley Cintra, Lisboa orienta-se pelos princípios e objetivos previstos na Constituição da República Portuguesa, Lei de Bases do Sistema Educativo, Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos da Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário, Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, Estatuto do Aluno e Ética Escolar, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e demais normativos aplicáveis.

## **Artigo 3.º - Autonomia do Agrupamento**

O Projeto Educativo (PE), o Regulamento Interno (RI) e o Plano Anual de Atividades (PAA) constituem instrumentos do processo de autonomia do Agrupamento, sendo entendidos como:

- **Projeto Educativo** – consagra a orientação educativa do Agrupamento, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um período de quatro anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, a missão, as metas e as estratégias segundo os quais o Agrupamento se propõe cumprir a sua função educativa;
- **Regulamento Interno** – define o regime de funcionamento do Agrupamento, 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 os deveres dos membros da Comunidade Escolar;
- **Plano Anual de Atividades** – documento de planeamento, elaborado e aprovado pelos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, que define, em função do Projeto Educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades, e que procede à identificação dos recursos envolvidos.

#### **Artigo 4.º - Agrupamento, oferta educativa e parcerias**

O Agrupamento de Escolas é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão.

#### **1. Oferta Educativa / Atividades Complementares / Regime de Funcionamento**

	<b>Jardins de Infância da Ameixoeira e Lumiar</b>	<b>E.B. Quinta dos Frades e E.B. Eurico Gonçalves</b>	<b>E.B. Prof. Lindley Cintra</b>	<b>Escola Secundária do Lumiar</b>
<b>Oferta educativa</b>	Educação Pré-Escolar	1.º Ciclo	2.º e 3.º Ciclos	3.º Ciclo, Ensino Secundário (Cursos científico-humanísticos e Cursos Profissionais)
<b>Atividades complementares</b>	Atividades de animação e de apoio à família	Atividades de enriquecimento curricular componente de apoio à família	Ocupação plena dos tempos escolares dos alunos	Ocupação plena dos tempos escolares dos alunos
<b>Regime de funcionamento</b>	Normal			

**Tabela 1- Oferta Educativa / Atividades Complementares / Regime de Funcionamento**

No cumprimento dos normativos legais existentes, a Direção organiza e planifica, de acordo com os recursos disponíveis, os horários semanais do pessoal docente e não docente em exercício de funções no Agrupamento, bem

como as atividades educativas que se mostrem necessárias à ocupação plena dos tempos escolares dos alunos.

## **2. Parcerias**

No quadro da autonomia legalmente reconhecido ao Agrupamento, este poderá formalizar protocolos com entidades económicas, culturais, universidades, associações ou outras entidades devidamente reconhecidas, no sentido de articular projetos, rentabilizar recursos e trabalhar em rede. Estes protocolos obedecerão aos seguintes princípios:

- Os protocolos deverão potenciar preferencialmente o Projeto Educativo;
- Todos os protocolos deverão ser analisados e aprovados pela Diretora, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral, nos termos da *alínea i) do n.º4 do Artigo 20 do Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho.*

## **CAPÍTULO II – REGIME DE FUNCIONAMENTO E SERVIÇOS**

### **SECÇÃO 1 – FUNCIONAMENTO INTERNO DOS ESPAÇOS ESCOLARES**

#### ***Artigo 5.º - Acesso às Instalações***

1. O presente Regulamento Interno do Agrupamento, prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento do Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas Professor Lindley Cintra, Lisboa, o estabelecimento de relações interpessoais harmoniosas, o pleno desenvolvimento integral das crianças e alunos, a preservação da segurança destes e dos restantes membros da comunidade educativa, do património, bem como da realização profissional dos docentes e não docentes.
2. O presente Regulamento Interno do Agrupamento regulamenta o regime de autonomia do Agrupamento de Escolas Professor Lindley Cintra, Lisboa, em conformidade com os princípios definidos na lei, designadamente no que respeita à definição e regulamentação do regime de funcionamento do agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das suas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, dos seus serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.
3. O acesso às instalações dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento só é permitido:
  - Ao pessoal docente e não docente;
  - A alunos inscritos, mediante a respetiva identificação, e a outros alunos, mediante autorização;
  - A elementos da Associação de Pais e Encarregados de Educação, quando devidamente identificados;
  - A Encarregados de Educação, mediante a apresentação de um documento de identificação na portaria;

- A outras pessoas estranhas às escolas, mediante a apresentação de um documento de identificação na portaria, após receberem autorização de entrada.
4. As entradas e saídas de pessoas estranhas às escolas deverão ser registadas em dossier próprio, constando desse registo o nome do visitante, objetivo da visita, hora de entrada e de saída. Estes registos devem ser entregues diariamente nos Serviços Administrativos.
  5. À hora de saída, os alunos saem sozinhos, acompanhados pelo Encarregado de Educação ou por um responsável indicado pelo mesmo. A autorização de saída dos seus educandos é dada pelo Encarregado de Educação, no início do ano letivo.
  6. Os casos pontuais de saída fora do horário previsto, ou da alteração do acompanhante, devem ser comunicados pelo Encarregado de Educação, via *Inovar* ou para o *email* institucional do responsável pela atividade.
  7. Nos jardins-de-infância do Agrupamento, o controlo das entradas e saídas é feito pelas Assistentes Operacionais, durante o tempo letivo, e pelas monitoras das Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF).

Para garantir o bom funcionamento das atividades educativas no Pré-Escolar, a segurança nos estabelecimentos de ensino e a gestão adequada dos recursos humanos existentes (nomeadamente as Assistentes Operacionais), a entrada das crianças, nos Jardins de Infância é às 9 horas. É permitida a entrada até às 9 horas e 15 minutos, em situações excecionais e/ou esporádicas. Em casos imprevistos, devidamente justificados, é permitida a entrada nos Jardins de Infância no intervalo da manhã ou na hora do almoço.

Relativamente à saída do Jardim de Infância, as crianças que não estejam inscritas nas AAAF, devem cumprir o horário de saída, 15 horas. Sempre que uma criança se ausente, por motivo de doença ou outro, o Jardim de Infância deverá ser informado.

A saída excecional das crianças do Jardim de Infância, antes do horário de término das atividades educativas, é permitida com aviso prévio (na

caderneta da criança) por parte dos Pais/Encarregados de Educação.

No período de almoço e no período das atividades não letivas, o portão mantém-se aberto durante o período estritamente necessário à saída e/ou entrada das crianças. Para além disso, o portão só é aberto quando alguém toca à campainha. Nesses casos, a Assistente Operacional deve identificar o visitante, solicitar informação sobre o assunto a tratar e, caso tenha autorização e não haja inconveniente para o serviço, encaminhá-lo à pessoa a quem se dirige.

- 8.** Nas escolas do 1.º Ciclo, o controlo das entradas e saídas é feito pelas Assistentes Operacionais, exceto nos períodos afetos à Componente de Apoio à Família (CAF). Uma vez que não existe portaria/porteiro, o portão só se mantém aberto durante os 15 minutos após o toque de entrada, no turno da manhã, e após o toque de saída às 17 horas e 30 minutos, ou seja, no final das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC).

No período de almoço e no final das atividades letivas, o portão mantém-se aberto durante o período estritamente necessário à saída e/ou entrada dos alunos. Para além disso, o portão só é aberto quando alguém toca à campainha. Nesses casos, a Assistente Operacional deve identificar o visitante, solicitar informação sobre o assunto a tratar e, caso tenha autorização e não haja inconveniente para o serviço, encaminhá-lo à pessoa a quem se dirige.

- 9.** Nas escolas Básica e Secundária, o acesso dos alunos faz-se mediante apresentação do cartão eletrónico de identificação do aluno, na portaria. No caso excepcional do aluno não ser portador do seu cartão poderá entrar, após confirmação da identificação por parte do funcionário.

Caso haja extravio do cartão, o aluno deve solicitar de imediato um novo na secretaria, efetuando o pagamento do mesmo.

Os alunos do Ensino Básico só podem sair da escola no final das atividades letivas. Qualquer situação anómala deve ser comunicada, de imediato, à Diretora.

A possibilidade de saída à hora do almoço dos alunos do Ensino Básico é sujeita a autorização escrita do Encarregado de Educação no início do ano letivo.

**Artigo 6.º - Cartão Eletrónico de Identificação do Aluno (2.º/3.º Ciclos e Secundário)**

1. Na Escola Básica Professor Lindley Cintra e na Escola Secundária do Lumiar, os alunos deverão utilizar um cartão eletrónico que servirá para a sua identificação, nas entradas e saídas da escola, e outras informações disponibilizadas para consulta.
2. O cartão é fornecido pela Escola, mediante o pagamento de uma caução.
3. O valor da caução é definido anualmente pela Direção e terá o mesmo valor para todos os membros da Comunidade Educativa, com exceção dos alunos com direito a ASE.
4. A caução será devolvida mediante a entrega do cartão e o recibo do valor da caução.
5. Considera-se falta grave a utilização indevida do cartão de identificação do aluno, nomeadamente falsificação ou cedência a terceiros.
6. Os saldos monetários existentes nos cartões electrónicos dos alunos deverão ser utilizados no prazo máximo de dois anos a contar da data da última movimentação. Findo esse período sem que tenha havido qualquer utilização, o montante remanescente será considerado prescrito.
7. Quando os alunos saem do Agrupamento têm o prazo máximo de 30 dias seguidos para requerer o saldo em numerário
8. No final do ano letivo, o encarregado de educação pode solicitar o retorno do saldo do cartão.

**Artigo 7.º - Circulação no Espaço Escolar**

1. A vigilância dos alunos no recreio, no Jardim de Infância, compete às Assistentes Operacionais, com a colaboração dos Educadores.
2. A vigilância dos alunos no recreio, nas Escolas do 1.º Ciclo, compete às Assistentes Operacionais.

3. É vedada aos alunos a circulação nas salas de Professores, gabinetes de Coordenação de Escola e nas salas da Direção.
4. A permanência dos alunos é reservada ao horário do regime em que se encontram matriculados ou em situações devidamente autorizadas.
5. A todos os elementos externos às Escolas que a elas se dirijam é concedido acesso limitado, pelo prazo e aos locais estritamente necessários para a resolução do assunto que pretendem tratar.
6. Qualquer membro do pessoal docente ou não docente, no exercício das suas funções, desde que previamente identificado e sempre que a situação o aconselhe, pode exigir a identificação, bem como averiguar das razões de permanência de qualquer pessoa na escola.
7. Aos pais ou encarregados de educação é concedido acesso condicionado às Escolas, nos horários normais de funcionamento.
8. É vedado em absoluto o acesso à escola a todas as pessoas que, embora referidas nos números anteriores, se encontrem nas seguintes condições:
  - a) Negarem a sua identificação à entrada da escola ou recusarem indicar os motivos que justifiquem acesso à mesma;
  - b) Mostrarem indícios de consumo de drogas, álcool e/ou outras substâncias aditivas;
  - c) Mostrarem indícios de virem, ou poderem vir, a constituir fatores de perturbação do normal funcionamento das atividades da escola.
9. Dentro do recinto escolar os alunos não podem:
  - a. Permanecer nas salas de aula durante os intervalos;
  - b. Circular de bicicleta, motorizada, skate ou outro meio de locomoção sobre rodas;
  - c. Jogar fora dos campos de jogos quando perturbem o funcionamento das atividades letivas e/ou circulação.

**Artigo 8.º - Acesso e Permanência dos Alunos nas Escolas do Agrupamento**

1. As crianças da Educação Pré-Escolar são recebidas pela educadora e/ou assistente operacional ou pelos técnicos das Atividades de Animação e de

Apoio à Família (AAAF) à porta da respetiva ESCOLA ou na sala onde decorrem essas atividades.

2. Os alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico são recebidos por assistentes operacionais ou pelos técnicos da Componente de Apoio à Família (CAF) à entrada da respetiva Escola ou na sala destinada a esta componente.
3. Os alunos dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário acedem às escolas através de um cartão magnético pessoal e intransmissível.
4. As crianças da Educação Pré-Escolar e os alunos dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico permanecem no recinto escolar durante o seu horário escolar, só podendo sair no período de almoço, quando o encarregado de educação conceda autorização e sempre acompanhados por um adulto.
5. No caso dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, quando os alunos não tiverem aula aos últimos tempos do turno da manhã e da tarde podem sair do recinto escolar, se os encarregados de educação manifestaram esse consentimento no ato de matrícula ou em momento posterior e mediante informação escrita ao Diretor de Turma.
6. Os alunos poderão abandonar o recinto escolar, excecionalmente, por motivos de força maior, desde que acompanhados pelos encarregados de educação, que deverão informar, de preferência por escrito, o educador, o professor titular de turma ou o Diretor de Turma conforme os ciclos de ensino.

#### **Artigo 9.º - Cacifos (2.º/3.º Ciclos e Secundário)**

1. Os alunos podem solicitar, no início do ano letivo, a atribuição de um cacifo para seu uso pessoal.
2. O pedido é apresentado ao Assistente Operacional da papelaria que, mediante o pagamento de um valor definido no início do ano letivo, lhe atribui um cacifo numerado e regista a identificação do aluno em formulário próprio.

3. O aluno é responsável pela manutenção das condições do cacifo que lhe foi atribuído, devendo proceder de imediato ao fecho do mesmo com cadeado pessoal destinado para esse efeito.
4. Em caso de extravio de chaves do seu cadeado, o aluno deve identificar-se junto do Assistente Operacional da papelaria que, comprovada a sua legitimidade, providenciará a remoção do cadeado.
5. Após o final do ano escolar, a Direção reserva-se o direito de retirada de todos os cadeados de cacifos de alunos que, não tenham retirado os seus pertences dos mesmos.

### **Artigo 10.º - Visitas de Estudo**

Despacho n.º 28/ME/91, de 28 de março, Ofício Circular n.º2 de 4 de janeiro de 2005 e Lei n.º 39/2010, de 2 de setembro)

Viagens Em Território Nacional (Ofício Circular n.º2, de 4 de janeiro de 2005 e Despacho 9780/2006 de 4 de maio – pontos 7 e 8).

Visitas De Estudo Ao Estrangeiro (Ofício Circular n.º2 de 4 de janeiro de 2005 e Despacho 23731 /2006, de 21 de novembro – Ponto 2.3

1. As visitas de estudo são atividades decorrentes do Projeto Educativo do Agrupamento, Plano Anual de Atividades (PAA) e Planos de Turma.
2. Uma visita de estudo é uma atividade curricular intencionalmente planeada, tendo por objetivo desenvolver ou complementar conteúdos de todas as áreas curriculares, disciplinares e não disciplinares.
3. Devem privilegiar-se visitas de estudo de natureza interdisciplinar.
4. As visitas de estudo devem ser planeadas, sempre que possível, em Conselho de Turma.
5. Os pedidos de visita de estudo devem ser formalizados no Programa Inovar (PAA) pelo professor organizador, informando sobre:
  - Os objetivos curriculares da visita;
  - As turmas e o número de alunos envolvidos;
  - Os professores acompanhantes, que devem ser professores da turma;

- O local / instituição a visitar, o transporte a utilizar, o custo por aluno.
6. Os professores organizadores devem avisar os alunos e respectivos Encarregados de Educação da visita de estudo, preferencialmente, com uma antecedência mínima de quinze dias.
  7. Os professores acompanhantes devem ser selecionados de acordo com o horário letivo dos alunos, tomando como referência o período no qual decorre a visita de estudo.
  8. Sempre que se realizem visitas de estudo, no âmbito dos Cursos Profissionais, as horas efetivas utilizadas durante as mesmas, serão distribuídas pelas disciplinas envolvidas no projeto e consideradas tempos letivos, desde que estas tenham sido objeto de planificação integrada no Projeto Curricular de Turma e respetiva aprovação pelo órgão pedagógico da escola. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade.
  9. Sempre que se projete a realização de uma visita de estudo deve-se indicar um professor responsável pela coordenação do projeto, que agregará à iniciativa outros professores da turma, no mínimo, na proporção de um professor por cada dez alunos para o Pré-Escolar e 1.º Ciclo e de quinze alunos, para o Ensino Básico, Secundário e Profissional.
  10. Os alunos que não participem na visita, deverão frequentar as aulas de acordo com o seu horário ou ser encaminhados para a biblioteca escolar com a indicação de uma atividade a realizar.
  11. Quando a visita decorre na totalidade do turno da manhã, os alunos podem ser dispensados da frequência do primeiro bloco de 90 minutos no período da tarde, bem como em situação inversa, correspondendo esse tempo ao período da refeição.
  12. Considerando que as visitas de estudo estão em consonância com o Projeto Educativo do Agrupamento, cabe ao aluno o dever de assiduidade de participação nas mesmas.
  13. Os alunos que não participam nas visitas de estudo devem apresentar justificação da sua ausência.

- 14.** Compete aos professores da turma não envolvidos na visita de estudo:
- Numerar a aula e resumir “Alunos em Visita de Estudo”.
  - Dar aulas, quando houver alunos não participantes, planejando as aulas em função da situação concreta vivida, numerando-as e sumariando-as.
- 15.** Os professores da turma que participam na visita devem numerar a aula dessa turma e resumir “Visita de Estudo”.
- 16.** Os professores que participam na visita de estudo e que faltem a turmas não envolvidas na visita não sumariam essas aulas.
- 17.** Os Encarregados de Educação devem ser informados da realização das visitas de estudo, autorizando previamente a participação dos seus educandos na respectiva atividade.
- 18.** Deverá evitar-se a realização de visitas de estudo no 3.º período, devendo esta situação ser salvaguardada em Conselho de Turma do 2.º período.
- 19.** No caso de visitas de estudo superiores a três dias em território nacional e de qualquer visita ao estrangeiro, independentemente da sua duração, deverá ser solicitada a respectiva autorização à Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares com a antecedência mínima de trinta dias.
- 20.** Em caso de saída para o estrangeiro, é necessária uma autorização que deve ser assinada por ambos os pais, salvo se outra for a indicação do Ministério Público ou tribunal competente.
- 21.** Sem detrimento do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade, deverão ser objeto de corresponsabilização das famílias os eventuais danos que comprovadamente os alunos venham a causar no decurso da visita.
- 22.** A divulgação da visita de estudo, junto dos professores da turma deve ser feita através do Programa Inovar;
- 23.** A avaliação das visitas de estudo deve ser realizada no Programa Inovar (PAA) até 72 horas após a realização das mesmas.
- 24.** Os alunos que tenham comportamento habitualmente desajustado, podem ter indicação por parte do Conselho de Turma ou do Diretor de

Turma para permanecer no espaço escolar, cumprindo o seu horário letivo realizando tarefas específicas.

25. Nos Cursos Profissionais, os professores devem numerar e lecionar as aulas previstas no horário da turma, sempre que algum aluno não participe na visita.

#### ***Artigo 11.º - Administração de Medicamentos e Acidentes no Recinto Escolar***

1. O Agrupamento de Escolas Professor Lindley Cintra, Lisboa e as suas escolas não fornecem qualquer tipo de medicamentos para os alunos ingerirem, limitando a sua ação a uma caixa de primeiros socorros, para tratamento de feridas e escoriações resultantes de pequenos acidentes.
2. Os alunos, em caso de acidente, são encaminhados para os hospitais públicos, sendo desencadeado o processo de seguro escolar e informados os respetivos encarregados de educação.
3. Os profissionais que exercem funções no Agrupamento de Escolas Professor Lindley Cintra, Lisboa, em caso de acidente, são encaminhados para os hospitais públicos e é desencadeado o processo de acidente em serviço.

#### ***Artigo 12.º - Situações Excepcionais***

1. Em situações excepcionais, nomeadamente em casos de saúde pública, algumas normas podem sofrer alterações que serão publicadas na página eletrónica do Agrupamento de Escolas Professor Lindley Cintra, Lisboa, em resultado de decisões dos organismos oficiais.
2. Em função da situação excepcional, serão publicados documentos orientadores, que se considerarão anexos a este Regulamento interno, com a mesma força legal.

#### ***Artigo 13.º - Informação e Comunicação***

1. Semanalmente, cada Educador/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma poderá atender os encarregados de educação no período para o efeito reservado.

2. No final de cada período, o Educador/Professor Titular/Diretor de Turma promoverá uma reunião com todos os encarregados de educação dos alunos da sua turma/grupo a fim de dar a conhecer os resultados de avaliação e, em caso de existência, das medidas educativas a aplicar, bem como outras informações relevantes.
3. A correspondência entre a escola e as famílias faz-se, privilegiadamente, por meio da caderneta escolar do aluno (apenas no caso do Ensino Básico), e pelo endereço de correio eletrónico (e-mail) institucional dos alunos ou dos respetivos encarregados de educação.
4. O correio eletrónico institucional (@aelindleycintra.edu.pt) é o meio privilegiado de circulação de informação no Agrupamento.
5. O envio de correspondência por correio eletrónico deve ser, sempre que possível, agendado para os horários de funcionamento dos estabelecimentos escolares.
6. As convocatórias, ordens de serviço e outra informação destinada ao pessoal docente e não docente são enviadas para os respetivos endereços de correio eletrónico institucional.
7. As convocatórias, ordens de serviço e outras informações destinadas ao pessoal docente e não docente podem, adicionalmente, ser afixadas em local designado para o efeito em cada estabelecimento.
8. As informações destinadas a alunos são lidas nas respetivas salas de aula e podem ser afixadas em locais designados para o efeito em cada estabelecimento.
9. Os cartazes, panfletos, avisos ou similares só podem ser afixados após deferimento escrito, do Diretor ou do respetivo Coordenador de Estabelecimento.
10. Os documentos relativos a ações de formação, legislação, projetos, concursos ou outros similares que possam ser do interesse geral são igualmente enviados por correio eletrónico, embora possam ser afixados em expositores próprios, no mínimo durante sete dias, findos os quais serão retirados.

- 11.** A afixação e distribuição de informação sindical não carece de autorização do Diretor, sendo da exclusiva responsabilidade dos delegados sindicais, desde que sejam cumpridas as regras e os locais determinados.
- 12.** Não é permitida a distribuição de qualquer tipo de propaganda, mormente de caráter político-partidário, no recinto da escola, nem o desenvolvimento de atividades ou outras ações que contrariem os princípios previstos na Constituição da República Portuguesa ou neste regulamento
- 13.** A realização de qualquer sondagem, inquérito ou comunicado carece de autorização do Diretor que, para o efeito e consoante as circunstâncias, pode colher o parecer de órgãos e/ou estruturas intermédias da escola.
- 14.** O Agrupamento privilegia a sua página web para divulgar o Projeto Educativo (PE) e transmitir as informações à comunidade educativa, cabendo ao Diretor a gestão dos conteúdos a divulgar, salvo no que se refere a publicações emanadas pelo Conselho Geral.
- 15.** Na página eletrónica do agrupamento deve constar a constituição do agrupamento, a oferta educativa, contactos, a composição dos órgãos de direção, administração e gestão e toda a informação obrigatória por lei, nomeadamente a que se refere a exames e provas de avaliação ou a concursos de pessoal docente e não docente.
- 16.** Informação genérica relevante pode também ser publicitada através da página eletrónica do agrupamento
- 17.** O Agrupamento utiliza também diversas redes sociais para divulgação das atividades e outra informação sobre o AEDD.

## SECÇÃO 2 – SERVIÇOS

### **SUBSECÇÃO 1 – Serviços de Administração Escolar**

- 1.** Os Serviços de Administração Escolar são chefiados por um Chefe dos Serviços de Administração Escolar, na dependência do Diretor, e asseguram a execução do expediente relativo aos serviços escolares e administrativos de todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento.

2. Os Serviços de Administração Escolar funcionam na Escola sede do Agrupamento.
3. Todos os Assistentes Técnicos devem executar tarefas nas suas áreas funcionais.
4. As categorias e funções dos Assistentes Técnicos são as constantes da *Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro e do Decreto-Lei n.º 121/2008, de 11 de julho*.
5. O horário de atendimento ao público dos Serviços de Administração Escolar é estabelecido no início de cada ano letivo pelo Diretor, devendo ser afixado em local visível e publicitado na página eletrónica do Agrupamento.
6. Os serviços da Secretaria estão organizados em várias áreas funcionais:
  - Gestão pessoal;
  - Contabilidade e tesouraria;
  - Gestão de alunos;
  - Ação Social Escolar, Auxílios económicos e Seguro Escolar;
  - Expediente geral e arquivo.

#### **Artigo 14.º - Ação Social Escolar**

A Ação Social Escolar (ASE) corresponde a uma estrutura de apoio socioeducativo que se destina a superar ou compensar carências do tipo sociofamiliar, económicas ou culturais, que dificultem o acesso à Escola ou o processo de aprendizagem.

A candidatura aos apoios da ação social é apresentada pelos Encarregados de Educação, mediante entrega de um boletim devidamente preenchido e de um documento emitido pela Segurança Social, comprovando o seu posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família. As datas para entrega destes formulários serão anualmente divulgadas a todos os Encarregados de Educação.

As funções desempenhadas pela Ação Social Escolar deverão ser

desenvolvidas em articulação com os Docentes Titulares de grupo/turma e Diretores de Turma, na sua qualidade de responsáveis pela inserção dos alunos na Escola.

São competências dos serviços de Ação Social Escolar:

- a. Atender e esclarecer os Pais e Encarregados de Educação sobre todas as questões relativas à Ação Social Escolar, garantindo total confidencialidade;
- b. Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo, numa perspetiva socioeducativa;
- c. Organizar os processos referentes aos acidentes escolares dos alunos, bem como implementar ações no âmbito da prevenção;
- d. Planear e organizar os transportes escolares para alunos abrangidos pelo *Decreto-Lei n.º 54 /2018 de 6 de julho*;
- e. Organizar os processos referentes ao seguro escolar para alunos em visitas de estudo;
- f. Emitir parecer ao Diretor sobre o possível estabelecimento de protocolos com entidades que possam prestar apoio socioeducativo em diferentes domínios, designadamente na solução de problemas de saúde e consumo;
- g. Elaborar os pareceres técnicos necessários, de modo a facilitar as escolhas e decisões do Diretor na Ação Social Escolar;
- h. Zelar pelo cumprimento das determinações emanadas do Diretor.

A Ação Social Escolar funciona na Escola Sede do Agrupamento.

#### **Artigo 15.º - Auxílios Económicos**

Os auxílios económicos constituem uma modalidade de apoio socioeducativo destinado aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipações para fazer face aos encargos com refeições e material escolar relacionado com o prosseguimento da escolaridade.

A comparticipação nos encargos com a aquisição de manuais escolares é da responsabilidade do Ministério da Educação.

Sempre que um aluno carenciado seja transferido de Escola, manterá o direito ao montante correspondente ao escalão em que estava inserido.

O Artigo 194.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro determina a distribuição gratuita dos manuais escolares, a partir do ano letivo de 2019/2020, a todos os alunos que frequentam a escolaridade obrigatória (até aos 18 anos de idade) na rede pública do Ministério da Educação.

O Despacho n.º 921/2019, de 24 de janeiro aprova o «Manual de Apoio à Reutilização de manuais escolares», que determina que os alunos, quer do Ensino Básico quer do Ensino Secundário, entreguem, no final do ano letivo os manuais de todas as disciplinas, menos daquelas que estão sujeitas a exame. Tanto no caso das disciplinas do Ensino Básico, como nas dos anos de escolaridade do Ensino Secundário, os manuais devem ser entregues no final do ano de realização do exame.

O prazo para a entrega dos manuais será definido, pela Direção, no final do ano letivo.

Regras a observar aquando da entrega dos manuais:

- Todos os manuais têm que ser entregues para que sejam emitidos novos vales;
- O Encarregado de Educação ou o aluno, quando maior, podem optar por não devolver os manuais, devendo, nesse caso, pagar o valor de capa dos livros não devolvidos;
- No caso de não devolução dos manuais escolares em bom estado por parte do aluno, a penalidade consiste na devolução ao estabelecimento de ensino do valor integral do manual. Caso o valor não seja restituído, o aluno fica impedido de receber o manual gratuito do ano seguinte.

### **Artigo 16.º - Seguro Escolar**

O seguro por acidente escolar abrange todos os alunos que frequentam o Agrupamento. Os alunos que tenham 18 ou mais anos no início do ano letivo, têm de pagar o seguro escolar nos serviços administrativos.

Em caso de acidente, o Professor/Assistente Operacional deve, logo que possível, fazer a participação de acidente, em documento próprio, aos serviços de Ação Social Escolar.

Nos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo, a comunicação da ocorrência é feita ao Coordenador de Estabelecimento que a encaminhará para os serviços administrativos.

### **SUBSECÇÃO 2 – Outros Serviços**

#### **Artigo 17.º - Refeitório**

1. O refeitório da Escola Secundária do Lumiar fornece refeições completas aos alunos, professores e demais pessoal dentro de horário definido no início de cada ano escolar pelo órgão de gestão.
2. As refeições são marcadas, pelo Encarregado de Educação, na plataforma SIGA da Câmara Municipal de Lisboa.
3. Nas escolas do Jardim de Infância e do 1.º Ciclo, a gestão dos refeitórios e o fornecimento das refeições escolares é da responsabilidade da Câmara Municipal de Lisboa (*Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de julho*), sendo a autarquia quem define o caderno de encargos com a empresa que fornece as refeições e que indica à Direção do Agrupamento o modo como cada escola intervém em todo o processo (mapas de refeições, registo de ocorrências).
4. Às Coordenadoras das escolas do Jardim de Infância e do 1.º Ciclo cabe:
  - a. Afixar semanalmente a ementa disponibilizada pela empresa que fornece as refeições;

- b.** Definir turnos para almoço, nos casos em que a capacidade do refeitório não comporte a totalidade dos alunos da escola.
- 5.** Nas escolas do Jardim de Infância e do 1.º Ciclo, por questões de segurança e vigilância dos espaços, no período da refeição, os alunos almoçam no refeitório e consomem a refeição confeccionada na escola/Jardim de Infância. Apenas casos excepcionais, com declaração médica ou outra, podem ser autorizados a consumir refeição “de casa”, após decisão conjunta tomada pela Coordenação da escola/Jardim de Infância e pela Direção. Da autorização excepcional é feita comunicação à Câmara Municipal de Lisboa.
- 6.** Todos os alunos que almoçam na escola devem utilizar o refeitório escolar, exceto em situações excepcionais com autorização prévia da Direção.
- 7.** A correta utilização do refeitório exige o cumprimento das seguintes regras:
  - a.** Esperar a vez na fila, respeitando a ordem de chegada;
  - b.** Manter uma postura correta, pouco ruidosa e não dar origem a conflitos.

