



NATUREZA E FINALIDADE DO INSTITUTO .....	7
IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA .....	7
(Personalidade Jurídica, Sede, Criação e Reconhecimento) .....	7
(Autonomia Pedagógica) .....	8
(Lotação).....	8
(Níveis de Educação e Ensino e Contratos Celebrados com o Ministério da Educação) .....	8
(Patrono do Colégio) .....	8
(Âmbito deste Regulamento) .....	8
AÇÃO EDUCATIVA DO INSTITUTO DUARTE DE LEMOS .....	8
(Programação).....	8
(Avaliação da Ação Educativa do Instituto).....	9
(Atividades de Enriquecimento Curricular).....	9
(Visitas de Estudo).....	9
PLANOS DE ESTUDO E AÇÃO DOCENTE .....	10
(Planos de Estudo).....	10
(Ação Docente dos Professores) .....	10
ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO .....	11
ORGANOGRAMA .....	11
(Organograma) .....	11
ENTIDADE TUTELAR.....	13
(Entidade Tutelar) .....	13
ÓRGÃOS DE DIREÇÃO.....	13
(Direção).....	13
(Diretores Pedagógicos) .....	14
ÓRGÃOS DE ORIENTAÇÃO E COORDENAÇÃO EDUCATIVA .....	15
(Conselho Pedagógico).....	15
(Coordenação de Ciclo) .....	16



(Departamento Curricular/Grupo Disciplinar) .....	17
(Coordenador de Departamento Curricular) .....	19
(Serviços de Psicologia e Orientação) .....	19
(Serviços Especializados de Apoio Educativo).....	20
(Conselho de Diretores de Turma).....	20
(Coordenador dos Diretores de Turma).....	20
(Diretores de Turma).....	21
(Secretário do Diretor de Turma).....	22
(Conselho de Turma).....	22
ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO-FINANCEIRO E DE GESTÃO .....	23
(Serviços Financeiros e de Gestão).....	23
(Serviços Administrativos).....	23
A COMUNIDADE EDUCATIVA .....	24
ALUNOS .....	24
QUESTÕES GERAIS.....	24
(Processo Individual do Aluno).....	24
Direitos e Deveres dos Alunos .....	24
(Direitos dos Alunos) .....	24
(Responsabilidade dos Alunos) .....	26
(Deveres dos Alunos).....	26
DEVER DE ASSIDUIDADE.....	27
(Dever de Assiduidade) .....	27
(Faltas).....	27
(Marcação de Faltas).....	27
(Faltas Justificadas).....	27
(Justificação de Faltas) .....	28
(Faltas Injustificadas).....	28



(Excesso Grave de Faltas).....	29
(Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas).....	29
REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS .....	30
(Disposições Gerais) .....	30
(Delegado e Subdelegado de Turma).....	30
(Conselho Consultivo dos Alunos).....	31
AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS.....	31
(Questões Gerais).....	31
(Fichas de Avaliação).....	32
(Planos Destinados a Alunos que Revelem Dificuldades de Aprendizagem) .....	33
(Plano de Recuperação) .....	33
(Plano de Acompanhamento) .....	33
(Plano de Desenvolvimento) .....	34
(Critérios de Avaliação) .....	34
(Critérios Específicos de Avaliação de cada Departamento Curricular).....	35
(Avaliação da Evolução do Aluno) .....	44
(Avaliação das Disciplinas com Organização Semestral).....	44
(Critérios de Avaliação das Áreas Curriculares Não Disciplinares).....	45
(Critérios de avaliação para alunos com Necessidades Educativas Especiais).....	45
(Critérios Específicos de Progressão/Retenção) .....	45
(Procedimentos a Adotar em Caso de Retenção Repetida).....	47
(Revisão dos Resultados de Avaliação) .....	47
DISCIPLINA.....	47
(Finalidades das Medidas Corretivas e das Medidas Disciplinares Sancionatórias) .....	48
(Determinação da Medida Disciplinar) .....	48
(Medidas Corretivas).....	48
(Ordem de Saída da Sala de Aula e Demais Locais Onde se Desenvolva o Trabalho Escolar) .....	49



(Tarefas e Atividades de Integração na Escola).....	49
(Condicionamento no Acesso a Certos Espaços Escolares) .....	50
(Medidas Disciplinares Sancionatórias) .....	50
(Repreensão Registada) .....	50
(Suspensão por um dia).....	50
(Suspensão da Escola até 10 dias úteis) .....	50
(Transferência de Escola) .....	51
(Cumulação de Medidas Disciplinares) .....	51
PROCEDIMENTO DISCIPLINAR.....	51
(Tramitação do Procedimento Disciplinar) .....	51
(Suspensão preventiva do aluno).....	52
(Decisão final do procedimento disciplinar) .....	53
(Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias).....	54
(Recurso hierárquico).....	54
(Intervenção dos pais e encarregados de educação).....	54
DOCENTES .....	55
QUESTÕES GERAIS.....	55
(Perfil do Docente) .....	55
DIREITOS E DEVERES DO DOCENTE .....	55
(Direitos do Docente) .....	55
(Deveres do Docente).....	56
DEVER DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE DO DOCENTE .....	58
(Dever de Assiduidade e Pontualidade) .....	58
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE .....	58
(Avaliação do Desempenho Docente).....	58
COLABORADORES NÃO DOCENTES.....	62
QUESTÕES GERAIS.....	62



(Perfil do Educador Não Docente) .....	62
(Tarefas e Áreas de Atividade) .....	62
DIREITOS E DEVERES DO COLABORADOR NÃO DOCENTE .....	63
(Direitos do Colaborador Não Docente).....	63
(Deveres do Colaborador Não Docente) .....	63
PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	65
DIREITOS E DEVERES DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	65
(Direitos e Deveres dos Pais/Encarregados de Educação) .....	65
PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO ESCOLAR DO EDUCANDO .....	65
(Participação no Processo Escolar do Educando).....	65
QUADRO DE VALOR.....	66
(Proposta de Alunos para o Quadro de Valor) .....	66
(Critérios de Seleção de Alunos) .....	66
(Afixação dos Quadros de Valor).....	67
NORMAS ADMINISTRATIVAS.....	67
REGIME DE FUNCIONAMENTO .....	67
(Regime de Funcionamento).....	67
(Normas Escolares).....	67
CARTÃO ELETRÓNICO.....	68
(Cartão Eletrónico) .....	68
Serviços de Ação Social Escolar .....	69
(Empréstimo de Manuais Escolares).....	69
(Auxílios Económicos).....	69
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	70
(Aplicação do Regulamento e Casos Omissos).....	70
(Divulgação de Informação) .....	70
(Publicitação do Regulamento Interno) .....	70



(Alterações deste Regulamento).....	70
Anexos.....	71
A - Regulamento da sala de aula.....	71
B - Regulamento das Aulas de Educação Visual e Tecnológica, Educação Tecnológica, Educação Visual, Educação Musical e Oficina de Teatro.....	72
C - Regulamento de Educação Física e Desporto Escolar.....	74
D - Regras de Segurança nas Salas de Ciências da Natureza, Ciências Naturais e Ciências Físico-Químicas.....	78
E – Regulamento da Biblioteca.....	79
F - Sala/Clube de Informática.....	81
G - Comportamento a Observar Fora da Sala de Aula.....	81
H - Normas Gerais de Relacionamento.....	82
I - Ocupação de Tempos Livres.....	82
J - Utilização e Conservação das Várias Dependências da Escola e do Seu Mobiliário.....	83
K - Utilização do Material Didático.....	83
L - Comportamento a Observar nas Entradas e Saídas da Escola.....	84
M - Comportamento a Observar no Transporte Escolar.....	84
N - Refeitório.....	85
O – Bar.....	86
P – Reprografia/Secretaria.....	86
Q – Grelha de Avaliação de Desempenho Docente.....	87



### Preâmbulo

A escola, enquanto universo que envolve professores, alunos e funcionários que partilham as mesmas experiências, só poderá desempenhar e otimizar o seu Projeto Educativo a partir de uma atuação conjunta que vise a construção de uma sociedade melhor. No entanto, para que esse objetivo se torne tangível, necessário será reforçar os princípios morais que permitam a sã convivência entre os diferentes protagonistas do espaço escola por um lado e, por outro lado, definir as regras e normas de funcionamento daquela, fundamentos que, adaptados à realidade escolar, possam pautar a ação específica de cada setor no seu domínio próprio e no universo de toda a escola.

Com o propósito da consecução das responsabilidades que à escola são cometidas, não descurando o que está superiormente legislado, elaborou-se o presente Regulamento Interno.

No capítulo I são apresentados os elementos essenciais que identificam o Instituto Duarte de Lemos, os quais devem ser lidos em conjunto com o previsto no Projeto Educativo de Escola e no Projeto Curricular de Escola.

A organização pedagógica e administrativa do Instituto é apresentada no capítulo II. Deste capítulo, faz parte a apresentação do organograma, bem como todos os órgãos existentes nesta instituição, a saber, Órgãos de Direção, Órgãos de Apoio Pedagógico e Órgãos de Apoio Administrativo.

No capítulo III é dada ênfase à Comunidade Educativa, abordando-se aspetos relativos a Alunos, Professores, Pais e Encarregados de Educação e Pessoal Não Docente.

As normas administrativas que regulam o funcionamento do Instituto são abordadas no capítulo IV e no capítulo V encontram-se as disposições finais.

Os anexos constantes no final do documento dizem respeito a espaços específicos da escola e às normas da sua utilização.

A elaboração deste Regulamento Interno foi levada a cabo por um grupo de professores nomeado pela Direção Pedagógica do Instituto e teve em linha de conta todas as orientações emanadas do Órgão de Direção, bem como todo o contributo dos diferentes elementos da Comunidade Educativa.

## Capítulo I

### NATUREZA E FINALIDADE DO INSTITUTO

#### Secção I

#### IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA

##### artigo 1.º

(Personalidade Jurídica, Sede, Criação e Reconhecimento)

1 - O Instituto Duarte de Lemos, situado na Rua D. Duarte de Lemos, número 113, Trofa do Vouga – Águeda, é uma instituição de Ensino



Particular e Cooperativo reconhecido pelo Alvará nº2/DREC, de 23 de dezembro de 1998.

2 - O Instituto Duarte de Lemos, cuja entidade proprietária é a EPT, Estudos Particulares da Trofa, Lda, com o NIF 503795496 e CAE 85202, goza de personalidade jurídica, de acordo com as leis em vigor.

3- Cabe à Gerência da Entidade Titular nomear a Direção Pedagógica, Representante da Entidade Titular, bem como a Assessoria Pedagógica.

### **artigo 2.º**

(Autonomia Pedagógica)

Para os 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico foi concedida a autonomia pedagógica por tempo indeterminado por Despacho da Senhora Diretora Regional Adjunta, de 1/03/10. Para o Ensino Secundário foi autorizado o funcionamento de um dos cursos Científico - Humanísticos, à exceção do de Ciências e Tecnologias, por Despacho de 1 de julho de 2005.

### **artigo 3.º**

(Lotação)

A sua lotação, que consta do Alvará n.º2/DREC, foi fixada em 586 alunos para os 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, e em 84 alunos para o Ensino Secundário.

### **artigo 4.º**

(Níveis de Educação e Ensino e Contratos Celebrados com o Ministério da Educação)

1 - A educação e ensino ministrados no Instituto Duarte de Lemos ajustam-se à legislação em vigor.

2 - O Instituto Duarte de Lemos ministra os seguintes níveis de educação e ensino: 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico.

3 - O Instituto Duarte de Lemos celebra anualmente um contrato de associação com o Ministério da Educação, para os alunos dos 2.º e 3.º ciclos.

### **artigo 5.º**

(Patrono do Colégio)

O Patrono do Instituto Duarte de Lemos é D. Duarte de Lemos, 3.º Senhor da Trofa, nobre fidalgo da antiga aristocracia medieval portuguesa.

### **artigo 6.º**

(Âmbito deste Regulamento)

O presente Regulamento recolhe o conjunto de normas e orientações que regulam o funcionamento ordinário do Instituto nos seus aspetos mais importantes.

## **Secção II**

### **AÇÃO EDUCATIVA DO INSTITUTO DUARTE DE LEMOS**

### **artigo 7.º**

(Programação)

1 - A ação educativa do Instituto inspira-se no seu Projeto Educativo, considerado o pilar de todas as atividades levadas a cabo na escola.



2 – A programação da ação educativa do Instituto formaliza-se através de instrumentos reguladores da atividade educativa, como o Projeto Curricular de Escola e cada um dos Projetos Curriculares de Turma, cuja avaliação é realizada no final de cada ano letivo.

3 – O Projeto Curricular de Escola permite a concretização do Projeto Educativo e estabelece prioridades de atuação ao nível das competências, quer específicas, quer transversais, de forma a ir ao encontro da especificidade da Comunidade Educativa e do meio em que se insere o Instituto.

4 – Os Projetos Curriculares de Turma põem em prática o Projeto Curricular de Escola, orientando o processo de ensino-aprendizagem de acordo com as características, as necessidades e os interesses de cada grupo-turma.

5 – Aprovados o Projeto Educativo e o Projeto Curricular de Escola, estes serão divulgados entre todos os membros da Comunidade Educativa, para que todos se possam empenhar na sua concretização.

### **artigo 8.º**

(Avaliação da Ação Educativa do Instituto)

1 – A avaliação da ação educativa do Instituto é um processo de análise que visa ajudar a verificar até que ponto é que a ação educativa do Instituto corresponde aos objetivos propostos.

2 – A Direção assume a responsabilidade da promoção e coordenação da avaliação do Instituto em todos os seus aspetos e dimensões.

### **artigo 9.º**

(Atividades de Enriquecimento Curricular)

1 – Sem detrimento de outras atividades que possam eventualmente surgir no Instituto, consideram-se como atividades de enriquecimento curricular as de caráter artístico, desportivo, linguístico, científico e tecnológico levadas a cabo no Instituto Duarte de Lemos, em forma de clubes, a que os alunos podem ter acesso mediante uma inscrição prévia.

2 – Todas as atividades de enriquecimento curricular desenvolvidas devem fazer parte do Plano Anual de Atividades da Escola.

3 – No final de cada ano letivo, deve ser elaborado um Relatório Final de cada clube, o qual deve ser entregue à Direção Pedagógica.

4 – As atividades de enriquecimento curricular são facultativas e deverão ser integradas nos espaços livres dos horários dos alunos ou nas horas de almoço dos mesmos.

### **artigo 10.º**

(Visitas de Estudo)

1 – As visitas de estudo devem ser programadas no sentido de promover nos alunos a aquisição e/ou consolidação de conhecimentos, sempre numa ótica de desenvolvimento de valores e atitudes de cidadania.

2 – Todas as propostas de visitas de estudo deverão ser integradas no Plano Anual de Atividades da Escola e aprovadas pelo Conselho Pedagógico. As visitas de estudo que surjam posteriormente à aprovação do Plano de



Atividades da Escola carecem da autorização da Direção Pedagógica.

3 – O professor coordenador da visita de estudo deve apresentar atempadamente à Direção Pedagógica um plano da visita no qual deverá constar:

- a) Nome da atividade/Ação;
- b) Local;
- c) Data da visita;
- d) Destinatários;
- e) Objetivos;
- f) Programa previsto e itinerário descritivo;
- g) Número de alunos;
- h) Meio de transporte a utilizar;
- i) Forma de avaliação da atividade/ação.

4 – Os professores acompanhantes que precisem de ser substituídos devem preparar material a ser utilizado nas aulas de substituição.

5 – Após a realização da visita de estudo, o professor coordenador deve proceder à avaliação da mesma, através de um relatório que deverá ser entregue à Direção Pedagógica.

6 – As visitas de estudo decorrerão preferencialmente no primeiro e segundo períodos de cada ano letivo.

7 – Na eventualidade da visita de estudo condicionar o número de participantes, por limitações impostas pelo local a visitar ou por questões de ordem logística, a seleção dos alunos será deliberada pelo Diretor de Turma, tendo em conta os seguintes critérios:

- Comportamento;
- Aproveitamento;
- Retenção do aluno (verificar se o aluno participou na visita no ano letivo anterior).

### Secção III

## PLANOS DE ESTUDO E AÇÃO DOCENTE

### artigo 11.º

(Planos de Estudo)

O Instituto respeita, nos diferentes níveis de educação e ensino, os planos de estudo oficiais. Dentro do seu quadro de autonomia pedagógica, faz a gestão do currículo nacional de forma a responder à especificidade de cada aluno e ao desenvolvimento do seu Projeto Educativo.

### artigo 12.º

(Ação Docente dos Professores)

1 – A aprendizagem dos alunos ocupa um lugar de destaque na ação educativa do Instituto.

2 – A Direção Pedagógica é a responsável pela coordenação do trabalho dos professores e pelo cumprimento das normas vigentes.

3 – Os docentes deverão orientar a sua ação educativa no sentido de ir ao encontro das necessidades de cada aluno, visando sempre o disposto no Projeto Educativo e no Projeto Curricular de Escola.

4 – A metodologia educativa deverá promover o desenvolvimento, no aluno, de competências que lhe permitam ser autónomo, cooperante e solidário para com os outros.

5 – A ação educativa dos docentes deve assentar numa constante autorreflexão e atualização ao nível científico e pedagógico.



## Capítulo II

### ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO

#### Secção I

#### ORGANOGRAMA

##### artigo 13.º

(Organograma)

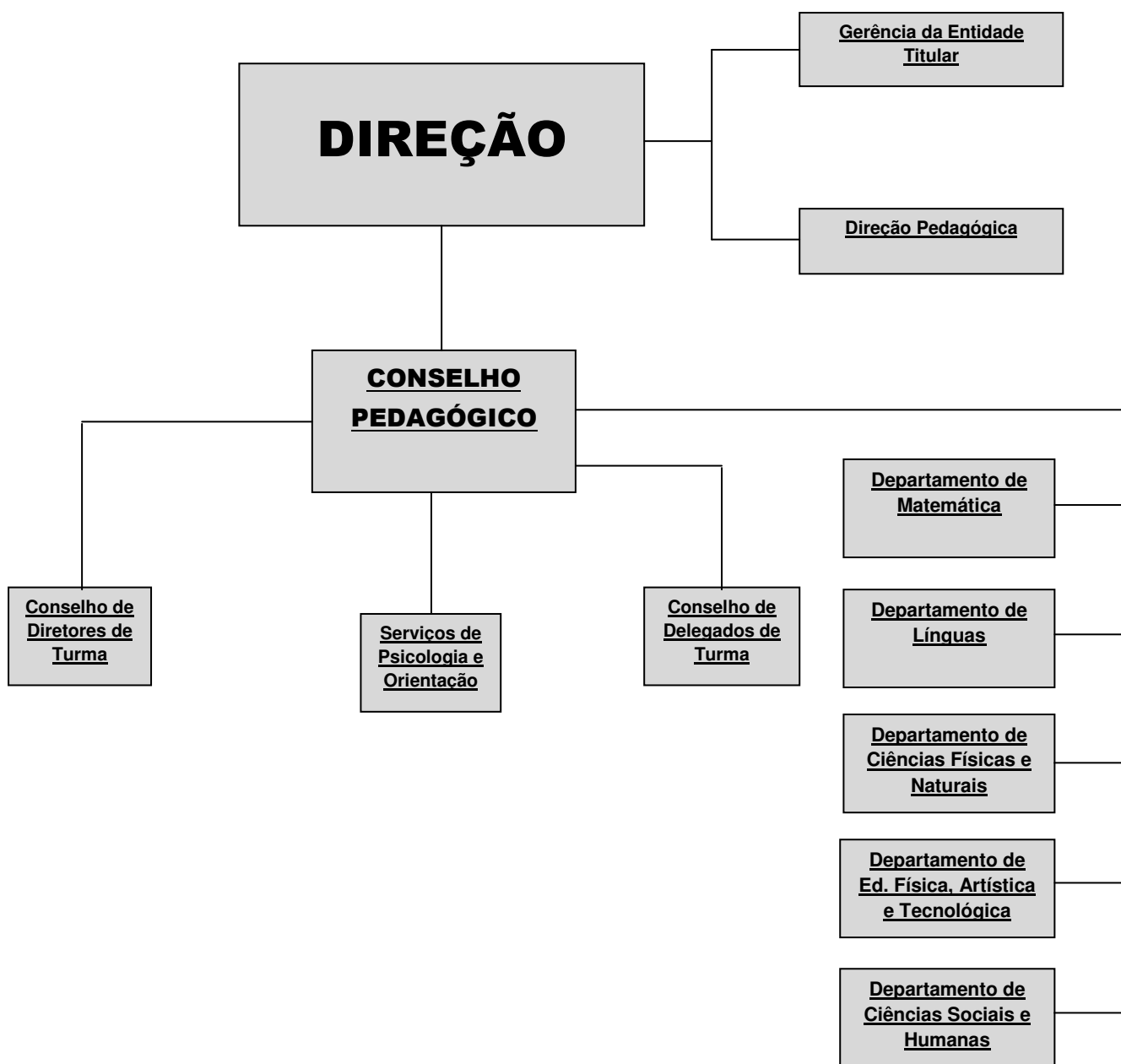
1 - A organização pedagógica e administrativa do Instituto Duarte de Lemos realiza-se através da Direção e dos Órgãos de Apoio de âmbito administrativo e pedagógico.

2 - A Direção do Instituto Duarte de Lemos é responsável pela definição dos objetivos globais do Instituto, bem como pela sua forma de gestão e organização.

3 - Nos assuntos de índole pedagógica, apoiam a Direção, nos objetivos por ela definidos e demais aspetos da organização e funcionamento do Instituto, os seguintes órgãos:

- a) Conselho Pedagógico;
- b) Coordenadores de Departamento;
- c) Coordenador dos Diretores de Turma;
- d) Serviços de Psicologia e Orientação;
- e) Departamentos Curriculares;
- f) Delegados de Disciplina;
- g) Conselho de Diretores de Turma;
- h) Conselhos de Turma;
- i) Conselho Geral de Professores;
- j) Conselho Consultivo de Alunos.

