



Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares
Direção de Serviços Região Alentejo
AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE CUBA (135045)
Escola Básica Fialho de Almeida (330978)

Regulamento Interno

Agrupamento de Escolas de Cuba



Quadriênio 2025/2029

Índice

Introdução.....	3
Capítulo I - Objeto e Âmbito de Aplicação do Regulamento Interno.....	4
Capítulo II - Regime de Funcionamento e Estrutura Curricular	5
Secção I - Regime de Funcionamento	5
Secção II – Estrutura Curricular	6
1- Desenho Curricular da Educação Pré-escolar	6
2- Desenhos Curriculares do Ensino Básico	7
Capítulo III - Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento	13
Secção I - O Conselho Geral	13
Secção II - O Diretor	13
Secção III – O Conselho Pedagógico	14
Secção IV – O Conselho Administrativo	14
Capítulo IV - Coordenação de Estabelecimentos (Pólos de Educação).....	15
Capítulo V - Organização Pedagógica	16
Secção I - Estruturas de coordenação e supervisão	16
Secção II - Articulação e Gestão Curricular/Coordenação Pedagógica	17
Secção III – Avaliação de desempenho docente	19
Secção IV – Educação Inclusiva	20
Secção VI - Disposições Específicas da Educação Pré-Escolar e do 1.º ciclo	23
Secção VII – Visitas de Estudo (Despacho n.º 6147/2019 de 4 de julho)	25
Secção VIII - Segurança e Planos de Emergência	27
Capítulo VI – Critérios de Distribuição do Serviço (Despacho Normativo nº 10-B/2018 de 6 de julho)	28
1- Distribuição de serviço letivo e não letivo dos docentes	28
1.1- Componente Letiva dos docentes	28
1.2- Atribuição das Coordenações de ano/Diretor de Turma	29
<i>1- Serviço letivo insuficiente para os professores do grupo</i>	30
<i>2- Atribuição de turmas com alunos familiares do professor</i>	30
2-Componente Não Letiva dos docentes	30
2.1- Educação Pré-escolar	30
2.2- 1.º Ciclo do ensino básico	30
2.3- 2.º/ 3.º Ciclos do ensino básico	31
2.4- Reuniões de natureza pedagógica	31

3- Ocupação Plena dos Tempos Escolares	31
3.1- Componente não letiva de estabelecimento	32
3.2- Critérios para a constituição de turmas	32
4- Critérios de elaboração de horários	36
4.1- Educação Pré-escolar	36
4.2- 1º Ciclo do ensino básico	36
4.3- 2º/3º Ciclos do ensino básico	37
Capítulo VII - Elementos da Comunidade Educativa	38
Secção I - Normas Gerais	38
Secção II – Alunos (Lei nº 51/2012, de 5 de setembro)	39
Secção III – Avaliação dos alunos (Decreto-Lei nº 55/2018 de 6 de julho)	47
Secção IV – Quadros de Mérito e Boas Práticas	55
Secção V – Pessoal Docente	58
2- Permutas de aulas	58
3 – Substituição de docente	59
Secção VI – Pessoal não Docente	60
Secção VII - Autarquia	61
Secção VIII - Gestão das instalações	62
Subsecção I – A Portaria	63
Subsecção II – A Central Telefónica	63
Subsecção III – Serviços Administrativos	64
Subsecção IV – Reprografia	65
Subsecção V – Papelaria	66
Subsecção VI – Bar	66
Subsecção VI – Sala de Convívio de Alunos	67
Subsecção VII – Refeitório	67
Subsecção VIII – Sala de Professores	69
Subsecção IX – Gabinete de Coordenadores de Ano/Sala de Atendimentos aos EE	69
Subsecção XI - Higiene	72
Subsecção XIII – Os Laboratórios	73
Subsecção XIV – Educação Física	77
Capítulo VIII - Disposições Comuns	79
Capítulo IX- Disposições Finais	81

Introdução

O presente Regulamento Interno destina-se ao Agrupamento de Escolas de Cuba, com sede na Escola Básica Fialho de Almeida, situada na sede do concelho de Cuba.

Legalmente, constituído ao abrigo do Decreto-Lei nº 115-A/98, de 4 de maio, por Despacho de 4 de maio de 1999, de Sua Excelência o Secretário de Estado da Administração Educativa, tendo sido homologado em 17 de maio do mesmo ano, baseado no processo informal de criação do Agrupamento desde o ano letivo de 1996/97.