**Artigo 18.º - Bar dos Alunos (2.º/3.º Ciclos e Secundário)**

- 1.** O fornecimento de bens alimentares no bar dos alunos deve assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, fornecendo alimentos que respeitem os princípios dietéticos de qualidade e variedade conforme legislação em vigor.
- 2.** O horário definido para o funcionamento do bar dos alunos é afixado no início de cada ano escolar pelo órgão de gestão.
- 3.** Os artigos consumidos estão sujeitos a pré-pagamento.
- 4.** Compete aos funcionários do bar:
  - a.** Receber e conferir os produtos requisitados;
  - b.** Zelar pela qualidade e apresentação dos alimentos;
  - c.** Preparar e vender os produtos;
  - d.** De acordo com as disposições legais, o serviço de bar pode ser atribuído a uma empresa externa, assegurando esta as normas de higiene e segurança relacionadas com o manuseamento, confeção e

fornecimento de comida e bebidas conforme legislação em vigor.

**Artigo 19.º - Sala de Convívio (2.º/3.º Ciclos e Secundário)**

1. É um espaço que pode ser frequentado por alunos, funcionários e professores da Escola.
2. As atividades a decorrer neste espaço serão previamente autorizadas pela Direção e deverão cumprir as regras estabelecidas de acordo com a natureza de cada atividade.

**Artigo 20.º - Papelaria (2.º/3.º Ciclos e Secundário)**

1. A papelaria da Escola fornece bens de uso escolar.
2. O espaço dispõe de um balcão de atendimento ao público pelo que não é permitida a entrada nas instalações, a pessoas não autorizadas.
3. O horário de atendimento ao público é definido, no início de cada ano escolar, pelo órgão de gestão e é afixado nas instalações.
4. O pagamento tem de ser feito com o cartão eletrónico de identificação do aluno.
5. Compete ao Assistente operacional:
  - a. Afixar um preçário devidamente atualizado;
  - b. Registrar as necessidades da papelaria e direcioná-las ao órgão competente;
  - c. Elaborar diariamente a respetiva folha de caixa;
  - d. Registrar no programa informático todas as vendas realizadas;
  - e. Entregar ao tesoureiro o valor em caixa.

**Artigo 21.º - Reprografia (2.º/3.º Ciclos e Secundário)**

1. A reprografia fornece serviços de cópias em horário definido no início do ano escolar pelo órgão de gestão, podendo ser utilizado por alunos, professores e demais pessoal.
2. Este serviço, desde que utilizado para fins particulares, é pago pela tabela afixada.
3. O pagamento tem de ser feito com o cartão eletrónico de identificação do

aluno.

**4. Compete ao Assistente Operacional:**

- a.** Manter absoluto sigilo sobre os trabalhos executados;
- b.** Zelar para que elementos estranhos não tenham acesso ao serviço;
- c.** Elaborar a relação das necessidades e requisitar papel e outros produtos ao responsável;
- d.** Zelar pela economia de recursos, evitando o desperdício;
- e.** Cumprir os prazos de entrega dos trabalhos realizados;
- f.** Entregar ao tesoureiro o valor em caixa.

## **CAPÍTULO III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

A administração e a gestão do Agrupamento são asseguradas por órgãos próprios, os quais devem orientar a sua ação segundo os princípios fixados na lei e no Regulamento Interno.

Os órgãos de administração e gestão do Agrupamento são os seguintes:

(Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho – Art.º 10.º n.º 2):

1. Conselho Geral;
2. Diretor;
3. Conselho Pedagógico;
4. Conselho Administrativo.

### **SECÇÃO 3 – CONSELHO GERAL**

(Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho – Art.º 11.º)

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade das Escolas do Agrupamento, assegurando a participação e representação da Comunidade Educativa com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e nos termos do n.º 4 do Artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

#### **Artigo 22.º - Composição**

(Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho – Art.º 12.º)

O Conselho Geral é composto por um total de vinte e um membros, com a seguinte distribuição representativa:

- Pessoal Docente – sete membros;
- Pessoal Não Docente – dois membros;
- Pais e Encarregados de Educação – cinco membros;
- Representantes dos Alunos do Ensino Secundário – dois membros;
- Representantes do Município de Lisboa – dois membros;

- Representantes da Comunidade Local – três membros, a cooptar segundo o disposto no *Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho*.

A Diretora participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

### **Artigo 23.º - Competências**

*(Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho – Art.º 13.º)*

### **Artigo 24.º - Designação dos Representantes**

*(Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho – Art.º 14.º)*

Além do que está disposto na lei:

1. Os representantes dos alunos são escolhidos entre os membros eleitos pela assembleia de delegados de turma.

### **Artigo 25.º - Eleições**

*(Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho - Art.º 15.º)*

1. O processo eleitoral para o Conselho Geral será desencadeado pelo Presidente do Conselho Geral cessante.
2. O processo eleitoral para cada um dos corpos eleitos representados no Conselho Geral é da responsabilidade do presidente do Conselho Geral cessante.
3. O processo inicia-se com a convocatória, afixada em todas as Escolas do Agrupamento, para a realização da assembleia eleitoral, dez dias úteis antes da realização do respetivo ato eleitoral.
4. Deverá ser designada uma Comissão de Acompanhamento, constituída por dois docentes e um não docente de entre os membros do Conselho Geral cessante, que acompanhe o ato eleitoral.
5. As listas para a eleição do Conselho Geral serão entregues, até cinco dias úteis antes do dia da assembleia eleitoral, à Comissão de Acompanhamento, que deverá verificar os requisitos dos elementos das listas concorrentes, rubricá-las e afixá-las nos locais mencionados na convocatória da assembleia.

6. As listas do pessoal docente e do pessoal não docente, deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestam a sua concordância.
7. A eleição dos representantes do pessoal docente e não docente poderá realizar-se em simultâneo e constituir-se em mesas de voto únicas com duas urnas, respetivas a cada uma das duas eleições.
8. Serão constituídas três mesas de voto distribuídas pelos seguintes locais: Escola Secundária do Lumiar, Escola Básica Professor Lindley Cintra e Escola Básica Eurico Gonçalves.
9. As mesas de voto serão compostas por três elementos, dois docentes e um não docente, que serão designados em reunião geral de docentes e de não docentes.
10. Para o disposto no ponto anterior, podem ser designados para as mesas da assembleia eleitoral respetivas, quaisquer elementos do pessoal docente e não docente, desde que estejam em efetividade de funções e que não se encontrem em impedimento profissional.

#### **Artigo 26.º - Mandato**

*(Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho – Art.º 16.º)*

#### **SECÇÃO 4 – DIRETORA**

*(Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho)*

A Diretora é o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

#### **Artigo 27.º - Subdiretora e Adjuntos da Diretora**

*(Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho - Art.º 19.º)*

A Diretora é coadjuvada no exercício das suas funções por uma subdiretora e por três adjuntos.

### **Artigo 28.º - Competências**

*(Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho - Art.º 20.º)*

Além das competências previstas na lei, é ainda competência:

- a) Designar os Coordenadores de Escola ou estabelecimento de Educação Pré-Escolar e os Diretores de Turma de entre os docentes que reúnam competências, a nível pedagógico e técnico, adequadas às funções a desempenhar.

### **Artigo 29.º - Recrutamento**

*(Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho - Art.º 21.º)*

### **Artigo 30.º - Procedimento Concursal**

*(Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho - Art.º 22.º)*

Além dos meios de publicitação previstos na lei, o procedimento concursal é publicitado em local apropriado de todas as Escolas do Agrupamento, bem como na sua página eletrónica.

### **Artigo 31.º - Eleição**

*(Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho - Art.º 23.º)*

### **Artigo 32.º - Posse**

*(Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho - Art.º 24.º)*

### **Artigo 33.º - Mandato**

*(Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho - Art.º 25.º)*

### **Artigo 34.º - Regime de Exercício de Funções**

*(Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho - Art.º 26.º)*

### **Artigo 35.º - Direitos do Diretor**

*(Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho - Art.º 27.º)*

### **Artigo 34.º - Deveres Específicos**

*(Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho - Art.º 29.º)*

Além dos deveres previstos na lei, deve ainda o Diretor:

- a. Informar, em tempo útil, o Conselho Geral e o Conselho Pedagógico, de toda a legislação que vai sendo publicada ao longo do ano, e que seja do interesse da Comunidade Escolar;
- b. Propor ao Conselho Geral a constituição de assessorias técnico-pedagógicas;
- c. Publicitar a toda a Comunidade Educativa, utilizando os meios de divulgação que considere mais eficazes, os protocolos, os acordos de cooperação ou de associação que forem celebrados;
- d. Convocar e presidir as reuniões gerais de pessoal docente e não docente, previstas no presente Regulamento e nos direitos destes grupos profissionais;
- e. Convocar as reuniões do Conselho de Delegados e Subdelegados de turma, previstas na lei.

### **Artigo 33.º - Assessoria da Direção**

*(Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho - Art.º 30.º)*

## **SECÇÃO 5 – CONSELHO PEDAGÓGICO**

*(Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho - Art.º 31.º)*

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

No âmbito da sua atuação, o Conselho Pedagógico funciona em estreita ligação com a Diretora, Conselho Geral, Centro de Formação Professor João Soares e outras entidades vocacionadas para colaborar nas atividades da Escola.

### **Artigo 34.º - Composição**

(Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho - Art.º 32.º)

1. O Conselho Pedagógico é composto por um total de treze elementos, com a seguinte distribuição representativa:

<b>DIRETORA</b> , presidente do Conselho Pedagógico	
<b>DEPARTAMENTOS CURRICULARES</b>	Coordenador do Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar
	Coordenador do Departamento Curricular do 1.º Ciclo
	Coordenadores dos Departamentos Curriculares de: <b>a.</b> Línguas <b>b.</b> Ciências Sociais e Humanas <b>c.</b> Matemática e Ciências Experimentais <b>d.</b> Expressões
<b>COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA</b>	Coordenador dos Diretores de Turma do 2.º ou do 3.º Ciclo
	Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Secundário
	Coordenador dos Cursos Profissionais
	Coordenador do grupo de Educação Especial
	Coordenador da Biblioteca Escolar
	Coordenador de Clubes, Oficinas e Projetos

**Tabela 2- Conselho Pedagógico**

2. Todos os cargos de coordenação com assento no Conselho Pedagógico são designados pela Diretora.
3. Poderão ser convidados para as reuniões do Conselho Pedagógico outros

membros da Comunidade Escolar, mas sem direito a voto.

4. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 35.º - Competências**

*(Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho - Art.º 33.º)*

#### **Artigo 36.º - Funcionamento**

*(Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho - Art.º 34.º)*

1. 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.
2. O funcionamento e a organização interna do Conselho Pedagógico obedecem às seguintes normas:
  - O Conselho Pedagógico poderá definir, em regimento interno, a constituição de grupos de trabalho sempre que o julgar oportuno;
  - O Conselho Pedagógico pode reunir a partir do momento em que entrem em exercício de funções metade dos seus membros docentes;
  - As reuniões ordinárias do Conselho Pedagógico terão de ser convocadas com a antecedência mínima de 48 horas através de *email* ou por outro meio eficaz;
  - As reuniões extraordinárias serão convocadas com a antecedência mínima de 24 horas, pelos meios que se julgarem mais eficazes;
  - A duração máxima de cada reunião é de 3 horas, tempo a partir do qual a decisão de prolongamento terá que ter a anuência de todos os participantes;
  - As decisões do Conselho Pedagógico são tomadas por maioria simples, com voto de qualidade do presidente e sem abstenções;
  - Os pareceres do Conselho Pedagógico, não vinculando a Diretora,

devem ser tidos em conta nas decisões a ser tomadas. Caso não o sejam, deve o Conselho Pedagógico ser informado, com a respetiva justificação.

## SECÇÃO 6 – CONSELHO ADMINISTRATIVO

*(Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho - Art.º 36.º)*

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

### **Artigo 37.º - Composição**

*(Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho - Art.º 37.º)*

### **Artigo 38.º - Competências**

*(Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho - Art.º 38.º)*

### **Artigo 39.º - Funcionamento**

*(Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho - Art.º 39.º)*

## SECÇÃO 7 – COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

### **Artigo 40.º - Coordenador**

*(Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho - Art.º 40.º)*

*(Despacho Normativo n.º 129/2018 – Art.º 4.º)*

### **Artigo 41.º - Competências**

*(Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho - Art.º 41.º)*

## **CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

### **SECÇÃO 8 – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

*(Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho – Art.ºs 42.º e 43.º)*

A orientação e Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica são asseguradas por:

- 1.** Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar e Educadores de Infância;
- 2.** Departamento Curricular do 1.º Ciclo e Conselho de Docentes do 1.º Ciclo;
- 3.** Conselho de Ano do 1.º Ciclo e Docente Titular de Turma do 1.º Ciclo;
- 4.** Departamentos Curriculares do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário e Coordenador do Departamento Curricular;
- 5.** Representantes de área disciplinar (RAD) e Conselho de Área Disciplinar;
- 6.** Conselhos de turma dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, do Ensino Secundário e dos cursos profissionais, Coordenador do Conselho de Diretores de Turma e Diretor de Turma;
- 7.** Coordenação dos Cursos Profissionais;
- 8.** Coordenação dos Clubes, Oficinas e Projetos;
- 9.** Coordenação do Apoio Tutorial Específico;
- 10.** Coordenação das Bibliotecas Escolares;
- 11.** Coordenação da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).

#### **SUBSECÇÃO 3 – Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar e Educadores de Infância**

##### **A. Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar**

#### **Artigo.º 42.º - Competências**

Além das competências previstas no *Decreto-Lei 137/2012 de 2 de*

*julho*, são ainda competências desta estrutura:

- a. Elaborar e aprovar o seu Regimento Interno;
- b. Colaborar com o Conselho Pedagógico na configuração das propostas para a elaboração do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
- 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. Emitir parecer sobre os critérios gerais a que devem obedecer a constituição das turmas e a distribuição do pessoal docente e não docente;
- e. Articular os diferentes projetos curriculares do grupo com o Projeto Educativo do Agrupamento;
- f. Refletir sobre a avaliação formativa das crianças no final de cada período;
- g. Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático e promover o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais entre os estabelecimentos de ensino do Agrupamento;
- h. Organizar conferências, debates e outras atividades de enriquecimento curricular em diferentes áreas.

**Artigo.º 42.º - Coordenador**

*(Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho)*

Sem prejuízo do que está contemplado na lei, ao Coordenador compete:

- a. Convocar e presidir às reuniões do Departamento, coordenando a ação do respetivo departamento, articulando estratégias e procedimentos;
- b. Representar o Departamento no Conselho Pedagógico, submetendo a esse órgão as propostas do órgão que coordena, e veiculando no Departamento as informações dali decorrentes;

- c. Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento;
- d. Coordenar a prática científico-pedagógica dos docentes que integram o Departamento que coordena;
- e. Apresentar à Diretora um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido, até 31 de julho.

#### **Artigo.º 43.º - Funcionamento**

*(Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho)*

##### **B. Educadores de Infância**

#### **Artigo.º 44.º - Competências**

- a. Efetuar o diagnóstico, identificar as potencialidades e dificuldades das crianças e elaborar o projeto curricular de grupo, planificando atividades de acordo com as características do grupo e as necessidades das crianças;
- b. Organizar, acompanhar e avaliar as atividades inscritas no projeto curricular de grupo, promovendo as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
- c. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos;
- d. Colaborar na elaboração do Relatório Técnico Pedagógico das crianças com necessidades específicas, que ingressem no primeiro ano de escolaridade, nos termos da legislação em vigor;
- e. Promover a colaboração Escola/Família/Comunidade, de modo a alcançar os melhores resultados na educação das crianças;
- f. Organizar, planear e fazer a supervisão pedagógica das Atividades de Animação e Apoio à Família, no âmbito da componente não letiva;
- g. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e

avaliação formativa das crianças;

- h. Marcar, no seu horário, uma hora semanal para receber os Encarregados de Educação, mediante marcação prévia;
- i. Encaminhar os processos das crianças sempre que estas mudem de estabelecimento e na transição para o 1.º Ciclo.

#### **SUBSECÇÃO 4 – Departamento Curricular do 1.º Ciclo e Conselho de Docentes do 1.º Ciclo**

##### **A. Departamento Curricular do 1.º Ciclo**

#### **Artigo.º 45.º - Coordenador**

*(Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho)*

1. No Departamento Curricular do 1.º Ciclo existe um Coordenador que é eleito pelo respetivo Departamento, de entre uma lista de três professores propostos pelo Diretor para o exercício do cargo, de acordo com o *ponto 7 do Art.º 43 do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho*. Considera-se eleito o professor que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do Departamento Curricular.
2. O Coordenador deve ser um professor de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho do professor ou administração educacional.
3. O mandato tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
4. Os Coordenadores podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo Departamento.

#### **Artigo.º 46.º - Competências**

Além das competências previstas no *Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho*

são ainda consideradas as seguintes:

- a. Convocar e presidir às reuniões do Departamento, coordenando a ação do mesmo, articulando estratégias e procedimentos;
- b. Representar o Departamento no Conselho Pedagógico, submetendo a esse órgão as propostas do órgão que coordena;
- c. Orientar e coordenar a atuação e a intervenção pedagógicas dos docentes, que integram o Departamento a que preside, no desempenho das suas competências, garantindo a participação efetiva de todos os elementos;
- d. Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores;
- e. Acompanhar e orientar a atividade profissional dos professores, especialmente no período probatório.

#### **Artigo.º 47.º - Funcionamento**

*(Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho)*

##### **B. Conselho de Docentes do 1.º Ciclo**

*(Despacho normativo 13/2014 de 15 de setembro – Art.º 14.º)*

#### **Artigo.º 48.º - Constituição**

O Conselho de Docentes é constituído, para efeitos de avaliação dos alunos, por todos os Docentes titulares de turma do 1.º Ciclo de cada estabelecimento integrante do Agrupamento, bem como todos os professores que lecionam as turmas, nomeadamente os professores de Inglês e Educação especial.

O Conselho de Docentes é presidido pelo Coordenador do Departamento curricular.

#### **Artigo.º 49.º - Competências**

Além das competências previstas no *Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho* é ainda considerada competência:

- a. Dar parecer sobre a integração, numa turma do 1.º ano, de um aluno que, embora transitando para o 2.ºano, não tenha atingido as competências mínimas do 1.º ano de escolaridade, sob proposta fundamentada do Docente Titular de Turma e com parecer favorável do Encarregado de Educação. Dar também parecer sobre a integração de um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade numa turma a que pertencia, sob proposta fundamentada do Docente Titular da turma. Cabe, em última instância, ao Diretor decidir sobre as integrações referidas.

#### **SUBSECÇÃO 5 – Conselho de Ano do 1.º Ciclo e Docente Titular de Turma do 1.º Ciclo**

##### **A. Conselho de Ano do 1.º Ciclo**

#### ***Artigo 50.º - Competências***

Compete ao Conselho de Docentes de ano do 1.º Ciclo e, por inerência, ao respetivo Coordenador:

- a. Elaborar e aprovar o regimento interno do Conselho de Docentes de ano;
- b. Planificar as atividades e projetos no âmbito do Plano Anual de Atividades e do Projeto Educativo;
- c. Elaborar as planificações anuais do respetivo ano de escolaridade;
- d. Propor ao Departamento Curricular, para que sejam levados a Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação para cada ano do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- e. Propor ao Conselho Pedagógico, em articulação com o Departamento Curricular do 1.º Ciclo, os manuais escolares a adotar para cada ano de escolaridade;

- f. Refletir, conjuntamente com o Docente Titular de Turma, sobre a avaliação sumativa a ocorrer no final de cada período letivo, conforme consta na *Portaria n.º 223-A/2018 de 3 de agosto*;
- g. Elaborar e apresentar ao Coordenador do Departamento Curricular a documentação referente à avaliação sumativa dos alunos;
- h. Pronunciar-se sobre a aplicação de plano de desenvolvimento e integração em turma do nível do aluno;
- i. Dar parecer, por solicitação do Docente Titular de Turma, relativamente a pedido de reapreciação dos resultados da avaliação de um aluno no terceiro período do ano letivo.

**Artigo 51.º - Competências do Coordenador do Conselho de Ano do 1.º Ciclo**

- a. Convocar e presidir as reuniões dos respetivos Conselhos de Docentes de Ano;
- b. Coordenar a ação do respetivo Conselho;
- c. Transmitir ao Departamento Curricular as decisões importantes tomadas no Conselho de Ano.

**Artigo 52.º - Funcionamento**

Para efeitos de coordenação, os Conselhos de Docentes de Ano reúnem ordinariamente:

- 1.No início de cada período escolar para planificação das atividades a desenvolver e uniformização de critérios/estratégias de atuação, elaboração/reajustamento das planificações ou para preparação de atividades inseridas no Plano Anual de Atividades.
- 2.No final do período para avaliar o processo de Ensino/Aprendizagem, sendo que as decisões aí tomadas quanto à avaliação dos alunos devem ser transmitidas ao Departamento Curricular.
- 3.No final do ano letivo, para avaliação do trabalho desenvolvido e extraordinariamente, sempre que necessário.

## **B. Docente Titular de Turma do 1.º Ciclo**

### **Artigo 53.º- Competências**

Sem prejuízo do que for definido nos respetivos regimentos, são ainda competências do Docente Titular de Turma no 1.º Ciclo:

- a.** Efetuar o diagnóstico, identificar as características e dificuldades de aprendizagem dos alunos da turma, concretizando planos e estratégias para colmatar as dificuldades e necessidades diagnosticadas;
- b.** Apresentar propostas de casos especiais de progressão de alunos, de acordo com o que consta na legislação que regulamenta a avaliação dos alunos;
- c.** Disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação uma informação atualizada sobre a vida escolar do seu educando e as atividades realizadas na turma e na Escola;
- d.** Colaborar no processo de renovação de matrículas;
- e.** Analisar situações de indisciplina ocorridas com alunos da turma, registar a ocorrência e transmiti-la à Diretora para que se definam tarefas de integração na Escola ou outras medidas disciplinares;
- f.** Efetuar a referenciação/sinalização de alunos que eventualmente necessitem de ser abrangidos pelas medidas seletivas e/ou adicionais da Educação Inclusiva, como consta no *Decreto-Lei n.º 54 /2018 de 6 de julho*);
- g.** Organizar e atualizar o processo individual do aluno pelo qual é responsável, de acordo com a legislação em vigor;
- h.** Realizar a supervisão pedagógica das atividades de enriquecimento curricular da sua turma;
- i.** Proceder à avaliação sumativa dos alunos no final de cada período letivo, de acordo com os critérios definidos, e submetê-la à aprovação do respetivo Departamento;

- j. Registrar no Programa *Inovar*, os sumários das atividades letivas e da componente não letiva de estabelecimento, conforme registado no seu horário semanal de trabalho;
- k. Registrar no Programa *Inovar*, a pontualidade, assiduidade, comportamento e avaliação dos alunos.

**SUBSECÇÃO 6 – Departamentos Curriculares dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Secundário e Coordenador do Departamento Curricular**

*(Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho - Art.º 45.º)*

**A. Departamentos curriculares dos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e Secundário**

Os Departamentos Curriculares são constituídos por todos os docentes das disciplinas/áreas disciplinares, integrando os seguintes grupos de recrutamento:

<b>DEPARTAMENTOS</b>	<b>GRUPOS DE RECRUTAMENTO</b>
Línguas	120, 210, 220, 300, 320, 330
Ciências Sociais e Humanas	200, 290, 400, 410, 420, 430
Matemática e Ciências Experimentais	230, 500, 510, 520, 550
Expressões	240, 250, 260, 530, 600, 620

**Tabela 3 – Departamentos curriculares dos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e Secundário**

**Artigo 54.º - Competências**

Além das competências previstas no *Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho* são ainda competências:

- a.** Planear e coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do Departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares e não disciplinares, bem como de outras atividades educativas;
- b.** Colaborar com o Conselho Pedagógico na configuração das propostas para a elaboração do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- c.** Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração do plano de formação e atualização do pessoal docente e não docente;
- d.** Colaborar com o Conselho Pedagógico na definição de critérios gerais no domínio da avaliação dos alunos;
- e.** Desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes do Departamento, quer no âmbito da formação contínua quer no apoio aos que se encontram em formação inicial;
- f.** Elaborar e avaliar o Plano Anual de Atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
- g.** Emitir sugestões e pareceres sobre a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como sobre as respetivas estruturas programáticas;
- h.** Elaborar e propor projetos de desenvolvimento educativo, caso considere pertinente;
- i.** Propor critérios para atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos;
- j.** Colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e material didático e promover o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais entre Escolas;
- k.** Assegurar a articulação curricular, numa perspetiva vertical e horizontal, promovendo a interdisciplinaridade;
- l.** Elaborar o regimento interno;
- m.** Propor e analisar a conveniência da flexibilização de cargas horárias semanais nas disciplinas em que o desenho curricular o

permita.

### **Artigo 55.º - Funcionamento**

1. Sem prejuízo do que for definido nos respetivos regimentos, os Departamentos Curriculares reúnem ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros;
2. Em cada Departamento existe um Coordenador que é eleito pelo respetivo Departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor para o exercício do cargo, de acordo com o *ponto 7 do Art.º 43 do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho*;
3. O mandato de Coordenador de Departamento Curricular tem a duração de quatro anos escolares e cessa com o mandato da Diretora ou a seu pedido, podendo ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado da Diretora

### **B. Coordenador do Departamento Curricular**

### **Artigo 56ª – Competências**

- a. Presidir às reuniões do Departamento Curricular;
- b. Representar o Departamento Curricular no Conselho Pedagógico;
- c. Orientar e coordenar a atuação e a intervenção pedagógica dos professores do departamento;
- d. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo Departamento;
- e. Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores menos experientes;
- f. Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do Departamento;
- g. Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do

Departamento Curricular;

- h. Assegurar a articulação entre o Departamento Curricular e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- i. Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- j. Apresentar à Diretora, até 31 de julho, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido pelo Departamento;
- k. Planificar o modo de utilização das instalações específicas do Departamento e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do Departamento Curricular;
- l. Apresentar à Diretora propostas de organização dos horários dos professores do respetivo Departamento;
- m. Intervir, enquanto avaliador, no processo de avaliação do desempenho dos docentes do seu Departamento Curricular;
- n. Delegar as suas competências de avaliador noutros professores que pertençam, sempre que possível, ao mesmo grupo de recrutamento dos docentes a avaliar (*Decreto Regulamentar n.º26/2012 de 21 de fevereiro*).

## **SUBSECÇÃO 7 – Representante de Área Disciplinar (RAD) e Conselho de Área Disciplinar**

### **A. Representante de Área Disciplinar (RAD)**

Cada Área Disciplinar é constituída por grupos de professores, segundo o seu grupo de recrutamento, cujo trabalho pedagógico será articulado por um representante, designado pelo Diretor, de acordo com o Regimento de cada disciplina/área disciplinar para um período de quatro anos.

### **Artigo 57.º - Competências**

- a. Promover a articulação do Projeto Educativo com o plano de desenvolvimento curricular da sua área disciplinar;
- b. Colaborar e supervisionar o trabalho dos professores que integram a sua área disciplinar;
- c. Colaborar no processo de avaliação dos docentes que integram a sua área disciplinar;
- d. Apresentar propostas de planificação das atividades letivas e não letivas, de gestão de conteúdos programáticos e outras e discuti-las na sua área disciplinar;
- e. Apresentar ao Coordenador do Departamento Curricular um relatório anual do trabalho desenvolvido.

#### **B. Conselho de Área Disciplinar**

O Conselho de Área Disciplinar é constituído por todos os professores que lecionam a disciplina ou disciplinas da área disciplinar.

### **Artigo 58.º - Competências**

- a. Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do Projeto Educativo do Agrupamento;
- b. Planificar as atividades letivas e não letivas;
- c. Elaborar instrumentos e materiais pedagógicos de acordo com o plano de desenvolvimento curricular da respetiva área disciplinar;
- d. Propor à Diretora, de entre os professores do grupo, quem deve assumir a direção das instalações específicas adstritas à respetiva área disciplinar sempre que se justifique;
- e. Colaborar na inventariação de equipamento específico e material didático da sua área disciplinar e identificar necessidades de aquisição ou reparação;
- f. Propor a adoção de manuais escolares.

**SUBSECÇÃO 8 – Conselhos de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, do Ensino Secundário e dos Cursos Profissionais e Coordenador do Conselho de Diretores de Turma e Diretor de Turma**

O Conselho de Turma é a estrutura de orientação educativa vocacionada para a organização e gestão das atividades da turma (dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, do Ensino Secundário e dos Cursos Profissionais).

É coordenado por um Diretor de Turma e secretariado por um dos professores, ambos designados pelo Diretor.

*(Despacho Normativo n.º 13/2014 de 15 de setembro – artigo 15.º)*

**A. Conselhos de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, do Ensino Secundário e dos Cursos Profissionais**

1. O Conselho de Turma reúne, se possível, no início do ano letivo e no final de cada período. Reúne extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
2. Nos pontos da ordem de trabalhos de reuniões de Conselho de Turma em que sejam abordadas questões de matéria sigilosa, nomeadamente a avaliação individual dos alunos, não poderão participar os representantes dos Pais e Encarregados de Educação, nem o representante dos alunos.

**Artigo 59.º - Competências**

Sem prejuízo do definido na legislação em vigor são ainda competências:

- a. Dar parecer e propor soluções sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- b. Articular e planear as atividades interdisciplinares, nomeadamente visitas de estudo com a turma;
- c. Pronunciar-se sobre as atividades de recuperação da aprendizagem

nas disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com o ponto 3 do Art.º 20 do Decreto-Lei 51/2012;

- d. Aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada docente, nas reuniões de avaliação de final de cada período do ano letivo, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico.

#### **B. Coordenador do Conselho de Diretores de Turma**

A coordenação dos Conselhos de Diretores de Turma é assegurada por quatro professores, um para o 2.º Ciclo, um para o 3.º Ciclo, um para o Ensino Secundário e outro para o Ensino Profissional.

1. Os Coordenadores são nomeados pelo Diretor.
2. O exercício de funções do Coordenador do Conselho de Diretores de Turma pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido do interessado, no fim do ano letivo.

#### **Artigo 60.º - Competências**

Além das competências previstas na legislação em vigor são ainda competências:

- a. Presidir às reuniões do(s) Conselho(s) de Diretores de Turma;
- b. Colaborar com os Diretores de Turma e com os serviços de apoio existentes no Agrupamento na definição de estratégias pedagógicas;
- c. Divulgar junto dos Diretores de Turma toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências.

#### **C. Diretor de Turma**

O Diretor de Turma deverá ser, preferencialmente, um professor

profissionalizado designado pelo Diretor de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.

1. Sem prejuízo do atrás referido, e sempre que possível, deverá ser designado Diretor de Turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.
2. Cada professor terá, sempre que possível, apenas uma direção de turma.
3. Caso o Diretor de Turma se encontre temporariamente impedido de exercer as suas funções por um período superior a uma semana e inferior a trinta dias será substituído por um professor da turma designado pelo Diretor.