4 - Nos assuntos de carácter administrativo, apoiam a Direção os Serviços Administrativos.





**Secção II**  
**ENTIDADE TUTELAR**

**artigo 14.º**  
(Entidade Tutelar)

1 - O Instituto Duarte de Lemos funciona sob a tutela institucional da EPT – Estudos Particulares da Trofa, cujas competências são as que a seguir se enunciam:

- a) Definir orientações gerais para o Instituto Duarte de Lemos;
- b) Assegurar os investimentos necessários;
- c) Representar o Instituto Duarte de Lemos em todos os assuntos de natureza administrativa;
- d) Responder pela correta aplicação dos subsídios, créditos e outros apoios concedidos;
- e) Estabelecer a organização administrativa e as condições de funcionamento da escola;
- f) Assegurar a contratação e a gestão do pessoal;
- g) Prestar ao Ministério da Educação as informações que este, nos termos da Lei, solicitar;
- h) Cumprir as demais obrigações impostas por Lei.

**Secção III**  
**ÓRGÃOS DE DIREÇÃO**

**artigo 15.º**  
(Direção)

1 - A Direção do Instituto Duarte de Lemos é partilhada pelos Diretores Pedagógicos.

2 – No plano de gestão pedagógica, administrativa e financeira, compete à Direção:

- a) Representar o Instituto junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- b) Planificar e superintender nas atividades curriculares e culturais do Instituto;
- c) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
- d) Velar pela qualidade do ensino do Instituto;
- e) Zelar pela educação e disciplina dos alunos;
- f) Definir linhas de orientação estratégica para toda a atividade do Instituto, cumprindo os ideais veiculados no Projeto Educativo da Escola;
- g) Assegurar a elaboração e/ou reformulação, bem como a concretização, do Projeto Educativo de Escola, do Projeto Curricular de Escola, do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades da Escola;
- h) Coordenar o Plano Geral de Formação;
- i) Superintender na constituição de turmas, na elaboração de horários e na distribuição do serviço docente e não docente;
- j) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da Ação Social Escolar;
- k) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos e das deliberações de todos os órgãos do Instituto;
- l) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- m) Gerir os Serviços Administrativos;
- n) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei;
- o) Atuar em todas as situações cujas competências, por Lei ou pelo Regulamento Interno, não estejam expressamente atribuídas a outros órgãos.



### **artigo 16.º**

(Diretores Pedagógicos)

1 - No Instituto Duarte de Lemos os Diretores Pedagógicos são responsáveis pela Direção Pedagógica, enquanto Presidentes da Direção, bem como pela Administração do Colégio.

2 - No domínio da Direção Pedagógica, além das competências que resultam da Lei e do Estatuto do Diretor Pedagógico, compete designadamente aos Diretores Pedagógicos:

- a) Representar o Instituto junto do Ministério da Educação, de outras Instituições e de Entidades;
- b) Garantir a aplicação das diretrizes, de carácter obrigatório, emanadas do Ministério da Educação ou dos seus órgãos;
- c) Presidir à Direção, bem como a outros órgãos de carácter pedagógico (Conselho Pedagógico) com voto de qualidade;
- d) Participar nas reuniões de outros órgãos, sempre que tal se justifique;
- e) Assegurar a atualização e cumprimento do Projeto Educativo, do Projeto Curricular de Escola e do Regulamento Interno;
- f) Assegurar a elaboração e o cumprimento do Plano Anual de Atividades da Escola;
- g) Prever a contratação de todos os recursos humanos, docentes e não docentes, necessários ao funcionamento do Instituto e dos serviços que lhe forem afetos;
- h) Realizar a entrevista de admissão a docentes e não docentes;
- i) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente;
- j) Gerir o pessoal docente e não docente;

- k) Distribuir o serviço docente e não docente;
- l) Nomear os elementos dos órgãos e estruturas educativas;
- m) Assegurar a avaliação anual das atividades do Instituto e do desempenho de todos os que nele colaboram, bem como a implementação de programas de desenvolvimento da qualidade;
- n) Superintender ao funcionamento dos serviços de administração escolar;
- o) Detetar carências, apreciar projetos e participar na definição de melhoramentos, renovação ou criação de novas instalações e aquisição de novos equipamentos;
- p) Zelar pelo desenvolvimento das diferentes dimensões da pessoa do aluno, pela qualidade do ensino e pelo sucesso das aprendizagens;
- q) Resolver problemas pedagógicos e humanos, criando relações de cooperação entre todos os membros da Comunidade Educativa;
- r) Desenvolver iniciativas que visem o estreitamento das relações entre o Instituto, outras instituições e o meio envolvente;
- s) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades;
- t) Presidir ao Conselho Pedagógico.

3 - No domínio da Administração do Instituto e em articulação com o Representante da Entidade Titular, além das obrigações que resultam da Lei compete designadamente aos Diretores Pedagógicos superintender na gestão administrativa de todos os serviços e colaboradores do Instituto.



**Secção IV**

**ÓRGÃOS DE ORIENTAÇÃO E  
COORDENAÇÃO EDUCATIVA**

**artigo 17.º**

(Conselho Pedagógico)

1 - O Conselho Pedagógico é um órgão de orientação educativa, que presta apoio aos órgãos de Direção do Instituto Duarte de Lemos nos domínios pedagógico, didático e de coordenação de atividades educativas, de orientação e acompanhamento dos alunos e de formação do pessoal docente e não docente.

2 - O Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes elementos: Direção Pedagógica, Coordenadores dos diferentes ciclos de ensino, Coordenadores dos Departamentos Curriculares, Coordenador dos Diretores de Turma, Serviços de Psicologia e Orientação. No período de reunião antes da ordem do dia, faz ainda parte deste órgão o Representante do Conselho Consultivo de Alunos e da Comissão de Pais e Encarregados de Educação.

3 - Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Discutir e decidir sobre todas as matérias, nomeadamente do âmbito científico-pedagógico, que os Diretores Pedagógicos entendam dever submeter-lhe;
- b) Dinamizar toda a Instituição a nível científico, pedagógico e didático;
- c) Contribuir para a elaboração e revisão do Projeto Educativo, bem como proceder à sua aprovação;

d) Contribuir para a elaboração e revisão do Projeto Curricular de Escola, bem como proceder à sua aprovação;

e) Contribuir para a elaboração e revisão do Regulamento Interno, bem como proceder à sua aprovação nas matérias que a Direção entenda dever submeter-lhe, nomeadamente as relacionadas com questões educativas;

f) Aprovar o Plano Anual de Atividades;

g) Elaborar propostas, apresentar e emitir pareceres nos domínios da gestão de currículos, programas e atividades de complemento curricular e sobre a orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos;

h) Emitir pareceres, por sua iniciativa ou quando solicitado, sobre qualquer matéria de natureza pedagógica;

i) Promover a realização de novas experiências pedagógicas e propor ações tendentes à melhoria do processo ensino-aprendizagem;

j) Recolher todas as informações necessárias ao exercício das suas competências;

k) Definir, de acordo com as orientações do Currículo Nacional e sob proposta dos departamentos curriculares, no início do ano letivo, os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade, disciplina e área curricular não disciplinar;

l) Aprovar as matrizes das provas de exame a nível de escola;

m) Elaborar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente em articulação com o respetivo centro de formação de associação de escolas e acompanhar a respetiva execução;



- n) Organizar conferências, estudos ou seminários de interesse didático, pedagógico ou científico;
- o) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações nos respetivos Departamentos Curriculares;
- p) Dar parecer em matéria de gestão de espaços e equipamentos escolares;
- q) Sugerir estratégias que promovam a interdisciplinaridade;
- r) Debater demais matérias que sejam suscitadas no âmbito do funcionamento de cada um dos Departamentos Curriculares;
- s) Definir critérios para a condução da qualidade do processo educativo;
- t) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e neste Regulamento Interno.

4 - O Conselho Pedagógico é presidido pelos Diretores Pedagógicos.

5 - Os pareceres do Conselho Pedagógico deverão ser tomados por consenso. Em matérias em que seja necessária a votação, os Diretores Pedagógicos, em caso de empate, terão voto de qualidade.

6 - O Conselho Pedagógico reunirá ordinariamente uma vez por mês; extraordinariamente, quando a Direção Pedagógica julgar oportuno, ou dois terços dos membros do Conselho o solicitarem.

### **artigo 18.º**

(Coordenação de Ciclo)

1 - A Coordenação de Ciclo é uma estrutura de acompanhamento dos diferentes níveis de

ensino, superintendendo a toda a atividade dos mesmos em estreita articulação com os Diretores Pedagógicos.

2 - Os Coordenadores de Ciclo são escolhidos e nomeados pelos Diretores Pedagógicos.

3 - O mandato do Coordenador de Ciclo tem a duração de um ano, renovável por nomeação, por período igual de tempo.

4 - Aos coordenadores dos diferentes ciclos compete, no âmbito do respetivo ciclo:

- a) Promover um ambiente educativo conforme às orientações decorrentes do Projeto Educativo do Instituto;
- b) Zelar pelo desenvolvimento das diferentes dimensões da pessoa do aluno, pela qualidade do ensino e pelo sucesso das aprendizagens;
- c) Orientar as atividades letivas e não letivas;
- d) Fazer cumprir o presente Regulamento Interno, nomeadamente no que se refere às atitudes e comportamentos dos alunos;
- e) Acompanhar e coordenar a atuação e desempenho dos docentes do respetivo ciclo;
- f) Assegurar um relacionamento aberto e colaborante com as famílias dos alunos;
- g) Garantir a articulação do setor com os restantes níveis do Instituto;
- h) Informar convenientemente os diretores de turma, do ciclo que coordena, acerca das deliberações do Conselho Pedagógico;
- i) Efetuar o levantamento estatístico dos vários elementos respeitantes ao ciclo de escolaridade que representa com vista à sua análise para fins pedagógicos e de organização escolar;
- j) Propor à Direção Pedagógica, cumprindo as normas fixadas para o efeito, a aquisição de recursos materiais necessários ao normal



desempenho das atividades de coordenação e de direção de turma;

k) Exercer as demais competências que lhe sejam legalmente cometidas;

l) Apresentar à Direção Pedagógica um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

### **artigo 19.º**

(Departamento Curricular/Grupo Disciplinar)

1 - O Departamento Curricular é uma estrutura de coordenação educativa, a quem incumbe definir medidas e desencadear ações que reforcem a qualidade científica, pedagógica e didática das respetivas áreas curriculares, bem como assegurar a permanente atualização e desenvolvimento do Projeto Curricular de Escola e a articulação interdisciplinar.

2 - No Instituto existem os seguintes Departamentos Curriculares: Línguas, Ciências Sociais e Humanas, Matemática, Ciências Físicas e Naturais, e Educação Física, Artística e Tecnológica.

3 - São especificamente atribuições de cada Departamento Curricular:

a) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e concretização das planificações e projetos anuais;

b) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do Departamento Curricular, no domínio da planificação e implementação do currículo, nas suas componentes disciplinares e não disciplinares, bem como de outras atividades educativas, constantes do Plano Anual de Atividades;

c) Assegurar a articulação horizontal e vertical, ao nível dos conteúdos programáticos,

estratégias e instrumentos utilizados, dos docentes de uma mesma área disciplinar;

d) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino, de critérios de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares;

e) Analisar as cargas horárias semanais para as diferentes disciplinas, no âmbito da Gestão Flexível do Currículo;

f) Desenvolver, em conjugação com os Serviços de Psicologia e Orientação e os Diretores de Turma, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;

g) Colaborar com os Serviços de Psicologia e Orientação e com os Diretores de Turma na elaboração de programas específicos e medidas de apoio educativo, estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos;

h) Colaborar na definição dos objetivos de cada disciplina, bem como na elaboração de instrumentos de avaliação, no quadro dos sistemas de avaliação dos alunos;

i) Sugerir medidas no domínio da formação dos docentes do Departamento Curricular;

j) Apoiar os professores em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;

k) Sugerir critérios para atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos;

l) Elaborar o Plano Anual de Atividades do Departamento Curricular, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Instituto, bem como proceder à avaliação da sua concretização no final de cada ano letivo;



m) Proceder à autoavaliação anual do desempenho do Departamento Curricular e elaborar o respetivo Relatório, em caso de necessidade;

n) Colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e material didático;

o) Promover a interdisciplinaridade.

4 - Cada Departamento Curricular é presidido pelo respetivo coordenador e reúne sempre que o mesmo convoque os seus membros para o efeito.

5 - No início do ano letivo todos os Professores de cada departamento reúnem com o respetivo Coordenador para a elaboração e aprovação do Regulamento Interno (regras de organização interna e de funcionamento do Departamento).

6 – Tendo em conta a Reorganização Curricular do Ensino Básico e o disposto no Decreto Regulamentar número 10/99, criaram-se os diferentes Departamentos Curriculares a seguir

indicados, de modo a promover a articulação curricular, a adequação do currículo às necessidades específicas e aos interesses dos alunos, bem como a cooperação entre os docentes.

N.º	Departamento Curricular	Coordenador
1	<b>Línguas</b>	Professora Alexandra Sucena
2	<b>Ciências Sociais e Humanas</b>	Professor António Pinho
3	<b>Matemática</b>	Professor Paulo Sá Reis
4	<b>Ciências Físicas e Naturais</b>	Professora Sandra Arede Silva
5	<b>Educação Física, Artística e Tecnológica</b>	Professor Nelson Gomes



**artigo 20.º**

(Coordenador de Departamento Curricular)

1 - O Coordenador de Departamento Curricular é responsável pela orientação pedagógica e pela coordenação das atividades educativas de todos os professores que constituem o respetivo Departamento.

2 - O Coordenador de Departamento Curricular, com assento no Conselho Pedagógico, é um professor, designado pelos Diretores Pedagógicos, de entre aqueles que integram cada Departamento Curricular.

3 - São especificamente atribuições do Coordenador de Departamento Curricular:

- a) Assegurar o cumprimento das deliberações do Conselho Pedagógico no âmbito do respetivo Departamento;
- b) Zelar pela qualidade do ensino, por parte dos professores, nas vertentes científica e pedagógica;
- c) Garantir a elaboração, o cumprimento e avaliação do Plano de Atividades;
- d) Fomentar o bom relacionamento, o espírito de grupo e o trabalho em equipa;
- e) Assegurar a autoavaliação anual do desempenho do Departamento Curricular/Grupo Disciplinar;
- f) Promover a inventariação das necessidades em equipamento e material didático e incentivar a rentabilização dos recursos existentes;
- g) Promover a articulação do respetivo Departamento Curricular/Grupo Disciplinar com as restantes estruturas educativas.

**artigo 21.º**

(Serviços de Psicologia e Orientação)

1 - Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) são serviços especializados de apoio educativo que se articulam com as estruturas de orientação educativa da escola e com outros serviços locais para promover condições que assegurem a integração escolar e social dos alunos e facilitem a sua transição para a vida ativa.

2 - Os Serviços de Psicologia e Orientação acompanham o aluno individualmente ou em grupo ao longo da escolaridade básica e secundária e apoiam o desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.

3 - Os Serviços de Psicologia e Orientação facultam apoio psicopedagógico a alunos e professores, promovem a orientação escolar e profissional e ainda participam no desenvolvimento do sistema de relações na comunidade escolar.

4 - Os Serviços de Psicologia e Orientação têm uma intervenção prioritária no que concerne à caracterização, desenvolvimento de estratégias e acompanhamento de alunos com Necessidades Educativas Especiais.

5 - São competências dos Serviços de Psicologia e Orientação Escolar:

- a) Proporcionar a realização de ações de sensibilização sobre as oportunidades escolares, profissionais e sociais, de forma a apoiar os alunos na construção do seu projeto de vida e nas escolhas nele envolvidas;



b) Prestar o apoio psicológico e pedagógico necessário a alunos, docentes, técnicos, encarregados de educação e outros intervenientes no processo educativo e colaborar na conceção de respostas educativas adequadas;

c) Colaborar com os outros serviços, estruturas de orientação educativa da escola e demais profissionais de educação, ao nível da organização e gestão da ação curricular e educativa, no ajustamento do processo ensino - aprendizagem dos alunos colaborando na definição de estratégias conducentes à oferta diversificada de oportunidades educativas no contexto de sala de aula.

### **artigo 22.º**

(Serviços Especializados de Apoio Educativo)

1 - Os Serviços Especializados de Apoio Educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

2 - Constituem serviços especializados de apoio educativo: os Serviços de Psicologia e Orientação; o Núcleo de Apoio Educativo; outros serviços organizados pela escola, nomeadamente no âmbito da ação social escolar, da organização de salas de estudo e de atividades de complemento curricular.

3 - Para a organização, acompanhamento e avaliação das suas atividades, a escola pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação

dos alunos, designadamente no âmbito da saúde e da segurança social.

### **artigo 23.º**

(Conselho de Diretores de Turma)

1 - O Conselho de Diretores de Turma é um órgão de orientação educativa que reúne os Diretores de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico.

2 - São especificamente atribuições do Conselho de Diretores de Turma:

a) Implementar medidas que estimulem a prática da interdisciplinaridade;

b) Promover a interação entre o Instituto e o meio;

c) Refletir sobre medidas que visem o acompanhamento e a formação dos alunos em todas as dimensões do ser Pessoa;

d) Colaborar com outros conselhos e órgãos, no processo e nas medidas de apoio educativo.

3 - O Conselho de Diretores de Turma é presidido pelo Coordenador dos Diretores de Turma e um dos elementos do órgão de Gestão e reúne ordinariamente de acordo com o previsto no Plano Anual e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo Coordenador.

### **artigo 24.º**

(Coordenador dos Diretores de Turma)

1 - São especificamente atribuições do Coordenador dos Diretores de Turma:

a) Convocar, presidir e coordenar as reuniões do Conselho de Diretores de Turma;



- b) Participar nas reuniões de Conselho Pedagógico, promovendo a articulação do mesmo com o Conselho de Diretores de Turma;
- c) Organizar e manter atualizado um dossier com toda a documentação necessária e fundamental ao desempenho do cargo de Diretor de Turma;
- d) Divulgar junto dos Diretores de Turma toda a informação necessária ao adequado desempenho das suas funções;
- e) No âmbito dos Serviços Especializados de Apoio Educativo, em colaboração com os Serviços de Psicologia e Orientação, deve assegurar e promover a existência de condições que garantam a plena integração escolar dos alunos, na organização e gestão de recursos e medidas diferenciadas, no que se refere à definição das problemáticas a apoiar;
- f) Assegurar a integração de todos os Diretores de Turma na vida da escola, procurando uniformizar atuações e critérios;
- g) Fomentar, entre os Diretores de Turma, a existência de um clima de diálogo, abertura, cooperação, reflexão e gosto pela inovação e pela formação contínua;
- h) Apoiar especialmente os Diretores de Turma menos experientes.

### **artigo 25.º**

(Diretores de Turma)

1 - O Diretor de Turma é o elo fundamental do diálogo permanente entre o Instituto e as famílias, assumindo um papel essencial no apoio, acompanhamento e formação do grupo de alunos que lhe está confiado.

2 - O Diretor de Turma é nomeado anualmente, pela Direção Pedagógica, de entre os docentes de cada turma.

3 - São especificamente atribuições do Diretor de Turma:

- a) Assegurar junto do grupo de alunos que lhe está confiado a concretização do Projeto Educativo do Instituto;
- b) Promover a integração dos seus alunos na turma e no Instituto;
- c) Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos e os Pais e Encarregados de Educação e promover a participação destes;
- d) Promover e coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta da turma e à especificidade de cada aluno;
- e) Presidir e orientar os trabalhos do Conselho de Turma respetivo;
- f) Garantir aos professores da turma, no âmbito das suas competências, a existência de meios e documentos de trabalho, bem como a orientação necessária ao desempenho das atividades educativas;
- g) Promover junto dos Pais e Encarregados de Educação o conhecimento e concretização do Projeto Educativo da Escola, bem como das orientações, educativas e outras, emanadas dos diferentes órgãos do Instituto;
- h) Garantir junto dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma toda a informação relevante para o acompanhamento, por parte destes, do percurso escolar e educativo dos seus educandos;
- i) Registrar, controlar e comunicar aos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da



turma as faltas dos seus educandos e obter as respetivas justificações;

j) Sintetizar os resultados das entrevistas com os Encarregados de Educação e preencher as respetivas folhas de registo;

k) Dinamizar toda a turma no envolvimento e participação de todas as atividades formativas promovidas pelo Instituto de caráter científico-pedagógico;

l) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter contínuo, globalizante e integrador;

m) Comunicar ao Coordenador dos Diretores de Turma todas as situações relevantes que surjam no âmbito da turma e do diálogo que estabelece com os Pais e Encarregados de Educação;

n) Proceder à autoavaliação anual do desempenho;

o) Assegurar a atualização do dossiê individual de cada aluno;

p) Manter atualizado o dossiê de Direção de Turma;

q) Elaborar o Projeto Curricular de Turma com a colaboração dos restantes elementos do Conselho de Turma;

r) Conhecer a legislação em vigor, bem como os documentos necessários ao bom desempenho da sua missão.

### **artigo 26.º**

(Secretário do Diretor de Turma)

1 – O Secretário do Diretor de Turma é nomeado pela Direção Pedagógica, de entre os professores da turma.

2 – Compete ao Secretário do Diretor de Turma:

a) Promover um bom ambiente na turma que lhe for atribuída;

b) Promover a articulação entre os alunos e o Diretor de Turma, relativamente a problemas emergentes de ordem disciplinar ou curricular;

c) Elaborar as atas de todas as reuniões do Conselho de Turma;

d) Colaborar com o Diretor de Turma nas seguintes tarefas administrativas:

- Levantamento e registo das faltas dos alunos no suporte indicado;

- Atualização do processo individual do aluno constante do dossiê da Direção de Turma;

- Coorganização das reuniões de Conselho de Turma;

- Registo das avaliações em pauta e sua rigorosa verificação;

e) Substituir o Diretor de Turma nas suas funções, na ausência deste.