A sua constituição surge com a intenção de desenvolver dinâmicas locais integradoras dos recursos disponíveis, reforçar e potenciar as articulações entre a educação pré-escolar e os ciclos do ensino básico, como estratégia orientada para a melhoria da qualidade de educação, respeitando, no entanto, a especificidade de cada um dos estabelecimentos de ensino envolvidos e dos seus projetos.

Na atualidade, o Agrupamento de Escolas de Cuba é composto por 6 estabelecimentos de educação assim distribuídos pelo concelho (Quadro nº 1).

Quadro nº 1 – Escolas da Unidade Orgânica

Escolas		Cód. IGeFE
Escola sede	Escola Básica Fialho de Almeida, Cuba	330978
Pólo de Faro do Alentejo	Jardim de infância de Faro do Alentejo, Cuba	612959
	Escola Básica de Faro do Alentejo, Cuba	221582
Pólo de Vila Alva	Jardim de infância de Vila Alva, Cuba	636060
	Escola Básica de Vila Alva, Cuba	283071
Pólo de Vila Ruiva	Jardim de Infância de Vila Ruiva, Cuba	284294

Fonte: AECUBA

Capítulo I - Objeto e Âmbito de Aplicação do Regulamento Interno

Objeto

O presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Cuba, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa, e de outras estruturas e serviços, bem como os direitos e os deveres dos membros da Comunidade Escolar.

Âmbito de aplicação

1- O presente Regulamento Interno aplica-se a toda a Comunidade Escolar, abrangendo todos os estabelecimentos de ensino que compõem este Agrupamento.

2- Para efeitos do número anterior, consideram-se membros da Comunidade Escolar:

- a) Os Órgãos de Direção, Administração e Gestão;
- b) Os Órgãos e Estruturas de Orientação Educativa;
- c) Os docentes;
- d) Os alunos;
- e) Os técnicos superiores;
- f) Os assistentes técnicos;
- g) Os assistentes operacionais;
- h) A autarquia;
- e) Os pais e encarregados de educação.

Capítulo II - Regime de Funcionamento e Estrutura Curricular

Secção I - Regime de Funcionamento

Os estabelecimentos de ensino do Agrupamento de Escolas de Cuba funcionam em regime diurno e integram a educação pré-escolar, os 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, nos termos e objetivos definidos pela Lei de Bases do Sistema Educativo.

Os estabelecimentos de ensino que compõem o Agrupamento têm o seguinte horário de funcionamento:

a) Escola Sede:

- Educação Pré-escolar

Horário de Funcionamento Letivo: das 9:00h às 12:30h e das 14h00 às 15:30h.

Atividades de animação e apoio à família: das 8:00h às 9:00h, das 12:30h às 14:00h e das 15:30h às 19:00h.

- 1º Ciclo

Horário de Funcionamento Letivo: das 9:00h às 12:00h e das 14h00 às 16:00h.

Componente de apoio à família: 8:00h às 9:00h, das 12:00h às 14:00h e das 17:15h às 19:00h.

Atividades de enriquecimento curricular: das 16:15h às 17:15h.

- 2.º e 3.º Ciclos – funciona em blocos de 90 minutos e/ou meios blocos de 45 minutos, com a seguinte distribuição:

Quadro nº 2 – Horário das turmas dos 2º e 3º Ciclos

Horas	
8.30H / 9.15H	
9.15H /10.00H	INTERVALO DE 30'
10.30H / 11.15H	
11.15H /12.00H	INTERVALO DE 15'
12.15H / 13.00H	
13.00H /13.45H	INTERVALO DE 15'
14.00H / 14.45H	
14.45H / 15.30H	INTERVALO DE 15'
15.45H / 16.30H	
16.30H / 17.15H	TERMO DAS ATIVIDADES LETIVAS

Fonte: AECUBA

O período do almoço é definido para cada turma dos 2º e 3º e ciclos aquando da elaboração dos horários, ocorrendo este entre as 12:00 e as 14.00.

Todas as turmas do 1º ciclo usufruem do período do almoço entre as 12:00h e as 14.00h e as da educação pré-escolar entre 12.30 e as 14:00.