### **Artigo 61<sup>a</sup> - Competências**

Além das competências previstas na legislação em vigor, são ainda competências do Diretor de Turma:

- a. Promover um acompanhamento individualizado dos alunos da turma, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa;
- b. Representar o Conselho de Turma no Conselho de Diretores de Turma e perante a Direção do Agrupamento;
- c. Assegurar a articulação entre o Conselho de Turma e os Serviços de Educação Especial e de Psicologia e Orientação Escolar, propondo, se necessário, uma avaliação especializada, após solicitação do Conselho de Turma;
- d. Informar os alunos acerca da legislação que lhes diz respeito, bem como dos seus direitos e deveres;
- e. Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma;
- f. Colaborar na elaboração do Programa Educativo Individual (PEI) dos alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (seletivas e adicionais);
- g. Comunicar às entidades competentes e acompanhar os trâmites legais, no caso de abandono escolar por parte de alunos em idade de

escolaridade obrigatória;

- h. Presidir às reuniões de Conselho de Turma;
- i. Organizar e manter atualizado o dossier de turma;
- j. Manter atualizada a informação relativa ao excesso grave de faltas dos alunos, por forma a dar informações ao Conselho de Turma para implementação das medidas de integração;
- k. Convocar e orientar reuniões com os Pais e Encarregados de Educação, uma vez por período, para lhes fornecer informações sobre a legislação em vigor, assim como todos os assuntos e problemas relacionados com a turma tratados nos Conselhos de Turma ordinários e extraordinários;
- l. Garantir aos Pais e Encarregados de Educação informação atualizada sobre:
  - A integração do aluno na Comunidade Escolar;
  - A participação do aluno nas atividades escolares e a sua evolução escolar;
  - As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - As faltas, suas justificações e efeitos;
  - As medidas disciplinares sancionatórias e corretivas;
  - As atividades de enriquecimento curricular;
  - A orientação escolar e profissional promovida pelo Serviço de Psicologia e Orientação;
  - O Projeto Educativo do Agrupamento, Plano Anual de Atividades e Regulamento Interno do Agrupamento.

#### **SUBSECÇÃO 9 – Coordenação dos Cursos Profissionais**

Toda a informação referente aos Cursos Profissionais encontra-se no anexo.

Ver ANEXO I.

## **SUBSECÇÃO 10 - Coordenação dos Projetos, Clubes e Oficinas**

O Coordenador de Clubes, Oficinas e Projetos coordena e/ou promove os Projetos, Clubes ou Oficinas orientados por objetivos e temáticas/problemáticas que ultrapassem os previstos no currículo formal. Abrange as atividades de enriquecimento curricular e de desenvolvimento de competências pessoais e sociais.

O Coordenador é designado pelo Diretor de entre os professores responsáveis pelos Clubes, Oficinas e Projetos nas Escolas do Agrupamento.

### **Artigo 62.º - Competências**

- a. Promover o desenvolvimento de Clubes, Oficinas e Projetos, de acordo com o Projeto Educativo;
- b. Coordenar as atividades internas de forma a promover a efetiva interdisciplinaridade, unificar as várias temáticas e promover a articulação entre as diversas Escolas do Agrupamento;
- c. Propor à Diretora e/ou ao Agrupamento um programa de parcerias ou relacionamento com a Comunidade, decorrente dos projetos existentes no Agrupamento;
- d. Apoiar e colaborar na conceção e organização de projetos diversos;
- e. Acompanhar, analisar e avaliar os projetos que forem apresentados pelos Departamentos Curriculares, na perspetiva da sua pertinência e viabilidade.

## **SUBSECÇÃO 11 – Coordenação do Apoio tutorial específico**

*(Despacho Normativo n.º 10-B/2018 – Art.º 12.º)*

## **SUBSECÇÃO 12 – Coordenação das Bibliotecas Escolares (BE)**

O Coordenador das Bibliotecas Escolares será nomeado pelo Diretor de

entre os Professores Bibliotecários em funções no Agrupamento.

O mandato do Coordenador das Bibliotecas Escolares deverá ser de quatro anos, visando deste modo viabilizar projetos sequenciais.

O Coordenador das Bibliotecas Escolares, bem como os outros Professores Bibliotecários nomeados pelo Diretor, poderão deixar de exercer funções caso uma das partes o pretenda, desde que devidamente justificado.

### **SUBSECÇÃO 13 – Coordenação da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)**

A EMAEI é um recurso organizacional específica de apoio à aprendizagem e inclusão que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de cada um, permitindo uma leitura alargada e integrada do processo educativo dos alunos do Agrupamento, pelos diferentes intervenientes.

## **CAPÍTULO V – OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E INSTALAÇÕES**

### **SECÇÃO 9 – COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

A Comissão de Coordenação de Avaliação de Desempenho é um órgão autónomo, cujas funções e competências são exclusivamente relacionadas com a avaliação de desempenho.

#### **Artigo 63.º - Constituição**

É constituída pelo Diretor, que preside, e por 4 professores eleitos de entre os membros do Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 64.º - Competências**

- a. Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração o Projeto Educativo do Agrupamento e o serviço distribuído ao professor;
- b. Calendarizar os procedimentos da avaliação;
- c. Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no *Art.º 4.º do DR n.º 26/2012 de 21 de fevereiro*;
- d. Acompanhar e avaliar todo o processo;
- e. Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
- f. Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribuí a classificação final.

## SECÇÃO 10 – DIRETOR DE INSTALAÇÕES

A Diretora de Instalações é um professor nomeado pelo Diretor e deve reunir competências ao nível científico e técnico, adequadas às suas funções. O seu mandato é anual, podendo ser renovado.

Ver ANEXO II.

## SECÇÃO 11 – COORDENADOR DE PORTUGUÊS LÍNGUA NÃO MATERNA

*(Despacho Normativo n.º 7/2006 de 6 de fevereiro)*

*(Despacho Normativo n.º 12/2011 de 22 de agosto)*

O Coordenador de Português Língua Não Materna (PLNM) é designado pelo Diretor de entre os professores da disciplina de Português.

A disciplina de Português como Língua Não Materna aplica-se aos alunos dos Ensinos Básico e Secundário inseridos no sistema educativo nacional, cuja língua materna não seja o Português e a alunos provenientes da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa, à exceção do Brasil.

## SECÇÃO 12 – COORDENADOR DO SECRETARIADO DE EXAMES E DAS PROVAS FINAIS DE CICLO

O Coordenador do secretariado é um professor designado pela Diretora.

O secretariado é nomeado pela Diretora e é composto por professores em efetividade de funções nas Escolas do Agrupamento.

Ao secretariado compete desencadear todos os mecanismos prévios necessários à organização e realização dos exames e das provas finais de ciclo.

Ver ANEXO III.

## SECÇÃO 13 – COORDENADOR DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE (PES)

*(Lei n.º 60 de 2009 de 6 de agosto)*

*(Decreto-Lei n.º 259/2000 de 17 outubro)*

O Coordenador do PES é designado pelo Diretor, tendo em conta a sua formação assim como a experiência no desenvolvimento de projetos e/ou atividades no âmbito da Educação para a Saúde.

- 1.** O Programa de Educação para a Saúde, promotor da inclusão da Educação para a Saúde no Projeto Educativo da Escola, desenvolve-se anualmente e visa contribuir para a criação de um ambiente escolar saudável, potenciador do desenvolvimento equilibrado dos alunos e inibidor ou diminuidor dos fatores de risco;
- 2.** No contexto do PES, a Educação para a Saúde visa, igualmente, dotar os jovens de competências que os ajudem a fazer opções e a tomar decisões adequadas à sua saúde e à saúde coletiva;
- 3.** O PES desenvolve-se nas seguintes áreas prioritárias: Afetos e Educação para a Sexualidade, Saúde Mental e Prevenção da Violência, Educação Alimentar e Atividade Física;
- 4.** A intervenção nestas áreas pode assumir graus diversos de intensidade, em função das necessidades detetadas e dos recursos disponíveis, e deve concretizar-se nos diferentes níveis de escolaridade, quer no contexto das diversas disciplinas curriculares, quer no contexto de projetos ou de iniciativas complementares ao currículo;
- 5.** O Agrupamento propõe-se manter e alargar as parcerias já existentes com as entidades da área da saúde e reconhece que a existência de parcerias com estas e outras instituições é indispensável para a intervenção da Escola nesta área. Reconhece, também, que a eficácia da intervenção dos parceiros será tanto maior, quanto maior for o envolvimento dos alunos, professores e estruturas escolares, Pais e Encarregados de Educação no

planeamento e execução do programa.

## SECÇÃO 14 – BIBLIOTECAS ESCOLARES

As Bibliotecas Escolares são espaços privilegiados no desenvolvimento de atividades de apoio pedagógico mais individualizado dirigidas a todos os alunos, nomeadamente aos que têm menores apoios familiares, e também àqueles que revelam especial interesse em aprofundar qualquer domínio do conhecimento.

As Bibliotecas Escolares criam situações facilitadoras da aprendizagem e da aquisição de competências nos domínios da informação escrita, audiovisual, multimédia e na produção de documentos em suportes e linguagens diversificadas. Ao mesmo tempo, espera-se que sejam também espaços onde a cultura esteja presente na ocupação de tempos livres, incentivando o gosto pela leitura.

Têm acesso às Bibliotecas Escolares todos os membros da Comunidade Escolar. Poder-se-á deliberar, a qualquer momento, sobre a utilização das mesmas por membros da comunidade extraescola.

Ver ANEXO IV.

## **CAPÍTULO VI – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO**

### **SECÇÃO 15 – ESTRUTURAS DE APOIO À IMPLEMENTAÇÃO DE MEDIDAS DE SUPORTE À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO**

*(Decreto-lei n.º 190/91 de 17 de maio)*

*(Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho)*

Esta estrutura destina-se a promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

É constituída por:

- Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
- Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).

Ver ANEXO V e ANEXO VI.

### **SECÇÃO 16 – GABINETE DE MEDIAÇÃO COMPORTAMENTAL (GMC)**

Os Gabinetes de Mediação Comportamental podem constituir-se em cada Escola do Agrupamento, tendo como objetivo a regulação de comportamentos dos alunos preferencialmente em sala de aula e o desenvolvimento de competências sociais no contexto escolar.

Ver ANEXO VII.

## SECÇÃO 17 – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC) NO 1.º CICLO

*(Portaria n.º 644-A/2015 de 24 de agosto)*

*(Circular da DGE datada de 28/06/2017)*

Consideram-se AEC no 1.º Ciclo as atividades de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural, que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da Escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na Educação.

Ver ANEXO VIII.

## **SECÇÃO 18 – ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO DE APOIO À FAMÍLIA (AAAF) NO PRÉ- ESCOLAR E COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA (CAF) NO 1.º CICLO**

Consideram-se AAAF o conjunto das atividades que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na Educação Pré-Escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas.

Considera-se CAF o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º Ciclo antes e ou depois das componentes do currículo e das AEC, bem como durante os períodos de interrupção letiva.

Ver ANEXO IX.

## CAPÍTULO VII – PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA

### SECÇÃO 19 – ALUNOS

*(Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro)*

1. Os alunos participam na vida das Escolas do Agrupamento nos termos fixados na lei de autonomia, administração e gestão, no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário e neste Regulamento Interno.
2. Os alunos dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário têm direito a ser representados pelo Delegado e Subdelegado da sua turma.

#### **Artigo 65.º – Direitos dos Alunos**

*(Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro – Art.º 7.º)*

Além dos previstos na Lei, são ainda direitos dos alunos:

- a. Usufruir de instalações adequadas (Salas de Aula, Instalações Sanitárias, Biblioteca, Bar/Bufete, Refeitório e Sala de Convívio);
- b. Circular nos espaços escolares destinados aos alunos, respeitando as normas internas de cada espaço e as orientações de professores e funcionários, durante o período de funcionamento da Escola;
- c. Organizar visitas de estudo ou outras manifestações culturais, recreativas e desportivas, desde que devidamente autorizadas pelos órgãos competentes;
- d. Participar em iniciativas da Escola e do Agrupamento, sem prejuízo das atividades letivas. Nos casos que justifiquem dispensa de aulas, a mesma deve ser autorizada pelo Diretor;
- e. Assistir às aulas de uma ou mais disciplinas em que não esteja matriculado, mediante autorização do Diretor e após parecer favorável do professor que leciona a disciplina;

- f. Utilizar as instalações da Associação de Estudantes, gerida sob a responsabilidade dos seus membros, de modo a não prejudicar o normal funcionamento da Escola.

#### **Artigo 66.º – Deveres dos Alunos**

Além do disposto na *Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro – Art.º 10.º*, o aluno tem o dever de:

- a. Os alunos dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário acedem às escolas através de um cartão magnético pessoal e intransmissível.
- b. Dirigir-se para a sala de aula, após o toque de entrada, entrar de forma ordeira, com respeito pelos colegas e cumprir as regras de participação na aula;
- c. Apresentar-se nas salas de aula munido do respetivo material, previamente indicado pelo professor, como indispensável à participação no trabalho;
- d. As crianças da Educação Pré-Escolar são recebidas pela educadora e/ou assistente operacional ou pelos técnicos das Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) à porta da respetiva ESCOLA ou na sala onde decorrem essas atividades.;
- e. Os alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico são recebidos por assistentes operacionais ou pelos técnicos da Componente de Apoio à Família (CAF) à entrada da respetiva Escola ou na sala destinada a esta componente.
- f. As crianças da Educação Pré-Escolar e os alunos dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico permanecem no recinto escolar durante o seu horário escolar, só podendo sair no período de almoço, quando o encarregado de educação conceda autorização e sempre acompanhados por um adulto.

- g.** Os alunos do Ensino Secundário permanecem durante o seu horário escolar, só podendo sair no período de almoço quando o encarregado de educação conceda autorização;
- h.** No caso dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e ensino secundário quando os alunos não tiverem aula aos últimos tempos do turno da manhã e da tarde podem sair do recinto escolar, se os encarregados de educação manifestaram esse consentimento no ato de matrícula ou em momento posterior e mediante informação escrita ao Diretor de Turma.
- i.** Os alunos poderão abandonar o recinto escolar, excecionalmente, por motivos de força maior, desde que acompanhados pelos encarregados de educação, que deverão informar, de preferência por escrito, o educador, o professor titular de turma ou o Diretor de Turma conforme os ciclos de ensino.
- j.** Usar sempre uma linguagem adequada, sem termos socialmente impróprios ou ofensivos;
- k.** 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;
- l.** 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;
- m.** 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;
- n.** Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente via Internet ou

através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;

- o.** Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- p.** 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.
- q.** Ser responsável pelo seu material e objetos pessoais, não os abandonando nos espaços escolares. A Escola não se responsabiliza pelo extravio de haveres dos alunos;
- r.** Não comer, não beber, nem mastigar pastilhas elásticas na sala de aula;
- s.** Não usar boné e/ou óculos de sol dentro da sala de aula;
- t.** Não permanecer, não circular e manter silêncio, durante o funcionamento das aulas, nos espaços comuns e contíguos às salas de aula;
- u.** Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- v.** Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- w.** Comparecer aos momentos fundamentais de avaliação (testes, fichas e outros trabalhos a realizar na aula) conforme planeamento prévio. A falta a estes momentos de avaliação:
  - Tem de ser devidamente justificada com atestado médico ou declaração de cumprimento de obrigações legais, ao Diretor de Turma, que informará o professor da disciplina;
  - Após a justificação, o professor submete o aluno a nova avaliação;
- x.** Justificar atempadamente as faltas dadas às aulas, em impresso

próprio ou no Programa *Inovar*, nos termos da legislação em vigor;

y. Em todos os serviços escolares:

- Aguardar, com correção, a sua vez de ser atendido; dirigir-se, de forma educada, ao Assistente Operacional que o atende; manter limpo o lugar onde se encontra; respeitar as regras de utilização das instalações;
- Não utilizar as instalações da Escola para fins não escolares reconhecidos, sem autorização expressa do Diretor.

### **Artigo 67.º – Frequência e Assiduidade**

*(Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro – Art.º 13.º)*

O dever de assiduidade implica para o aluno, quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de Ensino e Aprendizagem.

1. Na Educação Pré-Escolar, os Encarregados de Educação responsabilizam-se pela frequência e assiduidade dos seus educandos. A assiduidade é registada pelo Educador Titular no Programa *Inovar*.
2. No 1.º Ciclo, o Docente Titular de Turma regista falta injustificada no Programa *Inovar*, sempre que:
  - o aluno não compareça à totalidade das atividades letivas constantes no seu horário diário;
  - a junção de vários tempos perfizer 5 horas letivas, sendo que esta falta será registada no Programa *Inovar* no dia em que completar 5 horas, tendo o Docente Titular de Turma que informar, nessa altura, o Encarregado de Educação;
  - nas disciplinas lecionadas por outros docentes (inglês ou outras) considerar-se-á falta injustificada, sempre que o aluno não compareça a um ou mais tempos letivos. Neste caso, o Docente Titular de Turma procederá em conformidade com o que é descrito na alínea anterior.

3. Nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, no Ensino Secundário e nos Cursos Profissionais, cada período de 45 minutos corresponde a uma falta.
4. Nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, no Ensino Secundário e nos Cursos Profissionais, será marcada falta injustificada sempre que o aluno:
  - não compareça às atividades letivas constantes no seu horário;
  - não compareça a outras atividades para as quais se tenha inscrito;
  - chegue atrasado, sendo assinalado, simultaneamente, no Programa *Inovar* ‘FI’ e ‘FP’. Excecionalmente, no caso do primeiro tempo/bloco de cada turno será dada tolerância de 10 minutos;
  - não se faça acompanhar do material ou equipamento necessário após o número de vezes definido. Após a terceira ausência de material (FM), o aluno terá sempre falta injustificada (FI), à exceção da disciplina de Educação Física que será após a segunda ausência de equipamento, assinalando-se, simultaneamente, no Programa *Inovar* ‘FI’ e ‘FM’. Regista-se apenas uma falta por aula, independentemente da duração da aula. As faltas de material são contabilizadas por período letivo.
5. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída de sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas. Deverão ser assinaladas no Programa *Inovar* com “FD” e comunicadas ao Diretor de Turma.
6. Na situação referida atrás, o docente deve encaminhar o aluno para o Gabinete de Mediação Comportamental (GMC).
7. Os alunos com dispensa parcial ou total da prática da disciplina de Educação Física, por atestado médico, não podem ser dispensados de participar na aula, conforme as suas limitações.  
Ver ANEXO X.
8. 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 68.º – Faltas e sua natureza**

*(Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, Art.º 14.º, ponto 5)*

No 1.º Ciclo:

1. A ocorrência sistemática de faltas de material deverá ser comunicada aos Encarregados de Educação e será objeto de análise ponderada em reunião de Departamento Curricular no 1.º Ciclo ou Conselhos de Turma.

No 2.º, 3.º Ciclos e no Ensino Secundário e Profissional:

1. Cabe a cada Área Disciplinar definir o material ou equipamento considerado necessário à realização das atividades escolares na respetiva disciplina.
2. Cada professor deve informar, no início do ano letivo, os seus alunos e os Encarregados de Educação, do material ou equipamento considerado indispensável e das consequências que advêm da comparecimento às aulas sem ele.
3. Sempre que o aluno não se faça acompanhar do material ou equipamento considerado indispensável, o professor deverá analisar a situação, apreciar a justificação do aluno e definir com ele uma possível solução.

### **Artigo 69.º – Justificação de Faltas**

*(Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro – Art.ºs 16.º e 17.º)*

### **Artigo 70.º - Excesso grave de Faltas**

*(Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro – Art.º 18.º)*

### **Artigo 71.º – Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

*(Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro – Art.º 19.º)*

### **Artigo 72.º – Medidas de recuperação e de integração**

*(Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro – Art.ºs 20.º e 21.º)*

Ver ANEXO XI

### **Artigo 73.º – Disciplina**

*(Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro – Art.ºs 22.º, 23.º, 24.º, 25.º)*

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres, de forma reiterada 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 disciplinar, passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.
2. As medidas disciplinares corretivas e disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a Comunidade Educativa.
3. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
4. Os alunos sujeitos a medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias não poderão desempenhar cargos ou ser representantes em qualquer órgão do Agrupamento.

### **Artigo 74.º – Medidas Disciplinares Corretivas**

*(Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro – Art.ºs 26.º e 27.º)*

As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

#### **A. Advertência**

A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal

das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

**B. Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar:**

1. Aplica-se ao aluno cujo comportamento impeça, perturbe com gravidade ou torne inviável o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos.
2. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada. O aluno deve permanecer na Escola, preferencialmente no Gabinete de Mediação Comportamental. Compete ao professor determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, e quais as atividades que deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
3. Independentemente do disposto anteriormente, o professor pode determinar a retirada do aluno da sala de aula por um período limitado de tempo, tendo como finalidade a reflexão crítica por parte do aluno relativamente aos comportamentos desajustados.
4. Implica, no 1.º Ciclo, a indicação ao aluno para se dirigir a outra sala (turma), de um outro técnico ou outro docente em funções no estabelecimento, após comunicação e articulação com o Coordenador do Estabelecimento e com o professor da turma que o irá receber. O aluno deve sair da sala com uma tarefa pedagógica indicada pelo Docente Titular, que em simultâneo deve registar a ocorrência, em modelo próprio e no Programa *Inovar*, e comunicá-la ao respetivo Encarregado de Educação.

**C. Tarefas e atividades de integração na Escola ou na Comunidade**

- 1.** O programa de tarefas e atividades tem caráter pedagógico e, tanto quanto possível, deve compreender a reparação do dano causado.
- 2.** Este programa realiza-se em período suplementar ao horário letivo do aluno e por um período de tempo nunca superior a duas semanas; podendo para o efeito ser aumentado o período diário ou semanal de permanência obrigatória do aluno na Escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades.
- 3.** Quando as tarefas ou atividades de integração definidas se realizam fora do espaço escolar, o aluno é acompanhado pelos Pais ou Encarregado de Educação ou, ainda, por entidade local que assuma corresponsabilização pela sua execução.
- 4.** As tarefas e atividades de integração escolar poderão ser:
  - a.** Reparar ou repor o que comprovadamente danificou ou sujou;
  - b.** Colaborar em ações de limpeza, manutenção de espaços escolares e tarefas de reparações em equipamentos e instalações (pátios, espaços verdes, corredores, átrios, escadas, mesas, paredes, espaços de convívio, refeitório, salas de aula e outros), sendo devidamente orientado por um funcionário;
  - c.** Colaborar nas tarefas de recolha e separação seletiva de resíduos no espaço escolar;
  - d.** Colaborar na arrumação e ornamentação dos espaços de uso comum;
  - e.** Organizar livros e arrumar materiais em pastas ou armários, na Biblioteca Escolar, Secretaria ou outros espaços;
  - f.** Colaborar na preparação e montagem de exposições, assim como outras atividades;
  - g.** Prestar apoio em algumas tarefas relacionadas com o funcionamento da Escola, desde que adequadas à sua idade e em conjunto com funcionário ou professor;
  - h.** Realizar outras atividades formativas/pedagógicas de acordo com a decisão do Diretor do Agrupamento, depois de

considerada(s) a(s) proposta(s) do Docente Titular de Turma (1.º Ciclo) ou do Diretor de Turma, nos restantes ciclos;

- i. Permanecer tempo suplementar de estudo na Biblioteca Escolar com um professor ou funcionário;
- j. Reflexão escrita sobre o Regulamento Interno da Escola.

**D. Condicionamento no acesso a certos espaços escolares (ou a utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas)**

O tempo de aplicação do condicionamento do acesso a espaços escolares é definido pelo Diretor, não podendo ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

De acordo com o tipo de infração praticada e com as finalidades prosseguidas com esta medida, pode ser determinado o condicionamento do acesso a:

- Espaço exterior de recreio;
- Campos de jogos;
- Equipamentos lúdicos;
- Sala de convívio;
- Refeitório (quando se verificarem comportamentos perturbadores no refeitório da Escola, o aluno fica condicionado no seu uso, devendo almoçar noutra local reservado e vigiado). No caso de reiteração, o Diretor pode condicionar temporariamente a utilização do refeitório escolar.

**E. Mudança de turma**

A mudança de turma poderá ocorrer quando o aluno foi sujeito a várias medidas disciplinares e a sua presença na turma prejudique o processo de ensino e aprendizagem.

**F. Comunicação das medidas disciplinares corretivas**

A aplicação de qualquer das medidas disciplinares corretivas é,

necessariamente, objeto de comunicação e explicação aos Pais / Encarregados de Educação, tratando-se de aluno menor de idade.

A aplicação destas medidas corretivas é da competência do Diretor que, para o efeito, pode ouvir o Diretor de Turma/Docente Titular da Turma a que o aluno pertença.

### **Artigo 75.º – Medidas Disciplinares Sancionatórias**

*(Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro – Art.º 28.º)*

As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar, ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário, ao Docente Titular de Turma, ao Diretor de Turma ou ao Diretor do Agrupamento.

#### **1. São medidas disciplinares sancionatórias:**

- A repreensão registada;
- A suspensão até três dias úteis;
- A suspensão da Escola entre quatro e doze dias úteis;
- A transferência de Escola;
- A expulsão da Escola;

#### **2. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.**

### **Artigo 76.º – Cumulação de Medidas Disciplinares**

*(Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro - Art.º 29.º)*

### **Artigo 77.º – Procedimento Disciplinar**

*(Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro - Art.ºs 30.º, 31.º, 32.º, 33.º, 34.º, 35.º, 36.º, 37.º e 38.º)*

### **Artigo 78.º – Assembleia Geral de Alunos**

#### **A. Constituição e Funcionamento**

1. É constituída por todos os alunos que frequentam a Escola;
2. Pode reunir-se três vezes por ano, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas, por convocatória do Conselho de Delegados de Turma;
3. É presidida por uma mesa, constituída por dois elementos, designados pelo Conselho de Delegados de Turma;
4. A mesa é responsável pela convocatória da Assembleia Geral de Alunos, depois de consultado a Diretor sobre a data, hora e local de reunião.

## **B. Competências**

1. Debater e fazer recomendações aos seus representantes nos órgãos administração e gestão da Escola, sobre assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
2. Eleger o representante dos alunos do Ensino Secundário para o Conselho Geral;
3. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola.

## **Artigo 79.º – Assembleia de Delegados de Turma**

### **A. Constituição e Funcionamento**

1. Integra todos os Delegados e Subdelegados de Turma dos 1.º, 2.º, 3.º Ciclos e Ensino Secundário e Profissional;
2. Reunirá ordinariamente pelo menos uma vez por ano;
3. Pode reunir em plenário com todos os seus membros, ou por secções com os Delegados e Subdelegados de Turma, por ano, ou por ciclos, conforme a natureza dos assuntos a tratar;
4. Reunirá extraordinariamente, sempre que se verifique a necessidade de tais assembleias se realizarem, nomeadamente sempre que seja publicada legislação referente aos alunos;
5. As reuniões serão convocadas pelo Diretor, sendo os Delegados informados pela forma que se considere mais pertinente;
6. A presença dos membros do Conselho de Delegados de Turma

deverá ser assinalada em impresso próprio e validada com a rubrica do próprio;

7. As reuniões não deverão exceder duas horas, tendo uma tolerância de trinta minutos;
8. Sempre que se considere necessário, poderá participar qualquer outro elemento da Comunidade Educativa.

## **B. Competências**

1. Pronunciar-se sobre matérias relativas ao funcionamento da Escola e apresentar críticas e sugestões aos órgãos de administração e gestão, através dos seus representantes naqueles órgãos;
2. Eleger, na primeira reunião, um Presidente e um secretário, que por inerência, constituem a mesa do Conselho de Delegados de Turma;
3. Deliberar sobre a convocatória do Conselho de Delegados de Turma definindo a matéria objeto de apreciação.

## **Artigo 80.º – Delegados e Subdelegados de turma**

### **A. Eleição**

1. As eleições do Delegado e do Subdelegado de Turma deverão ser feitas no início do ano letivo, em data a definir, em reunião de turma presidida pelo Diretor de Turma.
2. O Delegado e o Subdelegado de Turma deverão ser, preferencialmente, eleitos de entre os alunos matriculados em todas as disciplinas do ano.
3. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos da Escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos 2 anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, ou tenham sido, nos últimos 2 anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas. (*Lei n.º 51/2012 – Art.º 8.º*).
4. As votações deverão ser efetuadas por voto secreto e uninominal.

Qualquer voto que não corresponda a estas exigências será considerado nulo.

5. É eleito Delegado de Turma o aluno que reunir maior número de votos e Subdelegado de Turma o que obtiver a segunda posição. Em caso de empate será realizado novo escrutínio.
6. Da eleição é elaborada uma ata que deverá ser entregue na Direção e posteriormente o Diretor de Turma fará o registo no Programa *Inovar*.

## **B. Competências**

1. O mandato do Delegado e Subdelegado de Turma é anual, podendo, por razões disciplinares, cessar a qualquer momento, por decisão do Diretor de Turma ou por decisão de mais de metade da turma, procedendo-se a novas eleições.
2. Compete ao Delegado de Turma:
  - Representar a turma em todos os momentos e em prol da mesma;
  - Zelar pelo correto comportamento da turma;
  - Promover um bom ambiente de trabalho;
  - Promover atividades de interesse da turma;
  - Participar juntamente com a Escola na organização de eventos;
  - Colaborar na manutenção e conservação dos equipamentos e outros materiais, dando o exemplo e chamando à atenção dos colegas sempre que necessário;
  - Convocar, sempre que necessário, Assembleias de Turma, para apreciação de assuntos da turma, sem quaisquer prejuízos de atividades letivas;
  - Participar no Conselho de Delegados de Turma;
  - Participar nas reuniões dos Conselhos de Turma, exceto quando estes se destinam a avaliação;
  - Colaborar no cumprimento, por parte dos colegas da turma, das leis e outras normas regulamentares e esclarecê-los sempre que necessário. Na dúvida, todas as questões deverão ser colocadas

ao Diretor de Turma;

- Comunicar ao Diretor de Turma todos os acontecimentos importantes ocorridos na turma, informá-lo das necessidades, aspirações ou reivindicações da turma e prestar-lhe, ou aos outros professores, todos os esclarecimentos solicitados;
- Auxiliar, sempre que necessário, na organização de visitas de estudo e colaborar para o bom sucesso das mesmas;
- Promover a inclusão e colaboração entre todos os colegas da turma, de forma a evitar a marginalização de qualquer deles.

**3. Compete ao Subdelegado de Turma:**

- Coadjuvar o Delegado;
- Substituir o Delegado nos impedimentos deste;
- Participar no Conselho de Delegados de Turma;
- Participar nas reuniões dos Conselhos de Turma, exceto quando estes se destinam a avaliação.

***Artigo 81.º – Associação de Estudantes***

A Associação de Estudantes rege-se pela lei, pelos princípios do movimento associativo e pelos respetivos estatutos.

A Associação de Estudantes tem direito a uma sala de trabalho e sempre que esta não for utilizada para os devidos efeitos pode ser retirada pela Direção.