### **artigo 27.º**

(Conselho de Turma)

1 - O Conselho de Turma é o órgão que reúne todos os professores de cada uma das turmas dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico.

2 - São especificamente atribuições do Conselho de Turma:

a) Articular as atividades dos professores da turma com os Departamentos Curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível da turma;

b) Colaborar nas ações que favoreçam a relação escola/meio;

c) Analisar, em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma, os problemas de integração



dos alunos, o relacionamento entre professores e alunos da turma, e propor soluções;

d) Apreciar e dar soluções para todas as questões pedagógicas e disciplinares da turma;

e) Dar cumprimento às orientações da Direção Pedagógica;

f) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar dos alunos, apresentadas nas reuniões de avaliação por cada um dos professores da turma, de acordo com os critérios e procedimentos de avaliação estabelecidos;

g) Atuar conforme o previsto na Lei e neste Regulamento em questões de natureza disciplinar;

h) Promover a vivência do Projeto Educativo de Escola.

3- O Conselho de Turma reúne:

a) Ordinariamente para avaliação dos alunos da turma, bem como para planificação, acompanhamento e avaliação de todas as atividades educativas;

b) Extraordinariamente para análise de situações de natureza disciplinar, por convocação da Direção Pedagógica, e, sempre que tal se revele necessário, por convocação do respetivo Diretor de Turma.

### Secção V

#### ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO-FINANCEIRO E DE GESTÃO

#### artigo 28.º

(Serviços Financeiros e de Gestão)

1 – Os Serviços Financeiros e de Gestão têm como função o planeamento, coordenação e execução da gestão financeira e patrimonial do Instituto.

2 – As competências dos Serviços Financeiros e de Gestão são as seguintes:

a) Assegurar a gestão económica, financeira e patrimonial, de modo a que o Instituto cumpra as suas finalidades;

b) Responsabilizar-se pela elaboração do Orçamento Anual, em colaboração com a Direção Pedagógica;

c) Zelar pelo património imobiliário, desenvolvendo todas as ações necessárias à sua boa conservação;

d) Realizar obras e adquirir bens e serviços na medida do que for necessário e adequado à prossecução dos objetivos do Instituto;

e) Zelar pelo cumprimento das obrigações contabilísticas, fiscais e perante a Segurança Social;

f) Assegurar a tesouraria;

g) Assegurar a contabilidade de gestão;

h) Garantir as necessidades de aprovisionamento;

i) Apoiar a Direção no que diz respeito a participações sociais e financeiras.

#### artigo 29.º

(Serviços Administrativos)

Aos Serviços Administrativos compete:

a) Assegurar o expediente geral e administrativo do pessoal;

b) Responder a solicitações que lhe sejam dirigidas no domínio da sua competência.



## Capítulo III

### A COMUNIDADE EDUCATIVA

#### Secção I

#### ALUNOS

##### Subsecção I

#### QUESTÕES GERAIS

##### artigo 30.º

(Processo Individual do Aluno)

1 - O aluno tem um processo individual, que o acompanhará ao longo do seu percurso escolar, onde serão registadas todas as informações relevantes acerca do seu percurso familiar e social, bem como do seu processo educativo.

2 - A organização do Dossiê Individual do Aluno é da responsabilidade do Diretor de Turma, acompanhando, obrigatoriamente, o aluno sempre que este mude de Estabelecimento de Ensino.

3 - O Dossiê Individual do Aluno pode ser consultado pelo próprio, pelo seu Encarregado de Educação, pelos Professores do Conselho de Turma ou por outros intervenientes no processo de aprendizagem, na presença do Diretor de Turma e/ou da Direção Pedagógica apenas no que respeita a:

- a) Registos de avaliação Intercalar/final de período ou final do ano letivo;
- b) Documentos de carácter extraordinário como transferências de escola, relatórios de avaliação médica e/ou psicológica e Planos/Programas Educativos Individuais.

4 - No Dossiê Individual do Aluno, devem constar:

- a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) Os registos de avaliação;
- c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
- d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
- e) O Programa Educativo Individual, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de Educação Especial;
- f) Uma autoavaliação do aluno, de acordo com critérios definidos pelo Estabelecimento de Ensino.

##### Subsecção II

#### Direitos e Deveres dos Alunos

##### artigo 31.º

(Direitos dos Alunos)

1 - O aluno, na qualidade de principal responsável pela construção do seu processo de formação e de aprendizagem, deverá usufruir de todos os direitos que contemplam a sua faixa etária e o seu desenvolvimento intelectual, moral e físico.

2 - O aluno tem direito a:

- a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na Lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- b) Usufruir de um ambiente e de um Projeto Educativo que proporcionem as condições para



o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;

c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

d) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;

e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

f) Beneficiar, no âmbito dos Serviços de Ação Social Escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;

g) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos Serviços de Psicologia e Orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

h) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;

i) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;

j) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida

ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

k) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

l) Participar, através dos seus representantes, nos termos da Lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo;

m) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da Lei e do Regulamento Interno da escola;

n) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos Professores, Diretores de Turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

o) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

p) Participar na elaboração do Regulamento Interno da escola, conhecê-lo e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área curricular, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, apoios sócio-educativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o Plano de Emergência, e,



em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da escola;

q) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da Lei e do respetivo Regulamento Interno;

r) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;

s) Participar em atividades letivas fora da sala de aula, nomeadamente visitas de estudo, exposições, colóquios, aulas de campo e outros.

### **artigo 32.º**

(Responsabilidade dos Alunos)

Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo cumprimento integral dos seus deveres, não esquecendo de garantir aos demais elementos da Comunidade Educativa os direitos que lhes são conferidos.

### **artigo 33.º**

(Deveres dos Alunos)

1 - Como elemento integrado na comunidade escolar, o aluno tem para com a Escola a aceitação do cumprimento de regras que apontam para um normal funcionamento da mesma.

2 - O aluno tem o dever de:

a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;

b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;

c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;

d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da Comunidade Educativa;

e) Ser leal para com os seus professores e colegas;

f) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;

g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;

h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

i) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da Comunidade Educativa;

j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da Comunidade Educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;

k) Zelar pela preservação, conservação e azeite das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;

l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da Comunidade Educativa;

m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Direção da escola;

n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

o) Conhecer as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma e cumpri-los integralmente;



p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

q) Não fumar em qualquer zona da escola. Em casos excepcionais, com autorização expressa do Encarregado de Educação, poderá fumar fora do recinto escolar;

r) Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos ao aluno ou a terceiros.

### Subsecção III

#### DEVER DE ASSIDUIDADE

##### artigo 34.º

(Dever de Assiduidade)

1 – A frequência das aulas é um pré-requisito para a obtenção de sucesso escolar por parte de cada aluno, pelo que os alunos devem ser assíduos e pontuais, de forma a criarem hábitos de trabalho e a desenvolverem sentido de responsabilidade. Desta forma, os alunos só devem faltar por doença ou motivo de força maior.

2 – Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são corresponsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade do aluno.

3 – O dever de assiduidade implica para o aluno, quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, respeitando os respetivos horários, quer uma atitude de empenho intelectual e

comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino-aprendizagem.

##### artigo 35.º

(Faltas)

1 - A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.

2 - A não comparência nas aulas ou sessões com duração de 45 minutos (meio bloco) corresponde a uma única falta. Deste modo, num bloco de 90 minutos, o aluno terá duas faltas.

3 - As faltas serão marcadas, de acordo com a legislação em vigor, a todas as disciplinas curriculares e áreas curriculares não disciplinares, bem como às atividades escolares incluídas no horário dos alunos;

4 – As faltas são registadas pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.

##### artigo 36.º

(Marcação de Faltas)

As faltas de presença serão marcadas aos alunos, nos termos das disposições legais em vigor, em qualquer uma das seguintes circunstâncias:

a) O aluno não se apresentou na aula;

b) O aluno foi mandado sair por motivos disciplinares.

##### artigo 37.º

(Faltas Justificadas)



São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, declarada pelo Encarregado de Educação, se a mesma não determinar impedimento superior a cinco dias úteis, ou declarada por médico (por documento legal), para impedimento de duração superior;
- b) Isolamento profilático determinado por doença infetocontagioso de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal nos termos da Lei;
- d) Acompanhamento do Encarregado de Educação, em caso de deslocação deste por motivo ponderoso;
- e) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- f) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- g) Assistência na doença a membro do agregado familiar do aluno, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- h) Impedimento decorrente da religião professada pelo aluno;
- i) Participação em provas desportivas, eventos culturais ou atividades associativas, nos termos da legislação em vigor;
- j) Facto não imputável ao aluno, designadamente determinado por motivos imprevistos, ou por cumprimento de obrigações legais.

### **artigo 38.º**

(Justificação de Faltas)

1 - As faltas a que se refere o artigo 37.º devem ser justificadas pelos Pais e Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, pelo aluno, ao Diretor de Turma, respeitando as seguintes situações:

- a) A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à mesma;
- b) O Diretor de Turma pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.

### **artigo 39.º**

(Faltas Injustificadas)

1 - As faltas serão consideradas injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo 37.º;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2 – Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.

3 – As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.



### **artigo 40.º**

(Excesso Grave de Faltas)

1 - As faltas injustificadas não podem exceder, em cada ano letivo, o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina.

2 - O Diretor de Turma deverá convocar, da forma mais expedita, o Encarregado de Educação, assim que o aluno atingir metade do limite de faltas injustificadas. O Encarregado de Educação será então alertado para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar-se-á encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

3 - Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a falta de assiduidade.

### **artigo 41.º**

(Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas)

1 - A violação do limite de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que foi ultrapassado o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.

2 - O recurso ao plano individual de trabalho previsto no número anterior apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.

3 - O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo, competindo ao Conselho Pedagógico definir os termos da sua realização.

4 - O previsto no número anterior não isenta o aluno de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.

5 - O plano individual de trabalho deve ser objeto de avaliação, nos termos a definir pelo Conselho Pedagógico da escola.

6 - Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o Conselho de Turma de avaliação do final do ano letivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.

7 - Após o estabelecimento do plano individual de trabalho, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que a Direção da escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo.

8 - O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

### **Plano Individual de Trabalho**

#### 1. Pressupostos legais:

- O Plano Individual de Trabalho tem como objectivo a recuperação das aprendizagens



não realizadas devido à falta de assiduidade do aluno;

- O Plano Individual de Trabalho incide sobre uma ou mais disciplinas em que o aluno ultrapassou o limite legal de faltas;
- Só há lugar a um único Plano Individual de Trabalho por ano letivo;
- O Plano Individual de Trabalho será cumprido fora do horário letivo do aluno;
- Após o Plano Individual de Trabalho, se o aluno deixar de faltar, a decisão do conselho de turma sobre o efeito da ultrapassagem do limite legal de faltas será tomada na reunião de avaliação de final de ano;
- Após o Plano Individual de Trabalho, se o aluno continuar a faltar poderá ficar retido no mesmo ano de escolaridade.

### 2. Operacionalização do Plano Individual de Trabalho

- a) Verificado o excesso de faltas, o aluno fica obrigado ao cumprimento do Plano Individual de Trabalho que incide sobre uma ou várias disciplinas;
- b) O tipo de trabalho a realizar para a recuperação das aprendizagens das disciplinas será da responsabilidade de cada grupo disciplinar;
- c) O Plano Individual de Trabalho será dado a conhecer ao Encarregado de Educação e ao aluno em reunião com o diretor de turma;
- d) Haverá quatro momentos para a concretização do Plano Individual de

Trabalho que terá de ser realizado e entregue no prazo de uma semana;

- e) Cada aluno será sujeito apenas a um Plano Individual de Trabalho, que ocorrerá num dos quatro momentos definidos, de acordo com a data em que foi ultrapassado o limite de faltas;
- f) O cumprimento do Plano Individual de Trabalho implica uma avaliação qualitativa das actividades realizadas na ou nas disciplinas envolvidas;
- g) A não realização do trabalho pedido a pelo menos uma das disciplinas sujeitas a Plano Individual de Trabalho implica a atribuição de Não Satisfaz no resultado da avaliação do Plano Individual de Trabalho;
- h) O Plano Individual de Trabalho deve constar do processo individual do aluno.

### Subsecção IV

### REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS

#### artigo 42.º

(Disposições Gerais)

Os alunos são representados pelos diversos delegados e subdelegados das respetivas turmas em todos os conselhos onde têm assento definido.

#### artigo 43.º

(Delegado e Subdelegado de Turma)



1 – O Delegado de Turma é o representante dos alunos da turma, sendo eleito por estes, com o acompanhamento do Diretor de Turma.

2 – Juntamente com o Delegado é eleito um Subdelegado para a turma, que coadjuva o primeiro nas suas atribuições, substituindo-o quando este está ausente.

3 – São deveres do Delegado:

a) Promover uma ligação estreita entre o Diretor de Turma e a turma;

b) Manter a turma ao corrente de todos os assuntos que possam ser do seu interesse;

c) Solicitar, juntamente com o Subdelegado, a realização de reuniões da turma com o respetivo Diretor de Turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

4 - O Delegado de Turma tem direito a:

a) Sentir-se apoiado pelo Diretor de Turma na resolução de conflitos que possam surgir;

b) Solicitar a colaboração do Subdelegado de Turma, que deverá inclusive substituí-lo na sua ausência.

5 - A substituição dos alunos eleitos deve ser considerada nas seguintes condições:

a) Desejo manifesto do interessado;

b) Proposta justificada de pelo menos dois terços dos alunos da turma;

c) Decisão do Diretor de Turma, devidamente fundamentada.

### **artigo 44.º**

(Conselho Consultivo dos Alunos)

1 – A Lei garante aos alunos o direito de reunir em Assembleia, mediante autorização do Órgão

de Gestão da Escola, constituindo-se, assim, o Conselho Consultivo de Alunos, do qual fazem parte os Delegados, um elemento da Direção e dois docentes, de diferentes departamentos, nomeados pela Direção, e em regime de rotatividade.

2 - O Conselho Consultivo de Alunos reúne, ordinariamente, uma vez por período ou, sempre que se justifique, mediante convocatória da Direção Pedagógica.

3 – As reuniões do Conselho Consultivo de Alunos têm como objetivos:

a) Envolver toda a comunidade no bom funcionamento da escola;

b) Proceder ao levantamento das necessidades, problemas e outras questões de relevo para conseqüente reflexão e resolução;

c) Discutir questões cívicas, pedagógicas e comportamentais.

4 - Os alunos, segundo a Lei, podem constituir-se, estatutariamente, como Associação de Estudantes.

## **Subsecção V**

### **AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS**

#### **artigo 45.º**

(Questões Gerais)

1 - A avaliação rege-se pela legislação em vigor, a qual estabelece os princípios e os procedimentos a observar na avaliação das aprendizagens e competências dos alunos do ensino básico.

2 - A avaliação das aprendizagens e competências assenta nos seguintes princípios:



- a) Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e competências pretendidas, de acordo com os contextos em que ocorrem;
- b) Utilização de técnicas e instrumentos de avaliação diversificados;
- c) Primazia da avaliação formativa com valorização dos processos de autoavaliação regulada e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;
- d) Valorização da evolução do aluno;
- e) Transparência e rigor do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos critérios adotados;
- f) Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.

3 - Além dos pressupostos referidos no ponto 2, há ainda que ter em conta o seguinte:

- a) O acesso às notas de avaliação final de período fica vedado quando se verificar o não pagamento de despesas relativas a livros escolares, refeições, transportes, material da papelaria e outras despesas;
- b) Qualquer trabalho realizado individualmente ou em grupo, depois de corrigido e avaliado, deve ser entregue ao próprio aluno ou porta-voz do grupo ou, na sua ausência, ao respetivo Diretor de Turma.

### **artigo 46.º**

(Fichas de Avaliação)

1 - O rosto de cada ficha de avaliação das diferentes disciplinas compreende um cabeçalho uniformizado onde consta, além dos elementos identificativos da escola, aluno e

disciplina, a discriminação dos conteúdos a ser avaliados e da duração da mesma.

2 - Em todos os enunciados de fichas de avaliação deve constar a cotação atribuída a cada questão.

3 - No registo da classificação obtida, o professor deverá utilizar a nomenclatura instituída, seguida da percentagem obtida pelo aluno.

4 - A nomenclatura a utilizar na classificação das fichas de avaliação é a seguinte:

Mau (0% a 19%)

Medíocre (20% a 39%)

Insuficiente (40% a 49%)

Pouco Suficiente (50% a 55%)

Suficiente (56% a 74%)

Bom (75% a 89%)

Muito Bom (90% a 100%).

5 - As fichas de avaliação deverão ser corrigidas, classificadas e entregues aos alunos no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a sua realização, exceto em casos devidamente justificados à Direção Pedagógica, por parte do docente.

6 - As fichas de avaliação, após serem classificadas pelo professor, devem ser assinadas pelo Encarregado de Educação. Caso o professor verifique que este procedimento não foi cumprido, deverá comunicar tal facto ao Encarregado de Educação, utilizando para tal a caderneta escolar do aluno.

7 - No final do 3.º período, os professores dos 5.º, 6.º, 7.º e 8.º anos de escolaridade das diferentes disciplinas deverão elaborar uma ficha de avaliação global que abranja a matéria dos 1.º, 2.º e 3.º períodos, como forma de ir



preparando os alunos para os Exames Nacionais do 3.º ciclo.

8 - As referidas fichas de avaliação global serão realizadas por todos os alunos, à exceção daqueles que, com Necessidades Educativas Especiais, não sejam submetidos a Exame Nacional do 3.º ciclo.

9 - Nos 1.º e 2.º períodos, os professores de Matemática e de Língua Portuguesa do 6.º e 9.º anos de escolaridade aplicarão um Exame Intermédio de Escola, emanados do GAVE, com o intuito de preparar os alunos para as Provas de Aferição do 6.º ano e para os Exames Nacionais do 3.º ciclo.

### **artigo 47.º**

(Planos Destinados a Alunos que Revelem Dificuldades de Aprendizagem)

Na sequência do Despacho Normativo n.º 50/2005 de 9 de novembro, e de acordo com o artigo 1.º, são definidos, “...no âmbito da avaliação sumativa interna, princípios de atuação e normas orientadoras para a implementação, acompanhamento e avaliação dos planos de recuperação, de acompanhamento e de desenvolvimento como estratégia de intervenção com vista ao sucesso educativo dos alunos.”

### **artigo 48.º**

(Plano de Recuperação)

1 - Os Planos de Recuperação destinam-se aos “...alunos que revelem dificuldades de aprendizagem em qualquer disciplina, área curricular disciplinar ou não disciplinar.”

(Despacho Normativo n.º 50/2005 de 9 de novembro, artigo 2.º, ponto 2) e serão elaborados pelo Conselho de Turma no final do primeiro período, quando o aluno obtenha três ou mais níveis inferiores a três.

2 - Os Planos de Recuperação serão apresentados à Direção Pedagógica, uma vez que é a este órgão que compete assegurar as condições para a colocação em prática dos mesmos.

3 - Os planos definidos, dos quais constarão as várias estratégias a implementar, serão dados a conhecer aos Pais e Encarregados de Educação na primeira semana de aulas do 2.º período, procedendo-se de imediato à sua aplicação.

4 - Os planos em causa poderão contar com a colaboração de outros técnicos de educação, envolvendo igualmente os Pais ou Encarregados de Educação.

5 - Os procedimentos referidos anteriormente aplicar-se-ão de igual modo no decurso do 2.º período, nomeadamente até à interrupção das aulas no Carnaval, caso os alunos iniciem dificuldades de aprendizagem que possam vir a comprometer o seu sucesso escolar.

### **artigo 49.º**

(Plano de Acompanhamento)

1 - Os Planos de Acompanhamento, de acordo com o n.º 1 do artigo 3.º do Despacho Normativo n.º 50/2005 de 9 de novembro, preconizam “...o conjunto das atividades concebidas no âmbito curricular e de enriquecimento curricular, desenvolvidas na escola ou sob sua orientação, que incidam,



predominantemente, nas disciplinas ou áreas disciplinares em que o aluno não adquiriu as competências essenciais, com vista à prevenção de situações de retenção repetida.”

2 - Os Planos de Acompanhamento destinam-se “...aos alunos que tenham sido objeto de retenção em resultado da avaliação sumativa final do respetivo ano de escolaridade.” (Despacho Normativo n.º 50/2005 de 9 de novembro, artigo 3.º, ponto 2).

### **artigo 50.º**

(Plano de Desenvolvimento)

1 - Entende-se por Plano de Desenvolvimento “...o conjunto das atividades concebidas no âmbito curricular e de enriquecimento curricular, desenvolvidas na escola ou sob sua orientação,

que possibilitem aos alunos uma intervenção educativa bem sucedida, quer na criação de condições para a expressão e desenvolvimento de capacidades excecionais quer na resolução de eventuais situações problema.” (Despacho Normativo n.º 50/2005 de 9 de novembro, artigo 5.º, ponto 1).

### **artigo 51.º**

(Critérios de Avaliação)

1 – Na avaliação efetuada ao aluno no final de cada período letivo, o Registo de Avaliação é preenchido de acordo com os critérios de avaliação específicos de cada Departamento Curricular, apresentados no artigo seguinte. Após aprovação em Conselho de Turma, os referidos registos são entregues ao Encarregado de Educação.