Quarta-feira à tarde, os alunos do 2º e 3º ciclos não têm atividades letivas, destinando-se este período de tempo para realização de reuniões e de atividades de enriquecimento curricular.

b) Polos Locais de Educação:

- Educação Pré-escolar

Horário de Funcionamento Letivo: das 9:00h às 12:30h e das 14h00 às 15:30h.

Atividades de animação e apoio à família: 12:30h às 14:00h e das 15:30h às 17:30h.

- 1º Ciclo

Horário de Funcionamento Letivo: das 9:00h às 12:00h e das 14:00h às 16:00h.

Componente de apoio à família: das 12:00h às 14:00h.

Atividades de enriquecimento curricular: das 16:15h às 17:15h.

Secção II – Estrutura Curricular

A estrutura curricular dos diferentes anos de escolaridade está de acordo com o disposto no Decreto-Lei nº 55/2018 de 6 de julho, estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário.

A educação pré-escolar rege-se pelas Orientações Curriculares.

1- Desenho Curricular da Educação Pré-escolar

As Orientações Curriculares são um Referencial Orientador Curricular para a Educação Pré-escolar e constituem um conjunto de princípios, que ajudam a conduzir o processo educativo a desenvolver com as crianças, promovendo uma educação de qualidade que se perspetive no sentido da educação ao longo da vida, acentuando a importância de uma pedagogia estruturada, o que implica uma organização intencional e sistemática do processo pedagógico, exigindo que o educador planeie o seu trabalho e avalie o processo e os seus efeitos no desenvolvimento e na aprendizagem das crianças.

Este planeamento terá em conta as diferentes áreas de conteúdo das Orientações Curriculares e a sua articulação.

De uma forma global far-se-á sempre a articulação entre as diferentes áreas de conteúdo:

- 1- Área de Formação Pessoal e Social
- 2- Área de Expressão e Comunicação:
 - Domínio da Educação Física
 - Domínio da Educação Artística
 - Subdomínio das Artes Visuais
 - Subdomínio do Jogo Dramático/Teatro
 - Subdomínio da Música
 - Subdomínio da Dança
 - Domínio da Linguagem Oral e Abordagem à Escrita
 - Domínio da Matemática
- 3- Área do Conhecimento do Mundo

2- Desenhos Curriculares do Ensino Básico

O desenho curricular define os contributos das áreas curriculares disciplinares e não disciplinares para a formação dos alunos e para o desenvolvimento de competências inerentes à educação básica.

DESENHO CURRICULAR DO 1º CICLO

Tabela nº 3 - Matriz Curricular do 1º Ciclo

Componentes do Currículo	Carga Horária Semanal (b)			
	1º Ano	2º Ano	3º Ano	4º Ano
Áreas disciplinares				
Português	7	7	7	7
Matemática	7	7	7	7
Estudo do Meio	3	3	3	3
Educação Artística (c)	5	5	5	5
Artes Visuais	1	1	1	1
Expressão Dramática/Teatro	1	1	1	1
Dança	1	1	1	1
Música	1	1	1	1
Educação Física	1	1	1	1
Inglês	0	0	2	2

Componentes do Currículo	Carga Horária Semanal (b)			
	1ºAno	2ºAno	3ºAno	4ºAno
Áreas disciplinares				
TIC (f)	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal
Cidadania e Desenvolvimento (f)	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal
Apoio ao Estudo (d)	2	2	1	1
Oferta Complementar: (e) Inglês	1	1	-	-
TOTAL (g)	25	25	25	25
Atividades de Enriquecimento Curricular (AECs)	5x60'= 300'	5x60'= 300'	5x60'= 300'	5x60'= 300'
Educação Moral e Religiosa (h)	1	1	1	1