**SECÇÃO 20 – PESSOAL DOCENTE**

*(Decreto-Lei n.º 41/2012 de 21 de fevereiro)*

A atividade do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa e no quadro dos princípios gerais e específicos constantes dos Artigos 2.º e 3.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

## **Artigo 82.º – Direitos do Pessoal Docente**

*(Estatuto da Carreira Docente - Art.ºs 4.º, 5.º, 6.º, 7.º, 8.º, 9.º)*

*(Decreto-Lei n.º 41/2012 de 21 de fevereiro)*

Além dos direitos constantes na lei são ainda direitos dos docentes:

- a. Reunir em Assembleia Geral, sob a presidência do Diretor, pelo menos 2 vezes por ano (no início, para apresentação das propostas e metas a atingir no ano e, no final, para balanço das atividades). Pode ainda reunir por solicitação do Conselho Geral, do Conselho Pedagógico e a requerimento de, pelo menos, dois terços dos docentes em efetividade de funções;
- b. Encontrar o seu local de trabalho nas devidas condições de segurança, higiene e manutenção;
- c. Beneficiar da atribuição de horas para o desempenho dos cargos mediante a gestão do crédito horário do Agrupamento e das horas de redução da componente letiva (*artigo 79.º do ECD*) de acordo com a legislação em vigor.

Estão nesta situação os seguintes cargos:

- Coordenador de Departamento;
- Representante de Área Disciplinar;
- Coordenador dos Diretores de Turma (Básico, Secundário e Profissional);
- Diretor de Curso Profissional;
- Diretor de Instalações;
- Coordenador do Programa de Educação para Saúde;
- Coordenador da Página Eletrónica do Agrupamento;
- Presidente do Conselho Geral;
- Membros do Conselho Geral;
- Coordenador de Projetos, Clubes e Oficinas;
- Coordenador de Português Língua Não Materna.

### **Artigo 83.º – Deveres do Pessoal Docente**

(Decreto-Lei n.º 41/2012 de 21 de fevereiro)

(Estatuto da Carreira Docente - Art.º 10.º)

Além dos deveres constantes na lei, são ainda deveres dos docentes:

- a. Definir, com clareza, nas primeiras aulas de cada ano letivo, quais as regras de atuação a observar na sala de aula, de acordo com o estabelecido, quer no presente Regulamento, quer no Conselho de Turma;
- b. Aplicar as normas estabelecidas aos alunos que exibam comportamentos impeditivos e perturbadores de um clima de aula propício ao trabalho;
- c. Registrar o sumário e as faltas dos alunos no Programa *Inovar*;
- d. Registrar obrigatoriamente, no Programa *Inovar*, todas as ocorrências de carácter disciplinar. O Docente Titular de Turma/Grupo ou o Diretor de turma deve comunicar essas ocorrências ao encarregado de educação e à Direção, sempre que a sua gravidade assim o justifique;
- e. Estabelecer a calendarização de testes de avaliação, assinalando no Programa *Inovar*, em local próprio para o efeito, de forma a evitar, salvo situações excepcionais, quer a realização de dois ou mais testes no mesmo dia, quer a realização de mais de três testes por semana, quer ainda a sua marcação na última semana de cada período;
- f. Ser assíduo e pontual, sendo o primeiro a entrar nas salas de aula e o último a sair, de modo a contribuir para que esta fique arrumada e limpa;
- g. Evitar que os alunos saiam da sala, de modo a não perturbarem o funcionamento das outras aulas;
- h. Cumprir o tempo integral de aula no início e final da mesma;
- i. Evitar o abandono da turma durante o período da aula, salvo por motivos imprevistos e de força maior, para o qual deverá pedir o

apoio do Assistente Operacional em serviço na Escola/Jardim de Infância;

- j. Não utilizar telemóveis ou outros equipamentos eletrónicos nos locais onde decorrem aulas, outras atividades formativas ou reuniões em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios anteriormente referidos esteja diretamente relacionada com a atividade a desenvolver.

**Artigo 84.º – Deveres para com os Alunos**

- a. 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;
- b. 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;
- c. Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- d. Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes.

**Artigo 85.º – Deveres para com a Escola e os 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. 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 em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional, nunca esquecendo o desenvolvimento destas práticas

- através do trabalho cooperativo;
- c. 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;
  - d. Realizar a supervisão pedagógica e acompanhamento das Atividades de Animação e de Apoio à Família, no âmbito da Educação Pré-Escolar, bem como em Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo, em tempo definido no seu horário de trabalho.

**Artigo 86.º – Deveres para com os Pais e Encarregados de Educação**

- a. Respeitar a autoridade legal dos Pais ou Encarregados de Educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação;
- 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. Facultar 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.

**SECÇÃO 21 – PESSOAL NÃO DOCENTE**

*(Lei n.º 35/2014 de 9 de setembro e Lei 184/2004)*

**Artigo 87.º - Direitos do Pessoal Não Docente**

Além dos direitos previstos, são ainda direitos:

- a. Exercer o cargo em que tiver sido provido;
- b. Dirigir-se individual ou coletivamente a qualquer órgão de gestão e por ele ser ouvido;
- c. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- d. Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o

- seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços;
- e. Ser devidamente elucidado pelos órgãos competentes sobre assuntos do seu interesse profissional;
  - f. Participar na administração e gestão da Escola através da eleição de um representante para o Conselho Geral;
  - g. Participar ativamente na vida do Agrupamento colaborando com os professores, outros colegas e órgãos de gestão;
  - h. Ver dignificado, em todos os seus aspetos, o seu trabalho.

### **Artigo 88.º – Deveres do Pessoal Não Docente**

Além dos deveres previstos na lei geral da função pública, são ainda deveres:

- a. Tratar com respeito todos os elementos da comunidade escolar;
- b. Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que lhes surjam na Escola;
- c. Ser assíduo e pontual;
- d. Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na Comunidade Educativa, nomeadamente no apoio aos alunos abrangidos pelo *Decreto-Lei 54/2018*;
- e. Incentivar o respeito pelas regras de civildade no espaço escolar;
- f. Manter e fazer manter o silêncio nos pavilhões onde decorrem aulas;
- g. Colaborar com a Diretora na divulgação de toda a informação necessária;
- h. Zelar pela conservação do equipamento escolar que lhes está confiado;
- i. Colaborar com os professores na organização do trabalho escolar diário;
- j. Encaminhar os alunos para o GMC quando necessário;
- k. Zelar pela limpeza das salas e preservação dos espaços verdes da Escola, bem como zelar pelo material existente nos pavilhões e comunicar à Direção sempre que haja problemas com algum deles;

- l. Zelar pela segurança do Agrupamento, exigindo a identificação de todos os elementos estranhos ao mesmo;
- m. Colaborar com os professores no controle da aplicação de medidas educativas disciplinares e da medida cautelar de saída da sala de aula;
- n. Não permitir a permanência de alunos nos corredores, salas de aula (salvo se acompanhados do professor) e escadas, durante os intervalos;
- o. Não sair do local de trabalho nas horas de serviço, sem conhecimento superior;
- p. Registrar as faltas dos professores;
- q. Providenciar para que as salas estejam devidamente arrumadas e com o material necessário no início de cada aula;
- r. Prestar assistência em situações de primeiros socorros;
- s. Prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho, proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações e dar cumprimento ao disposto neste regulamente sobre entradas e saídas dos alunos;
- t. Receber, na central telefónica, todas as chamadas externas e distribuí-las pelos serviços correspondentes, bem como executar todas as ligações para o exterior;
- u. Executar na reprografia cópias de todos os documentos dentro dos prazos estabelecidos, mantendo absoluto sigilo a respeito dos trabalhos executados.

## SECÇÃO 22 – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

### ***Artigo 89.º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação***

- a. Ter acesso ao estabelecimento de educação e à Escola sede do

Agrupamento, a fim de tratar de qualquer assunto inerente ao processo educativo do seu educando;

- b.** Ser ouvido pelo Educador de Infância, pelo Docente Titular de Turma ou pelo Diretor de Turma dentro dos horários definidos para o efeito;
- c.** Ser informado pelo Educador de Infância, pelo Docente Titular de Turma ou pelo Diretor de Turma e pelos serviços competentes, sobre os assuntos relevantes no processo educativo do seu educando;
- d.** Ser informado pelo Educador de Infância, pelo Docente Titular de Turma ou pelo Diretor de Turma, sempre que o seu educando atinja um excesso grave de faltas, persista na ausência de material necessário às aulas ou revele um comportamento indevido;
- e.** Ser recebido pela Direção sempre que o assunto ultrapasse o âmbito do desempenho do Diretor de Turma/Docente Titular da Turma;
- f.** Eleger, em cada turma, dois representantes efetivos e um suplente, no caso do 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário e Profissional, e um representante efetivo e um suplente, no caso da Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo;
- g.** Eleger representantes ao Conselho Geral;
- h.** Promover e participar em atividades de interesse para a Comunidade Escolar;
- i.** Apresentar individual ou coletivamente ao Diretor, através dos seus representantes, as sugestões e reclamações que achar pertinentes.

#### **Artigo 90.º - Responsabilidades dos Pais ou Encarregados de Educação**

*(Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro – Art.º 43.º)*

#### **Artigo 91.º - Incumprimento dos Deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação**

*(Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro – Art.º 44.º)*

#### **Artigo 92.º - Contraordenações**

*(Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro – Art.º 45.º)*

**Artigo 93.º - Representantes dos Pais e Encarregados de Educação de turma/sala**

1. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma/sala têm como objetivo promover um conhecimento global da situação da turma e da Escola e melhorar a comunicação entre Pais e Encarregados de Educação, professores da turma e os órgãos de gestão da Escola/Agrupamento.
2. Os representantes são eleitos na primeira reunião de Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma/sala, no início de cada ano letivo, convocada pelo Educador/Docente Titular de Turma/Diretor de Turma.
3. Os representantes eleitos devem disponibilizar os seus contactos a todos os Encarregados de Educação da turma do seu educando, ao Educador/Docente Titular de Turma/Diretor de Turma e à respetiva Associação de Pais, caso exista.
4. Cabe aos representantes efetivos dos Encarregados de Educação de turma do 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário e Profissional participar nas reuniões do Conselho de Turma em que não seja discutida a avaliação individual dos alunos, fundamentados, sempre que possível, na opinião dos representados.
5. Os representantes têm o dever de procurar ouvir as opiniões dos seus pares da mesma turma/sala, transmiti-las em Conselho de Turma ou ao Educador/Professor e inversamente transmitir aos seus pares as informações e deliberações de que toma conhecimento.
6. Os representantes constituem o elo privilegiado de ligação dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma/sala com a Associação de Pais da Escola, caso exista.

**SECÇÃO 23 – AUTARQUIA**

**Artigo 94.º – Direitos e Deveres**

Sem prejuízo do disposto na *Lei n.º 169/99*, alterada pela *Lei n.º 5-A/2002* e

pelo *Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho* a autarquia tem o direito de:

- a.** Fazer-se representar no Conselho Geral do Agrupamento;
- b.** Colaborar com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento;
- c.** Apresentar sugestões com vista a uma melhor interação Agrupamento/meio.

## **CAPÍTULO VIII – AVALIAÇÃO**

*(Decreto-Lei n.º 55 /2018 de 6 de julho)*

*(Portaria n.º 223-A/2018 de 3 de agosto)*

*(Portaria n.º 226-A/2018)*

### **SECÇÃO 24 – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS DOS ALUNOS**

- 1.** A avaliação das aprendizagens das crianças na Educação Pré-Escolar é de carácter descritivo e obedece a procedimentos elaborados em departamento curricular e aprovados em Conselho Pedagógico.
- 2.** Os critérios de avaliação do 1.º Ciclo e de cada disciplina dos 2.º e 3.º Ciclo, do Ensino Secundário e Profissional, para a formulação de avaliação sumativa interna, devem ser devidamente divulgados pelos docentes junto dos alunos, no início do ano letivo e através da página do Agrupamento.
- 3.** A avaliação para os alunos dos Ensinos Básico, Secundário e Profissional, faz-se de acordo com a legislação em vigor e segundo os critérios aprovados em Conselho Pedagógico para cada ciclo e ano de escolaridade/disciplina.

#### **Artigo 95.º - Tipologia da Avaliação**

- 1.** A avaliação na Educação Pré-Escolar assume uma dimensão marcadamente formativa, que deve ser centrada no desenvolvimento do processo e nos progressos da aprendizagem de cada criança, não se enquadrando em abordagens de avaliação normativa, em que essa aprendizagem é situada face a normas ou padrões previamente estabelecidos.
- 2.** Ao longo do ano, o Educador Titular de grupo partilha informação sobre as aprendizagens de cada criança com os Encarregados de Educação através

de reuniões e contactos informais com os pais/famílias, mas também avaliações formais descritivas, no final de cada período, por forma a permitir a participação e o acompanhamento da evolução dessas mesmas aprendizagens.

3. No Ensino Básico e Secundário a avaliação assume uma vertente formativa e sumativa, traduzindo-se numa classificação no final de cada período.
4. A avaliação dos alunos do Ensino Básico, Secundário e Profissional incide sobre as aprendizagens e competências definidas no currículo nacional, explicitadas nos objetivos gerais e específicos das áreas curriculares e das diferentes disciplinas.

#### **Artigo 96.º - Processos e instrumentos de Avaliação**

1. Os instrumentos de avaliação devem estar de acordo com os critérios de avaliação e com a legislação em vigor.
2. Consideram-se instrumentos de avaliação: testes escritos, questões de aula, apresentações orais, fichas de trabalho, atividades práticas entre outros que cada departamento considere relevantes.
3. As datas de realização dos instrumentos de avaliação deverão ser registadas no Programa *Inovar* para evitar a marcação de dois testes no mesmo dia e assegurar uma distribuição equilibrada, não devendo haver mais de três testes por semana, nem na última semana de cada período, salvo situações excecionais.
4. Os resultados da avaliação das aprendizagens obtidos são expressos de acordo com a tabela seguinte:

EXPRESSÃO QUALITATIVA	EXPRESSÃO QUANTITATIVA		
	1.º Ciclo	2.º e 3.º Ciclos	Ensino Secundário
MUITO INSUFICIENTE	-----	0 a 19%	0 a 4 valores
INSUFICIENTE	0 a 49%	20 a 49%	5 a 9 valores
SUFICIENTE	50 a 69%	50 a 69%	10 a 13 valores
BOM	70 a 89%	70 a 89%	14 a 17 valores

EXPRESSÃO QUALITATIVA	EXPRESSÃO QUANTITATIVA		
	1.º Ciclo	2.º e 3.º Ciclos	Ensino Secundário
MUITO BOM	90 a 100%	90 a 100%	18 a 20 valores

Tabela 4 – Expressão Qualitativa e Quantitativa

5. Nos instrumentos de avaliação será utilizada a seguinte nomenclatura:

- No 1.º Ciclo serão utilizadas as menções de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente.
- No 2.º e 3.º Ciclos as fichas de avaliação classificam-se em percentagem.
- No Secundário e Profissional as fichas de avaliação classificam-se numa escala de 0 a 20.
- Nos trabalhos realizados serão utilizadas as seguintes menções:
  - (i) 1.º Ciclo: Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente.
  - (ii) 2.º, 3.º Ciclos, Secundário e Profissional: Muito Bom, Bom, Suficiente, Insuficiente e Muito Insuficiente.

#### **Artigo 97.º – Critérios de Avaliação da Educação Pré-Escolar**

1. Na avaliação das crianças da Educação Pré-Escolar deverão ser considerados os fundamentos e princípios enunciados na legislação em vigor, nomeadamente o *Decreto-Lei no 241/2001, de 30 de agosto*, Perfil do Educador de Infância e no *Despacho no 9180 - Diário da República 137/2016, Série II de 2016-07-19* que homologa as orientações curriculares para a Educação Pré-Escolar, a *Circular no 17/DSDC/DEPEB/2007, de 17 de outubro*, a *Circular no 4/DGIDC/DSDC/2011, de 11 de abril* e o *Despacho no 9180/16 de 19 de julho*.
2. A avaliação assume uma dimensão marcadamente formativa, e é um processo contínuo que assenta nos seguintes princípios:
  - Coerência entre os processos de avaliação e os princípios de gestão do currículo definidos nas orientações curriculares para a educação pré-escolar;
  - Utilização de técnicas e de instrumentos de observação e de registo

diversificados que lhe permitam evidenciar o desenvolvimento e as aprendizagens de cada criança, ao longo da frequência na educação pré-escolar, tendo em conta as áreas de conteúdo preconizadas nas orientações curriculares para a Educação Pré-Escolar;

- Valorização dos progressos da criança.
3. A avaliação descritiva do processo vai possibilitando ao Educador o feedback da evolução, progressos do desenvolvimento/aprendizagem das crianças nas diferentes áreas de conteúdo, domínios e subdomínios, preconizadas nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar (OCEPE): Formação Pessoal e Social, Expressão e Comunicação (Educação Motora, Educação Artística, Linguagem Oral e Abordagem à Escrita, Matemática) e Conhecimento do Mundo.
  4. No final de cada período, é realizada pelos Educadores de Infância, uma avaliação descritiva das competências realizadas por cada criança, através do Programa *Inovar*, sendo disponibilizadas aos Encarregados de Educação em formato digital. Estas, serão posteriormente impressas e assinadas pelos mesmos, para posteriormente serem colocadas no processo individual da criança.
  5. No final do ano letivo, os Educadores de Infância articulam com os docentes do 1.º Ciclo sobre o processo desenvolvido no Jardim de Infância e a síntese das aprendizagens realizadas por cada criança, centrando-se nas suas conquistas e descobertas, de modo a facilitar a transição e a continuidade entre a educação pré-escolar e a escolaridade obrigatória.

**Artigo 98.º – Critérios Gerais de Avaliação do Ensino Básico, Secundário e Profissional**

Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas para cada ano ou ciclo de escolaridade, integrando descritores de desempenho, em consonância com as Aprendizagens Essenciais e as áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

**A. Critérios de Avaliação do Ensino Básico**

*(Portaria n.º 223-A/2018, Art.º 18, de 3 de agosto)*

**B. Critérios de Avaliação do Ensino Secundário**

*(Portaria n.º 226-A/2018; Decreto-Lei n.º 55 /2018 de 6 de julho)*

**C. Critérios de Avaliação dos Cursos Profissionais**

*(Portaria n.º 235/2018, de 23 de agosto)*

Relativamente ao registo, tratamento, circulação e análise da informação, cabe à Diretora definir os procedimentos adequados para assegurar a circulação, em tempo útil, da informação relativa aos resultados e desempenhos escolares, a fim de garantir as condições necessárias para que os Encarregados de Educação e os alunos possam participar na melhoria das aprendizagens.

**SECÇÃO 25 – QUADROS DE MÉRITO**

*(Decreto-Lei n.º 51 de 2012 de 5 de setembro – Art.º 9.º)*

Ver ANEXO XII.

## CAPÍTULO IX – ORGANIZAÇÃO DO ANO LETIVO

### SECÇÃO 26 – CRITÉRIOS GERAIS PARA A FORMAÇÃO DE TURMAS

*(Portaria n.º 226-A/2018, Art.º46)*

*(Despacho normativo 10-A/2018)*

*(Despacho normativo, n.º 10-B, de 6 de julho, Art.º14)*

*(Despacho normativo n.º 5/2020)*

Na constituição das turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica tendo por base o Projeto Educativo da Escola, competindo ao Diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes na legislação em vigor.

A constituição de turmas rege-se-á, em qualquer ano de escolaridade, por um critério de homogeneidade entre as mesmas, estabelecendo, sempre que possível, um equilíbrio entre o número de alunos do género masculino e feminino, uma distribuição equilibrada dos alunos abrangidos pelo *Decreto-Lei 54/2018* (dois por turma, no máximo) e dos alunos repetentes.

No início de cada ciclo, sempre que possível, e segundo as informações dos Docentes Titulares de Grupo/Turma e dos Diretores de Turma, deverão constituir-se turmas com uma distribuição equilibrada dos alunos com problemas de comportamento.

As turmas formadas no início de cada ciclo mantêm a sua constituição no ano seguinte, salvo situações excecionais devidamente fundamentadas e ouvido o Conselho Pedagógico.

Os alunos que vêm transferidos, no decorrer do ano letivo, devem ser integrados, sempre que possível, em turmas do seu ano de escolaridade, respeitando os critérios agora enunciados e tendo em conta o número de alunos

existentes em cada uma das turmas.

Não poderão ser constituídas turmas apenas com alunos em situação de retenção, devendo ser respeitada, em cada turma, a heterogeneidade do público escolar, com exceção de projetos devidamente fundamentados pela Diretora do Agrupamento de Escolas, ouvido o Conselho Pedagógico. Os alunos repetentes deverão ser distribuídos de forma equilibrada pelas turmas existentes.

A constituição ou a continuidade, a título excepcional, de grupos e turmas com número inferior aos limites estabelecidos nos *artigos 3.º a 6.º do Despacho Normativo n.º10-A/2018, de 19 de junho, alterado pelo Despacho Normativo n.º16/2019 de 4 de junho*, carece de autorização dos serviços do Ministério da Educação competentes, mediante análise de proposta fundamentada do Diretor do estabelecimento de educação e de ensino ou de orientações do membro do Governo responsável pela área da educação, em casos em que se mostre oportuno implementar ofertas educativas ou disciplinas para as quais não exista a garantia de ter o número mínimo de alunos estipulado, atendendo, nomeadamente, à densidade populacional estudantil local ou à especificidade da oferta.

A constituição ou a continuidade, a título excepcional, de turmas com número superior ao estabelecido nos artigos 4.º a 6.º, dos Despachos mencionados, carece de autorização do conselho pedagógico, mediante análise de proposta fundamentada da Diretora do Agrupamento.

Para além destes critérios gerais de formação de turmas, deverão ser tidos em conta os critérios específicos para cada um dos níveis de ensino.

#### Artigo 99.º - Organização dos grupos da Educação Pré-Escolar

As crianças que já frequentavam o Jardim de Infância no ano anterior acompanham o grupo, exceto quando existirem motivos fundamentados que levem à alteração dos grupos turma.

Sempre que for possível, e a equipa de formação de grupos considerar adequado, os grupos serão constituídos da seguinte forma: grupos de crianças de

3/4 anos ou 4/5/6 anos.

As vagas existentes em cada uma das salas são preenchidas pelas crianças que forem admitidas, que serão distribuídas de modo a formarem grupos heterogêneos relativamente ao género e procurando respeitar, sempre que possível, os critérios anteriormente enunciados. Estes são constituídos por um mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças, não podendo ultrapassar esse limite, embora, quando se trate de grupo homogêneo de crianças de 3 anos de idade, não possa ser superior a 15, o número de crianças confiado a cada Educador.

Os grupos são constituídos pelo número mínimo de 20 crianças, sempre que em relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração da criança em grupo reduzido, não podendo este grupo incluir mais de duas crianças nestas condições. A referida redução do grupo fica dependente do acompanhamento e permanência destas crianças no grupo em pelo menos 60% do tempo curricular.

#### ***Artigo 100.º - Formação das Turmas do 1.º Ciclo do Ensino Básico***

As turmas do 1.º Ciclo são constituídas por 24 alunos.

As turmas são constituídas por 20 alunos; sempre que, no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão, a necessidade de integração de aluno em turma reduzida, não podendo esta turma incluir mais de dois alunos nestas condições.

As turmas do 1.º ano são formadas, sempre que possível, tendo em conta as informações transmitidas pelos Educadores Titulares dos grupos de crianças que transitam da Educação Pré-Escolar, dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento. Os alunos que ingressam pela primeira vez no Agrupamento são distribuídos pelos grupos pré-existentes de modo a constituírem-se turmas com um número equilibrado de alunos do género masculino e feminino.

#### ***Artigo 101.º - Formação das Turmas do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico***

As turmas dos 5.º e 7.º anos de escolaridade são constituídas por um

número mínimo de 24 alunos e um máximo de 28 alunos.

As turmas dos 6.º, 8.º e 9.º anos de escolaridade são constituídas por um número mínimo de 26 alunos e um máximo de 30 alunos.

As turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta turma incluir mais de dois alunos nestas condições.

Nos 7.º e 8.º anos de escolaridade o número mínimo para a abertura de uma disciplina de opção do conjunto das disciplinas que integram a oferta de Escola é de 20 alunos.

Na constituição de turmas dos 5.º e 7.º anos deve ter-se em conta a inclusão de pequenos grupos de alunos (até ao limite de quatro/cinco) provenientes da mesma turma, oriunda do 1.º Ciclo ou do 6.º ano, sempre que isso seja possível e benéfico, e de acordo com sugestões dos Docentes Titulares de Turma/Diretores de Turma.

Os alunos provenientes de países estrangeiros (alunos PLNM) que revelem especiais dificuldades ao nível da Língua Portuguesa deverão, quando tal for possível, ser integrados na mesma turma a fim de facilitar a prestação do apoio pedagógico previsto.

Os alunos retidos serão distribuídos pelas turmas, de acordo com o seu perfil e características da turma que irão integrar.

As turmas são constituídas, sempre que possível, tendo em conta o equilíbrio entre o número de alunos do género masculino e feminino.

A continuidade na composição da turma pode ser quebrada por questões disciplinares ou por imperativos de natureza pedagógica, devidamente fundamentados pelo Conselho de Turma do ano anterior.

#### ***Artigo 102.º - Formação das Turmas do Ensino Secundário – Ensino Regular***

Nos cursos científico-humanísticos, no nível Secundário:

- no 10.º ano de escolaridade, o número mínimo para abertura de uma turma é de 24 alunos e o de uma disciplina de opção é de 20 alunos, sendo o número máximo de 28 alunos;
- nos 11.º e 12.º anos de escolaridade, o número mínimo para abertura de uma turma é de 26 alunos e o de uma disciplina de opção é de 20 alunos, sendo o número máximo de 30 alunos.

Nos cursos científico-humanísticos, as turmas são constituídas por um máximo de 24 alunos, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de a turma que o aluno frequenta ser reduzida, não podendo esta incluir mais de dois alunos nestas condições.

Na constituição de turmas do 10.º ano deve ter-se em conta a inclusão de pequenos grupos de alunos (até ao limite de quatro/cinco) provenientes da mesma turma, oriunda do 9.ºano, sempre que isso seja possível e benéfico, e de acordo com sugestões dos Diretores de Turma.

Sempre que possível, deverão ser colocados na mesma turma alunos vindos de países cuja língua materna não é o português, a fim de facilitar a sua integração em PLNM.

### ***Artigo 103.º - Formação das Turmas do Ensino Profissional***

Nos Cursos Profissionais, as turmas do 1.º ano do ciclo de formação são constituídas por um número mínimo de 22 alunos e um máximo de 28 alunos.

As turmas dos 2.º e 3.º anos do ciclo de formação são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 30 alunos.

Nos Cursos Profissionais as turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições.

É possível agregar componentes de formação comuns, ou disciplinas

comuns, de dois cursos diferentes numa só turma, não devendo os grupos a constituir ultrapassar nem o número máximo nem o número mínimo de alunos previstos para esse ano de escolaridade.

As turmas dos anos sequenciais dos Cursos Profissionais só podem funcionar com um número de alunos inferior ao previsto, quando não for possível concretizar o referido no parágrafo anterior.

## SECÇÃO 27 – CRITÉRIOS PARA A DISTRIBUIÇÃO DO SERVIÇO DOCENTE

A distribuição do serviço docente tem por finalidade assegurar o serviço letivo decorrente das horas letivas dos grupos e turmas existentes na Escola e garantir as condições para a implementação de medidas de promoção do sucesso educativo ou outras atividades que promovam a formação integral dos alunos, assegurando-as melhores condições de aprendizagem a todos.

A distribuição do serviço docente tem em conta a rentabilização dos recursos disponíveis e obedece a critérios essencialmente pedagógicos tendo como princípios orientadores a qualidade do ensino e o sucesso educativo dos alunos.

A distribuição do serviço docente e a elaboração dos horários é da responsabilidade da Diretora. Sempre que possível, e tendo em conta as disposições legais em vigor, devem ser respeitados os seguintes critérios:

- 1.** Acompanhamento do grupo de alunos pelo Educador/Docente Titular de Turma ou pela equipa pedagógica constituída com base no Conselho de Turma ao longo dos anos de escolaridade que compõem os diferentes ciclos/níveis de ensino, garantindo, sempre que possível, a continuidade pedagógica. Este normativo poderá ser alterado em função de necessidades detetadas e/ou especificidades dos ciclos/níveis de ensino e áreas disciplinares a lecionar;
- 2.** Para efeito da distribuição de serviço aos restantes

Educadores/Professores deve ser aplicado, sempre que possível, o critério da hierarquia da graduação profissional, atendendo à experiência no grau de ensino e/ou disciplina a lecionar;

3. Cada docente, dos 2.º/3.º Ciclos e Secundário, deve, sempre que possível, lecionar à mesma turma as disciplinas ou áreas disciplinares do seu grupo de recrutamento;
4. Dentro do mesmo grupo de recrutamento, sempre que possível devem ser distribuídas a cada Professor do 2.º/3.º Ciclos e Secundário no máximo quatro disciplinas/ níveis da mesma disciplina;
5. A Direção de Turma é atribuída, preferencialmente, a um professor profissionalizado designado pela Diretora de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento. Sempre que possível, deverá ser designado Diretor de Turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos;
6. Sempre que possível deverá ser atribuída apenas uma Direção de Turma por professor, devendo este lecionar a totalidade dos alunos da turma;
7. A leção de Cidadania e Desenvolvimento é efetuada, no 1.º Ciclo, pelo Docente Titular de Turma, e, nos 2.º e 3.º Ciclos, preferencialmente, por um dos professores da turma;
8. Os Coordenadores dos Diretores de Turma são designados pelo Diretor, se possível, de entre os Diretores de Turma do ciclo a que respeitam. Devem ser docentes experientes, com capacidade de liderança, capacidade de comunicação e, se possível, com formação em orientação educativa. Devem ainda pertencer aos quadros das Escolas do Agrupamento;
9. Aos Educadores/Docentes Titulares da Turma deve, sempre que possível, ser atribuído o mesmo grupo de crianças/alunos ao longo do nível/ciclo de ensino. A afetação dos restantes Educadores/Professores às turmas deve dar prioridade à maior graduação/experiência profissional do docente e a antiguidade/vínculo à Escola;
10. Os apoios educativos dos 2.º, 3.º Ciclos e Secundário deverão ser

lecionados, sempre que possível, pelos professores da turma;

11. Na afetação de professores aos Cursos Profissionais é privilegiada, sempre que possível, a experiência profissional dos docentes e o vínculo ao Agrupamento.

## SECÇÃO 28 - AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO

### **Artigo 104.º - Equipa de Autoavaliação**

1. A equipa de autoavaliação é constituída por forma a corresponder às exigências inerentes ao desenvolvimento do processo de autoavaliação e ser representativa da comunidade educativa.
2. Esta equipa integra seis docentes representativos dos vários ciclos/níveis, dois representantes do pessoal não docente um representante dos alunos e um representante designados dos pais e encarregados de educação
3. Compete à diretora indicar os membros desta equipa.
4. O coordenador desta equipa é escolhido de entre os seus membros
5. A equipa reúne regularmente por convocação do seu coordenador, sempre que o trabalho a desenvolver o justifique.