## artigo 52.º

(Critérios Específicos de Avaliação de cada Departamento Curricular)

## DEPARTAMENTO DE LÍNGUAS

## Língua Portuguesa

DOMÍNIO COGNITIVO		DOMÍNIO SÓCIOAFETIVO
SABER	SABER FAZER	
Aquisição e compreensão de conhecimentos; Compreensão de textos de diferentes géneros e da sua intencionalidade; Conhecimentos das regras básicas de funcionamento e da estrutura da língua.	Adequação do discurso a diferentes contextos; Correção na expressão escrita, utilizando o vocabulário e as regras básicas de funcionamento da estrutura da língua; Leitura e produção de textos de diferentes géneros e intencionalidades; Utilização fluente da Língua Portuguesa; Organização dos materiais de estudo.	<b>Saber estar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assiduidade;</li><li>- Pontualidade;</li><li>- Comportamento;</li><li>- Realização de trabalhos de casa;</li><li>- Material em sala de aula.</li></ul> <b>Saber ser</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Respeito pelos outros;</li><li>- Interesse;</li><li>- Iniciativa;</li><li>- Autonomia;</li><li>- Relacionamento interpessoal.</li></ul>
80%		20%

**Domínio Cognitivo: 80%**

Testes (compreensão escrita e do oral) - 65%

Trabalhos de expressão escrita - 10%

Leitura/Participação - 5%

**Domínio sócioafetivo: 20%**

Saber estar - 10%

Saber ser - 10%



## Línguas Estrangeiras – Inglês, Francês e Espanhol

DOMÍNIO COGNITIVO SABER/ SABER FAZER	DOMÍNIO SÓCIO-AFETIVO
<p>Compreender</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ouvir/ Ver/ Ler textos escritos de natureza diversificada adequados aos desenvolvimentos intelectual, sócioafetivo e linguístico do aluno.</li></ul> <p>Interagir</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ouvir/ Falar em situações de comunicação diversificadas;</li><li>- Ler/ Escrever em situações de comunicação diversificada.</li></ul> <p>Produzir</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Falar/ Produzir textos escritos correspondendo a necessidades específicas de comunicação;</li><li>- Escrever/ Produzir textos orais correspondendo a necessidades específicas de comunicação.</li></ul> <p>Dominar e aplicar as estruturas da língua</p>	<p><b>Saber estar</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assiduidade;</li><li>- Pontualidade;</li><li>- Comportamento;</li><li>- Realização de trabalhos de casa;</li><li>- Presença de material.</li></ul> <p><b>Saber ser</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Respeito pelos outros;</li><li>- Interesse;</li><li>- Iniciativa;</li><li>- Autonomia;</li><li>- Relacionamento interpessoal.</li></ul>
80%	20%

**Domínio Cognitivo: 80%**

Testes - 60%

Trabalhos de expressão escrita/ Questão-aula - 10%

Expressão oral/ leitura - 10%

**Domínio Sócioafetivo: 20%**

Saber estar - 10%

Saber ser - 10%



## DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS

## História e Geografia de Portugal/Geografia/Educação Moral e Religiosa Católica

<b>Conhecimentos SABER</b>	<b>Competências SABER FAZER</b>	<b>Atitudes / Valores SABER SER</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Aquisição de conhecimentos</li><li>- Compreensão da informação contida em:<ul style="list-style-type: none"><li>- textos</li><li>- quadros</li><li>- mapas</li><li>- figuras</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Utilização do vocabulário específico das disciplinas</li><li>- Leitura e interpretação dos vários tipos de documentos</li><li>- Elaboração de trabalhos de pesquisa</li><li>- Refletir e relacionar conhecimentos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser assíduo</li><li>- Ser pontual</li><li>- Respeitar os outros</li><li>- Revelar espírito de entreajuda</li><li>- Revelar autonomia</li><li>- Revelar interesse</li><li>- Fazer e organizar o material necessário</li></ul>
<b>80%</b>		<b>20%</b>

**Domínio Cognitivo: 80%**

Testes/Trabalhos - 70%

Participação - 10%

**Domínio Sócio-afetivo: 20%**

TPC - 5%

Organização e Responsabilidade - 5%

Interesse - 5%

Comportamento - 5%



## DEPARTAMENTO DAS CIÊNCIAS FÍSICAS E NATURAIS

## Ciências da Natureza/Ciências Naturais/Ciências Físico-Químicas

Domínio Cognitivo 80%	Conhecimentos SABER	
	Elementos escritos de avaliação	70%
	Competências SABER FAZER	
	Utilização de vocabulário específico adequado, de forma clara e precisa	5%
	Participação em atividades de caráter prático	5%
Domínio Sócio Afetivo 20%	Atitudes e valores SABER SER	
	Responsabilidade	
	Trabalhos de casa	5%
	Material necessário	4%
	Pontualidade	1%
	Forma de Estar	
	Comportamento	2%
	Autonomia	2%
	Participação e Iniciativa	2%
	Empenho e interesse	2%
Relacionamento Interpessoal	1%	
Organização	1%	



## DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA

## Matemática

Domínios	Competências	
	Conhecimentos/ Capacidades	Atitudes e Valores
Matemática 2º e 3º ciclos	80%	20%

Explicitação das componentes a avaliar:

- No domínio dos **Conhecimentos/ Capacidades** é tido em conta:

- A-** Elementos escritos de avaliação - **70%**
- B-** Participação/Comunicação oral e escrita - **5%**
- C-** Autonomia na aprendizagem/ Resolução de problemas - **5%**
  - Iniciativa
  - Decisão de razoabilidade de um resultado
  - Pesquisa
  - Aplicação de conhecimentos em novas situações

- No domínio das **Atitudes e Valores** é tido em conta:

**A- Responsabilidade - 15%**

- Pontualidade (1%)
- Trabalho na sala de aula (10%)
- Material necessário à aula (4%)

**B- Forma de estar - 5%**

- Assiduidade / Organização (1%)
- Comportamento (1%)
- Atenção/ Interesse (1%)
- Participação (1%)
- Relacionamento interpessoal (cooperação, respeito, tolerância, ...) (1%)



**Tecnologias da Informação e Comunicação**

<b>Conhecimentos</b>		
<b>SABER</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aquisição de conhecimentos</li> <li>• Compreensão de conhecimentos</li> <li>• Aplicação de conhecimentos adquiridos</li> <li>• Conteúdos essenciais da disciplina</li> </ul>		Provas de Avaliação/  Trabalhos Práticos
<b>Competências</b>		
<b>SABER FAZER</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomia e destreza na utilização dos sistemas informáticos</li> <li>• Utilização de vocabulário específico da disciplina</li> <li>• Domínio da Língua Portuguesa</li> <li>• Brio e apresentação na elaboração de trabalho práticos</li> </ul>		80%
<b>Atitudes e Valores</b>		20%
<b>SABER SER</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pontualidade</li> <li>• Assiduidade/Organização</li> <li>• Material necessário à aula</li> </ul>	10%	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportamento</li> <li>• Atenção/Interesse</li> <li>• Participação/trabalhos em sala de aula</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Relacionamento interpessoal (cooperação, respeito, tolerância, ...)</li> </ul>	10%	

**DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA, ARTÍSTICA E TECNOLÓGICA**

**Educação Visual**

<b>Domínio Sócioafetivo (30%)</b>			<b>Domínio Cognitivo (70%)</b>		
<b>Saber ser</b>	Comportamento, Educação para a cidadania (atitudes e valores)	10%	<b>Saber</b>	Conhecimento de conteúdos	15%
	Autonomia, iniciativa e curiosidade intelectual (interesse)	10%		Expressão Espontânea (Participação)	15%
	Capacidade de autoavaliação	5%		<b>Saber fazer</b>	Expressão e Criatividade
	Apresentação do material necessário à aula	5%	Produção Artística		20%



* A percentagem deste parâmetro será distribuída pela Produção Artística e pela Aplicação de conteúdos, quando a avaliação do mesmo não for aplicável.	Domínio das TIC*	5%
	Domínio da Língua Portuguesa quanto à capacidade de: compreensão de ideias essenciais, expressão oral e escrita	5%

### Educação Física

<b>SABER E SABER FAZER (70%)</b>		<b>SABER SER (30%)</b>	
Domínio e conhecimento das exigências básicas de carácter técnico-tático e de segurança		Formação pessoal e social Aplicação de atitudes sócio-desportivas	
Capacidade de operacionalizar competências específicas de cada modalidade;  Capacidade de aplicação dos critérios de correção técnica e regulamentar na realização das tarefas propostas.	<b>40%</b>	Assiduidade/Pontualidade	<b>2%</b>
		Perseverança/Empenho/ Interesse	<b>7%</b>
		Autonomia/Iniciativa	<b>1%</b>
		Sociabilidade/ Comportamento	<b>7%</b>
		Responsabilidade/Higiene/ Material	<b>8%</b>
Domínio das exigências de carácter técnico e de segurança	<b>13%</b>	Autoavaliação	<b>5%</b>
Progressão na aprendizagem	<b>15%</b>		
Domínio da Língua Portuguesa quanto à capacidade de: compreensão de ideias essenciais, expressão oral	<b>2%</b>		

**Nota:**

- Os alunos com dispensa médica parcial serão sujeitos a uma avaliação de carácter alternativo, relativa à Unidade Didática em questão;
- Os alunos com dispensa médica permanente serão avaliados tendo em conta os parâmetros:



<b>SABER SER (30%)</b>		<b>SABER (70%)</b>	
Formação pessoal e social Aplicação de atitudes sócio-desportivas		Conhecimento/aplicação de noções fundamentais das actividades físicas e desportivas	
Assiduidade/Pontualidade	2%	<u>Conhecimento</u> do conjunto de regras em actividades físicas e desportivas e dos sistemas que constituem o organismo	60%
Perseverança/Empenho/Interesse	7%		
Autonomia/Iniciativa	1%		
Sociabilidade/Comportamento	7%	Domínio da Língua Portuguesa quanto à capacidade de compreensão de ideias essenciais, expressão oral e escrita	5%
Responsabilidade/Higiene/Material	8%		
Autoavaliação	5%		
		Brio e apresentação de trabalhos	5%

### Educação Visual e Tecnológica

<b>Domínio Sócioafetivo (30%)</b>			<b>Domínio Cognitivo (70%)</b>		
Saber ser	Comportamento, Educação para a cidadania (atitudes e valores)	10%	Saber	Conhecimento de conteúdos	15%
	Autonomia, iniciativa e curiosidade intelectual (interesse)	10%		Expressão Espontânea (Participação)	15%
	Capacidade de autoavaliação	5%	Saber fazer	Expressão e Criatividade	10%
	Apresentação do material necessário à aula	5%		Produção Artística e tecnológica	20%
* A percentagem deste parâmetro será distribuída pela Produção Artística e pela Aplicação de conteúdos, quando a avaliação do mesmo não for aplicável.		Domínio das TIC*		5%	
			Domínio da Língua Portuguesa quanto à capacidade de: compreensão de ideias essenciais, expressão oral e escrita	5%	



Educação Tecnológica

Domínio Sócioafetivo (30%)			Domínio Cognitivo (70%)		
Saber ser	Comportamento, Educação para a cidadania (atitudes, valores, responsabilidade e apresentação do material necessário à aula)	15%	Saber	Conhecimento de conteúdos	20%
	Autonomia, iniciativa e curiosidade intelectual (interesse)	10%		Expressão Espontânea (Participação)	10%
	Capacidade de autoavaliação	5%			
<p>* A percentagem deste parâmetro será distribuída pela Produção Artística e/ou pela Aplicação de conteúdos, quando a avaliação do mesmo não for aplicável.</p>			Saber fazer	Produção artística e tecnológica	30%
				Domínio das TIC*	5%
				Domínio da Língua Portuguesa quanto à capacidade de: compreensão de ideias essenciais, expressão oral e escrita	5%

Educação Musical

Domínio Sócioafetivo (30%)			Domínio Cognitivo (70%)		
Saber ser	Comportamento, Educação para a cidadania (atitudes e valores)	10%	Saber	Conhecimento de conteúdos	25%
	Autonomia, iniciativa e Curiosidade intelectual (interesse)	10%		Expressão Espontânea e Criativa (Participação e Criatividade)	10%
	Capacidade de autoavaliação	5%			
	Apresentação do material necessário à aula	5%	Saber fazer	Produção Artística e Instrumental	25%
<p>* A percentagem deste parâmetro será distribuída pela Produção Artística e pela Aplicação de conteúdos, quando a avaliação do mesmo não for aplicável.</p>				Domínio das TIC*	5%
				Domínio da Língua Portuguesa quanto à capacidade de: compreensão de ideias essenciais, expressão oral e escrita	5%



## Oficina de Teatro

Domínio Sócioafetivo (30%)			Domínio Cognitivo (70%)		
Saber ser	Comportamento, Educação para a cidadania (atitudes e valores)	10%	Saber	Conhecimento de Conteúdos	15%
	Autonomia, iniciativa e curiosidade intelectual (interesse)	10%		Expressão Espontânea (Participação)	15%
	Capacidade de autoavaliação	5%			
	Apresentação do material necessário à aula	5%	Saber fazer	Expressão e Criatividade	10%
* A percentagem deste parâmetro será distribuída pela Produção Artística e pela Aplicação de conteúdos, quando a avaliação do mesmo não for aplicável.		Produção Artística		20%	
		Domínio das TIC*		5%	
		Domínio da Língua Portuguesa quanto à capacidade de: compreensão de ideias essenciais, expressão oral e escrita		5%	

**artigo 53.º**

(Avaliação da Evolução do Aluno)

1 - A distribuição dos pesos da avaliação ao longo dos períodos letivos é feita de modo a valorizar a evolução do aluno ao longo do ano, nos termos do Despacho Normativo número 1/2005 de 5 de janeiro.

2 – O peso a ter em conta em cada período deve obedecer ao seguinte:

- a) Primeiro período – 100%;
- b) Segundo período – 40% (1.º período) + 60% (2.º período);
- c) Terceiro período – 30% (1.º período) + 30% (2.º período) + 40% (3.º período).

**artigo 54.º**

(Avaliação das Disciplinas com Organização Semestral)

De acordo com o Despacho Normativo n.º 1/2005 de 5 de janeiro, a avaliação das disciplinas com organização semestral deve ser feita tendo em conta o seguinte:

- a) Para a atribuição das classificações, o Conselho de Turma reúne extraordinariamente no final do 1.º semestre e ordinariamente no final do 3.º período;
- b) A classificação atribuída no 1.º semestre fica registada em ata e, à semelhança das classificações das outras disciplinas, está sujeita à ratificação do Conselho de Turma de avaliação no final do 3.º período;



c) No final do 2.º período, se o Professor considerar não existirem elementos suficientes que permitam a atribuição de um nível, deverá proceder a uma informação de caráter descritivo sobre o trabalho desenvolvido por cada um dos alunos que iniciaram a disciplina no segundo semestre;

d) No final do terceiro período, a avaliação realizada diz respeito a todo o ano letivo, sendo expressa numa escala de 1 a 5 em todas as disciplinas. Deste modo, nenhuma informação dada num momento anterior corresponde a uma decisão final relativa ao ano letivo.

### **artigo 55.º**

(Critérios de Avaliação das Áreas Curriculares Não Disciplinares)

1 - Nos termos do Despacho Normativo n.º 30/2001, de 19 de julho, a avaliação das áreas curriculares não disciplinares expressa-se de forma descritiva conduzindo à atribuição de uma menção qualitativa (Não Satisfaz, Satisfaz e Satisfaz Bem) e de acordo com os seguintes critérios:

#### **a) Formação Cívica:**

Autorreflexão;

Participação na discussão de vários temas propostos;

Autonomia, sociabilidade e responsabilidade;

Capacidade de auto e heteroavaliação.

#### **b) Estudo Acompanhado (2ºciclo):**

Capacidade de organização;

Participação e cooperação em grupo;

Autonomia, empenho e responsabilidade;

Capacidade de utilização de estratégias de estudo adequadas;

Controle da atenção.

### **artigo 56.º**

(Critérios de avaliação para alunos com Necessidades Educativas Especiais)

Devido à especificidade e singularidade que preside ao Ensino Especial, nos termos do Decreto-Lei n.º 3/2008 de 7 de janeiro, os critérios de avaliação devem ser determinados de acordo com as necessidades e dificuldades manifestadas por cada aluno em concreto. Para este efeito, torna-se necessário que seja da responsabilidade de cada Conselho de Turma definir os critérios a aplicar e elaborar o respetivo Plano Educativo Individual, de acordo com o estabelecido pelos artigos 8.º a 13.º do Capítulo III do Decreto-Lei 3/2008 de 7 de janeiro.

### **artigo 57.º**

(Critérios Específicos de Progressão/Retenção)

Os critérios de progressão/retenção dos alunos, deliberados pelo Conselho Pedagógico são os seguintes:

1 - Em anos não terminais de ciclo (5.º, 7.º e 8.º anos), um aluno ficará retido se as competências definidas em mais de duas disciplinas não forem atingidas.

2 - Nos casos em que, no 5.º, 7.º e 8.º anos, o aluno apresente nível inferior a três a três disciplinas (D+D+D) e não se verifique um distanciamento excessivo entre as competências desenvolvidas e as definidas para o final do respetivo ciclo, deverá ponderar-se a



progressão do aluno tendo em conta os seguintes aspetos:

- a) Domínio da Língua Portuguesa;
- b) Educação para a cidadania/Formação Cívica (cumprimento de normas; assiduidade nas disciplinas e áreas curriculares não disciplinares; atitudes e valores; relacionamento com os outros dentro e fora da sala de aula; responsabilidade; autonomia; iniciativa e capacidade de autoavaliação);
- c) Desempenho na área de Estudo Acompanhado (e seu reflexo no desempenho nas várias disciplinas);
- d) Domínio das Novas Tecnologias da Informação e Comunicação;
- e) Número de retenções do aluno;
- f) Idade do aluno.

3 - Com base do Despacho n.º1/2005 de 5 de janeiro e no Esclarecimento ao referido Despacho com data de 02/05/2005, no seu ponto 2, foi determinado em Conselho Pedagógico de 11 de maio de 2005 que os alunos transitam sempre que o Conselho de Turma considere que, em anos não terminais de ciclo, as competências demonstradas pelo aluno permitem o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final do respetivo ciclo (tal como expresso no ponto 54, alínea b) do Despacho Normativo n.º 1/2005). As decisões de progressão, nestas circunstâncias, deverão ser tomadas sempre por maioria de dois terços do número de professores presentes na reunião. Se tal maioria não ocorrer, o aluno ficará retido.

4 - Para o 6.º ano de escolaridade, adotam-se os critérios constantes no Despacho Normativo

n.º1/2005, cumprindo o que consta no Ponto 58 do referido documento, alíneas a) e b), considerando-se não aprovado qualquer aluno que tenha classificação inferior a três a Língua Portuguesa e a Matemática, ou a mais de duas outras disciplinas, incluindo nestas a Área de Projeto (excetuam-se os casos de ponderação).

5 - Em caso de ponderação, isto é, em caso de alunos que apresentem nível inferior a três a Língua Portuguesa e a Matemática (LP+MAT) ou nível inferior a três a três disciplinas (D+D+D), devem ser adotados os critérios definidos no ponto dois do presente artigo, sendo que os alunos só não ficarão imediatamente retidos se houver uma posição unânime a favor da progressão.

6 - Para qualquer uma das situações referidas no ponto 5, quando não houver uma posição unânime a favor da aprovação, mas havendo uma maioria que a defenda, deverá ser realizada uma nova reunião, na presença do Coordenador dos Diretores de Turma e, caso haja uma maioria de dois terços a favor da aprovação, o aluno será aprovado.

7 - Não deverão ser ponderadas situações de alunos com insucesso acima dos limites anteriormente estipulados, quer em anos terminais de ciclo, quer em anos não terminais de ciclo. Nessas situações os alunos deverão ficar retidos.

8 - No que respeita ao 9.º ano, cumprem-se igualmente as determinações constantes no Despacho Normativo n.º1/2005, no Esclarecimento ao referido Despacho, de 02/05/2005, e na restante legislação em vigor.



### **artigo 58.º**

(Procedimentos a Adotar em Caso de Retenção Repetida)

1 - Quando, no decurso de uma avaliação sumativa final, se concluir que um aluno que já foi retido em qualquer ano de escolaridade, não possui as condições necessárias à sua progressão, deve o mesmo ser submetido a uma Avaliação Extraordinária, que ponderará as vantagens pedagógicas de nova retenção.

2 - A proposta de retenção ou progressão do aluno está sujeita à anuência do Conselho Pedagógico, com base em relatório que inclua:

- a) Processo individual do aluno;
- b) Apoios, atividades de enriquecimento curricular e planos aplicados;
- c) Contactos estabelecidos com os Encarregados de Educação, incluindo parecer destes sobre o proposto;
- d) Parecer dos Serviços de Psicologia e Orientação;
- e) Proposta de encaminhamento do aluno para um plano de acompanhamento, percurso alternativo ou cursos de educação e formação, nos termos da respetiva regulamentação.

3 - A proposta de retenção ou progressão, juntamente com a ata do Conselho de Turma, são apresentadas em Conselho Pedagógico, cabendo a este órgão a apreciação da situação.

4 - O exposto nos pontos 1, 2 e 3 deste artigo não se aplica a alunos que estejam a frequentar o 9.º ano de escolaridade.

### **artigo 59.º**

(Revisão dos Resultados de Avaliação)

1 - As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3.º período de um ano letivo podem ser objeto de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo Encarregado de Educação à Direção Pedagógica, no prazo máximo de três dias úteis a contar da data de afixação das pautas.

2 - Decorrente de um pedido de revisão, deve a escola proceder de acordo com o legislado no Despacho Normativo número 1/2005, de 5 de janeiro, no que respeita aos pontos 67 a 71, inclusive.

## **Subsecção VI**

### **DISCIPLINA**

1 - O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento de dever geral ou especial, revelando-se perturbador do regular funcionamento das atividades da escola ou das relações na Comunidade Educativa, deve ser objeto de intervenção, sendo passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

2 - O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente à Direção da escola.

3 - O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao diretor de turma o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, à Direção da escola.



### **artigo 60.º**

(Finalidades das Medidas Corretivas e das Medidas Disciplinares Sancionatórias)

1 - Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2 - As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

3 - As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

4 - As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do

desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola.

### **artigo 61.º**

(Determinação da Medida Disciplinar)

1 - 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.

2 - São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

3 - São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

### **artigo 62.º**

(Medidas Corretivas)

1 - Consideram-se, conforme o disposto no artigo 26.º da Lei n.º 39/2010 de 2 de setembro, as seguintes medidas disciplinares corretivas:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito,



ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;

d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

e) A mudança de turma.