Fonte: AECUBA

Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho

- (a) Este ciclo de ensino integra, nos quatro anos de escolaridade, a oferta obrigatória de Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), de frequência facultativa, com uma carga horária semanal de cinco horas, a desenvolver no ensino básico, com a natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural.
- (b) A carga horária semanal indicada constitui uma referência para cada componente do currículo.
- (c) É dada a possibilidade à escola de prever coadjuvações na Educação Artística e na Educação Física, sempre que adequado, privilegiando, para o efeito, os recursos humanos disponíveis.
- (d) O Apoio ao estudo constitui um suporte às aprendizagens, assente numa metodologia de integração de várias componentes do currículo, privilegiando a pesquisa, o tratamento e a seleção de informação.
- (e) As novas componentes criadas pela escola no tempo destinado à Oferta Complementar, apresentam identidade e documentos curriculares próprios.
- (f) Áreas de integração curricular transversal, potenciadas pela dimensão globalizante no ensino neste ciclo.
- (g) Cada escola gere, no âmbito da sua autonomia os tempos constantes da matriz, para que o total da componente letiva incorpore o tempo inerente ao intervalo entre as atividades letivas com exceção do período de almoço.
- (h) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa.

DESENHO CURRICULAR DO 2º CICLO

A presente matriz curricular apresenta a carga horária semanal organizada em períodos de 45 minutos.

Tabela nº 4 - Matriz Curricular do 2º Ciclo

Carga horária semanal (a)			
Componentes do currículo (b)	5º ano	6º ano	Total de Ciclo
Áreas disciplinares/disciplinas	-	-	-
Línguas e Estudos Sociais	12	12	24
Português	4	4	-
Inglês	3	3	-
História e Geografia de Portugal	3	3	-
Cidadania e Desenvolvimento	2	2	-
Matemática e Ciências	8	8	16
Matemática	5	5	-
Ciências Naturais	3	3	-
Formação Artística e Tecnológica	8	8	16
Educação Visual	2	2	-
Educação Tecnológica	2	2	-
Educação Musical	2	2	-
TIC	2	2	-
Educação Física	3	3	6
Educação Moral e Religiosa (c)	1	1	2
Total	31	31	62
Oferta Complementar (d)	1	1	2
Arte e Movimento	1	1	
Apoio ao estudo: (e)	4	4	8
Laboratório de Português	2	2	
Laboratório de Matemática	2	2	
Máximo Global	36	36	72

Procedeu-se à substituição do apoio ao estudo, pelo facto de ser de carácter voluntário e os alunos não comparecerem e como tal não retirarem o devido proveito da atividade, pelo que foram criados os Laboratório de Português e Laboratório de Matemática, de frequência obrigatória, ambos com 90 minutos cada.

Para isso prescindiu-se da atividade de Complemento à Educação Artística.

A Oferta Complementar do 2º ciclo é a disciplina de **Arte e Movimento**.

Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho

- a) A carga horária semanal indicada constitui uma referência para cada componente de currículo.
- (b) A organização do funcionamento das disciplinas pode ocorrer de um modo trimestral, semestral, ou outro, de acordo com a alínea e) do n.º 2 do artigo 19.º
- (c) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com um tempo letivo nunca inferior a 45 minutos, a organizar na unidade definida pela escola.
- (d) Componente destinada à criação de nova(s) disciplina(s) para enriquecimento do currículo, através da utilização do conjunto de horas de crédito. Disciplina(s) de oferta facultativa, mas de frequência obrigatória quando exista(m).
- (e) Componente de apoio às aprendizagens cuja oferta é objeto de decisão da escola, bem como a sua organização, o tempo que lhe é destinado e as regras de frequência.
- (f) Componente que possibilita a frequência de outros domínios da área artística, ao longo do ciclo, cuja oferta é objeto de decisão da escola, bem como a sua organização, o tempo que lhe é destinado e as regras de frequência, privilegiando, para o efeito, os recursos humanos disponíveis, através da utilização do conjunto de horas de crédito.

DESENHO CURRICULAR DO 3º CICLO

A presente matriz curricular apresenta a carga horária semanal organizada em períodos de 45 minutos.