### **Artigo 105.º - Competências**

Compete à Equipa de Autoavaliação:

- a) promover uma avaliação integrada do Agrupamento e apresentá-la à comunidade educativa;
- b) promover a avaliação do grau de concretização do Projeto Educativo do Agrupamento e o modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens dos alunos, tendo em conta as suas características específicas;
- c) promover a avaliação do nível de execução de atividades proporcionadoras de ambientes educativos e geradores de uma vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade das

crianças e alunos

- d) promover a avaliação do desempenho dos órgãos de administração e gestão do AERDL que abranja o funcionamento das estruturas de gestão e orientação educativa, o funcionamento administrativo e a gestão de recursos.
- e) promover a análise do sucesso escolar, avaliado através dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, nos termos da legislação em vigor.
- f) sensibilizar os vários membros da comunidade educativa para a participação ativa no processo de avaliação, valorizando o seu papel neste processo.
- g) promover uma prática de cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa

## SECÇÃO 29 - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE

### ***Artigo 106.º - Secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico (SADD)***

A secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico é um dos intervenientes no processo de avaliação do desempenho docente.

### ***Artigo 107.º - Composição***

A secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico é constituída pelo diretor que preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros do conselho pedagógico.

### ***Artigo 108.º - Competências***

Compete à secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico nos termos da atual legislação:

- a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em

consideração, designadamente, o projeto educativo do agrupamento e o serviço distribuído ao docente;

- b)** Calendarizar os procedimentos de avaliação;
- c)** Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do DR n.º 26/2012 de 21 de fevereiro;
- d)** Acompanhar e avaliar todo o processo;
- e)** Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
- f)** Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
- g)** Aprovar o plano de formação, caso seja atribuído uma menção de insuficiente/ previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º do DR n.º 26/2012 de 21 de fevereiro, sob proposta do avaliador.

## SECÇÃO 30 - AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS DOS ALUNOS

### **Artigo 109.º - Enquadramento e critérios**

- 1.**A avaliação, para os alunos dos ensinos básico e secundário, faz-se de acordo com a legislação em vigor e com os critérios aprovados pelo conselho pedagógico para cada ciclo e ano de escolaridade/disciplina.
- 2.**A avaliação das aprendizagens das crianças na educação pré-escolar é de carácter descritivo e obedece a procedimentos elaborados em departamento curricular e aprovados em conselho pedagógico.
- 3.**Os critérios de avaliação do 1.º CEB e de cada disciplina dos 2.º e 3.º CEB e do ES, para a formulação de avaliação sumativa interna, devem ser devidamente divulgados pelos docentes junto dos alunos, no início do ano letivo, e através da página eletrónica do AEPLC.

### **Artigo 110.º - Tipologia da avaliação**

1. A avaliação na Educação Pré-Escolar assume uma dimensão marcadamente formativa, que deve ser centrada no desenvolvimento do processo e nos progressos da aprendizagem de cada criança, não se enquadrando em abordagens de avaliação normativa, em que essa aprendizagem é situada face a normas ou padrões previamente estabelecidos;
2. Ao longo do ano, o educador titular de grupo partilha informação sobre as aprendizagens de cada criança com os encarregados de educação através de reuniões e contactos informais com os pais/famílias, mas também avaliações formais descritivas, no final de cada período, por forma a permitir a participação e o acompanhamento da evolução dessas mesmas aprendizagens.
3. No ensino básico e secundário a avaliação assume uma vertente formativa e sumativa:
  - a. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação e permite obter informação privilegiada e sistemática nos diversos domínios curriculares.
  - b. Assume um carácter contínuo e sistemático ao serviço das aprendizagens recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação, tendo como principal objetivo fornecer ao aluno feedback do seu processo ensino-aprendizagem sendo orientada para o aluno melhorar e não para o classificar;
  - c. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, no final de cada período, e visa a classificação e a certificação.

### **Artigo 111.º - Processos e Instrumentos de avaliação**

1. Os instrumentos de avaliação devem estar de acordo com os critérios de avaliação e com a legislação em vigor.

2. Consideram-se instrumentos de avaliação: testes escritos (em papel ou formato digital) atividades práticas, questões aulas (em papel ou formato digital) e apresentações orais, entre outros que cada departamento considere relevantes.
3. As datas de realização dos testes escritos de avaliação deverão ser registadas no programa de sumários, para evitar a marcação de dois testes no mesmo dia e assegurar uma distribuição equilibrada, não podendo haver mais de três testes por semana.
4. Nos 2.º e 3.º CEB e no ES para os testes escritos de avaliação devem ser tidos em conta os seguintes procedimentos:
  - a. Antes da realização de cada teste escrito, deve ser dado a conhecer aos alunos a respetiva matriz de conteúdos, com a antecedência mínima de 3 dias úteis;
  - b. Não pode ser realizada uma nova prova escrita sem a anterior ter sido entregue.
5. Nos instrumentos de avaliação será utilizada a seguinte nomenclatura:
  - a. No 1.º Ciclo serão utilizadas as menções de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente.
  - b. No 2.º e 3.º Ciclos as fichas de avaliação classificam-se em percentagem.
  - c. No Secundário as fichas de avaliação classificam-se numa escala de 0 a 20.
  - d. Nos trabalhos realizados serão utilizadas as seguintes menções:
    - i. 1.º Ciclo, Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente.
    - ii. 2.º, 3.º Ciclos e secundário, Muito Bom, Bom, Suficiente, Insuficiente e Muito Insuficiente.

#### ***Artigo 111.º - Revisão das decisões***

1. Só poderá haver lugar a revisão das decisões relativas às classificações atribuídas no final do 3.º período, de acordo com a legislação em vigor.
2. Relativamente às classificações dos 1.º e 2.º período apenas poderá existir um pedido de esclarecimento dirigido ao diretor de turma.

## **ANEXOS**

<b>ANEXO I</b>	Regulamento dos Cursos Profissionais
<b>ANEXO II</b>	Direção de Instalações
<b>ANEXO III</b>	Secretariado de Exames e das Provas Finais de Ciclo
<b>ANEXO IV</b>	Regulamento das Bibliotecas Escolares / Centros de Recursos Educativos
<b>ANEXO V</b>	Serviço de Psicologia e Orientação
<b>ANEXO VI</b>	Educação Inclusiva
<b>ANEXO VII</b>	Regulamento do Gabinete de Mediação Comportamental
<b>ANEXO VIII</b>	Atividade de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º Ciclo
<b>ANEXO IX</b>	Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) e Atividades da Componente de Apoio à Família (CAF)
<b>ANEXO X</b>	Regulamento Específico de Educação Física (Grupos 260 e 620)
<b>ANEXO XI</b>	Aplicação de Medidas de Integração
<b>ANEXO XII</b>	Quadro de Mérito
<b>ANEXO XIII</b>	Disposições Específicas da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo
<b>ANEXO XIV</b>	Página Eletrónica do Agrupamento

## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS PROFESSOR LINDLEY CINTRA

### Anexo I – Regulamento dos Cursos Profissionais

#### Índice

<b>Preâmbulo .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO I - Organização e destinatários dos Cursos Profissionais .....</b>	<b>4</b>
1. Organização curricular .....	4
2. Destinatários e condições de admissão .....	5
3. Equivalência nos Cursos Profissionais .....	5
<b>CAPÍTULO II – Organização e competências dos Conselhos dos Cursos Profissionais ..</b>	<b>6</b>
1. Coordenador do Conselho de Diretores de Curso .....	6
2. Composição da Equipa Pedagógica / Conselho de Turma .....	6
3. Diretor de Curso .....	7
4. Diretor de Turma .....	8
5. Orientador da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) .....	8
6. Orientador da Prova de Aptidão Profissional (PAP) .....	8
<b>CAPÍTULO III – Ausência do aluno e do professor .....</b>	<b>10</b>
1. Ausência do aluno .....	10
2. Ausência do professor .....	15
<b>CAPÍTULO IV – Avaliação e Conclusão do Curso .....</b>	<b>18</b>
1. Avaliação .....	18
2. Recuperação de Módulos ou UFCD em Atraso .....	19
3. Conclusão dos Módulos .....	21
4. Condição de Transição de Ano .....	21
5. Conclusão do Curso .....	21
<b>CAPÍTULO V - Visitas de Estudo .....</b>	<b>23</b>
<b>CAPÍTULO VI - Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho .....</b>	<b>25</b>
1. Admissão à FCT .....	25
2. Responsabilidades da Escola e dos Alunos .....	25
3. Condições de Progressão e Assiduidade na FCT .....	27
4. Avaliação da FCT .....	27

<b>CAPÍTULO VII - Regulamento da Prova de Aptidão Profissional .....</b>	<b>29</b>
1. Regras para Defesa da PAP .....	29
2. Competências do Diretor de Curso .....	29
3. Competências do Orientador da PAP .....	30
4. Deveres Específicos do Aluno .....	30
5. Direitos Específicos do Aluno .....	31
6. Planificação e Organização .....	31
7. Calendarização.....	31
8. Aceitação dos Projetos .....	32
9. Organização e Calendarização do Trabalho do Júri de Avaliação .....	32
10. Falta à Apresentação/Defesa da PAP .....	32
11. Avaliação Negativa na PAP .....	33
12. Duração.....	33
13. Critérios de Avaliação .....	33
<b>CAPÍTULO VIII - Alterações às disposições deste regulamento .....</b>	<b>34</b>

## **Preâmbulo**

O presente regulamento define as normas de organização, funcionamento, avaliação e conclusão dos cursos profissionais.

Os cursos profissionais de nível secundário - nível IV – constituem uma modalidade de educação com uma estreita ligação ao mundo empresarial e do trabalho, podendo os alunos, no final do curso, candidatar-se às provas de acesso ao ensino superior.

Assim, este regulamento interno pretende clarificar o funcionamento dos Cursos Profissionais no Agrupamento de Escolas Professor Lindley Cintra.

Todos os pontos não clarificados por este regulamento são remetidos para a legislação em vigor e para os documentos orientadores do Agrupamento.

Estes cursos regem-se pelo Decreto-Lei nº. 55/2018 de 6 de julho e pela portaria nº.235-A/2018 de 23 de agosto.

## **CAPÍTULO I - Organização e destinatários dos Cursos Profissionais**

### **1. Organização curricular**

**1.1.** A estrutura curricular está organizada por módulos ou UFCD (unidades de formação de curta duração) e compreende três anos de ciclo de formação, que incluem a formação em contexto de trabalho (FCT) e uma prova de aptidão profissional (PAP).

A FCT pode ocorrer em um ou mais anos dos diferentes anos letivos do curso, dependendo do carácter específico de cada curso e da organização que lhe é conferida pelo diretor de curso.

A PAP é realizada no último ano do curso.

**1.2.** A carga horária das disciplinas que constituem cada curso está prevista na matriz do curso, tendo sido distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação.

**1.3.** A ordem pela qual são lecionados os módulos das diferentes disciplinas pode ser alterada por proposta do grupo disciplinar ou do professor da disciplina em coordenação com o diretor de curso.

**1.4.** Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas nas respetivas matrizes, torna-se necessário cumprir o volume de formação. Assim, pode ser necessário a reposição de aulas não lecionadas ou o prolongamento das atividades letivas para além da data prevista, em cada ano letivo. No caso de os alunos irem para a FCT poderá ser necessário antecipar as aulas.

**1.5.** Caso o docente pretenda antecipar alguma aula por falta de um colega, ou quando é necessário para cumprir o seu volume de formação, deverá solicitar à direção, ficando sujeito à autorização por parte da mesma.

As aulas previstas e não lecionadas pelo professor são recuperadas de formas distintas, consoante o caso. (Capítulo II, ponto 2).

## **2. Destinatários e condições de admissão**

- 2.1.** A oferta formativa dos Cursos Profissionais do ensino secundário destina-se a todos os alunos que tenham completado o 3º ciclo do ensino básico.
- 2.2.** A oferta formativa é divulgada no site do Agrupamento e internamente aos alunos do Agrupamento.
- 2.3.** Os candidatos devem preencher o formulário de pré-inscrição no site do Agrupamento.
- 2.4.** Os candidatos são sujeitos a seleção através de entrevista, podendo ser igualmente submetidos a provas escritas.
- 2.5.** Os critérios de seleção são os seguintes:
  - avaliação do percurso escolar (aproveitamento, assiduidade e comportamento);
  - demonstrar ter o perfil adequado à frequência do curso pretendido.

## **3. Equivalência nos Cursos Profissionais**

Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorganização do seu percurso formativo, através de mudança de curso, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.

Caso sejam de outro curso do Agrupamento deverão fazer o pedido através de requerimento dirigido ao Diretor do Agrupamento.

Caso venham de outra escola/Agrupamento, sendo do mesmo curso ou não, deverão requerer a concessão de equivalências também através de requerimento dirigido do Diretor, devendo acompanhar com documentos comprovativos dos módulos realizados e plano curricular por módulo e disciplina, incluindo horas lecionadas por módulo/disciplina.

## **CAPÍTULO II – Organização e competências dos Conselhos dos Cursos Profissionais**

### **1. Coordenador do Conselho de Diretores de Curso**

O coordenador dos cursos profissionais é designado pelo Diretor do Agrupamento.

O exercício de funções do coordenador do conselho de diretores de curso pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o conselho pedagógico, ou a pedido do interessado, no fim do ano letivo.

#### **1.1. Competências do Coordenador do Conselho de Diretores de Curso**

- a)** Planificar, em colaboração com as diversas estruturas de orientação educativa e serviços especializados de apoio, as atividades a desenvolver anualmente a nível dos cursos;
- b)** Divulgar junto dos diretores de curso toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- c)** Convocar, organizar e orientar as reuniões de conselho de diretores de curso que coordena;
- d)** Submeter ao conselho pedagógico as propostas aprovadas pelo conselho de diretores de curso.

### **2. Composição da Equipa Pedagógica / Conselho de Turma**

A Equipa Pedagógica/conselho de Turma é constituída pelo diretor de curso, pelos professores das diferentes componentes de formação do curso e pelos profissionais de orientação pertencentes ao serviço de psicologia e orientação, sempre que necessário.

#### **2.1. Competência dos Professores dos Cursos Profissionais**

- a)** Cumprir o plano de formação;
- b)** Lecionar o total de horas previstas para cada módulo;

- c) Aplicar os mecanismos de recuperação das aprendizagens relativamente às faltas justificadas dos alunos, registando-os no programa informático;
- d) Lançar as notas até cinco dias úteis após a conclusão do módulo;
- e) Realizar e corrigir os exames tanto da época de julho como da época especial (dezembro). Em primeiro lugar deverá ser o professor que está a lecionar o módulo da disciplina no ano corrente e em segundo lugar o professor que está a lecionar a disciplina, mesmo não tendo lecionado esse módulo;
- f) Comunicar ao diretor de curso, sempre que saiba antecipadamente não poder lecionar as suas aulas no horário da turma para que este possa providenciar a respetiva troca ou substituição.

### **3. Diretor de Curso**

O diretor de curso deve ser, sempre que possível, o mesmo para todas as turmas do curso, independentemente do ano.

O exercício de funções do diretor de curso é no mínimo de um ano e dependerá da duração do curso para o qual foi designado.

#### **3.1 Competências do Diretor de Curso**

- a) Promover a integração dos novos professores, dando-lhes a conhecer o Projeto Educativo da Escola e as normas de funcionamento dos Cursos Profissionais;
- b) 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 da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;

- c) Articular com os órgãos de Gestão da Escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- d) Acompanhar todas as fases da PAP (conceção, execução, avaliação), propor à Direção a equipa técnico-pedagógica de acompanhamento e supervisionar as suas atividades;

#### **4. Diretor de Turma**

##### **4.1 Competências do Diretor de Turma**

- a) Assegurar a articulação com os alunos, pais e encarregados de educação;
- a) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- b) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- c) Coadjuvar o diretor de curso, quando diferente, em todas as funções de carácter pedagógico.

#### **5. Orientador da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)**

O professor orientador da FCT, assegura, em estreita articulação com o monitor da entidade de acolhimento e com os profissionais de orientação, o acompanhamento técnico – pedagógico durante a formação em contexto de trabalho bem como a avaliação do aluno.

#### **6. Orientador da Prova de Aptidão Profissional (PAP)**

O ou os professores orientadores da prova de aptidão profissional são definidos entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica pelo diretor de curso.

As atividades de acompanhamento da PAP devem ser realizadas, sempre que possível, nas aulas da componente técnica.

## CAPÍTULO III – Ausência do aluno e do professor

### 1. Ausência do aluno

Para efeitos de registo ou contabilização de faltas, será considerado um tempo, cujos minutos serão estipulados pelo regulamento interno do Agrupamento.

São consideradas faltas injustificadas as faltas para as quais não tenha sido apresentada justificação, quando esta tenha sido entregue fora do prazo (três dias úteis) ou quando não foi aceite.

São ainda consideradas injustificadas as faltas resultantes da aplicação de ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

De acordo com os art. 18º, 19º e 20º da lei nº 51/2012 de 5 de setembro, quando o aluno ultrapassa o limite de faltas justificadas e/ou injustificadas, que correspondem a 10%+1 faltas, relativamente a cada módulo ou UFCD/disciplina, encontra-se em situação de excesso de faltas, pelo que deverão ser implementadas medidas de recuperação (faltas justificadas), que incidem sobre o módulo ou UFCD/disciplina ou módulos ou UFCD/disciplinas em que ultrapassou o referido limite e que permitam recuperar o atraso nas aprendizagens e/ou a integração escolar e comunitária do aluno (faltas injustificadas).

Assim, um aluno ficará excluído de um módulo ou UFCD quando ultrapassar os 10% de faltas nesse módulo ou UFCD e estas não forem desconsideradas. Deve, contudo, frequentar os módulos ou UFCD seguintes e neles ser avaliado, caso se encontre dentro da escolaridade obrigatória. Ficarà excluído à disciplina no caso em que a totalidade das faltas a contabilizar excedam os 10%. Pode, no ano seguinte, se o curso/disciplina estiver a funcionar, matricular-se no(s) módulo(s) ou UFCD(S) a que ficou excluído por excesso de faltas se o horário for compatível com o seu, até perfazer os 20 anos.

### **1.1 Medidas de recuperação da aprendizagem**

**(aplicáveis sempre que haja faltas justificadas)**

- a) Todas as faltas justificadas deverão dar origem a medidas de recuperação da aprendizagem;
- b) As atividades de recuperação da aprendizagem são elaboradas por módulo ou UFCD/disciplina e incidem em todos os módulos ou UFCD/disciplinas do currículo em que se verifiquem faltas justificadas;
- c) As atividades de recuperação de atrasos nas aprendizagens poderão ocorrer logo que se verifiquem faltas justificadas;
- d) O diretor de turma tem que informar o encarregado de educação e o aluno da necessidade de implementação de atividades de recuperação da aprendizagem, em qualquer módulo ou UFCD/disciplina, nos termos da lei, assim como as consequências do respetivo incumprimento;
- e) Após a notificação, os alunos sujeitos a atividades de recuperação deverão cumprir o prazo estabelecido pelo professor, que deve propor a recuperação até o máximo de três semanas.
- f) As atividades de recuperação da aprendizagem são da responsabilidade dos professores das disciplinas, sendo registadas no programa de alunos mal sejam decididas pelo professor e dadas a conhecer ao aluno. Estas devem incidir nos conteúdos tratados nas aulas cuja ausência originou a(s) falta(s). O diretor de turma deve ser informado sobre as atividades a realizar e os respetivos prazos;
- g) A avaliação nos termos de: “Cumpriu”/ “Não Cumpriu”, é feita por módulo ou UFCD/disciplina e deve ser registada no programa de alunos, editando a medida que aí fora registada previamente e onde se encontram descritas todas as atividades a cumprir.
  - (1) Se cumpriu, são desconsideradas as faltas justificadas, no programa de alunos, pelo professor.

- (2) Se o aluno cumpriu apenas parcialmente as medidas, são desconsideradas apenas as faltas a que diz respeito o cumprimento. Neste caso, não se podem aplicar novamente medidas às faltas referentes ao incumprimento, pelo que os diretores de turma e de curso, bem como o professor devem registar e arquivar esta informação para lembrança futura.
- (3) Se não cumpriu, não são desconsideradas as faltas justificadas e aplica-se o disposto no nº 5, do artigo 21º, da lei nº 51/2012, de 5 de setembro, ficando o aluno excluído no módulo ou UFCD/disciplina, se ultrapassado o limite de faltas (verificar cumulativamente com as faltas injustificadas).
- h) O cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno realiza-se sempre em período suplementar ao horário letivo, o que não o isenta da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido;
- i) Um ponto da situação terá obrigatoriamente que constar na ata da reunião de conselho de turma subsequente;

## 1.2. Medidas de integração

(aplicáveis quando haja faltas injustificadas)

De acordo com os artigos 20º e 21º da lei nº51/2012 de 5 de setembro, **quando o aluno ultrapassa o limite de faltas injustificadas**, por módulo, de qualquer disciplina, deverão ser aplicadas **medidas de integração**, que corresponde a **10% do volume de formação de cada módulo**.

- a) O recurso às medidas de integração apenas pode ocorrer uma única vez no decurso do ano letivo e engloba todos os módulos, de todas as disciplinas com excesso de faltas injustificadas à data da sua implementação. A definição das medidas a aplicar é decidida em conselho de turma.

- b) O diretor de turma tem de informar o encarregado de educação do aluno da necessidade de aplicação de medidas de integração, assim que se verifique a violação do limite de faltas injustificadas em qualquer disciplina, nos termos da lei. Esta comunicação tem de ocorrer antes da realização da reunião onde são definidas as medidas, dando-se, posteriormente, conhecimento ao encarregado de educação da implementação das mesmas, pelo meio mais expedito, corresponsabilizando-o pelo cumprimento das tarefas definidas.
- c) O cumprimento das atividades determinadas no âmbito das medidas de integração, realiza-se sempre em período suplementar ao horário letivo do aluno, nos termos definidos pelo conselho pedagógico da escola. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma onde se encontra inserido.
- d) O levantamento de situações de excesso de faltas realiza-se **no final de cada período letivo ou nas reuniões intercalares**, sendo que as medidas a aplicar só serão executadas durante o período ou no seguinte, com exceção se tal ocorrência se verificar no 3º período. Neste caso, o diretor de turma comunica a situação ao encarregado de educação e aos professores sem a necessidade de reunir o conselho de turma/conselho de docentes, devendo todo o processo estar concluído até duas semanas antes do final das atividades letivas.
- e) A data a partir da qual o aluno não pode voltar a faltar injustificadamente é a da reunião onde são definidas as medidas de integração. O aluno não pode faltar injustificadamente aos módulos da(s) disciplina(s) que originou(originaram) a aplicação das medidas nem ultrapassar o limite de faltas injustificadas aos restantes módulos das disciplinas.
- f) Os alunos aos quais foram aplicadas medidas de integração e que, independentemente do seu cumprimento, continuaram a faltar injustificadamente, são excluídos no(s) módulos da(s) disciplina(s) em que se verifique o excesso de faltas, no final do período ou nas reuniões intercalares. Nestes casos, os alunos não serão avaliados, sendo inserida a alínea d)

"Retido por faltas de assiduidade, ao abrigo da legislação em vigor". Os alunos continuam a frequentar as aulas, até completarem 18 anos. Ou alínea b) "Excluído por faltas de assiduidade, ao abrigo da legislação em vigor", caso já tenha 18 anos.

- g)** Se o aluno tiver cumprido as medidas, não tiver voltado a faltar injustificadamente nos módulos aos quais tinha excedido o limite, mas, depois de implementadas as medidas de integração, tiver excedido o limite de faltas injustificadas noutro(s) módulo(s), aplica-se o disposto na Lei nº. 51/2012, ficando o aluno excluído/retido nesses novos módulos.
- h)** Um aluno que ultrapasse o limite de faltas nalgum módulo/disciplina, nas quais se inclua pelo menos uma falta disciplinar ou, se tiver sido sujeito a uma suspensão disciplinar, ficará excluído/retido a esse módulo, no final do ano letivo, ou no conselho de turma imediatamente após a ter completado 18 anos, sem avaliação quantitativa e com alínea b) ou d), consoante o caso,, podendo continuar a realizar os restantes.
- i)** Quando um aluno está a cumprir medidas de integração e lhe é aplicada uma ordem de saída de sala de aula, num módulo/disciplina a qual está a ser sujeito a medidas (com marcação de falta disciplinar, devidamente documentada) ou uma medida disciplinar sancionatória de suspensão, cessa o cumprimento das medidas e ficará excluído no final do período em avaliação sem atribuição de classificação, inserindo-se no espaço da "nota" a alínea b) ou d) consoante o caso.
- j)** Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso (nº. 7 – Art.º 20º da Lei 51/2012), no conselho de turma de avaliação final.

**- Quando o excesso de faltas resultar do somatório de faltas justificadas e injustificadas, deve implementar-se o seguinte procedimento:**

1º aplicar medidas de recuperação (faltas justificadas);

2º na sequência disso, podem suceder duas situações:

– situação 1: se o aluno cumprir, desconsideram-se as faltas justificadas, ficando apenas com faltas injustificadas. Se estas forem em número inferior ao limite permitido legislado, não há medidas de integração a aplicar. No caso de serem superiores ao limite legislado, há que aplicar também medidas de integração.

– situação 2: se o aluno não cumprir, não se desconsideram as faltas justificadas. Tal facto tem que ficar registado no programa e em ata.

O aluno e o encarregado de educação devem ser informados e o aluno fica excluído/retido no módulo ou UFCD.

O **incumprimento das medidas de integração**, a sua ineficácia ou a impossibilidade da sua aplicação determinam, tratando-se de aluno menor, a **comunicação obrigatória do facto à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens**,

## 2. Ausência do professor

Sempre que não seja possível lecionar a(s) aula(s) devido a motivos imputáveis ao professor as mesmas poderão ser realizadas de forma assíncrona com trabalho autónomo:

### 2.1 Ausência de curta duração

- a) Quando a ausência for legalmente justificada, por um período inferior a 10 dias úteis, o professor pode lecionar as aulas de forma assíncrona com trabalho autónomo, ou realizar a reposição das mesmas. Caso contrário, as aulas terão sempre, de ser repostas presencialmente;
- b) A calendarização das aulas resultantes da ausência do docente obedece necessariamente aos requisitos da legislação em vigor;

- c) A reposição de aulas pode ser feita por permuta entre docentes, ou por marcação de uma aula extra. Em qualquer dos casos têm de ser solicitados à direção;
- d) A reposição das aulas tem de ser feita no máximo, até ao 5.º dia útil imediatamente subsequente;
- e) Caso não seja possível realizar até ao 5º dia útil, devido à incompatibilidade de horário, é obrigatório entregar uma proposta de reposição do volume de formação que ficou em falta, tendo, no entanto, de ser feita obrigatoriamente até ao final do período em que foi dada a falta.

## **2.2 Ausência de longa duração**

- a) A planificação das atividades curriculares pode prever a ocupação de tempos nas interrupções letivas e a ocupação do mês de julho “sempre que a situação o permita” até à reunião do conselho de turma do 3º período que será marcada em conformidade com o fim do volume de formação de todas as disciplinas.

Nas interrupções letivas, nomeadamente no Natal e Páscoa, os alunos têm direito ao gozo de 6 dias úteis consecutivos.

Depois de devidamente estudada a possibilidade de prolongamento das atividades, prevista na lei, sempre que se verificar uma ausência devidamente justificada e superior a 10 dias úteis consecutivos por parte de um professor, poderá ser proposta a realização de um projeto nessa disciplina para cumprir as horas de formação em falta.

- b) A proposta de projeto a realizar deve ser apresentada pelo professor da disciplina e discutida em grupo disciplinar;
- c) Os projetos realizados neste âmbito devem ser apresentados em conselho pedagógico para aprovação. Caso não seja possível, deverão ser aprovados pela direção;
- d) Os projetos são realizados autonomamente pela turma e fora do seu horário habitual;

- e) Na proposta de projeto têm que constar os objetivos, a estrutura do projeto, a calendarização e a avaliação.

## CAPÍTULO IV – Avaliação e Conclusão do Curso

### 1. Avaliação

Segundo a portaria nº. 235-A/2018 de 23 de agosto, a avaliação incide:

- a) Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da formação em contexto de trabalho;
- b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando, designadamente:

- a) Informar o aluno e o encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
- b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
- c) Certificar a aprendizagem realizada;
- d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

As disciplinas estão organizadas por módulos ou UFCD, sendo estes avaliados segundo os critérios de avaliação aprovados a nível de escola.

A avaliação sumativa de cada módulo ou UFCD é da responsabilidade do professor, sendo a classificação atribuída de 0 a 20 valores. Para a progressão no módulo é necessário a obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

Apenas se registam no programa Inovar as classificações iguais ou superiores a dez valores.

Relativamente à formação em contexto de trabalho e à prova de aptidão profissional esta está referida nos respetivos pontos deste regulamento.

## **2. Recuperação de Módulos ou UFCD em Atraso**

A recuperação de módulos ou UFCD em atraso será feita através da aprovação em prova de recuperação especialmente realizada para o efeito, nos termos previstos nos números seguintes.

As provas decorrerão, em cada ano escolar, em duas fases ordinárias:

**1ª fase-** uma a duas semanas após conhecimento do resultado da avaliação modular;

**2ª fase-** no final do ano letivo.

### **2ª fase:**

- a) A realização das provas na 2ª fase depende da prévia inscrição por parte dos interessados, no prazo estabelecido, podendo inscrever-se e realizar o número de módulos que pretenderem;
- b) A inscrição para os exames de recuperação é sujeita ao pagamento de um montante estipulado anualmente e publicitado em devido tempo;
- c) A calendarização das datas e prazos para inscrição e realização dos exames, bem como a respetiva publicitação é da competência da direção do Agrupamento;
- d) Depois de corrigidas as provas, as avaliações serão lançadas em pauta pelo professor, no prazo estipulado.

### **Época especial:**

- a) É criada uma época especial que decorre no mês de dezembro, para a realização dos módulos em atraso, num máximo de quatro. A realização de

mais módulos tem de ser devidamente justificada, mediante requerimento feito à direção, carecendo de aprovação;

- b)** A inscrição para os exames de recuperação é sujeita ao pagamento de um montante estipulado anualmente e publicitado em devido tempo;
- c)** Depois de corrigidas as provas, as avaliações serão lançadas em pauta pelo professor, até final do primeiro período;
- d)** Os vigilantes dos exames são os professores da disciplina; caso já não tenha essa disciplina é da responsabilidade do diretor de curso;
- e)** A calendarização dos exames é da responsabilidade do diretor de curso e deve ser comunicada ao coordenador dos profissionais.