2 – A 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.

3 – Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.

### **artigo 63.º**

(Ordem de Saída da Sala de Aula e Demais Locais Onde se Desenvolva o Trabalho Escolar)

1 - A aplicação desta medida corretiva é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola, podendo este ser encaminhado para a Biblioteca, onde deverá realizar uma tarefa escolar específica da disciplina em que o comportamento incorreto ocorreu. O trabalho realizado pelo aluno nestas circunstâncias deverá ser entregue, no final da aula, ao

professor respetivo, que o deverá corrigir e classificar.

2 - O professor que aplica a medida de ordem de saída da sala de aula, deve comunicá-la por escrito ao Diretor de Turma do referido aluno, através de Registo de Ocorrência, sendo que, ao fim da terceira falta com ordem de saída a qualquer disciplina, o Diretor de Turma deve solicitar a intervenção da Direção Pedagógica.

### **artigo 64.º**

(Tarefas e Atividades de Integração na Escola)

1 - A aplicação da medida corretiva em causa traduz-se no desempenho, pelo aluno que apresente comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um conjunto de atividades de caráter pedagógico que contribuam para o reforço da sua formação cívica, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens, a determinar pelo Diretor da escola que, para o efeito, pode ouvir o diretor de turma, e após comunicação ao Encarregado de Educação.

2 - As atividades a desenvolver deverão reportar-se à limpeza dos recintos escolares (recolha dos espaços escolares, limpeza de mesas ou vidros, limpeza de salas, corredores, entre outros), organização de salas e armários, apoio à cantina (organização dos talheres, das mesas, entre outros), elaboração de trabalhos relacionados com temas de índole cívico, bem como qualquer outra tarefa que tenha em vista a reparação de danos efetuados ou a tomada de consciência e correção de atitudes impróprias.

3 - As atividades de integração na escola, que o aluno irá desenvolver, deverão ser executadas



em horário não coincidente com as atividades letivas e nunca por prazo superior a quatro semanas.

### **artigo 65.º**

(Condicionamento no Acesso a Certos Espaços Escolares)

- 1 - A aplicação desta medida corretiva não pode ultrapassar o período correspondente a um ano letivo.
- 2 - A aplicação da medida que condiciona o acesso a certos espaços escolares não pode ser impeditiva da atividade letiva do aluno.

### **artigo 66.º**

(Medidas Disciplinares Sancionatórias)

- 1 - Consideram-se, conforme o disposto no artigo 27.º da Lei n.º 3/2008, de 18 de janeiro, as seguintes medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão por um dia;
  - c) A suspensão da escola até 10 dias úteis;
  - d) A transferência de escola.

### **artigo 67.º**

(Repreensão Registada)

A aplicação desta medida disciplinar sancionatória é da competência do professor respetivo, que deve comunicá-la ao Diretor de Turma ou à Direção Pedagógica, quando a infração for praticada na sala de aula, ou da Direção Pedagógica, nas restantes situações,

sendo a repreensão registada averbada no respetivo processo pedagógico do aluno.

### **artigo 68.º**

(Suspensão por um dia)

Em casos excecionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão por um dia pode ser aplicada pelo Diretor da escola, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.

### **artigo 69.º**

(Suspensão da Escola até 10 dias úteis)

- 1 - A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis é precedida da audição em auto do aluno visado, o qual pode apresentar defesa elaborada.
- 2 - A aplicação desta medida é da competência da Direção da escola que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma.
- 3 - A Direção Pedagógica, ouvidos os Pais ou Encarregado de Educação do aluno, fixará os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória será executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
- 4 - Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da



medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis, no que respeita à sua assiduidade e avaliação, são determinados pela escola.

**artigo 70.º**

(Transferência de Escola)

1 - A aplicação desta medida disciplinar sancionatória reporta-se à prática de factos impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da Comunidade Educativa.

2 - Esta medida só pode ser aplicada a aluno de idade não inferior a 10 anos e quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima.

3 - A aplicação desta medida é da competência da Direção Pedagógica da escola.

**artigo 71.º**

(Cumulação de Medidas Disciplinares)

1 - Todas as medidas corretivas são cumuláveis entre si.

2 - A aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3 - Por cada infração, apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

**Subsecção VII**

**PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

**artigo 72.º**

(Tramitação do Procedimento Disciplinar)

1 — A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 27.º, da Lei n.º 39/2010 de 2 de setembro, é do diretor da escola, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, ser proferido no prazo de um dia útil a contar do conhecimento da situação.

2 — No mesmo prazo, o diretor notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.

3 — Tratando -se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.

4 — O diretor da escola deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

5 — A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de quatro dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados,



em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

6 — Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.

7 — No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente que integre a comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, na presença do diretor de turma.

8 — Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

9 — Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de um dia útil, e remete ao diretor da escola, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:

- a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
- c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º da Lei n.º 39/2010 de 2 de setembro;
- d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável.

10 — Do documento referido no número anterior é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período de tempo, informados os pais ou o respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

11 — No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola, a mesma é comunicada para decisão do diretor regional de educação, no prazo de um dia útil.

12 — A decisão é passível de recurso hierárquico, de acordo com o estipulado no artigo 50.º da Lei n.º 39/2010 de 2 de setembro.

### **artigo 73.º**

(Suspensão preventiva do aluno)

1 — No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:

- a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
- c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2 — A suspensão preventiva tem a duração que o diretor da escola considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do



procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

3 — Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar.

4 — Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea d) do n.º 2 do artigo 27.º da Lei n.º 39/2010 de 2 de setembro a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 43.º da Lei supracitada.

5 — O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor da escola deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens.

6 — Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 6 do artigo 27.º da Lei n.º 39/2010 de 2 de setembro.

7 — A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor da escola ao Gabinete Coordenador de Segurança Escolar do Ministério da Educação e à direção regional de educação respetiva, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

### artigo 74.º

(Decisão final do procedimento disciplinar)

1 — A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de um dia útil, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.

2 — A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3 — A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da “Transferência de Escola”, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.

4 — Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na direção regional de educação respetiva.

5 — Da decisão proferida pelo diretor regional de educação respetivo que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo



encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

6 — A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

7 — Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando -se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.

### **artigo 75.º**

(Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias)

1 — Compete ao diretor de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2 — A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

3 — O disposto no número anterior aplica -se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

### **artigo 76.º**

(Recurso hierárquico)

1 — Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis.

2 — O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola e de transferência de escola.

3 — O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos dos números 6 e 7 do artigo 48.º da Lei n.º 39/2010 de 2 de setembro.

### **artigo 77.º**

(Intervenção dos pais e encarregados de educação)

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para



que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

### **Secção II DOCENTES**

#### **Subsecção I QUESTÕES GERAIS**

##### **artigo 78.º (Perfil do Docente)**

- 1 – Todos os docentes do Instituto devem assumir a responsabilidade de colaborar na missão preconizada no Projeto Educativo.
- 2 – Os docentes devem sentir-se responsáveis na comunidade educativa pela vivência e transmissão de valores cívicos, nomeadamente no respeito pela dignidade do ser humano.
- 3 – Para além de uma boa capacidade de relação humana, os docentes deverão possuir uma boa formação pedagógica e científica, aliada a uma vontade sempre aberta à renovação e ao bom desempenho da sua função docente.
- 4 - Os Docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação,

observando sempre as disposições constantes na legislação em vigor, as determinações da D.G.E.B., os preceitos do presente Regulamento Interno, as instruções emanadas da Direção e as diretrizes adotadas pelo Conselho Pedagógico da Escola.

### **Subsecção II DIREITOS E DEVERES DO DOCENTE**

##### **artigo 79.º (Direitos do Docente)**

Os direitos do docente são os seguintes:

- a) Ser respeitado por todos os membros da Comunidade Educativa;
- b) Ser ouvido e expressar a sua opinião em todos os problemas respeitantes à vida escolar, podendo propor aos órgãos diretivo e pedagógico as sugestões que, em seu entender, fomentem o sucesso escolar;
- c) Receber o tratamento e a consideração próprios dos cargos para que forem nomeados;
- d) Ter conhecimento de todas as informações que lhe digam respeito;
- e) Ser informado, através da afixação na sala de Professores, das informações, ordens de serviço, convocatórias e outros documentos respeitantes a qualquer atividade que lhe diga respeito;
- f) Ser informado de toda a legislação que, direta ou indiretamente, diga respeito à sua atividade profissional;
- g) Ministrar as suas disciplinas encontrando, na sua atividade de educador, condições de



trabalho e um ambiente em que se possa realizar pessoal e profissionalmente;

h) Usar os equipamentos e as instalações do Instituto para a realização da sua atividade profissional;

i) Solicitar à Direção Pedagógica os recursos que julguem pertinentes;

j) Participar em cursos de formação e experiências pedagógicas, de acordo com os critérios ou prioridades estabelecidas pela Direção Pedagógica;

k) Receber a remuneração económica, de acordo com o Contrato Coletivo de Trabalho e ter adequada estabilidade e segurança no trabalho;

l) Beneficiar das férias e dos benefícios sociais previstos na legislação em vigor;

m) Pertencer a associações profissionais ou sindicais.

### **artigo 80.º**

(Deveres do Docente)

1 - O Professor deve exercer uma correta ação educativa, mercê da sua competência profissional, do exemplo salutar dado pela sua conduta, do cumprimento das suas obrigações e do diálogo constante com todos os alunos, contribuindo de forma decisiva para a boa harmonia dentro da Escola.

2 - Os deveres do docente são os seguintes:

a) Atender à turma em geral, prestando atenção especial aos alunos com dificuldades de aprendizagem, no desempenho das suas funções;

b) Conviver com os alunos, dentro de um espírito de sã camaradagem, tendo o direito de

se sentir respeitado e, simultaneamente, o dever de os respeitar;

c) Não emitir perante os alunos ou permitir da parte destes, comentários que envolvam, direta ou indiretamente, a atividade profissional de outros Professores;

d) Inculcar nos alunos métodos de trabalho e de comportamento digno dentro e fora da Escola;

e) Desenvolver nos alunos o espírito de solidariedade e contribuir para a sua formação cívica e moral;

f) Preparar criteriosamente as suas aulas;

g) Procurar desenvolver as competências e/ou cumprir os objetivos definidos para cada ano e ciclo;

h) Exigir a apresentação do material indispensável para a realização dos trabalhos escolares, por parte dos alunos;

i) Saber utilizar a sua experiência e bom senso na resolução de casos de indisciplina na aula e fora dela. Sempre que esgotadas as possibilidades de contrariar, através de uma atuação serena, mas firme, a causa de um incidente na aula, o professor pode fazer sair da sala o(s) aluno(s) prevaricador(es), marcando a respetiva falta no livro de ponto e encaminhando o aluno para a Biblioteca com tarefa a realizar. Tal facto deve ser de imediato dado a conhecer ao Encarregado de Educação e ao Diretor de Turma ou, na sua ausência, à Direção;

j) Não permitir a saída dos alunos antes do toque de saída, excetuam-se porém, os dois seguintes casos:

- Expulsão por razões disciplinares, procedendo então como se determina na alínea i);

- Nas aulas de Educação Física, em que o professor deve proporcionar aos alunos o tempo



estritamente necessário para se prepararem para a aula seguinte;

k) Aplicar todo o seu bom senso, equilíbrio e conhecimentos psicopedagógicos na avaliação dos alunos;

l) Criar, ao longo do ano, situações e condições de recolha dos elementos necessários, a fim de facilitar a sua missão de avaliação;

m) Preencher atempadamente os registos de dados relativos aos seus alunos a fim de que estejam constantemente atualizados e, em caso de necessidade, o Diretor de Turma e/ou a Direção Pedagógica tenham acesso aos mesmos;

n) Detetar e procurar resolver os problemas dos alunos por todos os meios ao seu alcance, nomeadamente por contactos com o Diretor de Turma, Direção e Secretaria;

o) Transmitir ao Diretor de Turma, de preferência por escrito e no mais curto espaço de tempo, todos os problemas de ordem disciplinar que excedam a sua competência;

p) Ter sempre em atenção, no caso de ser Diretor de Turma, o tratamento devido e atempado de todos os Registos de Ocorrência, verificando regularmente o Livro de Ponto, no sentido de tomar conhecimento, tratar e arquivar eventuais Registos de Ocorrência. Deve ainda manter sempre Registos de Ocorrência livres no local apropriado, a fim de que qualquer professor os possa utilizar sempre que necessário;

q) Tratar os seus colegas professores e restantes funcionários da Escola dentro das normas ditadas pelo bom senso e civilidade, mantendo com eles relações de respeito mútuo, de modo a salvaguardar a unidade da Escola,

oferecendo aos alunos exemplos de leal, real e ativa cooperação;

r) Manter uma atitude isenta, quando surjam comentários sobre atuação de outros Professores ou Funcionários, pelo risco de desautorização que tal possa implicar e pelo que possa ter de contrário às normas deontológicas;

s) Levar ao conhecimento da Direção, em casos considerados pertinentes, todas as deficiências e anomalias detetadas, para que se possam tomar as respetivas providências;

t) Fornecer aos Diretores de Turma, periodicamente e sempre que tal lhe seja solicitado ou o tenha por necessário, informações sobre o aproveitamento e comportamento dos seus alunos;

u) Integrar-se no seu grupo, através de uma participação eficiente;

v) Proceder à requisição de material que necessite para o desenvolvimento das suas aulas e que não exista na Papelaria da escola, em documento específico para tal e existente na secretaria;

w) Ter a preocupação de se manter recetivo a todo o espírito de renovação e atualização, suscetíveis de contribuir para um constante aperfeiçoamento pedagógico-didático;

x) Informar-se sobre toda a legislação e documentação que lhe possa dizer respeito;

y) Conhecer e cumprir as orientações do Plano de Emergência da escola, bem como as normas relativas à higiene e segurança no trabalho;

z) O professor, só em casos excepcionais, deve autorizar a saída do aluno da sala de aula, para comprar materiais ou fazer outros recados.



**Subsecção III**

**DEVER DE ASSIDUIDADE E  
PONTUALIDADE DO DOCENTE**

**artigo 81.º**

(Dever de Assiduidade e Pontualidade)

1 - O Professor deve primar pela assiduidade e, salvo por doença ou motivo de força maior, deve prestar à Escola o tempo que lhe for legalmente consignado.

2 - O Professor tem o dever de ser pontual, respeitando o cumprimento integral do horário estabelecido, tanto no que se refere à hora de entrada, como à permanência nas aulas e demais atividades escolares.

3 - Haverá uma tolerância de 5 (cinco) minutos ao primeiro tempo da manhã.

4 - Expirado o tempo de tolerância previsto no ponto anterior, sem que o Professor esteja presente, pode o mesmo ser considerado em falta.

5 - Se por qualquer motivo devidamente justificado à Direção, o Professor não puder apresentar-se na sala de aula, dentro da tolerância, poderá fazê-lo depois, tendo no entanto, o cuidado de previamente mandar avisar os alunos.

6 - Por motivo algum a aula deve ser prolongada para além do toque de saída.

7 - O Professor será o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, exceto na situação descrita no ponto 5.

8 - O Professor não deve abandonar a turma no decurso de uma aula, a não ser por motivo imprevisto de força maior.

9 - O Professor deve conhecer a legislação sobre faltas e licenças, segundo a Lei Geral do Trabalho.

10 - O Professor, sempre que necessite de faltar, deve avisar a Escola atempadamente, deixando material de trabalho a realizar pelos alunos na sua ausência.

11 - O Professor, caso não seja possível avisar atempadamente a Escola, deverá fazê-lo com a maior brevidade possível.

12 - As faltas deverão ser sempre justificadas, no prazo máximo de três dias úteis, após o qual poderão ser consideradas faltas injustificadas.

13 - A justificação das faltas deverá ser feita em impresso próprio acompanhado, sempre que possível, de comprovativo do motivo da mesma.

14 - São consideradas faltas justificadas e/ou faltas injustificadas as constantes do Contrato Coletivo de Trabalho para o Ensino Particular e Cooperativo e na Lei Geral.

**Subsecção IV**

**AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO  
DOCENTE**

**artigo 82.º**

(Avaliação do Desempenho Docente)

De acordo com o Contrato Coletivo de Trabalho (CCT), Anexo III – Avaliação de Desempenho dos Trabalhadores com Funções



Pedagógicas, o Instituto Duarte de Lemos procederá ao respetivo processo de acordo com os seguintes termos (transcrição do documento referido):

### **ANEXO III**

#### **Regulamento de avaliação de desempenho**

##### **Artigo 1.º**

##### **Âmbito**

1 — O presente regulamento de avaliação de desempenho aplica -se a todos os docentes que se encontrem integrados na carreira.

2 — A avaliação de desempenho resultante do presente regulamento releva para efeitos de progressão na carreira no âmbito do presente contrato coletivo de trabalho.

3 — Na falta de avaliação de desempenho por motivos não imputáveis ao docente, considera -se como bom o serviço prestado por qualquer docente no cumprimento dos seus deveres profissionais.

4 — O presente regulamento de avaliação de desempenho não é aplicável ao exercício da função de direção pedagógica, considerando -se que o serviço é bom enquanto durar o exercício de tais funções.

##### **Artigo 2.º**

##### **Princípios**

1 — O presente regulamento de avaliação de desempenho desenvolve-se de acordo com os princípios constantes da Lei de Bases do Sistema Educativo, das bases do ensino particular e cooperativo e do Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo.

2 — A avaliação de desempenho tem como referência o projeto educativo do respetivo estabelecimento de ensino.

##### **Artigo 3.º**

##### **Âmbito temporal**

A avaliação do desempenho dos docentes realiza-se no final de cada nível salarial e reporta -se ao tempo de serviço nele prestado.

3112

Boletim do Trabalho e Emprego, n.º 30, 15/8/2011

##### **Artigo 4.º**

##### **Objecto**

1 — São objeto de avaliação três domínios de competências do docente: i) competências para leccionar; ii) competências profissionais e de conduta, e iii) competências sociais e de relacionamento.

2 — No caso de docentes com funções de coordenação ou chefia, é ainda objeto de avaliação o domínio de competências de gestão.

3 — Cada domínio compreende diversas ordens de competências, conforme o anexo B, sendo cada uma destas avaliada mediante a verificação dos indicadores constantes das grelhas de avaliação de desempenho anexas ao presente regulamento, que poderão ser adaptados em cada estabelecimento de ensino, pelos respetivos órgãos de gestão pedagógica, tendo por referência o seu projecto educativo, desde que previamente conhecidos pelos docentes.

##### **Artigo 5.º**

##### **Resultado da avaliação**



O nível de desempenho atingido pelo docente é determinado da seguinte forma:

A cada ordem de competências é atribuída uma classificação numa escala de 1 a 5;

É calculada a média das classificações obtidas no conjunto das ordens de competências;

O valor da média é arredondado à unidade;

Ao valor obtido é atribuído um nível de desempenho nos termos da seguinte escala: 1 e 2 = nível de desempenho insuficiente; 3 = nível de desempenho suficiente; 4 e 5 = nível de desempenho bom.

### Artigo 6.º

#### **Sujeitos**

1 — A avaliação de desempenho docente é da responsabilidade da direção pedagógica do respetivo estabelecimento de ensino.

2 — O desenvolvimento do processo de avaliação e a classificação final são da responsabilidade de uma comissão de avaliação constituída por três elementos.

3 — Integram a comissão de avaliação o diretor pedagógico ou pessoa em quem este delegue essa competência, o coordenador da área disciplinar do avaliado ou, no caso de docentes do 1.º ciclo ou pré-escolar, o coordenador de ciclo e um docente indicado pelo conselho pedagógico ou equivalente ou, na sua falta, pelo conjunto dos professores.

4 — É da competência da entidade titular a ratificação da avaliação de desempenho com o resultado que lhe é proposto pela direção pedagógica e pela comissão de avaliação.

### Artigo 7.º

#### **Procedimentos de avaliação**

1 — Nos primeiros 30 dias do 3.º período letivo do ano em que o docente completa o tempo de permanência no escalão de vencimento em que se encontra deve entregar à direção pedagógica do estabelecimento a sua autoavaliação, realizada nos termos do presente regulamento.

2 — A não entrega injustificada pelo docente do seu relatório de autoavaliação implica, para efeitos de progressão na carreira, a não contagem do tempo de serviço do ano letivo em curso.

3 — No desenvolvimento do processo de avaliação do desempenho, a comissão de avaliação tem em conta a autoavaliação de desempenho feita pelo docente, bem como dados resultantes de outros procedimentos de avaliação ou do percurso profissional do docente que considere pertinentes e adequados para o efeito, nomeadamente:

- a) Análise de planificações letivas;
- b) Assistência, pela comissão de avaliação, a aulas ou outras atividades letivas orientadas pelo docente, num número máximo equivalente a duas observações por ano letivo da duração de cada nível;
- c) Entrevista(s) de reflexão sobre o desempenho profissional do docente;
- d) Parecer dos responsáveis pedagógicos;
- e) Formação realizada, tendo caráter obrigatório quando gratuitamente disponibilizado pela entidade patronal;
- f) Assiduidade e pontualidade.

4 — No que se refere às observações constantes da alínea b), estas terão de ser anuais ou geridas por biénio, neste caso tendo lugar apenas num dos seus anos e totalizando



o máximo de quatro, devendo ainda ser calendarizadas.

5 — Até ao dia 30 de Junho subsequente à data referida no n.º 1, a comissão de avaliação apresenta à entidade titular um relatório de avaliação, que deverá conter uma descrição dos elementos tidos em conta na avaliação, a classificação atribuída e respetiva fundamentação.

6 — A entidade titular do estabelecimento deve, no prazo de 15 dias úteis contados a partir da data referida no número anterior, ratificar a avaliação ou pedir esclarecimentos.

7 — Os esclarecimentos devem ser prestados no prazo de 10 dias úteis, após o que a entidade titular do estabelecimento ratifica a avaliação.

8 — O relatório de avaliação com o resultado final do processo de avaliação deve ser comunicado ao docente no prazo de cinco dias após a decisão referida no número anterior.