Tabela nº 5 - Matriz Curricular do 3º Ciclo

Carga horária semanal (a)				
Componentes do currículo (b)	7º ano	8º ano	9º ano	Total de Ciclo
Áreas disciplinares/disciplinas	-	-	-	
Português	5	5	5	15
Línguas Estrangeiras	5	5	5	15
LE 1 – Inglês	3	3	3	-
LE 2 – Francês	2	2	2	-
Ciências Sociais e Humanas	6	6	6	18
História	2	2	2	-
Geografia	2	2	2	-
Cidadania e Desenvolvimento	2	2	2	-
Matemática	5	5	5	15
Ciências Físicas e Naturais	6	6	6	18
Ciências Naturais	3	3	3	-
Ciências Físico-Químicas	3 + 1 (DAC)	3 + 1 (DAC)	3 + 1 (DAC)	-
Educação Artística e Tecnológica	5	5	5	15
Educação Visual	2	2	2	6
Complemento de Educação Artística (c)				
Arte e Movimento	1	1	1	3
TIC	2	2	2	6
Educação Física	3	3	3	9
Educação Moral e Religiosa (d)	1	1	1	3
Máximo Global	35	35	35	105

Fonte: AECUBA

Relativamente ao 3º ciclo, e por se considerar que o tempo atribuído à disciplina de Matemática e de Português é insuficiente (200 minutos) atribuíram-se 5 tempos de 45 minutos, ou seja 225 minutos. Na área de Ciências Físico-Naturais no 7º ano, atribuiu-se equitativamente à disciplina de Ciências Naturais e Físico-Química, 3 tempos de 45 minutos a cada uma (um bloco de 90 minutos e meio bloco de 45 minutos) para se realizarem os Domínios de Autonomia Curricular (**DAC**), entre as duas disciplinas no meio bloco de 45 minutos, à semelhança dos 8ºs e 9ºs anos.

Relativamente à componente Educação Artística e Tecnológica definimos, para o Complemento à Educação Artística a disciplina de Arte e Movimento.

Prescindiu-se da Oferta de Escola.

Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho

- (a) A carga horária semanal indicada constitui uma referência para cada componente de currículo.
- (b) A organização do funcionamento das disciplinas pode ocorrer de um modo trimestral ou semestral, ou outra, de acordo com a alínea e) do n.º 2 do artigo 19.º
- (c) Oferta de Educação Tecnológica e ou de outra na área artística, privilegiando, para o efeito, os recursos humanos disponíveis.
- (d) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com um tempo letivo nunca inferior a 45 minutos.
- (e) Componente destinada à criação de nova(s) disciplina(s) para enriquecimento do currículo, com recurso ao conjunto de horas de crédito. A(s) nova(s) disciplina(s), criada(s) pela escola no tempo destinado à Oferta Complementar, apresenta(m) identidade e documentos curriculares próprios. Disciplina(s) de oferta facultativa, mas de frequência obrigatória quando existam.

Capítulo III - Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento

Os Órgãos de Administração e Gestão, do Agrupamento de Escolas de Cuba, são definidos no [Decreto-Lei nº 137/2012](#), de 2 de julho, que procedeu à segunda alteração ao [Decreto-Lei n.º 75/2008](#), de 22 de abril, alterado pelo [Decreto-Lei n.º 224/2009](#), de 11 de setembro, que aprovou o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

São órgãos de direção, administração e gestão, do Agrupamento de Escolas de Cuba:

- a) O Conselho Geral;
- b) O Diretor;
- c) O Conselho Pedagógico;
- d) O Conselho Administrativo.

Secção I - O Conselho Geral

O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

Composição

O Conselho Geral, do Agrupamento de Escolas de Cuba, é composto por 13 elementos, mais o Diretor, divididos da seguinte forma:

- Pessoal docente: 4 elementos;
- Pessoal não docente: 2 elementos;
- Município: 2 elementos;
- Pais e encarregados de educação: 3 elementos;
- Comunidade local: 2 elementos;
- O diretor, sem direito a voto.

Secção II - O Diretor

De acordo com a mesma legislação, o diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de Escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

No Agrupamento de Escolas de Cuba, o diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por dois adjuntos.

Secção III – O Conselho Pedagógico

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua.

De acordo com a legislação em vigor, o Conselho Pedagógico, do Agrupamento de Escolas de Cuba, é composto por:

- A diretora, que é por inerência o Presidente;
- Coordenador do Departamento Curricular da Educação Pré-escolar;
- Coordenador do Departamento Curricular do 1º Ciclo do Ensino Básico;
- Coordenador do Departamento Curricular das Línguas;
- Coordenador do Departamento Curricular das Ciências Sociais e Humanas;
- Coordenador do Departamento Curricular da Matemática e Ciências Experimentais;
- Coordenador do Departamento Curricular das Expressões;
- Coordenador do Departamento Curricular da Educação Especial;
- Supervisor da Educação Pré-escolar e 1º ciclo;
- Supervisor dos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico;
- Coordenador da Equipa de Autoavaliação;
- Coordenador da Biblioteca Escolar;
- Coordenador do Sistema Informático;
- Representante do Agrupamento na CPCJ de Cuba.