#### **Regras das épocas de exame:**

- a)** Não é permitida a inscrição para exame aos alunos que tenham sido excluídos por faltas, num ou mais módulos;
- b)** As provas deverão decorrer em período não letivo, exceto quando revistam natureza eminentemente prática e impliquem a participação de/ou em equipa;
- c)** Os exames de recuperação têm a duração de 45 minutos, com tolerância de 15 minutos;
- d)** A elaboração das provas de recuperação e respetiva correção são da responsabilidade primeiro do professor que lecionou esse módulo a esse aluno; de seguida, do professor que está a lecionar o módulo da disciplina no ano corrente e em terceiro lugar do professor que está a lecionar a disciplina, mesmo não tendo lecionado esse módulo. Esses documentos deverão ser entregues na direção no prazo estipulado.
- e)** Os alunos que continuarem com módulos em atraso, no início do ano letivo, podem solicitar matrícula cumulativa nesses módulos. Não havendo hipótese de matrícula cumulativa, os alunos terão de fazer os módulos nas

épocas de exame. Caso a escola deixe de oferecer esse curso, os alunos deverão realizar matrícula noutra escola, onde exista o curso.

### 3. Conclusão dos Módulos

- a) A conclusão dos módulos depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a dez valores;
- b) Não há lugar a melhoria da classificação.

### 4. Condição de Transição de Ano

O aluno que não tenha aproveitamento em 10, ou mais, módulos ou UFCD, no 1º ano do curso, não pode matricular-se no 2º ano do curso.

Por sua vez, não pode matricular-se no 3º ano se o número de módulos ou UFCD em atraso seja igual ou superior a 6 módulos, independentemente do ano de lecionação dos mesmos.

### 5. Conclusão do Curso

Concluem o nível secundário de educação, os alunos que obtenham aprovação em **todas as disciplinas**, mais precisamente em todos os módulos ou UFCD de todas as disciplinas do plano de estudos do respetivo curso, bem como aprovação na **formação em contexto de trabalho** e na **prova de aptidão profissional (PAP)**.

**5.1.** A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

**5.2.** A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PAP$$

sendo:

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 UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

## CAPÍTULO V - Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu carácter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas e como tal correspondem a horas de formação. Os respetivos objetivos fazem parte do plano de trabalho da turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo conselho de turma/ equipa pedagógica;
2. As visitas de estudo são planificadas, sempre que possível, no início do ano letivo, em reunião do conselho de turma e após reflexão sobre o seu impacto nas atividades curriculares e horas letivas das diferentes disciplinas;
3. A aprovação das visitas de estudo, caso não exista consenso, é da responsabilidade do diretor de turma e do diretor de curso e em caso de empate entre estes, a decisão é do diretor de curso;
4. Sempre que se realizem visitas de estudo, as horas efetivas utilizadas durante as mesmas, excluindo as utilizadas nas deslocações, serão distribuídas pelas disciplinas envolvidas na visita e consideradas tempos letivos das mesmas, desde que estas tenham sido objeto de planificação integrada e respetiva aprovação pelo órgão pedagógico da escola;
5. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos até ao máximo de 7 horas diárias (9 tempos letivos), do seguinte modo:
  - a) Atividade desenvolvida só num turno: até seis tempos.
  - b) Atividade desenvolvida nos dois turnos: até nove tempos.
6. Por cada dia de duração de uma visita de estudo, a regra estabelecida no ponto cinco deve repetir-se, tantas vezes quantos os dias de duração da mesma;
7. Para o acompanhamento dos alunos têm prioridade os professores com aulas no dia da realização da atividade;

8. Os professores deverão ter em atenção a marcação da visita de estudo para não prejudicar as outras disciplinas;
9. Todos os professores envolvidos na visita devem registar os sumários, no dia da visita, de acordo com a distribuição de tempos decidida em conselho de turma;
10. Os docentes que não participem na visita de estudo, mas que tenham aula nesse dia, deverão repor a aula em causa, desde que todos os alunos participem na visita;
11. A reposição prevista no ponto 10 deve resultar, sempre que possível, de permuta com professores que participem na visita;
12. As visitas de estudo fazem parte do plano de formação e como tal é obrigatória a presença do aluno. Caso não compareça terá falta de presença e os encarregados de educação avisados pelo diretor de turma.
13. Num caso excecional, se o aluno não participar na visita, deverá:
  - a) comparecer às atividades letivas previstas no seu horário (neste caso, as aulas devem ser sumariadas e contabilizadas);
  - b) realizar as tarefas definidas pelos professores que foram em visita.

## **CAPÍTULO VI - Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho**

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 visado pelo curso frequentado pelo aluno.

A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiência de trabalho por período de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.

A escolha dos locais a realizar a FCT é da responsabilidade do diretor de curso.

### **1. Admissão à FCT**

Os alunos que estejam matriculados no curso profissional com exceção dos alunos que tenham manifestado problemas de indisciplina e/ou de responsabilidade, ou de competências relevantes nas disciplinas da componente técnica, ficando estes fatores ao critério do diretor de curso.

A seriação dos alunos e a sua distribuição pelas entidades acolhedoras será da responsabilidade do diretor de curso, analisados o perfil dos alunos e as características das entidades de acolhimento.

A não aceitação do aluno por parte de nenhuma das entidades disponibilizadas pelo diretor de curso implica que o aluno procure pelos seus meios uma entidade que lhe proporcione a realização da FCT, sujeita a aceitação do Agrupamento.

### **2. Responsabilidades da Escola e dos Alunos**

#### **2.1. Responsabilidade da escola**

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;

- c) Estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
- h) Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização da FCT.

## **2.2. Responsabilidade dos alunos**

- 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 monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido pelo diretor de curso.

Devido à especificidade de cada curso, estes relatórios deverão obedecer às orientações do respetivo diretor de curso.

### **3. Condições de Progressão e Assiduidade na FCT**

O aluno tem de:

- a) cumprir as horas estipuladas na matriz para a FCT em cada ano letivo;
- b) ter aproveitamento no plano de trabalho a desenvolver na instituição de acolhimento, plano esse que foi previamente elaborado pelo professor orientador, diretor de curso e demais intervenientes no processo.

A assiduidade do aluno, não pode ser inferior a 95% da carga horária *prevista*.

O incumprimento da assiduidade implica o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecidas.

As entidades acolhedoras poderão interromper, a qualquer momento, a FCT dum aluno por motivos devidamente justificados. Caso tal suceda, deverá ser elaborado, pela entidade acolhedora, um relatório discriminando os motivos que levaram a tal decisão. Este relatório fará parte do processo do aluno.

Caso a entidade acolhedora interrompa a FCT, por motivos justificados, ou o aluno desista da mesma, a escola ficará desvinculada de toda e qualquer responsabilidade relativamente ao processo conducente à concretização do número de horas que o aluno deveria realizar.

O aluno só poderá realizar essas horas no ano letivo seguinte ao término dos três anos de curso.

Todo o processo conducente à seleção de uma nova entidade acolhedora, será da responsabilidade do aluno. Esta, o respetivo plano de FCT e a calendarização da mesma têm de ser aprovados pela escola.

### **4. Avaliação da FCT**

A avaliação é realizada segundo os parâmetros da ficha de avaliação própria do Agrupamento.

Esta é expressa numa escala de 0 a 20 valores, em que 90% é da avaliação atribuída pela entidade acolhedora e 10% pelo relatório final da FCT.

O relatório final deve seguir os tópicos indicados pelo diretor de curso e entregue na secretaria na data prevista.

A avaliação final da formação em contexto de trabalho não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

## **CAPÍTULO VII - Regulamento da Prova de Aptidão Profissional**

A prova de aptidão profissional faz parte integrante de todos os cursos profissionais. Esta rege-se pelas disposições estabelecidas na portaria 235-A/2018 de 23 de agosto e demais considerações constantes neste documento.

Os casos omissos ficam sujeitos a negociação entre os intervenientes no processo, cabendo à direção a aprovação das propostas apresentadas.

A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apresentação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.

O projeto centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

### **1. Regras para Defesa da PAP**

- 1.1** Os alunos poderão defender a prova de aptidão profissional com 2 módulos em atraso, sendo que esses módulos não poderão ser das disciplinas da componente técnica;
- 1.2** No caso dos alunos estarem impossibilitados de defender a PAP no final do ano letivo, podem realizar os módulos em atraso em julho e vir a defender a PAP numa época especial – em dezembro;

### **2. Competências do Diretor de Curso**

- a)** Escolher os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de

- formação técnica;
- b)** Definir a estrutura e fases do projeto juntamente com os professores orientadores de acordo com a legislação e especificidades do curso;
  - c)** Informar os alunos sobre os critérios de avaliação, processo e respetiva legislação interna e externa;
  - d)** Definir a calendarização relativamente à apresentação dos temas, do projeto e da defesa oral.

### **3. Competências do Orientador da PAP**

Aos professores orientadores da PAP compete, em especial:

- a)** Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
- b)** Informar o aluno sobre os critérios de avaliação;
- c)** Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- d)** Orientar o aluno na preparação da PAP;
- e)** Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.

### **4. Deveres Específicos do Aluno**

- a)** Apresentação de candidatura com o tema e projeto nos prazos fixado pelo diretor de curso;
- b)** Cumprimento dos prazos e agenda de trabalho em todas as fases do processo;
- c)** Cumprimento da estrutura do relatório final e respetivos procedimentos pré-definidos pelo diretor de curso em conjunto com o(s) professor (es) orientador (es);

- d) Entrega de dois exemplares do relatório final de acordo com a estrutura e formato definidos previamente, pelo diretor de curso em conjunto com o(s) professor (es) orientador (es).

## 5. Direitos Específicos do Aluno

- a) Ser informado sobre a estrutura e fases do projeto;
- b) Ser apoiado de forma contínua ao longo de todo o processo;
- c) Ser informado de forma continuada sobre a consecução do projeto e da apresentação do relatório final.

## 6. Planificação e Organização

- a) O projeto compreende:
  - Conceção;
  - Desenvolvimento;
  - Autoavaliação;
  - Elaboração do relatório final.
- b) O acompanhamento dos projetos pode ser realizado durante tempos letivos da(s) disciplina(s) da componente técnica em aulas programadas para esse fim.
- c) A cada professor orientador são atribuídos os projetos que vai orientar.
- d) No primeiro período é feita uma planificação pelo diretor de curso das várias etapas, e disponibilizada aos alunos com a respetiva calendarização.
- e) A parte do projeto das diferentes etapas é específica de cada curso.

## 7. Calendarização

Os temas dos projetos, são definidos no primeiro período e são aprovados em conselho pedagógico.

A calendarização das várias etapas é disponibilizada aos alunos no primeiro período pelo diretor de curso.

Este deve definir a data para a apresentação da PAP.

## **8. Aceitação dos Projetos**

Os relatórios e a execução material dos projetos serão aceites pelo diretor de curso, desde que respeitem o prazo estabelecido, devendo ser emitido um documento comprovativo da sua entrega com descrição das suas partes constituintes, que ficará na posse do seu autor.

## **9. Organização e Calendarização do Trabalho do Júri de Avaliação**

O Júri da PAP integra sempre os professores orientadores da PAP.

No caso de não ser possível assegurar a presença de dois dos elementos a que se refere a Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto, artigo 33º nas alíneas e) e g) o mesmo será assegurado por um elemento referido nas alíneas a) a d).

O júri reúne para avaliação da PAP, devendo ser lavrada uma ata, que depois de assinada por todos os elementos é entregue na direção.

Deverão ser anexadas as grelhas que conduziram a essas avaliações.

As decisões do júri devem ser tornadas públicas no prazo máximo de 5 dias após a apresentação dos trabalhos.

A avaliação final atribuída à prova de aptidão profissional não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

## **10. Falta à Apresentação/Defesa da PAP**

### **10.1. Justificadamente**

O aluno tem o prazo de três dias úteis para justificar a falta, de acordo com estipulado na Lei nº51/2012 de 5 de setembro. Em caso de aceitação da

justificação pelo diretor de curso, a apresentação/defesa da prova será marcada noutra data, sendo o aluno avisado da nova data, pelo meio mais expedito.

Se a justificação não for aceite, a falta fica injustificada.

### **10.2. Injustificadamente**

O aluno não pode repetir a prova no mesmo ano letivo.

## **11. Avaliação Negativa na PAP**

Caso o aluno tenha uma classificação inferior a dez valores, ou por algum motivo o seu projeto não seja aceite, apenas o poderá voltar a realizar no ano letivo seguinte.

## **12. Duração**

A apresentação da PAP terá uma duração adequada ao tipo de projeto, sendo definida pelo(s) professor(es) orientado(es).

## **13. Critérios de Avaliação**

Dadas as especificidades da formação em causa, será aceite a definição de critérios diferentes e adequados a cada curso, desde que todos cumpram o estipulado na lei.

Caberá ao coordenador dos cursos profissionais fazer essa avaliação e aprovar os critérios propostos.

## **CAPÍTULO VIII - Alterações às disposições deste regulamento**

O presente regulamento pode sofrer alterações decorrentes de alterações na lei ou de disposições internas.

## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS PROFESSOR LINDLEY CINTRA

### Anexo II – Direção de Instalações

#### A – Ciências Experimentais: Ciências Naturais, Física e Química, Biologia e Geologia

1. O bom funcionamento dos Laboratórios de Ciências Experimentais, bem como a rentabilização e conservação do material experimental neles existente, exige:
  - a) um Diretor de Instalações de Ciências Naturais na Escola Básica Professor Lindley Cintra, designado de entre os professores do grupo de recrutamento 230 a prestar serviço letivo na Escola Básica Professor Lindley Cintra;
  - b) um Diretor de Instalações de Física Química na Escola Básica Professor Lindley Cintra, designado de entre os professores do grupo de recrutamento 510 a prestar serviço letivo na Escola Básica Professor Lindley Cintra;
  - c) um Diretor de Instalações de Física e Química na Escola Secundária do Lumiar e Escola Básica Professor Lindley Cintra, designado de entre os professores do grupo de recrutamento 510 a prestar serviço letivo na Escola Secundária do Lumiar;
  - d) um Diretor de Instalações de Biologia/Geologia na Escola Secundária do Lumiar, designado de entre os professores do grupo de recrutamento 520 a prestar serviço letivo na Escola Secundária do Lumiar.
2. Para o desempenho das funções de Diretor de Instalações na Escola Básica Professor Lindley Cintra, deve ser atribuído, ao docente, um crédito de um bloco semanal, de entre as horas da componente não letiva.
3. Para o desempenho das funções de Diretor de Instalações na Escola Secundária do Lumiar, deve ser atribuído, ao docente, um crédito de um ou dois blocos semanais, de entre as horas da componente não letiva.
4. Compete ao Diretor de Instalações de Ciências Experimentais:
  - a) Organizar o material existente e identificar a sua localização;

- 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 da respetiva área disciplinar;
  - d) Requisitar atempadamente o material de uso corrente;
  - e) Informar os professores da respetiva área disciplinar sobre a localização do material;
  - f) Gerir o uso dos equipamentos e das instalações, ouvidos os elementos da respetiva área disciplinar;
  - g) Proceder, anualmente, à atualização do inventário de todo o material existente nas instalações;
  - h) Assegurar a funcionalidade das instalações e a operacionalidade dos equipamentos;
  - i) Planificar o modo de utilização das instalações;
  - j) Dar conhecimento do regulamento específico aos utilizadores das instalações e zelar pelo seu cumprimento;
  - k) Assegurar a receção dos bens requisitados verificando se respeitam as qualidades, as quantidades e a entidade fornecedora. No caso de existência de alguma anomalia deverá providenciar a respetiva correção;
  - l) Dar conhecimento aos professores do equipamento recebido;
  - m) Proceder ao armazenamento adequado dos bens;
  - n) Providenciar a reparação do material avariado;
  - o) Providenciar a reposição do material desgastável ou danificado;
  - p) Elaborar o regulamento de funcionamento do laboratório ouvidos os professores da respetiva área disciplinar;
  - q) Elaborar o relatório de atividades a apresentar no final de cada ano letivo ao Diretor;
  - r) Participar nas reuniões dos Diretores de Instalações para o efeito convocadas pelo Diretor.
5. O Diretor de Instalações de Ciências Experimentais tem direito:
- a) À colaboração de todos os professores da respetiva área disciplinar;
  - b) À colaboração dos assistentes operacionais.

6. Aos Assistentes Operacionais responsáveis pela limpeza dos laboratórios, compete zelar pela:
  - a) Preservação do equipamento e mobiliário dos laboratórios;
  - b) Limpeza do material de Ciências Experimentais, das instalações dos laboratórios, e arrecadações onde se encontra o equipamento.
7. Na Escola Secundária do Lumiar, compete ainda aos Assistentes Operacionais dos blocos B/C/D:
  - a) Arrumar e lavar o material utilizado no decorrer das aulas;
  - b) Transportar material e reagentes entre o Laboratório e salas específicas, mediante requisição dos professores;
  - c) Substituir o Professor no Laboratório e nas salas específicas, sempre que, por motivos de força maior, este tenha que se ausentar momentaneamente;
  - d) Informar o Diretor de Instalações de Física e de Química e de Biologia e de Geologia do material danificado ou partido.
  - e) Durante os intervalos, arrumar o material de vidro lavado pelos alunos e deixado no escomedouro do Laboratório;
  - f) Zelar pela limpeza e arrumação do material e das instalações;
  - g) Comunicar ao Diretor de Instalações de Física e de Química e de Biologia e de Geologia as seguintes ocorrências:
    - alguma anomalia no Laboratório, nas salas específicas e nas arrecadações onde se encontra o equipamento;
    - sempre que algo se inutiliza ou danifica;
    - sempre que detetar pessoas não autorizadas nas instalações específicas de Física e de Química e de Biologia e de Geologia, nas áreas reservadas a professores e funcionários.

## **B - Educação Física**

1. A Direção de Instalações, específicas para a disciplina de Educação Física, das escolas Básica Professor Lindley Cintra e Secundária do Lumiar, é assegurada por um docente profissionalizado, designado pela Direção de entre os docentes do Grupo de Educação Física.

A duração do mandato do Diretor de Instalações é de um ano letivo.

2. Compete ao Diretor de Instalações:

- Supervisionar todas as instalações, materiais e equipamentos existentes, zelando pela sua conservação;
- Fazer periodicamente o levantamento das necessidades de reparação dos materiais, equipamentos e instalações desportivas;
- Atualizar anualmente o inventário de todo o material/equipamento existentes nas duas escolas e arquivar na drive do grupo;
- Propor ao Órgão de Gestão a aquisição de material e equipamentos considerados necessários, pelos elementos do grupo, para a normal prática das Atividades Físicas e Desportivas;
- Propor ao Órgão de Gestão a implementação das medidas consideradas necessárias para o bom funcionamento das Instalações;
- Dar a conhecer aos professores o material que for sendo adquirido.

3. Constituem instalações destinadas à disciplina de Educação Física, sob alçada deste documento, os espaços de prática desportiva concebidos para a prática de Atividades Físicas e Desportivas, na Escola Secundária do Lumiar e na Escola Básica Professor Lindley Cintra, bem como todas aquelas que lhes estão agregadas e/ou lhes servem de apoio, nomeadamente:

- ✓ 1 Pavilhão Gimnodesportivo na Escola Secundária do Lumiar;
- ✓ 1 Ginásio na Escola Secundária do Lumiar;
- ✓ 2 Recintos polivalentes exteriores, tipologia T1 (1 na Escola Secundária do Lumiar e outro na Escola Básica Professor Lindley Cintra) e 1 Caixa de Saltos na Escola Secundária do Lumiar;
- ✓ 2 balneários e 4 vestiários no Pavilhão Gimnodesportivo e 2 balneários e 2 vestiários na Escola Básica Professor Lindley Cintra;
- ✓ 1 gabinete de professores no Pavilhão Gimnodesportivo e outro na Escola Básica Professor Lindley Cintra;
- ✓ 2 arrecadações de material.

4. O material/equipamento só poderá ser utilizado para fins pedagógico-didáticos.
- Um exemplar dos bens inventariados deve estar disponível no espaço da instalação onde se encontram.
- Todo e qualquer material/equipamento adstrito ao Grupo, sempre que seja pretendida a sua utilização fora do âmbito da disciplina, deve ser requisitado em impresso próprio ao Diretor de Instalações. Cabe ao Diretor de Instalações ou ao Representante da Área Disciplinar dar, ou não, parecer favorável à sua requisição.
- Todo e qualquer material requisitado ficará da responsabilidade do requisitante, tendo este que justificar e/ou repor material de idênticas características e valor económico, em caso de extravio e/ou dano irreversível.
5. As Instalações Desportivas destinam-se a ser utilizadas, prioritariamente, pela Comunidade Escolar na realização e desenvolvimento das atividades letivas, incluídas na estrutura curricular da disciplina de Educação Física.
- As Instalações Desportivas poderão ser utilizadas, pela Comunidade Escolar, para outros fins que não a atividade letiva, desde que essa atividade seja organizada e/ou supervisionada pelo Grupo de Educação Física e esteja salvaguardada a boa utilização dos espaços.
- Os pedidos de utilização deverão ser feitos com uma antecedência mínima de 10 dias úteis.
6. Compete ao(s) Assistente(s) Operacional(is) adstrito(s) às instalações desportivas:
- Abrir e fechar as instalações nos horários previamente estabelecidos;
  - Verificar a utilização dos espaços interiores, de acordo com o mapa de rotação estabelecido;
  - Fazer cumprir os horários definidos, de forma a que não haja desrespeito à normal rotação dos espaços;
  - Controlar a entrada dos alunos, verificando o equipamento, nomeadamente a posse de calçado adequado às atividades nos espaços interiores;
  - Entregar o material solicitado pelos professores para as aulas nos espaços interiores e receber/verificar no final das aulas;

- Participar às entidades responsáveis qualquer ocorrência verificada;
- Zelar pelo cumprimento das normas em vigor referentes à integridade física dos alunos;
- Ajudar o Diretor de Instalações na elaboração do inventário de material;
- Manter as instalações limpas e asseadas.

## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS PROFESSOR LINDLEY CINTRA

### Anexo III – Secretariado de Exames e das Provas Finais de Ciclo

#### 1. FUNCIONAMENTO

O secretariado funciona em sala a designar pelo Diretor, com horário a definir anualmente e adequado à calendarização das provas e exames da avaliação externa das aprendizagens do Ensino Básico e do Ensino Secundário.

#### 2. COMPOSIÇÃO

O secretariado de exames e das provas finais de ciclo, da avaliação externa das aprendizagens, é organizado pelo coordenador, nomeado para o efeito pelo diretor, e é composto por professores em efetividade de funções na escola.

Poderá haver necessidade de nomear um secretariado de exames e provas para o 1º, 2º ciclos, sedado na Escola Básica Professor Lindley Cintra, e outro para o 3º ciclo/secundário sedado na Escola Secundária do Lumiar.

#### 3. FUNÇÕES

Ao secretariado compete desencadear todos os mecanismos prévios necessários à organização e realização dos exames nacionais e das provas de final de ciclo do ensino básico, da avaliação externa das aprendizagens, nomeadamente:

- 3.1. Afixar toda a informação veiculada nas normas de exame e das provas de final de ciclo do ensino básico da avaliação externa das aprendizagens, nas escolas de origem e nas escolas de acolhimento onde se realizam os exames/provas;
- 3.2. Proceder, em conjunto com a Direção do Agrupamento, à reunião geral de professores sobre os procedimentos necessários às vigilâncias, aos júris e aos professores coadjuvantes, quer sejam provas realizadas em formato papel ou digital;
- 3.3. Assegurar os procedimentos necessários no programa ENES/ENEB/PAEB, em colaboração com o assistente técnico a quem for atribuída essa função;
- 3.4. Proceder à calendarização das provas escritas e orais de equivalência à frequência;
- 3.5. Proceder à distribuição das provas e documentação aos professores vigilantes responsáveis;
- 3.6. Receber dos professores vigilantes responsáveis, as provas realizadas e restante documentação;

- 3.7. Confirmar se o número de provas recebidas ou submetidas coincide com o número de alunos constantes como presentes das folhas de presença;
- 3.8. Proceder ao anonimato e à numeração das provas, com o respetivo número convencional;
- 3.9. Entregar as provas, em envelope fechado, ao agente da autoridade que se desloque à escola para esse efeito;
- 3.10. Lançar em pauta as classificações obtidas nas provas de avaliação externa das aprendizagens, do ensino básico e nos exames finais nacionais do ensino secundário;
- 3.11. Assinar os documentos que às provas de avaliação externa das aprendizagens, do ensino básico e os exames finais nacionais do ensino secundário digam respeito.

## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS PROFESSOR LINDLEY CINTRA

### Anexo IV – Regulamento das Bibliotecas Escolares / Centros de Recursos Educativos

Os Centros de Recursos Educativos / Bibliotecas Escolares existem nas escolas que constituem o Agrupamento de Escolas Professor Lindley Cintra e funcionam de acordo com o Regimento próprio, assim como as atividades de Coordenação.

A organização e a gestão das Bibliotecas Escolares (BE) do Agrupamento são efetuadas nos termos previstos na Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.

#### 1. DEFINIÇÃO

As Bibliotecas Escolares/ Centros de Recursos Educativos (BE/CRE) do Agrupamento são estruturas pedagógicas vocacionadas para a promoção da leitura, do acesso à informação em diferentes suportes, do desenvolvimento da literacia mediática e da informação, do apoio ao currículo, da defesa e da promoção da cultura em consonância com o Projeto Educativo da Escola.

São também um espaço de aprendizagem informal, de socialização, de acolhimento e apoio aos diversos elementos da Comunidade Escolar, independentemente das suas origens e diferenças culturais.

Dispõem de uma coleção constituída por recursos em diferentes suportes e formatos que abrange as várias áreas do conhecimento, assim como de equipamento audiovisual, informático e Internet.

O horário de funcionamento é definido anualmente pela Direção, acompanhando, na medida do possível, as atividades letivas, divulgado à entrada da BE e no site eletrónico da escola.

As BE/CRE integram espaços físicos distintos onde se disponibilizam documentos de diferente natureza e suporte: livros, jornais, revistas, materiais audiovisuais e multimédia – Internet.

Os recursos disponibilizados nas BE/CRE são utilizados, em regime de livre acesso, como recursos pedagógicos, para atividades curriculares/não curriculares e para ocupação de tempos livres.

O Agrupamento integra três bibliotecas e respetivos Centros de Recursos. A BE/CRE da EB1 Eurico Gonçalves está integrada na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) desde 2010. A BE/CRE da EB 2, 3 Professor Lindley Cintra está integrada na RBE desde 2009. A BE/CRE da Escola Secundária do Lumiar integra a RBE desde 1997/98. A Escola EB1 n.º 31 Quinta dos Frades possui também uma biblioteca/centro de Recursos

Educativos, mas não está integrada na RBE. Os Jardins de Infância do Agrupamento não possuem Biblioteca/Centro de Recursos Educativos, contudo usufruem das bibliotecas existentes nas escolas acima mencionadas.

## 2. MISSÃO

As BE/CRE do Agrupamento seguem as orientações emanadas do Gabinete da Rede e nos documentos internacionais por ele disponibilizados.

A sua missão tem como base o Manifesto da Biblioteca Escolar da IFLA/UNESCO pelo que *“A Biblioteca escolar deve proporcionar acesso a um conjunto de recursos que apoiem os alunos, professores e pais nas atividades de ensino - aprendizagem, cumprindo objetivos curriculares e de suporte a atividades e a projetos de âmbito extracurricular. Deve ainda possuir recursos informativos e de lazer capazes de responder a necessidades intelectuais e formativas dos utilizadores, cumprindo, desta forma, objetivos lúdicos, recreativos e culturais”*. Diz-nos, ainda, o mesmo documento: *“está comprovado que, quando os bibliotecários e os professores trabalham em conjunto, os estudantes alcançam níveis mais elevados de literacia, leitura, aprendizagem, resolução de problemas e competências no domínio das tecnologias de*

*informação e comunicação”*. É igualmente missão das BE/CRE promover o trabalho colaborativo entre os professores.

## 3. OBJETIVOS

As BE/CRE, como núcleo de organização pedagógica, deverão integrar o seu Plano de Desenvolvimento e Ação no Projeto Educativo do Agrupamento e apoiar os Projetos Curriculares de Escola e das Turmas.

A BE/CRE define como prioritários os **seguintes objetivos**:

- a) Facilitar o acesso universal à literatura, à informação e à tecnologia;
- b) Apoiar a integração das Tecnologias de Informação e Comunicação no quotidiano da escola em articulação com a equipa Plano Tecnológico;
- c) Apoiar o desenvolvimento curricular através da prática colaborativa com os professores;
- d) Disponibilizar meios e recursos que funcionem como suporte de aprendizagem ao apoio e/ou complemento curricular;
- e) Organizar atividades que favoreçam a tomada de consciência para as questões de ordem cultural e social;
- f) Promover nos jovens o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização da Biblioteca ao longo da vida;
- g) Formar para a Literacia da Informação, dentro de parâmetros seguros e éticos com vista a transformar a informação em conhecimento;

- h) Envolver lideranças, professores, pais, alunos, e funcionários, nas ações da BE/CRE;
- i) Assumir-se como um centro de iniciativas, inseridas na vida pedagógica da escola e aberto à comunidade local;
- j) Estimular a articulação entre a atividade das várias bibliotecas do Agrupamento, desenvolvendo projetos comuns e favorecendo a relação inter-ciclos;
- k) Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;
- l) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, nomeadamente através de atividades de intervenção cultural da BE/CRE;
- m) Ser um espaço de acolhimento aberto e inclusivo;
- n) Cooperar com outras Bibliotecas no âmbito da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), da Rede de Bibliotecas de Lisboa (BLX) e com outras instituições.

#### **4. RECURSOS HUMANOS**

##### **EQUIPA DAS BE/CRE**

Cada BE/CRE do Agrupamento será gerida por uma equipa educativa, orientada pelo Professor Bibliotecário. De entre os Professores Bibliotecários haverá um Coordenador que será nomeado pelo Diretor.

A designação do Professor Bibliotecário, que é da responsabilidade do Diretor mediante concurso interno ou externo, a duração do seu mandato, o seu perfil e funções são determinados pela Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.

Na constituição da equipa responsável pela BE deverá ser ponderada a titularidade de formação que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes, conforme o previsto na Lei em vigor: Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.

Os professores que integram a equipa deverão ser escolhidos pelo Diretor ouvido o Coordenador da BE.

O Coordenador da BE, bem como os Professores Bibliotecários, poderão deixar de exercer funções caso uma das partes o pretenda, desde que devidamente justificado.

A equipa deve integrar Assistentes Operacionais ou técnicos que tenham formação específica e/ou demonstrem possuir competências adequadas ao exercício das funções a desempenhar.

A equipa da BE pode ser apoiada, nas suas funções, por professores colaboradores.

##### **FUNÇÕES DO COORDENADOR/PROFESSORES BIBLIOTECÁRIOS**

Ao Coordenador compete, para além das funções no âmbito da promoção da leitura e das literacias, da articulação curricular, do apoio ao Projeto Educativo, e da gestão de recursos materiais e humanos definidos pela Portaria nº 192-A/2015:

- a) Representar a BE no Conselho Pedagógico;
- b) Apresentar anualmente o Plano Anual de Atividades e a respetiva avaliação à Direção e ao Conselho Pedagógico;
- c) Elaborar o Regimento da BE, submetê-lo à apreciação do Conselho Pedagógico e à aprovação do Diretor;
- d) Propor os princípios e critérios de Gestão da coleção à apreciação do Conselho Pedagógico e à aprovação do Diretor.