9 — Sempre que o resultado da avaliação difira significativamente do resultado da autoavaliação realizada pelo docente, deverá a direção pedagógica entregar o relatório de avaliação numa entrevista, com objectivos formativos.

#### Artigo 8.º

##### **Efeitos da avaliação**

1 — O período em avaliação que tenha sido avaliado como Bom releva para progressão na carreira, nos termos do artigo 42.º do CCT.

2 — No escalão de ingresso na carreira, dado que o docente se encontra na fase inicial da sua vida profissional, releva para progressão na carreira o tempo de serviço cujo desempenho seja avaliado no mínimo como Suficiente.

3113

*Boletim do Trabalho e Emprego, n.o 30,*

*15/8/2011*

*Artigo 9.º*

##### **Recursos**

1 — Sempre que o docente obtenha uma classificação inferior a Bom na avaliação de desempenho, poderá recorrer da decisão nos termos do disposto nos números seguintes.

2 — O procedimento de recurso inicia-se mediante notificação do docente à entidade patronal de que deseja uma arbitragem, indicando desde logo o seu árbitro e respetivos contactos e juntando as suas alegações de recurso.

3 — As alegações deverão conter a indicação expressa dos parâmetros do relatório de avaliação com cuja classificação o docente discorda e respetivos fundamentos.

4 — A notificação referida no n.º 2 deverá ser efectuada no prazo de 15 dias úteis após a notificação da decisão de não classificação do ano de serviço como bom e efetivo.

5 — A entidade titular dispõe do prazo de 15 dias úteis para nomear o seu árbitro e contra-alegar, notificando o docente e o árbitro nomeado pelo mesmo da identificação e contactos do seu árbitro e das suas contra-alegações.

6 — No prazo de cinco dias úteis após a notificação referida no número anterior, os dois árbitros reúnem-se para escolher um terceiro árbitro.

7 — Os árbitros desenvolvem as diligências que entenderem necessárias para preparar a decisão, sem formalidades especiais, tendo de a proferir e notificar às partes no prazo de 20



dias úteis, salvo motivo relevante que os árbitros deverão invocar e descrever na sua decisão.

8 — Qualquer das partes poderá recorrer da decisão da arbitragem para os tribunais nos termos gerais de direito.

9 — Cada parte suportará os custos com o seu árbitro, sendo os custos com o terceiro árbitro suportados em partes iguais por ambas as partes.

### Artigo 10.º

#### **Questões finais e transitórias**

1 — O recurso à arbitragem referida no artigo 9.º é condição obrigatória para o recurso judicial.

2 — Cada uma das partes nomeia o seu árbitro, podendo recorrer a lista elaborada pela AEEP e pelos sindicatos outorgantes do CCT.

#### A — Escala

1 — *Inadequado — muito pouco desenvolvido.*  
Os aspectos fundamentais da competência não são demonstrados. Para atingir o nível adequado necessita, em elevado grau, de formação em aspetos básicos, treino prático e acompanhamento.

2 — *Pouco adequado — alguns aspetos fundamentais da competência não são demonstrados de modo consistente.* Para atingir o nível adequado necessita de formação específica, treino prático e acompanhamento.

3 — *Adequado — desenvolvido.*  
Corresponde, em termos globais, às exigências da competência. Genericamente, os indicadores da competência são demonstrados, com algumas exceções, nalguns aspetos secundários.

*Necessita de treino prático e acompanhamento complementares.*

4 — *Muito adequado — muito desenvolvido.*  
Corresponde aos indicadores da competência, com raríssimas exceções, nalguns aspetos secundários.

5 — *Excelente — plenamente desenvolvido.*  
Corresponde, sem exceção, às exigências da competência, ocasionalmente ultrapassa -as.

### Secção III

## COLABORADORES NÃO DOCENTES

### Subsecção I

## QUESTÕES GERAIS

### artigo 83.º

(Perfil do Educador Não Docente)

1 – Todos os colaboradores não docentes do Instituto Duarte de Lemos assumem a responsabilidade de colaborar na missão do Projeto Educativo.

2 – Os colaboradores não docentes devem sentir-se responsáveis na Comunidade Educativa pela vivência e transmissão dos valores preconizados no Projeto Educativo.

3 – Para além de uma boa capacidade de relação humana, deverão possuir uma vontade sempre aberta à inovação e ao bom desempenho das suas funções.

### artigo 84.º

(Tarefas e Áreas de Atividade)



1 – Os colaboradores não docentes, constituídos pelo pessoal administrativo, auxiliar e de serviços, formam parte da Comunidade Educativa e colaboram no trabalho escolar através das tarefas que lhes forem confiadas em cada caso, emanadas da Direção.

2 – Este pessoal é contratado de acordo com a lei em vigor.

3 – São considerados como colaboradores não docentes:

- a) Pessoal dos Serviços Administrativos (Secretaria e Arquivo);
- b) Auxiliares de Ação Educativa;
- c) Motoristas e Vigilantes;
- d) Pessoal de bar, cozinha, refeitório, papelaria/reprografia, biblioteca, entre outros.

### Subsecção II

#### DIREITOS E DEVERES DO COLABORADOR NÃO DOCENTE

##### artigo 85.º

(Direitos do Colaborador Não Docente)

Os direitos dos colaboradores não docentes são os seguintes:

- a) Dispor dos meios necessários para poder realizar, com eficácia, as tarefas que lhe forem confiadas;
- b) Receber a remuneração económica de lei, de acordo com a função que desempenha e ter estabilidade e segurança no trabalho;

c) Ser ouvido e respeitado por todos os membros e órgãos da Comunidade Educativa, com os quais se relaciona, no desenvolvimento das suas competências;

d) Beneficiar de uma atualização profissional permanente, que lhe permita estar em cada momento apto a dar o seu melhor no desempenho das suas funções;

e) Participar na vida e na gestão da escola, de acordo com o preceituado neste Regulamento.

##### artigo 86.º

(Deveres do Colaborador Não Docente)

1 – Os colaboradores não docentes do Instituto devem colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na Comunidade Educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e os encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

2 - Os horários de entrada e saída dos Funcionários, bem como o período de almoço, serão estabelecidos pela Direção, de acordo com as conveniências de serviço.

3 - Nenhum funcionário pode abandonar o seu serviço antes da hora exata de saída, a não ser por motivo de força maior e com conhecimento e autorização da Direção. O Funcionário que contrarie o disposto neste número sujeitar-se-á às sanções determinadas pela Direção.

4 – São ainda deveres dos colaboradores não docentes os seguintes:

- a) Conhecer e assumir de forma personalizada o Projeto Educativo;



- b) Respeitar todos os membros da Comunidade Educativa e colaborar ativamente na mesma;
  - c) Cumprir, no plano profissional, as disposições legais e as decisões tomadas pelos órgãos competentes;
  - d) Tomar conhecimento das ordens de serviço, convocatórias, circulares ou quaisquer documentos afixados ou comunicados por escrito e atuar em conformidade com os mesmos;
  - e) Trabalhar em equipa, com espírito de colaboração, contribuindo para o reforço das relações interpessoais e profissionais no grupo em que está inserido e, em geral, em toda a escola;
  - f) Respeitar a confidencialidade das informações a que tenha acesso no exercício das suas funções;
  - g) Resolver com bom senso os problemas que surjam com os alunos, em colaboração com os órgãos de Direção e os Diretores de Turma;
  - h) Participar por escrito ao Diretor de Turma e/ou à Direção qualquer ocorrência com os alunos passível de ação disciplinar;
  - i) Procurar informar-se de toda a legislação que diga respeito à sua atividade profissional;
  - j) Ser assíduo e pontual;
  - k) Avisar atempadamente da sua ausência sempre que possível, e justificá-la por escrito;
  - l) Respeitar as normas de funcionamento dos diferentes serviços da escola;
  - m) Conhecer e cumprir as orientações do Plano de Emergência da escola, bem como as normas relativas à higiene e segurança no trabalho;
  - n) Realizar todas as tarefas que lhe forem confiadas, de acordo com o estabelecido na lei em vigor;
  - o) Adotar uma atitude colaborante com todos os membros da Comunidade Educativa no acompanhamento e integração dos alunos na escola, incentivando e favorecendo a ordem e a disciplina dos alunos;
  - p) Cumprir as decisões da Direção;
  - q) Zelar pela boa ordem e asseio do seu local de serviço.
  - r) Conhecer, respeitar, cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.
- 5 – Ao colaborador não docente que exerce a função de Auxiliar de Ação Educativa compete ainda:
- a) Certificar-se da ausência do Professor, antes de comunicar aos alunos a sua falta;
  - b) Apagar as luzes das salas de aula, em tempos de feriado e fora dos tempos letivos, sempre que verifiquem que as mesmas estão acesas;
  - c) Verificar, pelo menos no início do dia escolar, as salas de aula, velando pela sua arrumação e conservação;
  - d) Corresponder às solicitações dos Professores relativas ao serviço;
  - e) Registar e comunicar, diariamente à Direção as faltas dos Professores;
  - f) Impedir a presença, na Escola, de pessoas estranhas que, pela sua conduta, possam perturbar o são convívio escolar;
  - g) Zelar pela disciplina dos alunos junto às salas de aula, enquanto não chega o Professor;
  - h) Velar pela disciplina dos alunos, não permitindo correrias, atropelos, barulho e a sua permanência junto das salas de aula, durante o funcionamento das aulas;



i) Informar a Direção sempre que tenha conhecimento de algum dano ou extravio de material.

### **Secção IV**

#### **PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

##### **Subsecção I**

##### **DIREITOS E DEVERES DOS**

##### **PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

O direito e o dever de educação dos filhos/educandos compreende, por um lado, a capacidade de intervenção dos Encarregados de Educação no exercício dos direitos e, por outro lado, a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus filhos/educandos na Escola e para com a comunidade educativa, consagrados no presente Regulamento Interno.

##### **artigo 87.º**

(Direitos e Deveres dos Pais/Encarregados de Educação)

Sem prejuízo dos direitos e deveres dos Pais e Encarregados de Educação, estabelecidos no regime de autonomia, administração e gestão, o poder/dever de educação dos filhos/educandos implica o exercício dos seguintes direitos e deveres:

a) Informar-se, ser informado e informar a Comunidade Educativa sobre todas as matérias relevantes ao processo educativo dos seus educandos e comparecer na Escola, por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;

b) Colaborar com os Professores no âmbito do processo de ensino/aprendizagem dos seus educandos;

c) Articular a educação na família com o trabalho escolar;

d) Cooperar com todos os elementos da Comunidade Educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na Escola;

e) Solicitar à Direção a realização de reuniões de carácter extraordinário sobre questões do interesse dos seus educandos;

f) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e para que cumpra, pontualmente, os deveres que lhe incumbem, responsabilizando-se pela sua assiduidade, correto comportamento escolar e empenho no processo de aprendizagem;

g) Contribuir para o correto apuramento dos factos, em caso de processo disciplinar que incida sobre o seu educando;

h) Contribuir para a preservação da segurança, da integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;

i) Conhecer o Regulamento Interno da Escola, subscrevendo-o, cumprindo-o e fazendo o seu educando cumpri-lo.

##### **Subsecção II**

#### **PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO**

#### **ESCOLAR DO EDUCANDO**

##### **artigo 88.º**

(Participação no Processo Escolar do Educando)



1 - A participação dos Pais/ Encarregados de Educação no processo escolar do seu educando pode ser realizada através de:

- a) Sessões de esclarecimento;
- b) Acesso ao Dossiê Individual do Aluno;
- c) Contactos semanais com o Diretor de Turma;
- d) Participação em Conselhos de Turma;
- e) Possibilidade de assistir à prática letiva.

2 – A possibilidade de assistência às aulas do seu educando deve reger-se pelo seguinte:

- a) O Encarregado de Educação informa a Direção Pedagógica da sua intenção de assistir a determinada(s) aula(s) do seu educando, com uma antecedência mínima de 48 horas;
- b) A Direção Pedagógica verifica se a aula em causa não corresponde a uma aula de ficha de avaliação, pois neste caso não será permitida a presença de Encarregados de Educação;
- c) Na eventualidade de haver mais do que um Encarregado de Educação a pretender assistir a determinada aula, cabe à Direção Pedagógica garantir que não mais do que dois Encarregados de Educação se encontrem na mesma aula.

### Secção V

#### QUADRO DE VALOR

O quadro de valor destina-se a reconhecer os alunos que revelam grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvam iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou

comunitário, ou de expressão de solidariedade na escola ou fora dela.

#### artigo 89.º

(Proposta de Alunos para o Quadro de Valor)

1 - A iniciativa de proposta, no que diz respeito ao Quadro de Valor, para cada período, pertence ao Conselho de Turma, ao Delegado e Subdelegado. O Delegado e Subdelegado, aquando da autoavaliação, fazem a proposta do aluno ou alunos (no máximo três), que deve(m) figurar no Quadro de Valor. O Diretor de Turma apresenta-a ao Conselho de Turma na reunião final de período, sendo a mesma aprovada.

2 - A iniciativa de proposta, no que diz respeito ao Quadro de Valor, para cada ano de escolaridade, pertence ao Conselho de Diretores de Turma e ao Conselho Consultivo de Alunos (poderão ser propostos, no máximo, três alunos por cada ano de escolaridade).

3 - O Conselho Consultivo de Alunos, na última reunião do ano letivo, faz a proposta do aluno ou alunos que deve(m) figurar no Quadro de Valor para cada ano de escolaridade.

4 - Após a realização das reuniões de avaliação final de ano, reúnem-se os Diretores de Turma, que tomarão conhecimento dos alunos propostos em Conselho Consultivo de Alunos através do Coordenador dos Diretores de Turma, fazendo então a proposta final dos alunos a constar no Quadro de Valor desse ano letivo. Posteriormente esta proposta será ratificada pelo Conselho Pedagógico.

#### artigo 90.º

(Critérios de Seleção de Alunos)



1 – Serão considerados, na seleção de alunos a constar no Quadro de Valor, os seguintes critérios:

a) Aproveitamento:

- Maioria de níveis superiores a quatro;

b) Comportamento:

- Desempenho do aluno enquanto cidadão: ser solidário, responsável, respeitador, interventivo;

- Participação, disponibilidade, capacidade de intervenção e dinamização de atividades escolares.

2 – No caso de haver mais do que três alunos que, esgotados os critérios atrás referidos, se encontrem em igualdade de circunstâncias para figurarem no Quadro de Valor, deve ser feita uma seleção com base nos seguintes critérios:

a) Resultados obtidos nesse ano letivo nas Provas de Aferição de Língua Portuguesa e Matemática (alunos do 6.º ano);

b) Resultados obtidos nesse ano letivo nos Exames Nacionais de Língua Portuguesa e Matemática (alunos do 9.º ano);

c) Percurso escolar a todas as disciplinas, ao longo do ano letivo.

3. Em qualquer momento, por desrespeito ao que está anteriormente pressuposto, pode o aluno ser retirado do Quadro de Valor, sob proposta do Conselho de Turma, ouvido o Conselho Consultivo de Alunos.

### **artigo 91.º**

(Afixação dos Quadros de Valor)

1 - O Quadro de Valor por cada período será afixado num prazo máximo de quinze dias, após o reinício das aulas.

2 - O Quadro de Valor por ano será afixado num prazo máximo de quinze dias, após o final das reuniões de avaliação.

3 - Os Quadros de Valor serão afixados por uma comissão nomeada pela Direção do Instituto Duarte de Lemos.

## **Capítulo IV**

### **NORMAS ADMINISTRATIVAS**

#### **Secção I**

#### **REGIME DE FUNCIONAMENTO**

##### **artigo 92.º**

(Regime de Funcionamento)

O Instituto Duarte de Lemos funciona em regime diurno.

##### **artigo 93.º**

(Normas Escolares)

1 – O ano letivo começa em setembro e desenrola-se segundo o Calendário Escolar emanado anualmente do Ministério de Educação, cumprindo-se o número de semanas obrigatório previsto na Lei.

2 – O ano letivo divide-se em três períodos, de acordo com a legislação em vigor.

3 – As atividades letivas são interrompidas de acordo com o Calendário Escolar definido para cada ano letivo.

4 – São obrigatórios os feriados nacionais e o feriado municipal.



5 – Ao longo do ano letivo há três momentos de avaliação final que coincidem com o final de cada período letivo.

6 – Ao longo do ano letivo há momentos de avaliação intercalar que coincidem com o momento intermédio de cada período letivo.

7 – O horário do período letivo do Instituto é das 8h45 às 16h34, todos os dias, com exceção da 4.ª feira cuja saída se regista às 12h55.

8 - As entradas e saídas das aulas são reguladas por toques de campainha.

9 - O aluno deve estar à entrada da sala de aula ao toque de entrada.

10 - O Professor não pode mandar sair os alunos antes do toque de saída. Excetuam-se, porém, os seguintes casos:

a) Expulsão por razões disciplinares, procedendo então o Professor ao seu encaminhamento para a Biblioteca, com tarefa atribuída;

b) Quando o aluno necessita, efetivamente, de sair, exigindo-se ao respetivo Encarregado de Educação uma declaração de que o deseja e se responsabiliza pela saída do seu educando antes do final da aula;

c) Nas aulas de Educação Física, em que o Professor deve proporcionar aos alunos o tempo estritamente necessário para se prepararem para a aula seguinte.

11 – Até ao último dia de aulas do terceiro período será divulgada (através da página da Internet e de afixação em vários locais da escola) uma relação dos documentos necessários ao processo de matrícula ou renovação da mesma. Do referido documento constará de forma discriminada a identificação dos serviços/atividades gratuitos e dos

serviços/atividades a pagar pelos alunos, nos termos das condições previstas no Contrato de Associação e na Portaria 809/93, de 7 de setembro.

### Secção II

## CARTÃO ELETRÓNICO

### artigo 94.º

(Cartão Eletrónico)

1 - Cada aluno, professor e funcionário possui obrigatoriamente um Cartão Eletrónico RFID (Rádio Frequência) por aproximação, que deve trazer sempre consigo.

2 - O primeiro cartão para o aluno é gratuito.

3 - O Cartão Eletrónico RFID apresenta as seguintes aplicações:

a) Identificação do aluno;

b) Registo de hora de entrada e saída;

c) Permissão/interdição de saída nos intervalos ou almoço.

4 - O Cartão Eletrónico RFID é recarregável no quiosque eletrónico (POS) e possibilita as seguintes aquisições:

a) Produtos alimentares no bar;

b) Almoços no refeitório (possibilidade de requisição até um dia antes ou no próprio dia até às 10:30, com multa de 0.30 €);

c) Material didático e fotocópias na papelaria.

5 - Cada utilizador é responsável pela conservação e manutenção do cartão.

6 - Na eventualidade de esquecimento, o aluno é identificado manualmente na Portaria, ficando inibido de aceder aos serviços proporcionados pelo cartão, à exceção do almoço previamente



marcado, ao qual tem acesso mediante a aquisição de uma senha de 1€ de multa.

7 - Caso o utilizador o perca, o mesmo pagará 7,5 € pela segunda via e 10 € pela(s) seguinte(s), sendo processado um novo cartão. Se o cartão anterior for encontrado, este perde no entanto qualquer utilidade, uma vez que deixou de estar ativado no sistema, devendo por isso ser eliminado.

8 - Na infelicidade de o cartão ficar deteriorado, o aluno deverá pagar um novo. Contudo, a este novo cartão será atribuído o mesmo Número de Cartão.

9 - Dentro do horário normal de funcionamento das aulas, qualquer pessoa que necessite de entrar na escola (Encarregados de Educação, fornecedores, representantes de editoras e outros) terá que proceder obrigatoriamente à sua identificação junto da portaria, deixando um cartão para o efeito e recebendo um Cartão de Visitante. À saída o visitante deixará o Cartão de Visitante, sendo-lhe devolvido o cartão de identificação pessoal.

### Secção III

#### Serviços de Ação Social Escolar

##### artigo 95.º

(Empréstimo de Manuais Escolares)

1 - A necessidade de assegurar, de forma mais ampla e responsável, o apoio sócioeducativo destinado aos alunos do ensino básico, pertencentes a agregados familiares carenciados, justifica a concretização da figura

do empréstimo, a título devolutivo, de longa duração, de manuais escolares.

2 - Segundo o Despacho n.º 13224/2003 (2ª série), o empréstimo dos manuais escolares efetuar-se-á do seguinte modo:

- a) A seleção dos manuais respeitará a duração dos mesmos e a sua reutilização;
- b) Os manuais escolares estão contemplados no inventário da Biblioteca, devidamente carimbados;
- c) No final de cada ciclo, todos os manuais emprestados serão devolvidos ao arquivo da Biblioteca.
- d) Caso o aluno pretenda adquirir os manuais no final do ciclo de escolaridade, poderá fazê-lo mediante o pagamento de 30% do valor de capa.
- e) O manuseamento do manual deve ser cuidadoso. Quando o aluno perde o manual ou não o mantém em perfeito estado de preservação para efeitos de reutilização, fica obrigado à sua aquisição, mediante o pagamento de 30% do valor de capa.
- f) O não cumprimento da entrega do manual obriga ao pagamento de 70% do valor de capa.

##### artigo 96.º

(Auxílios Económicos)

De acordo com o Despacho n.º 12284/2011, de 19 de setembro, os auxílios económicos a atribuir os alunos que beneficiem dos mesmos têm os seguintes valores:

3.º ciclo	
Escalão	Comparticipação



	Livros		Material Escolar
	7.º ano	8.º e 9.º anos	
A	158,60 €	143,40 €	15 €
B	79,30 €	71,60 €	7,50 €

Escalão	Comparticipação		
	Livros		Material Escolar
	5.º ano	6.º ano	
A	112,60 €	102,40 €	13 €
B	56,30 €	51,20 €	6,50 €

2.º ciclo

## Capítulo V

### DISPOSIÇÕES FINAIS

#### artigo 97.º

(Aplicação do Regulamento e Casos Omissos)

1 – A Direção do Instituto é responsável pela aplicação do presente Regulamento e resolverá os casos omissos, de acordo com a legislação em vigor ou, na ausência desta, fundamentando-se no bom senso e prática comum.