Secção IV – O Conselho Administrativo

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

De acordo com a legislação em vigor, o Conselho Administrativo, do Agrupamento de Escolas de Cuba, é composto por:

- a) A diretora, que preside;
- b) A subdiretora;
- c) A Coordenadora técnica, ou quem a substitua.

Capítulo IV - Coordenação de Estabelecimentos (Pólos de Educação)

Fazem parte integrante do Agrupamento de Escolas de Cuba os seguintes Pólos de Educação:

- Pólo de Educação de Faro do Alentejo;
- Pólo de Educação de Vila Alva;
- Pólo de Educação de Vila Ruiva.

Em cada Pólo é designado pela diretora um assessor que coordena e faz a ligação com a direção.

Capítulo V - Organização Pedagógica

Secção I - Estruturas de coordenação e supervisão

1- Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e de acordo com a legislação em vigor, são fixadas no Regulamento Interno as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com a Diretora, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

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

- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
- c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
- d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

As Estruturas de Coordenação e Supervisão do Agrupamento de Escolas de Cuba, são:

- Os Departamentos Curriculares;
- A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva – EMAEI;
- O Centro de Apoio à Aprendizagem – CAA.
- Os Coordenadores de ano/diretores de Turma (docentes que fazem o papel de Diretores de Turma nas duas turmas do mesmo ano de escolaridade);
- A Equipa de Autoavaliação;
- A Equipa da Biblioteca Escolar;
- A Secção de Avaliação do Desempenho Docente – SADD;
- A Equipa do PADDE (Plano de ação para o desenvolvimento digital da escola).

Secção II - Articulação e Gestão Curricular/Coordenação Pedagógica

O Agrupamento tem como estruturas de articulação curricular sete Departamentos constituídos pelos grupos de recrutamento previstos na legislação em vigor:

Tabela nº 5 - Estruturas de Articulação Curricular

Departamentos Curriculares	Grupo de Recrutamento
Educação Pré-escolar	100
1º Ciclo do Ensino Básico	110
Línguas	210 - Português e Francês 220 - Português e Inglês 300 – Português 320 – Francês 330 – Inglês
Ciências Sociais e Humanas	200 - Português e Estudos Sociais/História 290 - Educação Moral e Religiosa Católica 400 – História 420 – Geografia
Matemática e Ciências Experimentais	230 - Matemática e Ciências da Natureza 500 – Matemática 510 - Física e Química 520 - Biologia e Geologia 550 – Informática 560 - Ciências Agropecuárias
Expressões	240 - Educação Visual e Tecnológica 250 - Educação Musical 260 - Educação Física 530 - Educação Tecnológica 600 - Artes Visuais 620 - Educação Física
Educação Especial	910 - Educação Especial 1

Fonte: AECUBA

Funcionamento dos Departamentos Curriculares:

Os Departamentos curriculares reúnem ordinariamente uma vez por mês na primeira 4ª feira de cada mês e extraordinariamente por iniciativa da Diretora do Agrupamento/e ou Coordenador do Departamento ou ainda por proposta de dois terços dos membros que compõem cada um dos Departamentos.

Os coordenadores de Departamento serão eleitos pelos docentes do respetivo Departamento Curricular, de entre 3 nomes designados pela diretora, docentes providos no Agrupamento de Escolas de Cuba, e de graduação profissional mais alta, exceção feita quando tal não for possível, por não existirem docentes nalguma destas condições.

Será eleito o docente com maior número de votos.

Secção III – Avaliação de desempenho docente

1- A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e da aprendizagem dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes.