### **FUNÇÕES DOS PROFESSORES DA EQUIPA**

As competências dos elementos da equipa são:

- a) Participar na dinamização da BE/CRE;
- b) Zelar pelo bom funcionamento da BE/CRE e pela preservação do seu património;
- c) Conceber e desenvolver atividades de promoção da leitura e da Literacia e da informação;
- d) Assegurar o normal funcionamento da biblioteca durante o período de atividade da escola;
- e) Executar diferentes fases do trabalho de organização do fundo documental e a manutenção do espaço;
- g) Assegurar o bom estado de conservação dos materiais;
- h) Assegurar o serviço de requisição e empréstimo;
- i) Sempre que possível acompanhar os alunos na pesquisa, seleção e tratamento da informação.

### **FUNÇÕES DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS**

Deverá ser afeto à BE/CRE pelo menos um Assistente Operacional (AO) em horário exclusivo.

Compete ao AO destacado para a BE/CRE:

- a) Fazer o atendimento;
- b) Proceder ao tratamento técnico de documentação: registo, catalogação, cotação e arrumação do fundo documental;
- c) Colaborar na dinamização de atividades;
- d) Manter a biblioteca limpa e arrumada.

## **COLABORADORES**

Podem ainda fazer parte da equipa das BE/CRE professores, alunos ou outros elementos da comunidade educativa.

Cada biblioteca, de acordo com a sua especificidade, definirá no seu Regimento a forma de recrutamento e operacionalização destes elementos.

## **5. FUNCIONAMENTO**

### **ARTICULAÇÃO ENTRE AS BIBLIOTECAS DO AGRUPAMENTO**

O coordenador das Bibliotecas Escolares e restantes Professores Bibliotecários são responsáveis pela articulação de gestão, planificação e avaliação das BE/CRE que constituem o Agrupamento.

O Coordenador e restantes elementos da equipa devem reunir-se periodicamente, de acordo com calendário a definir no início de cada ano letivo, com o objetivo de coordenar o processo de partilha de recursos humanos e materiais.

### **REPRESENTAÇÃO EM CONSELHO PEDAGÓGICO**

Para o eficaz desempenho das funções das BE/CRE enquanto elemento central e transversal das aprendizagens, deverá ter assento em Conselho Pedagógico, o Coordenador das BE/CRE.

### **REGIMENTO**

Cada BE do Agrupamento, através do seu Professor Bibliotecário e em conjunto com o Coordenador deve, anualmente, rever o Regimento onde constará obrigatoriamente a definição de: objetivos, organização funcional dos espaços, gestão dos recursos humanos, organização e gestão dos recursos de informação, utilização, articulação curricular da BE/CRE com as estruturas pedagógicas e docentes, parcerias e disposições diversas.

O regimento das bibliotecas deverá ser aprovado em Conselho Pedagógico no início do ano letivo.

### **PLANO DE ATIVIDADES**

O Plano de Atividades é apresentado anualmente pelo Coordenador no Conselho Pedagógico para efeitos de aprovação.

O Plano de Atividades das BE/CRE deve contribuir para a consecução dos objetivos do Projeto Educativo, articular-se e enquadrar-se no Plano anual do Agrupamento.

O Plano de Atividades deve considerar os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.

O Plano de atividades deve prever as modalidades de avaliação das atividades desenvolvidas.

Será redigido um Relatório Anual a apresentar ao Conselho Pedagógico e à Rede de Bibliotecas Escolares segundo o disposto no Despacho Interno Conjunto nº3 – I/SEAC/SEE/2002, de 15 de março de 2002, pontos 10 e 11.

## **6. COOPERAÇÃO COM O EXTERIOR**

As BE/CRE dos Agrupamento fazem parceria com a Biblioteca Municipal Orlando Ribeiro e com o Projeto Intervir Ameixoeira na Biblioteca Infantil da Ameixoeira desenvolvendo atividades relacionadas com a implementação do Plano Nacional de Leitura e outras que vierem a ser consideradas de relevo para a prossecução dos objetivos definidos pelas BE/CRE.

A Rede de Bibliotecas Escolares constitui outra parceria das BE/CRE do Agrupamento, realizando-se reuniões periódicas para tratar de assuntos relacionados com a gestão e modo de funcionamento das BE.

As BE/CRE do Agrupamento serão recetivas à constituição de outras parcerias consideradas relevantes para o seu desempenho.

## **7. DISPOSIÇÕES FINAIS**

O presente regulamento aplica-se a todas as atividades desenvolvidas nas Bibliotecas Escolares/Centros de Recursos Educativos (BE/CRE) do Agrupamento de Escolas Professor Lindley Cintra.

Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Diretor, sendo ouvidos o Coordenador das Bibliotecas e a equipa responsável das BE/CRE.

## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS PROFESSOR LINDLEY CINTRA

### Anexo V – Serviço de Psicologia e Orientação

O Serviço de Psicologia e Orientação é um serviço especializado de apoio educativo, integrado na rede pública do Ministério da Educação, regulado pelo Decreto-lei nº190/91 de 17 de maio e pelo referencial para a intervenção dos psicólogos em contexto escolar (2024), que visa promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

#### **Constituição do Serviço de Psicologia e Orientação**

1. O Serviço de Psicologia e Orientação é constituído por duas psicólogas que desenvolvem a sua ação nos seguintes domínios: apoio e aconselhamento psicológico, apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa e desenvolvimento vocacional.
2. As profissionais que integram o Serviço de Psicologia e Orientação dispõem de autonomia técnica e científica regendo a sua prática por códigos de ética e deontologia aplicáveis a esta área profissional, devidamente credenciados pela Ordem dos Psicólogos.

#### **Funcionamento**

1. O horário de funcionamento é proposto, pelos técnicos do serviço que o elaboram anualmente, ao Diretor para aprovação, tendo em conta o plano anual das atividades a desenvolver.
2. O Serviço de Psicologia e Orientação funciona numa perspetiva de trabalho colaborativo com os Diretores de Turma, Docente Titular de Turma, Educadora

Titular de Grupo, Docentes de Educação Especial e em articulação com as estruturas pedagógicas da escola.

#### **Competências do Serviço de Psicologia e Orientação**

São competências do Serviço de Psicologia e Orientação:

1. **A nível do desenvolvimento vocacional:**
  - a) Implementar intervenções assentes em diversos modelos e práticas, de carácter contínuo, que capacitem os alunos a construir, gerir e reformular os seus projetos de vida, carreira ou opções vocacionais ao longo da vida;
  - b) Capacitar os alunos para uma gestão eficaz da informação fornecida, promovendo a autonomia na pesquisa, validação, verificação da credibilidade das fontes e seleção da informação pertinente;
  - c) Desenvolver estratégias que permitam aos alunos estabelecer uma relação

com eles próprios, com as suas características pessoais, a diversidade das suas experiências, as exigências das atividades profissionais e dos currículos dos cursos;

- d) Dotar os alunos com ferramentas e competências transversais que lhes permitam fazer opções conscientes no contexto escolar e no contexto mais abrangente de exercício de uma cidadania ativa e construtiva, procurando conciliar as suas motivações, os seus interesses, as suas aptidões e o seu bem-estar com as necessidades dos territórios;
- e) Promover ações e intervenções com vista a uma tomada de decisão consciente e refletida, dando apoio direto na concretização dos procedimentos necessários para a efetivação dessas mesmas decisões;
- f) Operacionalizar as intervenções de desenvolvimento vocacional de forma multidisciplinar, envolvendo vários intervenientes, tais como docentes, famílias e Encarregados de Educação, Autarquias, Instituto do Emprego e Formação Profissional, entre outros, em diversas fases do percurso escolar e ao longo da vida, promovendo também a colaboração em rede com

outros profissionais e entidades.

## **2. A nível do apoio e aconselhamento psicológico**

- a) Contribuir para a conceção, implementação e avaliação de intervenções multinível que promovam o desenvolvimento integral, a aprendizagem, a inclusão, o bem-estar e a saúde física e mental de crianças e jovens;
- b) Participar na avaliação abrangente de indicadores académicos, socio emocionais, comportamentais, bem-estar e saúde mental, apoiando a seleção e implementação de procedimentos de despiste universal e monitorização do progresso dos alunos;
- c) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com o desenvolvimento, a aprendizagem e o comportamento, através de processos de avaliação psicológica orientados para os fatores contextuais, necessidades e potencialidades de cada pessoa;
- d) Colaborar com os docentes para identificar e analisar situações e áreas de preocupação, fornecendo orientação, apoio e aconselhamento;
- e) Participar ativamente na avaliação e intervenção multidisciplinar, designadamente, nos processos de identificação de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão;
- f) Apoiar medidas apropriadas de resposta educativa, em parceria com famílias, Encarregados de Educação e serviços da comunidade.

## **3. A nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa:**

- a) Colaborar com as lideranças na definição de políticas, procedimentos e práticas de escola, na elaboração de documentos e pareceres;
- b) Apoiar as lideranças em processos de mudança organizacional e avaliação das necessidades da escola (e.g., identificação de áreas de melhoria, prioridades

de ação, recursos existentes e amobiliar, necessidades de formação);

- c) Participar em iniciativas comunitárias voltadas para a prevenção do abandono, absentismo e insucesso escolar, a promoção da inclusão e equidade educativa, o bem-estar e saúde física e mental, nomeadamente, através do estabelecimento de parcerias, organização de projetos e atividades;
- d) Articular com outros serviços socioeducativos e recursos da comunidade (e.g., justiça, saúde, segurança social, Centros de Recursos para a Inclusão (CRI), etc.), visando potenciar e coordenar esforços de intervenção e estabelecer acordos interinstitucionais;
- e) Contribuir para a formação contínua dos profissionais de educação e envolver-se em experiências pedagógicas tendentes à inovação;
- f) Facilitar parcerias e interações entre a escola e a família, bem como promover estratégias de educação parental e literacia familiar, com enfoque nos processos de desenvolvimento e aprendizagem.

## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS PROFESSOR LINDLEY CINTRA

### Anexo VI – Educação Inclusiva

Dando cumprimento ao Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, com as alterações introduzidas pela Lei 116/2019 de 13 de setembro, que estabelece o regime jurídico da Educação Inclusiva, o Agrupamento encontra-se totalmente comprometido com a missão de promover a Educação Inclusiva, considerando as três dimensões que a mesma incorpora: a dimensão ética, referente aos princípios e valores que se encontram na sua génese; a dimensão relativa à implementação de medidas de política educativa que promovam e enquadram a ação da escola e da sua comunidade educativa; e a dimensão respeitante às práticas educativas, não podendo nenhuma delas ser negligenciada.

Alicerçada nos princípios orientadores da Educação Inclusiva definidos no artigo 3º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho orientamos toda a ação no sentido de proporcionar a todos uma educação de qualidade impulsionadora do desenvolvimento holístico do sujeito respondendo à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos tendo como referência, as Aprendizagens Essenciais, o Perfil dos Alunos à saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO), entre outros.

#### Recursos específicos de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão

O Agrupamento mobiliza um conjunto de recursos específicos de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão, nomeadamente, *recursos humanos, recursos organizacionais e recursos específicos existentes na comunidade*, a fim de responder a todos e a cada um dos alunos, ao longo do seu percurso escolar.

##### 1. Recursos humanos específicos:

Docentes de Educação Especial;  
Assistentes Operacionais;  
Outros Técnicos.

##### 2. Recursos organizacionais específicos:

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);  
Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

##### 3. Recursos específicos existentes na comunidade:

Equipa local de intervenção precoce (ELI);  
Equipa de saúde escolar;  
Comissões de proteção de crianças e jovens (CPCJ);  
Outros serviços de apoio à criança e à família.

#### Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

A EMAEI é um recurso organizacional específico de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de cada um, permitindo uma leitura alargada e integrada do processo educativo dos alunos do Agrupamento, pelos diferentes intervenientes.

As competências, atribuições e modo de funcionamento da EMAEI seguem as orientações do Decreto-Lei n.º 54/2018, que estabelece o regime jurídico da Educação Inclusiva.

A **Equipa Multidisciplinar** é constituída por *elementos permanentes e elementos variáveis*.

**São elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar:**

- 1 docente adjunta da Diretora;
- 1 docente da educação especial;
- 3 membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica diferentes níveis de educação e ensino;
- 1 psicólogo.

**São elementos variáveis da equipa multidisciplinar**, podendo ser convocados, quando necessário:

- Pais ou Encarregados de Educação;
- O docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno;
- Outros docentes do aluno;
- Técnicos que intervêm com o aluno;
- Outros elementos.

A EMAEI funciona na escola sede do Agrupamento e tem autonomia própria.

**Coordenador da Equipa Multidisciplinar**

Ao *Coordenador da Equipa Multidisciplinar* compete:

- a) Identificar os elementos variáveis da equipa;
- b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c) Dirigir os trabalhos;
- d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos encarregados de educação no processo, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

**Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)**

O *Centro de Apoio à Aprendizagem* 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;

### **Funções do docente de Educação Especial**

Para além das competências estabelecidas para a Equipa Multidisciplinar, compete ao docente de Educação Especial, de acordo com o DL n.º 54/2018, responder às necessidades educativas específicas dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação, decorrentes de alterações funcionais e estruturais de caráter permanente, promovendo a inclusão, a equidade educativa e garantindo a igualdade no processo de ensino e aprendizagem. O seu papel será igualmente relevante nos processos de gestão dos ambientes de sala de aula, na adaptação dos recursos e materiais, na organização de respostas consoante as suas necessidades e potencialidades, na adequação das metodologias de ensino e de aprendizagem e na monitorização da implementação de medidas de apoio à aprendizagem.

A intervenção do docente de educação especial realiza-se de acordo com duas vertentes: uma relativa ao trabalho colaborativo com os diferentes intervenientes no processo educativo dos alunos e outra relativa ao apoio direto prestado aos alunos que terá, sempre, um caráter complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou em outros contextos educativos.

## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS PROFESSOR LINDLEY CINTRA

### Anexo VII – Regulamento do Gabinete de Mediação Comportamental

#### **Objetivo**

O Gabinete de Mediação Comportamental (GMC) visa promover a resolução de conflitos, ajudar no desenvolvimento de habilidades sociais e emocionais dos alunos, e melhorar o ambiente escolar, sempre que os comportamentos prejudicarem o processo de aprendizagem.

#### **1. Ordem de Saída da Sala de Aula**

1.1. Os professores podem encaminhar um aluno para o GMC após esgotarem as medidas disciplinares em sala de aula, que podem incluir:

- Advertência verbal;
- Mudança de lugar;
- Atribuição de tarefas para manter o aluno ocupado (leitura, cópia, ficha);
- Solicitar que o aluno saia da sala para se concentrar, ficando próximo à porta;
- Encaminhamento para a biblioteca ou mesas de apoio.

1.2. A decisão de encaminhamento deve ser devidamente documentada e sempre que se justifique, pela gravidade, comunicada à Direção/Coordenação da escola, com o apoio do auxiliar que acompanha o aluno.

#### **2. Encaminhamento para o GMC**

2.1. O professor responsável deve:

- Preencher a ficha de síntese que acompanhará o aluno, de forma legível e completa;
- Registrar a ocorrência no Programa Inovar;
- Avaliar a necessidade de marcação de Falta Disciplinar, considerando que o aluno já está a ser penalizado ao ser retirado da aula.

2.2. A equipa do GMC é composta por:

- Professor designado pela Direção/Coordenação (trabalho administrativo – Excel);
- Psicóloga e Técnica de Serviço Social (SS);
- Coordenador do GMC;
- Elemento da Direção/Coordenação.

2.3. A equipa analisará as fichas de ocorrência e o comportamento do aluno e sugerirá ações ao Diretor de Turma. Caso necessário, será elaborado um plano de ação.

### **3. Sessões de Mediação**

3.1. A mediação será conduzida de forma confidencial e imparcial, com o objetivo de resolver o conflito e promover uma melhoria do comportamento.

3.2. Procedimentos durante a mediação:

- O aluno preenche uma ficha com a sua versão e sugestões para resolução.
- O professor mediador conversa com o aluno e preenche a ficha correspondente.
- O aluno poderá retornar à sala de aula quando o mediador considerar apropriado.
- O tempo máximo de permanência no GMC é de 90 minutos.

3.3. Se não houver professor mediador disponível, o AO deverá informar o professor e aguardar novas instruções, sendo que o aluno deverá retornar à sala de aula em último caso.

### **4. Plano de Ação e Acompanhamento**

4.1. Após a mediação, será elaborado um plano de ação, que pode incluir:

- Medidas disciplinares;
- Estratégias de resolução de conflitos;
- Apoio psicossocial.

4.2. O progresso do aluno será monitorizado, e o plano pode ser ajustado conforme necessário.

### **5. Direitos dos Alunos**

5.1. Os alunos têm o direito de serem ouvidos e de ter a sua versão considerada no processo de mediação.

5.2. Os alunos têm direito à confidencialidade, salvo quando houver questões de segurança envolvidas.

### **6. Sanções e Medidas Educativas**

O GMC aplica medidas educativas, com foco na reflexão e mudança de comportamento, incluindo:

- Reflexão escrita sobre o comportamento;
- Serviço à comunidade (limpeza, atividades escolares);
- Tarefas adicionais (trabalhos ou pesquisas);
- Condicionamento de espaços;
- Entrevistas com um adulto de confiança (Psicólogo, Técnico dos SS, Coordenador,...).

### **7. Informação aos Encarregados de Educação**

7.1. O Encarregado de Educação será notificado por telefone ou por escrito sempre que o aluno for encaminhado para a mediação ou quando um plano de ação for

definido.

7.2. Nos casos de suspensão temporária (1 a 3 dias), o Encarregado de Educação será informado de imediato, no caso da Escola 2,3 Prof. Lindley Cintra, cuja responsabilidade da sanção é do Coordenador de Estabelecimento.

## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS PROFESSOR LINDLEY CINTRA

### **Anexo VIII – Atividade de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1ºCiclo**

*Portaria n.º 644-A/2015 de 24 de agosto*

*Orientações. Circular DGE, 28 de junho de 2017*

1. O Agrupamento de escolas deve, no 1.º ciclo do Ensino Básico, desenvolver Atividades de Enriquecimento Curricular de caráter facultativo e gratuito, com um cariz formativo, cultural e lúdico, que complementem as atividades da componente curricular desenvolvidas em sala de aula. Deste modo, cada estabelecimento de ensino do 1.º ciclo garante a oferta de uma diversidade de atividades que considera relevantes para a formação integral dos seus alunos e articula com as famílias uma ocupação útil e consequente dos tempos não letivos.
2. Consideram-se AEC's no 1.º ciclo do Ensino Básico as atividades educativas e formativas que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, técnico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio e de educação para a cidadania.
3. Na planificação das AEC's deve ter-se em conta: o tempo de recreio necessário para a brincadeira livre das crianças; o caráter lúdico das atividades, que devem orientar-se para o desenvolvimento da criatividade e das expressões; a utilização de espaços, materiais, contextos e outros recursos educativos diversificados; a eliminação do agendamento de trabalhos de casa; o enquadramento e apoios necessários para que todos os alunos possam participar nas atividades, independentemente das suas capacidades ou condições de saúde;
4. Os horários das AEC no 1.º ciclo do Ensino Básico, devem ser comunicados aos Encarregados de Educação, no momento da matrícula ou da renovação de mesma, devendo ser confirmados no início do ano letivo.
5. As Atividades de Enriquecimento Curricular dependem da inscrição por parte dos Encarregados de Educação, no início do ano letivo. Uma vez realizada a inscrição,

os Encarregados de Educação comprometem-se a que os seus educandos frequentem as AEC's até ao final do ano letivo, respeitando o dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro. Tendo em conta o exposto:

- a) o Encarregado de Educação do aluno tem que justificar todas as faltas às atividades de enriquecimento curricular;
- b) a justificação das faltas deve ser feita, por escrito, ao Professor Titular da Turma com indicação do dia da atividade em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma, na caderneta do aluno.

6. Sempre que seja necessário substituir e/ou incluir AEC's, alterar o seu horário, a carga horária ou o local de funcionamento, o Diretor do Agrupamento de escolas deve dar conhecimento aos Pais e Encarregados de Educação. Para além disso, terá de atualizar toda a informação, especialmente o número de alunos a frequentar, junto dos serviços da DGEstE, em momentos do ano letivo a definir por este serviço.
7. Cabe ao Conselho Geral do Agrupamento de escolas deliberar sobre os domínios de oferta das AEC's e fixar as respetivas durações diária e semanal, mediante parecer do Conselho Pedagógico e auscultação da entidade promotora.
8. A oferta das AEC's é adaptada ao contexto de cada uma das escolas do Agrupamento com o objetivo de atingir o equilíbrio entre os interesses dos alunos e a formação e perfil dos profissionais que as asseguram.
9. As AEC's têm, por norma, uma duração semanal de cinco horas uma vez que a carga horária semanal do currículo é de 25 horas.
10. Podem ser promotoras das AEC's as seguintes entidades:
  - a) Agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas;
  - b) autarquias locais;
  - c) associações de pais e de encarregados de educação;
  - d) instituições particulares de solidariedade social (IPSS).
11. Quando o Agrupamento de escolas ou escola não agrupada, não sendo entidade promotora, dispõe de recursos docentes de quadro para a realização de uma ou mais AEC, após cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 8.º do Despacho Normativo n.º 7/2013, de 11 de junho, estabelece um protocolo com a entidade promotora no sentido de estes serem obrigatoriamente afetos àquelas AEC's.
12. A entidade promotora, nos casos previstos nas alíneas b), c) e d) do n.º 1 do artigo 10.º, estabelece um protocolo de colaboração com o Agrupamento de escolas ou escola não agrupada onde se identifiquem:
  - a) as atividades de enriquecimento curricular;
  - b) a duração semanal de cada atividade;
  - c) o local ou locais de funcionamento de cada atividade;
  - d) as responsabilidades e competências de cada uma das partes;
  - e) o número de alunos em cada atividade;
  - f) os recursos humanos necessários ao funcionamento das AEC.
13. Atualmente o Agrupamento de Escolas Professor Lindley Cintra tem protocolos de colaboração para implementação das AEC's com a Associação de Pais, no caso da Escola Básica Quinta dos Frades, e com a Junta de Freguesia de Santa Clara, no caso da Escola Básica Eurico Gonçalves. A Câmara Municipal de Lisboa aprovou, através da Deliberação nº 428/CM/2024, de 10 de julho, a celebração de

protocolos de colaboração no âmbito das Atividades de Enriquecimento Curricular, para o ano letivo 2024/2025 e 2025/2026, bem como a realização da despesa e a transferência de verbas. A Entidade Parceira na Escola Básica Quinta dos Frades é a Associação de Pais e Encarregados de Educação dos alunos da escola do 1.º ciclo, n.º 31, 5.º DLE.

- 14.** As AEC's são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada, atendendo ao

disposto no n.º 1 do artigo 9.º, e devem constar no respetivo Plano Anual de Atividades.

- 15.** A planificação das AEC's deve salvaguardar o tempo diário de interrupção das atividades e de recreio, bem como considerar as condições de frequência das AEC's pelos alunos com necessidades educativas especiais, constantes no seu Programa Educativo Individual.
- 16.** O número de alunos por turma e por atividade deverá ser estabelecido de acordo com o tipo de atividade e o espaço em que esta se realiza, obedecendo aos requisitos legais para a constituição de turmas em vigor para o 1.º ciclo do Ensino Básico.
- 17.** A supervisão e o acompanhamento das AEC's são da responsabilidade dos órgãos competentes do Agrupamento de escolas e são realizados pelos Docentes Titulares de Turma e pelos Coordenadores de Estabelecimento/Departamento do 1ºciclo. Existe, para além destes e sempre que possível, um docente que realiza a supervisão geral das AEC's em cada uma das escolas do 1ºciclo.
- 18.** As AEC's são desenvolvidas após o período curricular da tarde, sendo da responsabilidade do Conselho Geral, sob proposta do Conselho Pedagógico, decidir quanto à possibilidade de existirem exceções a esta regra.
- 19.** As Atividades de Enriquecimento Curricular, por questões pedagógicas, de segurança e de gestão de recursos humanos, não podem ser interrompidas. Sempre que ocorra uma saída antecipada e imprevista, o Encarregado de Educação ou quem acompanhar o aluno, terá sempre que justificar a ausência junto da escola.
- 20.** Os profissionais que asseguram as atividades de enriquecimento curricular dão informação, em reunião com os Docentes Titulares, relativa ao comportamento, participação dos alunos.
- 21.** O Encarregado de Educação é responsável por eventuais danos causados pelo seu educando durante a frequência das AEC's e, em termos de disciplina, dar-se-á cumprimento ao que se encontra estabelecido no Regulamento Interno do Agrupamento.

- 22.** Para o desenvolvimento das Atividades de Enriquecimento Curricular podem utilizar-se os espaços das escolas como salas de aulas, centro de

recursos/biblioteca/sala TIC, ou outros, os quais devem ser disponibilizados pelos órgãos de gestão dos Agrupamentos, definindo as suas normas de utilização. Podem ainda ser utilizados outros espaços não escolares nomeadamente espaços verdes da freguesia onde se situa a escola.

- 23.** As reuniões entre a Direção, a Coordenação das Atividades de Enriquecimento Curricular e os Coordenadores das Escolas do 1º Ciclo devem ocorrer obrigatoriamente no final do ano letivo e, sempre que necessário, mediante convocatória do órgão de gestão do Agrupamento.
- 24.** Os acidentes ocorridos no local e durante as AEC's, bem como em trajeto para e de volta dessas atividades, ainda que realizadas fora do espaço escolar, nomeadamente no âmbito de parcerias, são cobertos por seguro escolar, nos termos legais. A comunicação ao seguro escolar será feita pela Coordenadora das AEC ou pelo professor responsável pela atividade, ao Coordenador de Estabelecimento que procede em conformidade.
- 25.** Os docentes responsáveis pela supervisão, de cada escola, elaboram um relatório trimestral de avaliação/supervisão das atividades, o qual será apresentado pela Coordenadora do Departamento do 1º ciclo em Conselho Pedagógico.
- 26.** Os profissionais que dinamizam AEC's devem possuir formação profissional ou especializada adequada ao desenvolvimento das atividades programadas e ao escalão etário do público-alvo ou curriculum vitae relevante para o efeito.
- 27.** Compete ao Diretor do Agrupamento de escolas, tomando em consideração o perfil do candidato, a natureza da atividade a desenvolver e o Projeto Educativo do Agrupamento de escolas, analisar e atribuir, ou não, relevância ao curriculum vitae.

## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS PROFESSOR LINDLEY CINTRA

### **Anexo IX – Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF)** **Atividades da Componente de Apoio à Família (CAF)**

#### **A - Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF)**

*Portaria n.º 644-A/2015 de 24 de agosto*

##### **NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR:**

1. De acordo com o estipulado na Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar, (Lei n.º 5/97, de 10 de Fevereiro), em articulação com o Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de Julho, as atividades de animação e de apoio à família são planificadas pelos órgãos competentes dos Agrupamentos de escolas, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, articulando com os municípios da respetiva área a sua realização.
2. Consideram-se AAAF as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na Educação Pré-Escolar antes e/ou depois do período diário das atividades educativas e durante os períodos de interrupção das mesmas.
3. As AAAF decorrem, preferencialmente, em espaços específicos concebidos para estas atividades, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares, sendo obrigatória a sua oferta pelos estabelecimentos de Educação Pré -Escolar.
4. As AAAF são implementadas, preferencialmente, pelos municípios no âmbito do protocolo de cooperação de 28 de julho de 1998, celebrado entre o Ministério da Educação, o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a Associação Nacional de Municípios Portugueses, no âmbito do Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar. No entanto, podem ser desenvolvidas por Associações de Pais, instituições particulares de solidariedade social ou outras entidades que promovam este tipo de resposta social.
5. É da responsabilidade dos Coordenadores de Estabelecimento e dos Educadores Titulares de Grupo, no âmbito da componente não letiva, assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.
6. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF compreendem:
  - a) Programação das atividades;

- b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
  - c) Avaliação da sua realização;
  - d) Reuniões com os Encarregados de Educação.
7. As Atividades de Apoio à Família integram todos os períodos que estejam para além das 25 horas letivas semanais e que, de acordo com a lei, sejam definidos no início do ano letivo.
  8. A Componente de Apoio à Família destina-se a assegurar o acompanhamento das crianças antes do início das atividades letivas (8h - 9h), depois das atividades letivas (15h – 17.30h) e (17.30h -19h), e ainda, durante os períodos de interrupções letivas (8h – 19h).
  9. Os Pais e Encarregados de Educação participam no custo desta Componente de Apoio à Família, de acordo com o estipulado pelo município.
  10. A Coordenação Pedagógica da Componente de Apoio à Família será assegurada por um Coordenador designado pela entidade executora.
  11. No final de cada período letivo, é elaborado um relatório pelos Coordenadores de Estabelecimento e de Departamento que será levado a Conselho Pedagógico.

## **B - Atividades da Componente de Apoio à Família (CAF)**

*Portaria n.º 644-A/2015 de 24 de agosto*

### **No 1º CICLO DO ENSINO BÁSICO:**

1. Quando as necessidades das famílias o justificarem, pode ser oferecida uma Componente de Apoio à Família, a assegurar por autarquias, associações de pais, instituições particulares de solidariedade social ou por outras entidades que promovam este tipo de resposta social, mediante acordo com o Agrupamento. No caso do conselho de Lisboa, estas atividades são asseguradas pela Câmara Municipal de Lisboa.
2. Esta Componente de Apoio à Família destina-se a assegurar o acompanhamento dos alunos antes do início das atividades letivas (8:00 – 9:00) e/ou depois das atividades de enriquecimento curricular (17:30 – 19:00) e/ou durante os períodos de interrupções letivas. Podem ser definidos outros horários pela entidade promotora.
3. A CAF deve desenvolver -se, preferencialmente, em espaços não escolares.
4. Na ausência de instalações exclusivamente destinadas à CAF, podem ser utilizados para o seu desenvolvimento os espaços escolares, em termos a constar do acordo mencionado no n.º 2 do presente artigo.
5. A disponibilização de espaços escolares para o desenvolvimento de atividades da CAF não pode condicionar o adequado e regular funcionamento das componentes do currículo, e das Atividades de Enriquecimento Curricular, a que se refere o anexo I ao Decreto -Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, na sua redação atual.
6. Os Pais/Encarregados de Educação participam no custo desta Componente de Apoio à Família, de acordo com o estipulado pela Câmara Municipal de Lisboa.