#### artigo 98.º

(Divulgação de Informação)

1 – Toda a informação destinada à Comunidade Escolar será divulgada em expositores específicos e/ou na página digital da escola.

#### artigo 99.º

(Publicitação do Regulamento Interno)

1 – O Regulamento Interno da escola é publicitado na página digital da mesma, havendo ainda um exemplar para consulta na Secretaria da escola.

2 – Em cada início de ano letivo, os Encarregados de Educação e Alunos deverão tomar conhecimento do estipulado em Regulamento Interno, manifestando por escrito a sua aceitação e cumprimento.

#### artigo 100.º

(Alterações deste Regulamento)

A Direção da escola adaptará este Regulamento às disposições emanadas do Ministério da Educação, procedendo à sua revisão periódica e atualização de acordo com a legislação em vigor e a realidade da escola.

O presente Regulamento Interno foi aprovado em Conselho Pedagógico de 28 de setembro de 2011.



## **Anexos**

### **A - Regulamento da sala de aula**

O aluno tem o dever de:

1. Permanecer fora da sala de aula, durante os intervalos ou nos períodos em que não tenha aulas.
2. Aguardar, disciplinadamente, a chegada do Professor junto à sala de aula. Se o Professor não estiver presente na sala de aula, dentro da tolerância prevista, o aluno será aí conduzido por um funcionário, aguardando a chegada do seu professor ou de um professor substituto.
3. Entrar e sair da sala de aula sem atropelos nem correrias, de forma a respeitar os outros e a evitar estragos de materiais.
4. Comparecer pontualmente às aulas.
5. Justificar a sua demora perante o Professor, no caso de chegar atrasado.
6. Manter a sala de aula em perfeito estado de limpeza e arrumação. Os estragos causados propositadamente ou por incúria, deverão ser reparados ou obrigarão ao pagamento da despesa necessária aos consertos, podendo o responsável ficar sujeito a sanções disciplinares.
7. Comportar-se disciplinadamente, com educação e respeito pelos outros.
8. Participar, ativamente, nas tarefas propostas.
9. Não ingerir quaisquer alimentos e/ou bebidas (exceto água), nem mastigar pastilha elástica.
10. Retirar o boné/chapéu em todas as atividades curriculares e extracurriculares.



11. Desligar o telemóvel e outros equipamentos eletrónicos durante as atividades curriculares. Quando o aluno for encontrado a fazer uso destes materiais, os mesmos ser-lhe-ão imediatamente confiscados e entregues ao Diretor de Turma que convocará o Encarregado de Educação, sendo o aluno sujeito ao preenchimento de um Registo de Ocorrência.

12. Fazer-se acompanhar do material necessário à realização das atividades letivas. A falta de material tem efeitos práticos na sua avaliação, condicionando a sua aprendizagem:

a) O aluno, quando comparecer na sala de aula sem o material, deve ser advertido pelo professor e alertado para as consequências em termos de rendimento escolar, sendo tal facto comunicado ao respetivo Encarregado de Educação, através da Caderneta do Aluno;

b) Em caso de reincidência, o professor da disciplina deverá informar o Diretor de Turma, preenchendo o devido Registo de Ocorrência, bem como o Encarregado de Educação, novamente através da Caderneta do Aluno, tendo em vista a resolução do problema;

c) À terceira falta de material no mesmo período o professor comunica por escrito ao Diretor de Turma, através do Registo de Ocorrência, o qual convocará o Encarregado de Educação, tendo em vista a resolução conjunta do problema;

d) A falta de material em trabalho de grupo aplicar-se-á ao aluno que não apresentar o material necessário à concretização da atividade;

e) As regras que presidem às faltas de material das disciplinas de carácter iminentemente prático constam do regulamento específico do Departamento de Educação Física, Artística e Tecnológica.

### **B - Regulamento das Aulas de Educação Visual e Tecnológica, Educação Tecnológica, Educação Visual, Educação Musical e Oficina de Teatro**

#### **Espaços de aula: higiene e segurança**

1. As salas de aula de Educação Visual e Tecnológica, Educação Tecnológica, Educação Visual, Educação Musical e Oficina de Teatro são destinadas à lecionação com uma componente essencialmente prática, devendo por isso os alunos respeitar regras básicas de utilização de materiais e equipamentos, no seu manuseamento, utilização, segurança e higiene.

2. Depois da distribuição dos lugares, os alunos devem manter esta disposição até ao final do ano letivo, salvo outra indicação do(s) professor(es). Dificuldades visuais, auditivas ou motoras devem ser atempadamente comunicadas ao(s) professor(es), de forma a se proceder a uma distribuição adequada, de acordo com as particularidades acima descritas, e eventualmente apresentadas pelos alunos.

3. O aluno deve deixar os equipamentos que utilizou em bom estado de preservação e limpeza.

4. O aluno deve respeitar e preservar os equipamentos da sala de aula, utilizando-os de forma responsável e em conformidade com as regras de segurança estabelecidas.



### Regras específicas de utilização das salas de Educação Visual e Tecnológica, Educação Tecnológica, Oficina de Teatro e Educação Visual:

1. Os alunos não podem entrar ou permanecer sem a presença do professor.
2. O lavatório deve permanecer limpo.
3. Não é permitida a utilização de instrumentos de corte diretamente no tampo da mesa.
4. O uso de utensílios cortantes, pontiagudos e afiados só será feito com autorização do(s) professor(es). Os materiais devem ser entregues em mão segundo as normas de segurança, estando os componentes cortantes ou pontiagudos devidamente protegidos, sempre direcionados para o indivíduo que entrega o material.
5. Não é permitida a alteração da disposição das mesas, sem a ordem dos professores.
6. Não sendo obrigatório, é aconselhável o uso de vestuário de proteção para as disciplinas de Educação Visual e Tecnológica, Educação Tecnológica, Oficina de Teatro e Educação Visual, quando estas aulas forem de cariz assumidamente prático e que envolvam a utilização e/ou manuseamento de materiais ou equipamentos passíveis de danificar o vestuário do aluno.
7. Os alunos só podem ter acesso à sala e ao material guardado na presença dos professores responsáveis.

### Regras específicas de utilização da sala de Música:

1. Os alunos não devem frequentar este espaço sem a presença de um professor ou funcionário responsável.
2. O espaço deve, à chegada, ser alvo de uma breve análise geral para identificação de estragos ou deficiências que, depois de reportadas, deverão ser analisadas para atribuição de responsabilidades.
3. O espaço deve, à saída, ser deixado nas condições de limpeza e arrumação em que foi encontrado sendo devida uma justificação quando tal não acontecer.
4. Os instrumentos utilizados devem ser deixados arrumados e, quando for o caso, desligados eletronicamente (piano, aparelhagem sonora, etc.).
5. Os professores utilizadores deste espaço devem, no início do ano letivo, construir um mapa de utilização da sala de modo a permitir um aproveitamento rentável da mesma.
6. A porta deste espaço deve ficar sempre trancada e as luzes desligadas quando a sala não estiver a ser utilizada, sendo cada professor/utilizador o responsável por esses procedimentos.

### **Sobre o material necessário às disciplinas supramencionadas:**



1. Como disposto em Regulamento Interno do Instituto Duarte de Lemos, o aluno deve apresentar-se na aula com o material necessário para poder cumprir com as tarefas específicas. O(s) professor(es) fornece(m), no início do ano, uma lista de material que servirá as necessidades básicas da(s) disciplina(s).
2. O aluno é responsável pelos seus materiais, devendo armazená-los em cacifo, ou optar por os transportar, sempre que necessário, da sua residência para a escola.
3. O aluno não deve, em caso algum, abandonar o seu material em salas, corredores ou mobiliário da escola.

### **Faltas de material:**

1. Cada professor definirá e comunicará aos seus alunos qual o material necessário para as aulas, de acordo com uma lista elaborada em Conselho de Departamento Curricular.
2. A falta de material nas aulas de Educação Física, Educação Visual, Educação Visual e Tecnológica, Educação Musical, Educação Tecnológica e Oficina de Teatro, será sempre comunicada ao Diretor de Turma e Encarregado de Educação, de acordo com o estipulado no Regulamento Interno e Regimento de Departamento.
3. Na primeira ocorrência de falta de material, e sempre que o aluno comparecer no espaço de aula sem o material necessário, deve ser advertido pelo professor e alertado para as consequências da falta de material no que diz respeito ao seu desempenho na disciplina, sendo tal facto comunicado ao respetivo Encarregado de Educação através da caderneta.
4. À segunda falta de material, o professor deverá alertar para esta situação o Encarregado de Educação, através da caderneta, e o Diretor de Turma, através do preenchimento de uma ficha de ocorrência.
5. A terceira falta de material é comunicada ao diretor de turma, ainda ao Encarregado de Educação e o aluno será submetido à realização de uma tarefa designada pelo professor, relacionada com a disciplina, sendo a sua falta de material sancionada na avaliação do domínio socioafetivo, conforme o constante nos critérios de avaliação da disciplina. Esta tarefa será sempre avaliada pelo professor.
6. As faltas de material não transitam para os períodos subsequentes.

### **C - Regulamento de Educação Física e Desporto Escolar**

1. Entende-se por instalações desportivas o ginásio, os polidesportivos, os balneários e a arrecadação de material desportivo.
2. Estas instalações ficarão a cargo do Grupo de Educação Física.
3. Compete aos responsáveis pelas instalações desportivas:



- a) Definir, de acordo com a Direção, as normas de utilização das instalações e do material a elas pertencente.
  - b) Propor à Direção a aquisição de material considerado indispensável.
  - c) Elaborar autos de ruína prematura do material julgado incapaz.
  - d) Atualizar, no final de cada ano letivo, o inventário do material existente.
  - e) Comunicar à Direção todas as anomalias detetadas que perturbem o bom funcionamento das aulas/treinos.
  - f) Zelar pela conservação das instalações e do material a elas adstrito.
4. O calçado utilizado nas atividades previstas para o Ginásio será específico para tal, não podendo os alunos utilizar o calçado que utilizam habitualmente.
  5. Qualquer situação anómala que ocorra nas instalações desportivas deve ser imediatamente comunicada aos responsáveis acima referidos.
  6. Caso não se apurem responsabilidades aquando da existência de danos nas instalações desportivas, toda a turma ou Grupo/Equipa do Desporto Escolar será responsabilizada. Estas situações serão devidamente avaliadas por todos os intervenientes.

### **EDUCAÇÃO FÍSICA**

#### **Valores Pessoais:**

1. Cada aluno é responsável pelo transporte dos seus valores, bem como todo o seu material, para o local da aula, uma vez que não devem deixar nada nos balneários.
2. Só serão aceites reclamações de desaparecimento de objetos, até ao momento de saída do balneário. Essas reclamações deverão ser feitas imediatamente ao professor da turma.

#### **Início / Fim da aula:**

1. Os alunos só devem levar para os balneários o material indispensável à realização da aula. A Escola não se responsabilizará pelo desaparecimento de dinheiro e/ou outros valores neste local.
2. Cada turma deve aguardar a ordem do Funcionário ou do Professor para se equipar.
3. Não é permitida a presença de alunos no interior do balneário antes da chegada do Funcionário ou Professor.
4. Os alunos devem comunicar ao professor da turma a entrada no balneário, de alunos que não pertençam às turmas que estão em aula.
5. Todos os alunos têm de estar, obrigatoriamente, no local onde irá decorrer a aula, cinco minutos após o toque. Os alunos atrasados só podem entrar na aula mediante a autorização do respetivo Professor.



6. A aula terminará cinco minutos (aula de meio bloco), e quinze minutos (aula de um bloco), antes do toque de saída para os alunos poderem tomar banho. No caso de haver três turmas em aula de Educação Física (num bloco de noventa minutos), as turmas que se encontrarem no Campo Exterior 2, Campo Exterior 1 e Ginásio, sairão vinte, quinze e dez minutos, respetivamente, antes do toque.
7. A dispensa do duche, no final da aula, carece de autorização médica adequada.
8. Os alunos devem ter a preocupação de tomarem um duche rápido, de aproximadamente 3 minutos, terminada a aula de Educação Física, a fim de permitir os cuidados mínimos de higiene, não desperdiçando água.
9. Os alunos devem ocupar, nos balneários, os espaços destinados a arrumação do seu material de forma racional e equilibrada, sem prejudicar os outros.

### **Espaços desportivos:**

1. Os espaços destinados às aulas de Educação Física não podem ser ocupados por alunos que não pertençam à aula.  
É igualmente proibida a sua permanência durante as horas de funcionamento do Desporto Escolar e durante atividades organizadas, expressamente, pela Escola.  
É expressamente proibida a presença de alunos do 3.º ciclo no campo superior.

### **Equipamento:**

1. Os alunos são obrigados a utilizar o equipamento desportivo adotado pela escola que consiste em:
  - Calção/Calça de fato de treino branco;
  - *T-shirt*/Camisola de fato de treino totalmente branca;
  - Meias, sapatilhas e sabrinas;
  - Toalha, chinelos de banho e produtos de higiene pessoal;
2. Por questões de higiene, não é permitido trazer vestido qualquer peça do equipamento antes do início das aulas de Educação Física.

### **Segurança:**

1. Os alunos deverão retirar objetos de utilização pessoal que possam colocar em perigo a integridade física dos mesmos (brincos, piercings, anéis, fios, pulseiras, relógios, entre outros). Qualquer outra situação que coloque em causa a integridade física dos alunos deverá ser avaliada por parte do professor, podendo o aluno ser impedido de participar na aula prática.

### **Material Desportivo:**



1. Há uma responsabilização solidária entre os Professores e alunos na conservação e preservação de todo o material utilizado durante a aula.
2. É expressamente proibido todo e qualquer tipo de empréstimo de material desportivo, fora das aulas curriculares.

### Manutenção dos espaços e equipamentos desportivos

1. De acordo com o Decreto-Lei 100/2003 de 23 de maio, Artigo 8.º, deve ser assegurada uma manutenção regular e periódica de todos os equipamentos desportivos, sendo para tal efetuadas verificações de rotina.

### Livro de manutenção

2. Segundo o Artigo 9.º do Decreto acima referido “A entidade responsável pelos equipamentos desportivos deve possuir um livro de manutenção”, onde deve constar uma lista detalhada do material desportivo e seus fornecedores e onde será feito o registo das reparações e das manutenções efetuadas bem como das reclamações e dos acidentes ocorridos.
3. O livro de manutenção deve ser facultado a quem o solicite.

### **Faltas:**

1. As faltas por doença prolongada são justificáveis através de atestado médico ao Diretor de Turma.
2. Outro tipo de situações (faltas e/ou dispensas da prática), deverão ser justificadas pelo Encarregado de Educação e por escrito ao Professor da turma (exceto a falta de material). No entanto, o aluno pode ser dispensado da atividade prática se o professor constatar que o mesmo não se encontra em condições de efetuar exercício físico.

### Relativamente às **faltas de material**:

1. Sempre que o aluno comparecer no espaço de aula sem o material adequado, deve ser advertido pelo professor e alertado para as consequências no que diz respeito ao seu desempenho escolar, sendo tal facto comunicado ao respetivo Encarregado de Educação, através da caderneta.
2. À segunda falta de material, o professor deverá alertar para esta situação o Encarregado de Educação, através da caderneta, e o Diretor de Turma, através do preenchimento de uma ficha de Registo de ocorrência.
3. A terceira falta de material, é comunicada ao Encarregado de Educação, através da caderneta, e ao Diretor de Turma, e o aluno será submetido à realização de uma tarefa designada pelo professor, relacionada com a disciplina, sendo a sua falta de material sancionada na avaliação do parâmetro “Saber Ser”.



## DESPORTO ESCOLAR

O Desporto Escolar é uma área transversal da Educação com impacto em diversas áreas sociais. É um instrumento essencial na promoção da saúde, na inclusão e integração social, na promoção do Desporto e no combate ao insucesso e abandono escolar.

*(in Programa do Desporto Escolar para 2009-2013)*

Uma vez que o Desporto Escolar se encontra em estreita articulação com a disciplina de Educação Física, o regulamento a adotar é constituído pelos pontos 1,2,3,5 e 6 do item “Início/Fim da Aula” do Regulamento desta disciplina.

### **D - Regras de Segurança nas Salas de Ciências da Natureza, Ciências Naturais e Ciências Físico-Químicas**

É da competência do professor:

1. Ao entrar e enquanto permanecer no laboratório, verificar se este se encontra em perfeitas condições. Caso verifique alguma anormalidade, deverá comunicá-la ao responsável.
2. Preparar, atempadamente, o material necessário para as aulas que incluem atividades experimentais.
3. Promover a correta utilização do material disponível.
4. Proceder à lavagem e arrumação criteriosa do material utilizado durante a aula.
5. Verificar a organização e o estado de conservação do material a fim de proceder à sua reparação ou substituição.
6. Manter atualizado o inventário do material e zelar pela sua conservação.
7. Fazer cumprir as normas constantes no manual de segurança existente no laboratório.

É da competência do aluno:

1. Não consumir alimentos e/ou bebidas.
2. Não brincar nem correr.
3. Não cheirar nem provar nenhum produto químico.
4. Não retirar qualquer material e/ou equipamento do laboratório sem a autorização do professor.
5. Manter a bancada limpa e organizada durante a execução das atividades.
6. Conhecer e utilizar corretamente o material de laboratório.
7. Respeitar as orientações dadas pelo professor sobre as técnicas e métodos a utilizar durante a aula.
8. Comunicar imediatamente ao professor qualquer situação de acidente.



## **E – Regulamento da Biblioteca**

**Horário Abertura** – 8h15m

**Encerramento** -16h45m

### **Utilizadores**

1. São potenciais utilizadores da Biblioteca todos os membros da Comunidade Escolar, a saber: alunos, professores, funcionários administrativos e auxiliares de ação educativa. Outros possíveis utilizadores necessitam de autorização expressa do Conselho Diretivo, de cada vez que pretendam utilizá-la.
2. As obras devem ser requisitadas ao Professor Responsável pela Biblioteca ou ao Funcionário Administrativo, sendo-lhe posteriormente devolvidas.
3. A arrumação das estantes será feita pelo Professor Responsável e Funcionário Administrativo.
4. A consulta de enciclopédias, dicionários e revistas do expositor é livre e direta. Outros espécimes poderão ser consultados mediante requisição.
5. Na Biblioteca deve respeitar-se o silêncio.

### **Consultas Fora da Sala de Leitura**

Monografias, publicações e/ou outros espécimes da Biblioteca podem ser utilizados fora da Biblioteca, mediante preenchimento da respetiva requisição por parte do Professor ou do aluno que proceda a tal pedido.

### **Consultas Domiciliárias**

- 1 - As obras de referência (dicionários, enciclopédias), as publicações periódicas e determinadas obras de que só haja um exemplar, não se encontrando novas edições no mercado, não podem ser emprestadas.
2. A decisão caberá sempre ao Professor Responsável pela Biblioteca.
3. As obras só poderão ser requisitadas por um período máximo de cinco dias úteis. Passado este prazo, pode renovar-se a sua requisição, caso não existam pedidos de outros leitores para a mesma obra.

### **Extravio e/ou danificação de espécimes**

1. As obras deverão ser entregues nas mesmas condições em que foram emprestadas.



2. Em caso de extravio ou dano da obra, o leitor poderá ser obrigado a repor um exemplar novo. Caso esse procedimento não seja possível, o Professor Responsável pela Biblioteca indicará uma obra de interesse para a mesma e de valor pecuniário semelhante, a qual deverá ser adquirida pelo utilizador em falta.

### **Normas de Conduta na Biblioteca**

Os alunos devem:

1. Permanecer em rigoroso silêncio na Biblioteca.
2. Respeitar o trabalho dos outros.
3. Solicitar sempre ajuda junto do professor responsável pela Biblioteca para encontrar o livro que procura.
4. Lanchar no local apropriado, não na Biblioteca.
5. Não utilizar telemóveis, leitores de CD, Mp3 (...); caso isso aconteça, o material será confiscado e entregue ao respetivo Diretor de Turma.
6. Tudo deve ser colocado no devido lugar: o lixo no caixote, o papel no papelão, a cadeira junto à mesa.
7. Fazer por manter a Biblioteca limpa e arrumada.

### **Regras de Utilização dos Computadores na Biblioteca**

1. A utilização dos computadores tem como objetivo principal a consulta de material multimédia, a realização de trabalhos escolares e a autoaprendizagem.
2. A utilização da Internet na Biblioteca Escolar deve servir fins didáticos relacionados com a atividade escolar.
3. O acesso será limitado a 15 minutos consecutivos por utilizador, sendo permitido apenas a presença de um utilizador de cada vez e de um acompanhante.
4. Qualquer anomalia detetada no início da utilização deve ser comunicada de imediato ao professor Responsável pela Biblioteca. O utilizador que não cumprir com este ponto, pode vir a ser responsabilizado por essa anomalia.
5. É expressamente interdita a gravação de aplicações / software no disco duro, bem como a realização de *downloads* para o disco rígido.
6. É proibida a consulta de contas de correio eletrónico, bem como o envio de emails, exceto se autorizado pelo professor responsável.
7. É proibida a utilização do MSN ou outros chats eletrónicos na Biblioteca.



8. Qualquer alteração de configuração, alteração do ambiente de trabalho, instalação de software e acesso a sites inadequados para um estabelecimento de ensino, implicarão a imediata suspensão do direito de acesso a este serviço, segundo as normas aprovadas:
  - a. primeiro comportamento anómalo detetado - penalização de 30 dias no acesso aos computadores da Escola;
  - b. segunda ocorrência – penalização de 60 dias no acesso aos computadores da Escola.
9. 10. Quando um aluno necessitar de utilizar software que não esteja instalado, deve solicitar ao Professor Responsável pela Biblioteca a sua instalação, nunca o fazendo por sua iniciativa.
10. 11. Todos os utilizadores são responsáveis pelo bom funcionamento e conservação do equipamento.