2 - Para além dos objetivos estabelecidos no n.º 3 do artigo 40.º do ECD, o sistema de avaliação do desempenho deve ainda permitir diagnosticar as necessidades de formação dos docentes, a considerar no plano de formação do Agrupamento:

[Decreto-Lei n.º 41/2012, de 27 de fevereiro](#); O presente diploma procede à alteração do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo [Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de Abril](#), alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 105/97, de 29 de Abril, 1/98, de 2 de Janeiro, 35/2003, de 27 de Fevereiro, 121/2005, de 26 de Julho, 229/2005, de 29 de Dezembro, 224/2006, de 13 de Novembro, 15/2007, de 19 de Janeiro, 35/2007, de 15 de Fevereiro, 270/2009, de 30 de Setembro, e 75/2010, de 23 de Junho, adiante abreviadamente designado por Estatuto da Carreira Docente;

Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro: O presente diploma regulamenta o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente estabelecido no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de Abril, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 105/97, de 29 de Abril, 1/98, de 2 de Janeiro, 35/2003, de 27 de Fevereiro, 121/2005, de 26 de Julho, 229/2005, de 29 de Dezembro, 224/2006, de 13 de Novembro, 15/2007, de 19 de Janeiro, 35/2007, de 15 de Fevereiro, 270/2009, de 30 de Setembro, 75/2010, de 23 de Junho, e 41/2012, de 21 de fevereiro, adiante abreviadamente designado por ECD;

Despacho n.º 12567/2012, de 26 de novembro: O presente despacho estabelece os universos e os critérios para a determinação dos percentis relativos à atribuição das menções qualitativas de Excelente e de Muito Bom aos docentes integrados na carreira e em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, considerando a majoração decorrente dos resultados da avaliação externa dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas.

3- Despacho n.º 16034/2010, de 22 de outubro, Critérios de Avaliação, que devem servir de referência para a Avaliação Interna dos docentes do Agrupamento de Escolas de Cuba.

Secção IV – Educação Inclusiva

O regime jurídico da educação inclusiva (Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro e pelo Decreto-Lei nº62/2023 de 25 de julho, convoca as organizações escolares para a criação de uma cultura de Escola onde todos encontrem oportunidades para aprender e as condições para se realizarem plenamente, respondendo às necessidades de cada criança e de cada aluno, valorizando a diversidade e promovendo a equidade e a não discriminação no acesso ao currículo e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória.

O Agrupamento de Escolas de Cuba, aposta numa escola inclusiva onde todos e cada um dos alunos, independentemente da sua situação pessoal e social, encontram respostas que lhes possibilitam a aquisição de um nível de educação e formação facilitadoras da sua plena inclusão social.

Pretende-se responder à diversidade das necessidades dos alunos, através do aumento da participação de todos na aprendizagem e na vida da comunidade escolar.

Aposta-se na diversidade de estratégias de modo a assegurar que cada aluno tenha acesso ao currículo e às aprendizagens, levando todos e cada um ao limite das suas potencialidades.

A- Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva – EMAEI

Enquanto recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão destaca-se a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI), estrutura à qual compete sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva, propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar, definir indicadores destinados a avaliar a eficácia das medidas, acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem de acordo com o definido no relatório técnico pedagógico, prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas, elaborar os relatórios técnico-pedagógico, o programa educativo individual, o plano individual de transição previstos e acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem. É-lhe, ainda, atribuído o exercício de outras competências previstas na lei, designadamente, propor o ingresso antecipado ou o adiamento de matrícula das crianças no 1.º Ciclo do Ensino Básico.

Em estreita articulação com os pais e encarregados de educação (assegurando a sua participação efetiva), com as equipas de saúde locais e com as entidades parceiras, a EMAEI do Agrupamento de Escolas de Cuba constitui-se como um elemento-chave no desenvolvimento de práticas inclusivas.

Constituição

1– Elementos permanentes

- a) Um dos docentes que coadjuva a Diretora - a Subdiretora;
- b) A Coordenadora do Departamento de Educação Especial;
- c) Membro do Conselho Pedagógico - a Supervisora do 2º e 3º ciclos;
- d) Membro do Conselho Pedagógico - a Coordenadora do 1º ciclo,
- e) Membro do Conselho Pedagógico - a Coordenadora da Educação Pré-Escolar.
- f) A Psicóloga do Agrupamento.

2 – Elementos Variáveis

Cabe à EMAEI, em função de cada caso, designar os elementos variáveis, constituindo assim a Equipa Multidisciplinar alargada. Estes poderão ser:

- a) Educador/Professor Titular de Grupo/ Turma/Diretor de Turma;
- b) Outros docentes do aluno ou técnicos que o apoiem;
- c) Assistentes Operacionais;
- d) Encarregados de Educação/pais;
- e) Outros elementos da Comunidade.