7. A Coordenação Pedagógica da Componente de Apoio à Família será assegurada por um Coordenador designado pela entidade executora.
8. Cabe aos Coordenadores das Escolas do 1º Ciclo acompanharem o plano de atividades da Componente de Apoio à Família, promovendo, sempre que possível,

formas de interação entre as atividades desenvolvidas em tempo curricular e as do Apoio à Família.

9. A supervisão das atividades da CAF é da responsabilidade dos Coordenadores de Estabelecimento.
10. No final de cada período será elaborado um relatório da atividade, pelo Coordenador de Estabelecimento que será levado a Conselho Pedagógico.

### **DISPOSIÇÕES COMUNS – ACIDENTES – SEGURO ESCOLAR (SE)**

1. Os acidentes dentro da escola, nas CAF's e AAAF's, estão cobertos pelas garantias do SE (alínea b), nº 1, artigo 2º da Portaria nº 413/99 de 8 de junho), no período letivo.
2. Nas férias estarão cobertos se forem na escola e dinamizados pela escola (alínea e), do nº1 do art.º 2.º da referida Portaria).
3. Face ao exposto, tirando as AEC que estão cobertas pelo seguro escolar dentro e fora da escola (Portaria nº 644-A/2015 de 24 de agosto), as outras atividades fora da escola não estão cobertas, porque não se considera “atividade sob responsabilidade da escola”. Assim as entidades executoras/parceiras devem, nestes casos assegurar a existência de seguro.  
*(EMAIL\_38\_22\_DASE\_DE\_CML\_22 - Seguro Escolar - AAAF/CA Esclarecimento- 6 de junho de 2022)*

## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS PROFESSOR LINDLEY CINTRA

### Anexo X – Regulamento Específico de Educação Física (Grupos 260 e 620)

O presente documento apresenta o regulamento específico da disciplina de Educação Física, no que se refere às várias instalações desportivas.

#### **1. ASPETOS GERAIS**

- 1.1. Alunos, professores e assistentes operacionais (AO) são obrigados a cumprir todas as regras estabelecidas por este regulamento durante as aulas de Educação Física, Desporto Escolar, atividades de complemento ou de extensão curricular, ou outras;
- 1.2. A entrada nas instalações específicas de Educação Física está vedada a pessoas sem calçado apropriado, de modo a preservar o piso;
- 1.3. As instalações só devem funcionar com a presença de AO que garantam a segurança dos alunos, higiene e preservação de todas as instalações e equipamentos. Com a ocupação normal e plena das instalações devem manter-se permanentemente em funções dois AO, não podendo haver aulas práticas caso esta condição não se verifique;
- 1.4. Todos os utilizadores dos espaços desportivos deverão contribuir para a manutenção da limpeza dos mesmos, nomeadamente não deitando papéis ou outros objetos para o chão. Deverão também ter em conta que a água é um bem essencial.

#### **2. FUNCIONAMENTO DA DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO**

##### **2.1 DURAÇÃO DAS AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

- 2.1.1 O início das aulas ou atividades é considerado a partir do momento em que os alunos dão entrada no pavilhão gimnodesportivo ou nos balneários da Escola Professor Lindley Cintra, devendo fazê-lo de forma organizada, e em silêncio, mantendo a ordem necessária ao bom funcionamento das aulas/atividades;
- 2.1.2 Os alunos devem estar à entrada do pavilhão gimnodesportivo ou do balneário na Escola Professor Lindley Cintra ao toque de entrada;
- 2.1.3 Os alunos ao entrar no Pavilhão, devem limpar os pés no tapete para esse fim e deslocarem-se para o respetivo balneário indicado pelos Assistentes Operacionais;
- 2.1.4 Após devidamente equipados, os alunos devem concentrar-se, de forma ordeira nos espaços de aula aguardando pelo professor;

2.1.5 As aulas têm a duração de 45 ou 90 minutos efetivos conforme legislação em vigor. Todas as aulas devem terminar 5 ou 10 minutos antes do toque de saída, respetivamente, para que os alunos possam tratar da sua higiene e mudarem de calçado e roupa;

2.1.6 Os alunos têm 5 minutos para se equiparem.

## 2.2. ESPAÇOS DE AULA E SUA UTILIZAÇÃO

2.2.1. A entrada e saída no Pavilhão será feita pela porta principal;

2.2.2. Os espaços de aula são designados por: **No Pavilhão (Espaço 1, 3, 5) e Espaços exteriores (Espaço 2 e 4 – Exterior Secundária; Espaço 6 – Exterior Lindley Cintra).**

2.2.3 A rotação pelos espaços de aula deve obedecer a critérios definidos anualmente pelas duas escolas, seguindo a ordem numérica;

2.2.4. Os espaços exteriores são espaços de aula, só podendo ser utilizados por alunos em atividades de recreio, desde que não estejam em utilização sob a responsabilidade de um professor;

2.2.5. O professor é responsável por deixar o espaço de aula que utilizou nas melhores condições, arrumando todo o material no carrinho de transporte do mesmo;

2.2.6. Sempre que um professor ou AO, detete algum dano em qualquer equipamento ou instalação, deve informar por escrito os Diretores de Instalações;

2.2.7. Os alunos são responsáveis, individual ou coletivamente, por eventuais estragos causados nos balneários, devendo de imediato comunicar a ocorrência ao AO que por sua vez avisa o professor da turma e o Diretor de Instalações;

2.2.8. Não é permitida a permanência de nenhum aluno nas instalações fora do horário das suas aulas;

## 2.3. REQUISICÃO E UTILIZAÇÃO DO MATERIAL

2.3.1. Nas arrecadações do material desportivo só devem entrar AO e professores. É vedada a entrada de alunos nestas instalações salvo indicação em contrário do professor e sob a sua responsabilidade;

2.3.2. O professor é responsável pelo material que utilizar, devendo requisitá-lo ao AO no início da aula em impresso próprio, com exceção do Espaço 3 e 5;

2.3.3. O material só deve ser utilizado para os fins a que se destina. O transporte e arrumação do material móvel é da responsabilidade do AO com exceção do Espaço 2, 4 e 6.

## 2.4. UTILIZAÇÃO DO BALNEÁRIO/GUARDA DE VALORES

2.4.1 Os alunos, nos dias de aulas de Educação Física não devem comparecer no espaço de aula com “valores” em sua posse. No caso de tal acontecer, o aluno fica responsável pelo que lhe acontecer;

2.4.2 Os pertences devem ser guardados nos cacifos existentes no Pavilhão, em frente aos balneários. Para tal, os alunos têm que trazer um cadeado para fechar o cacifo durante a aula. No espaço exterior da Escola Professor Lindley Cintra, os valores ficam no balneário em virtude da sua utilização ser apenas pela respetiva turma;

2.4.3 No pavilhão, a cada turma é atribuído um balneário masculino e outro feminino. Dentro do balneário cada turma deve ocupar uma zona específica determinada (sempre que existam várias turmas em simultâneo a partilhar este espaço);

2.4.4 Na Escola Professor Lindley Cintra as turmas devem equipar-se nos balneários da Escola;

2.4.5 Os balneários, são exclusivamente para os alunos trocarem de roupa, antes e no final da aula, pelo equipamento adequado, para uso da casa de banho e para efetuar a higiene após a aula;

2.4.6 No final da utilização os alunos devem deixar rapidamente os balneários nas suas devidas condições. Nos duches deverão utilizar chinelos e zelar pela poupança de água;

2.4.7 Durante as aulas no espaço exterior da Escola Professor Lindley Cintra, nenhum aluno terá acesso aos balneários durante o decorrer da mesma, sendo estes fechados 5 minutos após o toque, para que os AO possam salvaguardar a segurança dos bens dos alunos.

## 2.5 EQUIPAMENTO DESPORTIVO

2.5.1 Os alunos devem ser portadores do equipamento de Educação Física (calção/leggings/calças fato treino e T-shirt) adotado pela Escola (à venda na papelaria), meias, sapatilhas de ginástica no Espaço 1 e ténis limpos nos Espaços 3 e 5. A utilização do equipamento é obrigatória em todas as aulas práticas;

2.5.2 As leggings e as calças de fato de treino, caso o aluno não possua as da Escola, terão de ser da cor azul ou preta;

2.5.3 Os alunos devem ser portadores de uma garrafa de água devidamente identificada;

2.5.4 Todo o equipamento deve estar permanentemente limpo, identificado e em boas condições. Deve ser utilizado somente nas aulas de Educação Física e atividades

2.5.5

desportivas da Escola. Os alunos não devem trazê-lo vestido de casa, nem sair com ele vestido no final da aula;

2.5.6 Todos os alunos não deverão deixar qualquer pertence no balneário, durante o decorrer das aulas, uma vez que não é possível garantir a segurança dos mesmos;

2.5.7 Dentro do pavilhão é proibida a utilização de bonés, gorros, chapéus, lenços ou outros;

2.5.8 Na aula de Educação Física não é permitido usar brincos, *piercings*, fios, anéis, colares, pulseiras, relógios ou outros;

2.5.9 Todos os alunos que possuam cabelos compridos, devem ser portadores de elástico, de forma a prender o mesmo, antes da entrada no espaço de aula.

2.5.10 Não é permitido comer ou mascar pastilhas elásticas durante as aulas de Educação Física assim como usar/ter unhas compridas que possam colocar em risco a sua integridade física e/ou a dos colegas;

2.5.11 Os alunos devem ainda possuir uma toalha, chinelos e sabonete/gel de banho para tomarem o duche no final das aulas.

## 2.6. FALTAS

2.6.1. A ausência de qualquer peça de equipamento pessoal que não esteja de acordo com o ponto 2.5.1. e 2.5.2. implica a marcação de uma falta de material (FM), registando-se apenas uma falta por aula, independentemente da duração da aula. Após a segunda ausência de material, o aluno terá sempre falta injustificada (FI), assinalando-se, simultaneamente, no programa Inovar 'FI' e 'FM'. As faltas de material são contabilizadas por período letivo.

2.6.2. As faltas injustificadas determinadas pelo facto de o aluno não possuir o equipamento adequado, não são passíveis de justificação;

2.6.3. Os alunos impossibilitados de praticar atividades físicas, têm de ser portadores de calçado adequado ao espaço de aula e participam na aula de acordo com as suas possibilidades;

2.6.4. Os alunos com dispensa parcial ou total da prática da disciplina de Educação Física, por atestado médico, não podem ser dispensados de participar na aula, conforme as suas limitações;

2.6.5. 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;

2.6.6. Qualquer aluno que possua alguma limitação relativa à prática de atividades físicas (asma, diabetes, insuficiência cardíaca, problemas de coluna, deficiência motora, visual, auditiva, etc.) deve apresentar um atestado médico, que possibilite e/ou auxilie a orientação do trabalho específico com esse aluno, na aula de Educação Física, de acordo com a Circular N.º 98 de 99.05.25 do DES e Lei 51/2012 de 12.09.05 (artigo 15º);

2.6.7. O atestado médico tem de ser entregue nos serviços administrativos;

2.6.8. Os alunos que apresentarem atestado médico serão avaliados consoante os critérios de avaliação em vigor (avaliação específica).

## **2.7. TORNEIOS DESPORTIVOS**

2.7.1. Os alunos que participam nos torneios desportivos e corta-mato do Agrupamento, organizados pelo grupo de Educação Física, quer como participantes, quer como ajudantes da organização, têm as suas faltas justificadas.

2.7.2. Nos dias em que se realizam os torneios desportivos e corta-mato, não há aulas de Educação Física durante todo o dia.

Todas as questões omissas a este regulamento serão remetidas para o Regulamento Interno do Agrupamento.

## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS PROFESSOR LINDLEY CINTRA

### Anexo XI – Aplicação de medidas de integração

(de acordo com os artigos números 20º e 21º da lei nº 51/2012, de 5 de setembro)

De acordo com os artigos números 20º e 21º da lei nº51/2012 de 5 de setembro, quando o aluno ultrapassa o limite de faltas injustificadas, que corresponde a 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1º ciclo do ensino básico e ao dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos restantes ciclos ou níveis de ensino, deverão ser aplicadas medidas de integração.

- a) A aplicação de medidas de integração só pode ocorrer uma vez por ano letivo.
- b) O diretor de turma/docente titular de turma tem que informar o encarregado de educação do aluno da necessidade de aplicação de medidas de integração, assim que se verifique a violação do limite de faltas injustificadas em qualquer disciplina, nos termos da lei. Esta comunicação tem que ocorrer antes da realização da reunião onde são definidas as medidas, dando-se, posteriormente, conhecimento ao encarregado de educação da implementação das mesmas, pelo meio mais expedito, corresponsabilizando-o pelo cumprimento das tarefas definidas.
- c) O levantamento de situações de excesso de faltas realiza-se no final de cada período letivo ou nas reuniões intercalares, sendo que as medidas a aplicar só serão executadas durante o período ou no seguinte, com exceção se tal ocorrência se verificar no 3º período. Neste caso, o diretor de turma/docente titular de turma comunica a situação ao encarregado de educação e aos professores sem a necessidade de reunir o conselho de turma/conselho de docentes, devendo todo o processo estar concluído até duas semanas antes do final das atividades letivas. O levantamento destas situações deve constar obrigatoriamente na ata de conselho de turma/conselho de docentes.
- d) A data a partir da qual o aluno não pode voltar a faltar injustificadamente é a da reunião onde são definidas as medidas de integração. O aluno não pode faltar injustificadamente à(s) disciplina(s) que originou(originaram) a aplicação das medidas nem ultrapassar o limite de faltas injustificadas às restantes disciplinas.
- e) No caso de o aluno exceder o limite de faltas injustificadas no decurso das duas últimas semanas letivas será aplicada como medida de integração a realização de um trabalho manuscrito, adaptado à idade do discente, sobre os deveres do aluno.
- f) No final de cada período ficam registadas, em ata e em todos os documentos de avaliação, as retenções decorrentes da ultrapassagem do limite de faltas.
- g) Um aluno a quem tenha sido aplicada pelo menos uma medida corretiva de ordem de saída de sala de aula (com marcação de falta disciplinar devidamente documentada junto do diretor de turma) ou suspensão disciplinar e venha a exceder

o número de faltas injustificadas permitidas por lei na(s) disciplina(s) em causa, não será sujeito ao cumprimento de tarefas (ponto 8 do art.º 20 da Lei n.º 51/2012), aplicando-se as consequências decorrentes desta falta de assiduidade (retenção ou exclusão consoante o ciclo que frequenta). Mantém-se, no entanto, a necessidade de informar o EE da situação escolar do aluno.

- h)** Quando o aluno está a cumprir medidas de integração e lhe é aplicada uma ordem de saída de sala de aula, a qualquer disciplina, ou uma medida disciplinar sancionatória de suspensão, cessa o cumprimento das medidas supracitadas, com as consequências daí decorrentes.
- i)** As tarefas a realizar pelo aluno têm que ser enunciadas em conselho de turma/conselho de docentes e deverão incidir sobre temas de cidadania, regras de comportamento ou outras atividades no âmbito da integração na comunidade.
- j)** As tarefas a realizar pelo aluno decorrerão em período suplementar ao seu horário letivo, podendo ser realizadas no espaço escolar ou fora dele, neste último caso com o acompanhamento dos pais ou encarregados de educação (*ponto 2 do art.º 27,*

*da Lei n.º 51/2012*). Deve ser tida em conta, aquando desta tomada de decisão, a situação sociofamiliar do aluno.

- k)** O diretor de turma/docente titular de turma deve ser informado sobre o cumprimento das tarefas propostas ao aluno, fora do espaço escolar, pelo respetivo EE, até duas semanas após a sua tomada de conhecimento.
- l)** No caso das tarefas se realizarem em espaço escolar, deve ficar definido qual/quais os elementos do conselho de turma, conselho de docentes ou da escola que acompanharão o aluno durante a realização das mesmas.
- m)** Se o aluno cumprir as medidas aplicadas, mas continuar a faltar injustificadamente será retido - alunos do ensino básico - ou excluído na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas - alunos do ensino secundário.
- n)** O cumprimento das medidas realiza-se sempre sob a supervisão da escola, designadamente do DT, do professor titular da turma, ou do professor tutor ou equipa de integração e apoio, caso existam.
- o)** Se o aluno passar a ser assíduo, as faltas em excesso são desconsideradas no final do ano letivo, segundo o disposto no ponto 7 do art.º 20 da Lei n.º 51/2012.

## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS PROFESSOR LINDLEY CINTRA

### Anexo XII – Quadros de Mérito

Os Quadros de Mérito reconhecem os alunos que revelam excelentes resultados escolares ou realizam atividades de excelente qualidade, no âmbito da comunidade escolar.

1. O Quadro de Mérito Académico será organizado por anos de escolaridade no final de cada período escolar.
2. O Quadro de Mérito de Cidadania será organizado por anos de escolaridade, no final do 3º período.
3. O Quadro de Mérito Científico e ou Cultural e ou Artístico será organizado por anos de escolaridade, no final do 3º período.
4. O Quadro de Mérito Desportivo será organizado por anos de escolaridade, no final do 3º período.
5. O número de alunos a incluir nos Quadros de Mérito, por período e por ano letivo, é ilimitado.
6. No 1º Ciclo o Quadro de Mérito Académico, bem como os restantes quadros, serão atribuído apenas no 4º ano.
7. No 1º Ciclo, no 4.ºano, será atribuída uma menção honrosa de empenho e esforço a todos os alunos que o Docente Titular de Turma sugira ao Conselho de Docentes, enumerando os critérios que o permitam enquadrar neste perfil, nomeadamente alunos que embora não tenham atingido a excelência nos resultados académicos, demonstraram esforço e empenho, progredindo nas aprendizagens.

#### CRITÉRIOS PARA O QUADRO DE MÉRITO ACADÉMICO

1. São critérios de acesso ao Quadro de Mérito Académico:
  - a) No 1º ciclo do Ensino Básico, ter Muito Bom a Português, Matemática e Estudo do Meio, Bom nas restantes áreas curriculares e Bom no comportamento .
  - b) Nos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico, ter média de 4 sem arredondamento às unidades, sem qualquer nível inferior a 3 e sem qualquer infração disciplinar;
  - c) No Ensino Secundário Regular e Profissional, ter média de 16 valores sem arredondamento às unidades, sem qualquer classificação inferior a 10 valores, sendo obrigatória a frequência de todas as disciplinas do currículo e sem qualquer infração disciplinar;

### **CRITÉRIOS PARA O QUADRO DE MÉRITO DE CIDADANIA**

1. O Quadro de Mérito de Cidadania distingue o aluno pela excelência das suas atitudes nos seguintes domínios:
  - a) Cooperação e Solidariedade;
  - b) Superação de todo o tipo de situações adversas, graças ao seu grande empenhamento;
  - c) Envolvimento em Projetos do Agrupamento e de Educação Ambiental
2. Entende-se como dimensões a avaliar no ponto anterior:
  - a) A responsabilidade do aluno;
  - b) A sua cooperação com os colegas de turma (entreaajuda);
  - c) O espírito de tolerância e capacidade de convívio com as “diferenças”;
  - d) A sua capacidade de adequação dos comportamentos ao local e situações em que se encontra.
3. Qualquer um dos critérios referidos no ponto anterior é cumulativo com uma apreciação global de Bom relativamente ao comportamento e às atitudes do aluno

na Escola, não podendo este ter qualquer infração disciplinar, nem níveis quantitativos ou qualitativos/classificações negativas.

### **CRITÉRIOS PARA O QUADRO DE MÉRITO CIENTÍFICO, CULTURAL E ARTÍSTICO**

1. Os Quadros de Mérito Científico, Cultural e Artístico distinguem os alunos que revelam excelentes qualidades numa das seguintes dimensões:
  - a) Ciência;
  - b) Cultura;
  - c) Artes.
2. Na dimensão da Ciência, distingue os alunos que se destaquem pelo seu interesse científico ou pela qualidade da sua participação em projetos de investigação experimental e de divulgação científica no âmbito da relação Ciência – Sociedade.
3. Na dimensão da Cultura distingue os alunos que se destaquem participando e ou promovendo espontaneamente atividades culturais e recreativas que envolvam a comunidade escolar.
4. Na dimensão da Arte distingue os alunos que revelem grande criatividade e capacidade de expressão artística.

5. Qualquer um dos critérios referidos no ponto anterior é cumulativo com uma apreciação global de Bom relativamente ao comportamento e às atitudes do aluno na Escola, não podendo este ter qualquer infração disciplinar nem níveis quantitativos ou qualitativos/classificações negativas.

### **CRITÉRIOS PARA O QUADRO DE MÉRITO DESPORTIVO**

1. O Quadro de Mérito Desportivo distingue o aluno que, pelas suas atitudes, promova a prática desportiva na escola ou a represente condignamente em competições locais, regionais e nacionais.
2. Qualquer um dos critérios referidos no ponto anterior é cumulativo com uma apreciação global de Bom relativamente ao comportamento e às atitudes do aluno na Escola, não podendo este ter qualquer infração disciplinar.

### **COMPETÊNCIAS**

1. Compete ao Diretor de Turma/Professor Titular da Turma, ouvido o respetivo Conselho de Turma/Conselho de Docentes, propor ao Diretor os alunos para os Quadros referidos, através da ata de Conselho de Turma/Conselho de Docentes de avaliação de cada período letivo.
2. O Diretor aprova, ou não, as propostas apresentadas, fundamentando a sua decisão sempre que se verifique a não aprovação.

### **ORGANIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO**

1. As listas dos alunos pertencentes aos Quadros devem ser:
  - a) Afixadas em painel próprio em lugar de destaque na Escola e em local bem visível;
  - b) Organizadas por anos de escolaridade e por cursos/níveis, nele constando, sempre que possível, a fotografia e a identificação do aluno.

### **OUTRAS SITUAÇÕES**

1. Reserva-se o direito ao aluno ou ao respetivo Encarregado de Educação de não querer constar nos Quadros Mérito aqui estabelecidos e/ou da sua não publicitação nas listas.

2. A manifestação desse direito será feita da forma mais rápida e por escrito junto do Diretor, tendo por efeito a partir do momento da sua entrega, a suspensão e/ou retirada de qualquer menção que envolva a identidade do aluno.

## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS PROF. LINDLEY CINTRA

### Anexo XIII – Disposições Específicas da Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo

#### NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

1. Nos Jardins de Infância é obrigatório o uso da bata, com a identificação da criança, durante o horário letivo e nas visitas de estudo.
2. As crianças do Jardim de Infância deverão ter sempre na sala um saco com uma muda de roupa. Todo o vestuário da criança deve ser devidamente identificado, não se responsabilizando o Jardim de Infância por qualquer dano ou perda.
3. O Jardim de Infância não se responsabiliza por perdas ou danos de qualquer material, incluindo vestuário e brinquedos que, eventualmente, as crianças possam trazer para o mesmo.
4. As crianças devem trazer diária e obrigatoriamente, uma mochila que inclua a caderneta escolar e o chapéu da cor da sala, devidamente identificados.
5. Tendo em conta questões de natureza pedagógica, as condições físicas e os equipamentos existentes nos Jardins de Infância, os recursos humanos disponíveis e a própria constituição dos grupos, considera-se que não existem quaisquer condições para que as crianças durmam a sesta.
6. Em caso de queda, acidente ou doença súbita, deverão ser contactados os serviços de emergência (112) e, eventualmente, quando a situação o justifique, a criança poderá ser assistida no Centro de Saúde local ou no estabelecimento hospitalar mais próximo, avisando-se de imediato o Encarregado de Educação para que este acompanhe a criança. Os contactos devem obrigatoriamente estar atualizados.
7. As crianças que tenham intolerâncias e alergias alimentares devem apresentar declaração médica no início do ano letivo, sendo esta entregue ao educador de

infância, que deverá ser entregue à coordenadora de estabelecimento que, por sua vez, informa o serviço de refeitório e as Atividades de Animação e de Apoio à Família.

8. A administração de qualquer medicamento à criança, durante as horas de permanência no jardim-de-infância, impõe aos Pais/Encarregados de Educação a obrigação de fazerem a entrega dos mesmos a um adulto. Para além disso, é necessário o preenchimento prévio do formulário próprio existente nos diferentes estabelecimentos de educação do agrupamento e acompanhado pela cópia da prescrição médica.
9. Será condição de impedimento de frequência, por determinação da autoridade de saúde pública ou da saúde escolar, qualquer doença que afete uma criança e que

pela sua natureza possa pôr em causa a sua saúde das outras crianças, durante o período em que tal se verifique; Doenças de Declaração Obrigatória (segundo legislação em vigor).

10. Quando a criança regressa ao Jardim de Infância, após ter estado doente por um período superior a cinco dias úteis ou, caso se trate de doença infetocontagiosa, pode solicitar-se uma declaração médica que justifique a ausência e ateste que a criança pode voltar a frequentar o mesmo.
11. Sempre que a criança apresentar sintomas febris não poderá frequentar o Jardim de Infância/escola, porque poderá estar a pôr em perigo a saúde de todos e não está, ela própria, em condições físicas de participar nas atividades.
12. Sempre que se verifique um caso de pediculose (piolhos), o Educador alerta os Pais ou os Encarregados de Educação para que estes procedam à desinfeção com tratamento e medicamento adequados, a fim de evitar o contágio a outras pessoas. Caso esta situação não se verifique e, sendo uma questão de saúde pública, será solicitada a intervenção dos técnicos do Centro de Saúde da zona de influência do Jardim de Infância.
13. No Ensino Pré-Escolar, por solicitação do Encarregado de Educação, é permitida a comemoração do aniversário das crianças. Para o efeito devem ser cumpridas as seguintes normas:
  - a) é permitido ao encarregado de educação entregar um bolo simples, de preferência sem cremes;
  - b) para assegurar o cumprimento das normas de higiene e segurança alimentar será guardada no frigorífico uma amostra do bolo, durante 72 horas, em saco individual;
  - c) os familiares do aniversariante não podem estar presentes, apenas podem participar os irmãos matriculados no mesmo jardim de infância;
  - d) caso não pretenda que o seu educando participe na comemoração do aniversário dos colegas deve manifestá-lo, por escrito, junto dos docentes titulares de turma;
  - e) no Agrupamento de Escolas Professor Lindley Cintra, não é permitida a utilização do telemóvel no espaço escolar. Sempre que esta regra não seja cumprida, o equipamento é retirado ao aluno e entregue na coordenação da escola ou direção, que só o devolverá presencialmente ao encarregado de educação.

## **NO 1º CICLO**

1. No 1º ciclo, por solicitação do Encarregado de Educação é permitida a comemoração do aniversário dos alunos na escola.

Para o efeito devem ser cumpridas as seguintes normas:

- a) é permitido ao encarregado de educação entregar um bolo simples, de preferência sem cremes;
  - b) os aniversariantes podem trazer sumos ou água, mas apenas são permitidos pacotes individuais;
  - c) para além do bolo e dos sumos, só são permitidos outros géneros alimentícios em embalagens individuais;
  - d) para assegurar o cumprimento das normas de higiene e segurança alimentar será guardada no frigorífico uma amostra do bolo, em saco individual por um período de 72 horas;
  - e) os familiares do aniversariante não podem estar presentes. Apenas podem participar os irmãos matriculados na mesma escola;
  - f) caso não pretenda que o seu educando participe na comemoração do aniversário dos colegas deve manifestá-lo, por escrito, junto dos docentes titulares de turma.
  - g) Esta comemoração ocorrerá no final do período de almoço definido para cada ano de escolaridade, ou noutro horário definido pela coordenação da escola, desde que não interfira com as atividades letivas.
2. A administração de medicamentos a crianças no espaço escolar deve observar os seguintes procedimentos:
- a) Sempre que possível a medicação deve ser feita em casa;
  - b) Na impossibilidade de o fazer, o Encarregado de Educação pode solicitar à escola que administre o medicamento ao seu educando mediante o preenchimento do documento interno disponível nos diferentes estabelecimentos de ensino do agrupamento;
  - c) Sempre que possível, o documento deve ser acompanhado pela cópia da prescrição médica.
3. Os alunos que se encontram fora do horário escolar no estabelecimento de ensino são da responsabilidade do Encarregados de Educação, que será alertado para as consequências desta atitude. A escola não tem, a partir das 17:30, meios de vigilância desses alunos e existindo uma alternativa disponível, a Componente de Apoio à Família, entre as 17:30 e as 19h.
4. À hora de saída, os alunos saem sozinhos, acompanhados pelo Encarregado de Educação ou por um responsável indicado pelo mesmo. Esta informação, em relação à saída dos educandos e à identificação dos acompanhantes, fica registada num documento que o Encarregado de Educação preenche no início do ano, e que será arquivado para consulta das Assistentes Operacionais responsáveis pela saída dos alunos. Casos pontuais de saídas fora do horário previsto ou da alteração dos acompanhantes, devem ser comunicados pelos encarregados de educação, por escrito, aos responsáveis pela atividade e à Docente Titular.
5. Sempre que se verifique um caso de pediculose (piolhos), o Coordenador da escola alerta os Pais ou os Encarregados de Educação para que estes procedam à

desinfecção com tratamento e medicamento adequados, a fim de evitar o contágio a outras pessoas. Caso esta situação não se verifique e, sendo uma questão de saúde pública, será solicitada a intervenção dos técnicos do Centro de Saúde da zona de influência da Escola.

6. No Agrupamento de Escolas Professor Lindley Cintra, não é permitida a utilização do telemóvel no espaço escolar. Sempre que esta regra não seja cumprida, o equipamento é retirado ao aluno e entregue na coordenação da escola ou direção, que só o devolverá presencialmente ao encarregado de educação.

## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS PROFESSOR LINDLEY CINTRA

### Anexo XIV – Página Eletrónica do Agrupamento

O Website do Agrupamento oferece informação institucional de carácter geral e constitui o núcleo central de acesso *online* a informação específica sobre todas as Escolas e Jardins de Infância do Agrupamento.

No *website* do Agrupamento são disponibilizados documentos, recursos e informações de interesse global para a comunidade educativa.

#### OBJETIVOS

1. Promover publicamente a imagem institucional do Agrupamento.
2. Promover a informação e comunicação entre os elementos da comunidade escolar.
3. Oferecer recursos digitais de apoio às atividades letivas e não letivas.

#### EQUIPA

1. A Equipa responsável pela gestão e manutenção do Website do Agrupamento é coordenada por um professor nomeado pela Diretora.
2. Em cada Escola ou Jardim de Infância do Agrupamento existe, sempre que possível, um professor colaborador responsável pela manutenção dos conteúdos específicos dessa Escola ou Jardim de Infância.

#### COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR COORDENADOR DO WEBSITE DO AGRUPAMENTO

1. Definir, em colaboração com a Direção e Órgãos Pedagógicos, uma política de gestão de conteúdos.
2. Promover o uso do *website* do Agrupamento e dos seus recursos.
3. Coordenar a equipa de colaboradores.

#### ESTRUTURA DO WEBSITE DO AGRUPAMENTO

A conceção do *website* do Agrupamento deverá assumir uma identidade única enquanto elemento unificador de todas as escolas do Agrupamento e no qual, para além de informação institucional comum, deverão existir ligações interativas para as páginas de cada uma das escolas.