### F - Sala/Clube de Informática

#### 1. Obrigações dos utilizadores do Clube de Informática:

- a) O aluno não poderá permanecer mais de vinte cinco minutos no computador, exceto se não existir mais nenhum colega interessado.
- b) Qualquer aluno que pretenda utilizar o computador para realizar trabalhos escolares terá prioridade sobre os demais.
- c) Os utilizadores do clube terão de respeitar a ocupação máxima de dois alunos por computador.
- d) Sempre que necessitar de utilizar dispositivos de armazenamento móveis (pen drive), "MP3's" ou "CD-ROM'S" tem de ter autorização do professor responsável.
- e) Não é permitida a utilização indevida de software, nomeadamente aquele que permite efetuar "downloads" e visualização de conteúdos menos próprios.
- f) O aluno será responsabilizado caso danifique o material existente ficando obrigado ao pagamento do mesmo.

#### 2- Sanções previstas para o mau uso da Sala/Clube de Informática:

- a) Sanção administrativa: sempre que o aluno incorrer em atos ilícitos, nomeadamente "descargas" de programas ou ficheiros da Internet para uso pessoal, e no caso de exceder o limite permitido à escola de dois Giga, será obrigado a repor à escola o montante em excesso.
- b) Sanção disciplinar: sempre que se verifique o desrespeito pelas obrigações enunciadas fica o professor responsável na sala obrigado a aplicar sanções disciplinares aos alunos em causa.

### G - Comportamento a Observar Fora da Sala de Aula

O aluno tem o dever de:



1. Não perturbar o funcionamento normal das atividades letivas, mantendo-se nos espaços próprios destinados à ocupação dos tempos livres.
2. Não impedir que os colegas brinquem nos locais reservados para o efeito, respeitando a integridade física e moral dos mesmos.
3. Não utilizar quaisquer explosivos ou outros objetos ditos carnavalescos, bem como praticar jogos de azar.
4. Não praticar quaisquer atividades desportivas fora dos locais a tal destinados.
5. Não desenvolver jogos em que se utilizem quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos a si próprio ou a terceiros. A prática dos jogos só pode ter lugar em locais apropriados e em zonas abrangidas pela área desportiva.
6. Respeitar todos os espaços e equipamentos da escola, zelando pela sua conservação e correta utilização.
7. Assumir um comportamento moralmente correto que não atente contra os valores morais e institucionais nem comprometa o pudor público.

As atitudes ou os comportamentos supramencionados podem ser provados presencialmente, através de qualquer elemento da comunidade escolar (Professores, Colegas e Funcionários Auxiliares), ou ainda através de equipamento de vigilância (vídeo ou fotografia).

### **H - Normas Gerais de Relacionamento**

1. O aluno deve respeitar Professores, Funcionários e Colegas em qualquer situação em que se encontre, evitando atitudes e palavras menos próprias e acatar as ordens dadas pelos professores e funcionários, no desempenho das suas funções.
2. O aluno deve conviver harmoniosamente com os outros e manter uma sã camaradagem, consolidando laços de amizade.
3. O aluno deve cumprir as determinações emanadas dos órgãos de gestão da Escola.
4. O aluno, quer no Bar, quer na Cantina, Papelaria, Biblioteca, Secretaria ou em qualquer serviço da Escola, deve aguardar a sua vez, pedindo, educadamente, o que deseja e dando lugar a outras pessoas logo que seja atendido.

### **I - Ocupação de Tempos Livres**

1. O aluno só pode ocupar os seus tempos livres nos seguintes locais: Recreio, Bar, Biblioteca, Ludoteca/Videoteca, Sala de Informática ou em qualquer outro lugar indicado pela Direção, devendo



respeitar as normas de utilização e de convivência, bem como ter sempre presente o Regulamento de espaços como a Biblioteca/Ludoteca e Videoteca.

2. O aluno tem à sua disposição mesas de ténis de mesa e matraquilhos (que só poderão ser utilizados durante os tempos livres), por cuja conservação terá de zelar, sendo os estragos propositados indemnizados à Escola.

3. Não é permitido o uso de patins, “skates”, bicicletas, trotinetes ou outros meios afins dentro da Escola. No espaço exterior à mesma, se o aluno os utilizar, a Escola não se responsabiliza pelos acidentes que possam ocorrer com a utilização dos mesmos.

### **J - Utilização e Conservação das Várias Dependências da Escola e do Seu Mobiliário**

O aluno deve:

1. Zelar pela conservação das instalações e do mobiliário da Escola, bem como do material escolar e didático a que tenha acesso, não devendo, por isso, deixá-lo desarrumado ou ao abandono.

2. Indemnizar a Escola pelos estragos e prejuízos propositados ou evitáveis que, eventualmente, venha a causar nas instalações e no mobiliário, sem prejuízo de outras sanções que lhe possam ser aplicadas no cumprimento da Lei. Para cumprimento da referida indemnização, será dado a conhecer tal facto ao respetivo Encarregado de Educação.

3. Proceder à comunicação espontânea dos estragos, cuja ocultação será considerada falta grave.

4. Entregar ou procurar todos os objetos achados ou perdidos na Papelaria/Reprografia, ou junto do Diretor de Turma.

5. Facilitar a conservação do seu material escolar, utilizando o cacifo destinado para o efeito. Contudo, a Escola não se responsabiliza pelo desaparecimento de dinheiro e/ou outros valores, bem como pelo extravio ou estragos causados a qualquer objeto que não tenha sido confiado à guarda de pessoa devidamente responsabilizada.

6. Ser responsável pelo seu cacifo, não devendo danificá-lo, nem deixar que outros o façam. O aluno que danifique o cacifo, não só pagará um montante equivalente ao estrago efetuado, como poderá ser excluído da sua utilização.

### **K - Utilização do Material Didático**

1. O aluno é responsável pelo seu material escolar e restantes objetos pessoais, bem como pelo material confiado pelo SASE ou distribuído pelo Professor.



2. O aluno não poderá apropriar-se indevidamente de objetos que lhe não pertençam, sendo responsável pela sua restituição imediata ou pagamento da respetiva quantia, sendo dado a conhecer tal facto ao respetivo Encarregado de Educação.

### **L - Comportamento a Observar nas Entradas e Saídas da Escola**

O aluno tem o dever de:

1. Entrar e/ou sair da Escola pela Portaria.
2. Fazer-se acompanhar do Cartão RFID e da Caderneta Escolar apresentando-os, sempre que tal lhe seja solicitado por qualquer Professor ou Funcionário Auxiliar da Escola.
3. Pedir a substituição da Caderneta ou do Cartão RFID, em caso de extravio dos mesmos, procedendo ao respetivo pagamento.
4. O aluno que utiliza bicicleta na sua deslocação para a Escola deve apeiar-se antes da entrada no recinto escolar, colocando-a no estacionamento reservado para o efeito.
5. Aceder ao espaço interior da escola pelas portas laterais. O acesso pela porta principal do edifício apenas se deverá efetuar em situações pontuais, tais como no acesso à Secretaria, na consulta dos expositores ou quando pretenda contactar a Direção. É expressamente proibida a sua permanência no corredor de acesso à Secretaria/Direção.
6. Permanecer na escola desde a sua entrada até ao encaminhamento para o respetivo transporte. Só poderá sair da Escola noutras alturas se, para tal, estiver devidamente autorizado, através do averbamento no respetivo cartão RFID e/ou Caderneta Escolar.

### **M - Comportamento a Observar no Transporte Escolar**

1. O aluno que utiliza os transportes escolares no regresso a casa deve aguardar no interior do recinto escolar, até à imobilização do veículo no parque destinado para o efeito.
2. Durante a utilização dos transportes, o aluno deve cumprir as regras referidas para a sala de aula.
3. O aluno deve responsabilizar-se pelo pagamento de qualquer estrago que provoque.
4. O aluno deve obedecer ao motorista e/ou vigilante, utilizando linguagem correta e digna.
5. O aluno deve permanecer sentado no lugar que lhe foi destinado, colocando o cinto de segurança de modo a evitar confusões e preservando a sua segurança e a dos outros.
6. Caso desrespeite as regras de utilização e de presença no transporte da escola, o aluno será advertido formalmente pelo vigilante ou motorista. Essa advertência pode passar pelo registo da ocorrência numa participação disciplinar, documento que será entregue posteriormente ao Diretor de Turma e que poderá levar à aplicação de medidas várias, tais como a inibição da utilização dos transportes. O aluno que



protagonizou o desrespeito pela ordem será, de imediato, encaminhado à Direção da escola, aguardando que o seu Encarregado de Educação seja contactado para tomar conhecimento do sucedido.

7. O aluno, ao chegar ao parque da escola, não deve permanecer no parque de estacionamento nem nas zonas limítrofes. Se se verificar o contrário, a Escola não se responsabiliza pelo risco que o aluno corre.

8. O aluno só poderá utilizar os transportes mediante a apresentação, ao condutor, do passe escolar.

9. Em caso de extravio do passe escolar, o aluno deverá pedir a sua substituição mediante o pagamento respetivo.

10. a) Os alunos abrangidos pelo ponto 1 do artigo 2º do Decreto-Lei nº 299/84 verão o seu transporte custeado pela Câmara Municipal de Águeda, pelo que não terão que suportar qualquer mensalidade.

b) Os alunos não mencionados na alínea anterior pagam 20€ mensais se residirem nas localidades da Trofa, Mourisca, Cheira, Fontinha, Segadães, Pedações, Lamas do Vouga, Travassô, Óis da Ribeira, Serém de Cima e Serém de Baixo, por corresponderem à área de influência da escola. Os restantes pagam 30€ mensais.

c) A lista dos alunos incluídas na alínea a) será confirmada pela Câmara Municipal de Águeda ao longo do ano letivo. Até essa data todos os alunos pagam provisoriamente os valores mencionados na alínea b), podendo ver essas verbas restituídas.

11. O aluno deve conservar em bom estado os transportes da Escola e o lugar que lhe foi atribuído. O não cumprimento destas normas pode ocasionar participação ao Diretor de Turma e, em casos muito graves, ao Encarregado de Educação, que pode ficar obrigado a transportar, por sua conta, o aluno infrator.

### **N - Refeitório**

1. O refeitório depende diretamente da Direção e estará sob a responsabilidade do(s) Funcionário(s) nomeado(s) para o desempenho dos serviços daquela secção.

2. À Direção compete definir as normas de utilização dos serviços inerentes ao refeitório que funcionará das 12:00 às 13:00 para o 2º Ciclo e das 12:55 às 14:00 para o 3º Ciclo.

3. O preço da senha é de 1,46 €. Os alunos que beneficiam de subsídio no Escalão A não pagam as refeições e no Escalão B pagam 0.73 €.

4. A requisição das refeições faz-se no quiosque eletrónico até um dia antes.

5. No próprio dia, o aluno poderá requisitar a refeição até às 10:30, pagando multa de 0.30 €.

6. Na eventualidade de o aluno não ter requisitado a refeição, o sistema soará o alarme.

7. O aluno deve:



- a) Aguardar a sua vez, por ordem de chegada, respeitando o plano afixado à entrada do Refeitório. Caso contrário, será colocado no final da fila.
- b) Estar atento à chamada da turma.
- c) Dirigir-se ao *self service*, colocando-se em fila, assim que for a sua vez de almoçar e após lavar devidamente as mãos.
- d) Enquanto estiver na fila manter-se calmo, não falando alto nem fazendo brincadeiras.
- e) Quando chegar a sua vez, aproximar, obrigatoriamente, o Cartão Eletrónico RFID junto do sensor.
- f) Servir-se cuidadosamente, sendo tão breve quanto possível.
- g) Dirigir-se para uma mesa e sentar-se, não mudando de lugar até finalizar a refeição.
- h) Comer delicadamente, sem estragar os alimentos nem sujar a mesa.
- i) Não falar alto nem brincar durante o almoço.
- j) Após ter finalizado a refeição, deixar a mesa limpa e pronta a ser utilizada por outra pessoa.
- k) Pegar no tabuleiro e dirigir-se com cuidado, respeitando a fila, à secção de recolha de loiça.

### **O – Bar**

1. O bar depende diretamente da Direção e estará sob a responsabilidade do(s) Funcionário(s) nomeado(s) para o desempenho dos serviços daquela secção.
2. À Direção compete definir as normas de utilização dos serviços inerentes ao bar, cujo horário será afixado na respetiva instalação.
3. No âmbito do ponto anterior, devem os utentes deste serviço fazer o pré-pagamento do consumo a efetuar, adquirindo a respetiva senha no quiosque eletrónico da escola ou apresentando o cartão diretamente no balcão e previamente carregado.
4. Só serão vendidos gelados, no bar, conforme o horário afixado, a fim de prevenir eventuais problemas digestivos após a refeição.
5. Os utentes devem aguardar a sua vez, pedindo, educadamente, o que desejam e dando lugar a outras pessoas logo que sejam atendidos.

### **P – Reprografia/Secretaria**

1. A reprografia e a secretaria dependem, diretamente, da Direção e estão sob a responsabilidade dos Funcionários nomeados para o desempenho dos serviços próprios daquelas secções.
2. À Direção compete definir as normas de utilização dos serviços inerentes à reprografia e secretaria, cujo horário será afixado na respetiva porta.



3. Os utentes deste serviço fazer a requisição respetiva com 48 horas de antecedência. Em casos pontuais e justificados pode a antecedência ser de 24 horas.
4. A requisição de fotocópias faz-se através do envio de um *e-mail* para o endereço [idl.geral@gmail.com](mailto:idl.geral@gmail.com), onde será anexado o ficheiro gravado em formato PDF, bem como a informação do nº de exemplares, disciplina, professor e ano/turma a quem se destina.
4. De acordo com a Portaria n.º 809/93, a Secretaria deve facultar e afixar em local visível a tabela completa dos serviços obrigatórios e facultativos que pratica e o regulamento do estabelecimento.

### Q – Grelha de Avaliação de Desempenho Docente

Domínio	Ordens de Competências	Av.	Indicadores
<b>COMPETÊNCIAS PARA LECIONAR</b>	<b>1. Conhecimentos Científicos e Didáticos</b>		1. Evidencia o conhecimento das matérias apresentando informação (científica) precisa e atualizada
			2. Explica com clareza as áreas do seu domínio científico
			3. Procura abordagens para ajudar o desenvolvimento cognitivo, afetivo e social do aluno
			4. Procura conhecimentos sobre o pensamento, tendências e práticas inovadoras na educação
	<b>2. Promoção da aprendizagem pela Motivação e Responsabilização dos Alunos</b>		1. Apoia os alunos na aquisição, desenvolvimento e aprofundamento de novas competências
			2. Motiva os alunos para a melhoria
			3. Sistematiza procedimentos e tarefas de rotina para comprometer os alunos com várias experiências de aprendizagem
			4. Promove a autoestima do aluno, com reforço positivo
			5. Promove o espírito crítico do aluno
<b>3. Plasticidade (Flexibilidade e Capacidade de Adaptação)</b>		1. Usa várias estratégias para fazer face a diferentes modos de aprendizagem dos alunos	
		2. Quando seleciona os recursos, considera as necessidades individuais de cada aluno, o ambiente de aprendizagem	
		3. Conhece os processos relacionados com a educação especial e providencia as experiências adequadas para o sucesso do aluno (quando aplicável e tendo formação)	



			4. Dá informação fundamentada sobre os trabalhos propostos aos alunos
			5. Utiliza uma variedade de recursos adequados para aperfeiçoar a aprendizagem dos alunos
	<b>4. Identificação e Vivência do Projeto Educativo</b>		1. Segue as linhas orientadoras do projeto educativo e usa a metodologia preconizada
			2. Estimula a aquisição dos valores propostos no projeto educativo da escola
	<b>5. Comunicação</b>		1. Demonstra proficiência na utilização da vertente escrita da língua portuguesa
			2. Demonstra proficiência na vertente oral da língua portuguesa
			3. Promove, no âmbito da sua área disciplinar, o bom uso da língua
			4. Promove competências eficazes de comunicação
	<b>6. Planeamento</b>		1. Desenvolve, com os alunos, expectativas atingíveis para as aulas
			2. Gere o tempo de ensino de forma a cumprir os objectivos propostos
			3. Planifica adequadamente as aulas
			4. Modifica planificações para se adaptar às necessidades dos alunos, tornando os tópicos mais relevantes para a vida e experiências dos alunos
			5. Acompanha a planificação do seu grupo disciplinar
	<b>7. Procura de Informação e Atualização de Conhecimentos</b>		1. Utiliza, apropriadamente as tecnologias da informação e da comunicação para melhorar o ensino/aprendizagem
			2. Promove, sempre que possível, o uso das tecnologias de informação
			3. Explora formas de aceder e utilizar a pesquisa sobre educação
			4. Participa em acções de formação propostas pela escola
	<b>8. Avaliação</b>		1. Orienta as estratégias de avaliação com base nos objetivos de aprendizagem
			2. Utiliza o trabalho do aluno para diagnosticar dificuldades de aprendizagem dinamizando estratégias de remediação



		<p>3. Aplica adequadamente os instrumentos e as estratégias de avaliação, tanto a curto como a longo prazo</p> <p>4. Utiliza uma variedade de técnicas de avaliação</p> <p>5. Utiliza a comunicação contínua para manter tanto os alunos como os pais informados e para demonstrar o progresso do aluno</p> <p>6. Modifica os processos de avaliação de acordo com o previsto nos Programas Educativos Individuais dos alunos com necessidades especiais</p> <p>7. Integra a autoavaliação como estratégia reguladora da aprendizagem do aluno</p>
<b>COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS E CONDUTA</b>	<b>1. Trabalho de Equipa e Cooperação Inter-áreas</b>	<p>1. Partilha novas aquisições de conhecimentos científicos com os colegas</p> <p>2. Trabalha cooperativamente com os colegas para resolver questões relacionadas com os alunos, as aulas e a escola</p> <p>3. Participa nos diversos grupos de trabalho da escola</p> <p>4. Toma a iniciativa de criar atividades lúdico/pedagógicas pluridisciplinares na escola</p> <p>5. Participa em atividades lúdico/pedagógicas pluridisciplinares na escola</p>
<b>COMPETÊNCIAS SOCIAIS E DE RELACIONAMENTO</b>	<b>1. Relação com os Alunos e Encarregados de Educação</b>	<p>1. Demonstra preocupação e respeito para com os alunos, mantendo interações positivas</p> <p>2. Promove, entre os alunos, interações educadas e respeitadas</p> <p>3. Tem capacidade para lidar com comportamentos inadequados dos alunos</p> <p>4. Mantém um canal de comunicação informal, de abertura e de proximidade com os alunos</p> <p>5. Aplica o conhecimento sobre o desenvolvimento físico, social e cognitivo dos alunos</p> <p>6. Conhece, explica e implementa eficazmente os regulamentos existentes</p> <p>7. Demonstra ter bom relacionamento com os encarregados de educação</p> <p>8. Promove um ambiente disciplinado</p> <p>9. Promove o compromisso efetivo dos encarregados de educação na concretização de estratégias de apoio à melhoria e sucesso dos</p>



			alunos
			10. Mobiliza valores e outras componentes dos contextos culturais e sociais, adotando estratégias pedagógicas de diferenciação, conducentes ao sucesso de cada aluno
	<b>2. Envolvimento com a Comunidade Educativa</b>		1. Demonstra estar integrado na comunidade educativa
			2. Reconhece e releva os esforços e sucessos de outros (elementos da comunidade educativa)
			3. Inicia contactos com outros profissionais e agentes da comunidade para apoiar os alunos e as suas famílias, quando necessário
			4. Cria oportunidades adequadas para os alunos, seus pais e membros da comunidade partilharem a sua aprendizagem, conhecimentos e competências com outros, na sala de aula ou na escola
<b>COMPETÊNCIAS DE GESTÃO</b>	<b>1. Liderança</b>		1. Adata o seu estilo de liderança às diferentes características dos colaboradores
			2. Favorece a autonomia progressiva do colaborador
			3. Obtém o cumprimento das suas orientações através do respeito e adesão
			4. É um exemplo de comportamento profissional para a equipa
			5. Identifica e promove situações que requerem momentos formais de comunicação com alunos e encarregados de educação.
	<b>2. Motivação</b>		1. Dá apoio e mostra-se disponível sempre que alguém necessita
			2. Elogia com clareza e de modo proporcionado
			3. Mostra apreço pelo bom desempenho dos seus colaboradores
	<b>3. Delegação</b>		1. Delega as tarefas e responsabilidades em que tal é adequado
			2. Promove o espírito de iniciativa, proporcionando assim o desenvolvimento pessoal e profissional dos seus colaboradores
			3. Ao delegar deixa claro o âmbito de responsabilidade, os recursos e o objetivo final
			4. Controla em grau adequado
	<b>4. Planeamento e</b>		1. Elabora planos, documentados, para as principais atividades, rentabilizando os recursos



	<b>Controlo</b>	humanos e materiais
		2. Baseia o seu planeamento em previsões realistas, definindo calendários, etapas e sub-objectivos
		3. Monitoriza a concretização das fases do planeamento para cada atividade
	<b>5. Estratégia</b>	1. Formula uma visão estratégica positiva e motivante
		2. Envolve a equipa e suscita a sua adesão à visão estratégica
		3. Promove processos, atividades e estilos de atuação coerentes com a visão estratégica
		4. O seu discurso e a sua ação são exemplos de coerência com a visão estratégica
		5. Integra na sua visão estratégica a gestão da qualidade
	<b>6. Reconhecimento</b>	1. Reconhece e estimula boas práticas dos colaboradores
	<b>7. Gestão da Inovação</b>	1. Incentiva a análise crítica dos métodos de trabalho, encorajando a inovação
		2. Recolhe sugestões e propõe à equipa temas concretos para inovação
		3. Reconhece e elogia ações de inovação
		4. Aplica medidas de inovação ou reformulação de procedimentos
	<b>8. Avaliação</b>	1. Implementa mecanismos de avaliação dos processos de gestão que lhe estão confiados