B - Centro de Apoio à Aprendizagem – CAA

O Centro de Apoio à Aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da Escola.

Enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pelo Agrupamento, tais como: Tutorias, Apoio Tutorial Específico, Mentorias, Apoios, Apoio à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), Unidade de Apoio à Multideficiência (UAM) e Educação Especial, Biblioteca Escolar, Centro de Recursos, Clubes Proteção Cível, Clube de Robótica, Desporto Escolar, Serviço de Psicologia e Orientação, Serviços de Ação Social Escolar, Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF), Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE), Centro de Ciência Viva, ...

C- Gabinete de Apoio ao aluno e à Família – GAAF

O GAAF funciona no Agrupamento de Escolas de Cuba, inserido no Departamento de Educação Especial, como um serviço de apoio aos alunos e respetivas famílias, corpo docente e não docente e

a toda a comunidade escolar, articulando a sua ação com serviços e estruturas do agrupamento ou externas ao mesmo. O GAAF integra duas psicólogas (uma psicóloga clínica, uma psicóloga educacional), uma terapeuta da fala. Articula com as técnicas do Centro de Paralisia Cerebral de Beja – CPCB - uma psicomotricista e uma terapeuta ocupacional (CRI – Centro de recursos para a inclusão) e uma educadora (ELI – Equipa Local de Intervenção).

Tem como principal objetivo encaminhar, diagnosticar, acompanhar crianças e jovens e também sensibilizar para prevenir e intervir nas situações de indisciplina em meio escolar, mediando os conflitos e gerindo os comportamentos e emoções.

Os técnicos do GAAF identificam as situações de risco em meio escolar acompanhando os alunos e promovendo a relação escola - família. A intervenção é feita a nível das competências pessoais e sociais do aluno, mas também centrada na família, nas suas competências parentais. Estes acompanhamentos são efetuados individualmente, em pequenos grupos e nos grupos turma através das ações de sensibilização, das competências socio-emocionais e da orientação escolar e vocacional (OEV) para os 9.º anos.

O GAAF pretende contribuir para o crescimento harmonioso e global da criança, e do jovem, promovendo um ambiente mais humanizado e facilitador da integração social constituindo-se como um meio dentro da escola que deteta as problemáticas que afetam alunos, famílias e comunidade escolar, e posteriormente, junto com os professores e família, se efetua uma intervenção que se considera mais adequada.

Secção VI - Disposições Específicas da Educação Pré-Escolar e do 1.º ciclo

Atividades de Animação e Apoio à Família na Educação Pré-escolar:

1. Na Educação Pré-escolar é assegurada a articulação entre a componente educativa e as atividades de animação e apoio à família;
2. As atividades de animação e apoio à família integram todos os períodos que estejam para além das 25 horas curriculares;
3. As Atividades de Animação e Apoio à Família abrangem o período de almoço e os prolongamentos de horário (manhã e tarde);
4. Na interrupção letiva do Verão, as Atividades de Animação e Apoio à Família, funcionam até final do mês de julho;
5. A implementação das Atividades de Animação e Apoio à Família é da corresponsabilidade da Diretora e da Autarquia;
6. As Atividades de Animação e Apoio à Família são dinamizadas por técnicos colocados pela Autarquia;
7. Anualmente, será elaborado um Plano Anual de Atividades pelas Educadoras em articulação com os Técnicos;
8. A avaliação e a reformulação do Plano Anual de Atividades são efetuadas no final de cada período escolar;
9. No final do ano será elaborado um relatório com a avaliação final, das atividades desenvolvidas.
10. As Educadoras Titulares de Turma asseguram a supervisão pedagógica das Atividades de Animação e Apoio à Família da sua própria turma.
11. A atividade de supervisão pedagógica desenvolve os seguintes aspetos:
 - 11.1. Acompanhamento e supervisão da planificação das atividades;
 - 11.2. Avaliação da sua realização.

Funcionamento/Organização:

1. As Atividades de Animação e Apoio à Família devem realizar-se em espaços diferentes das salas de aula, onde se concretizam as atividades letivas;
2. Os pais participam no custo das Atividades de Animação e Apoio à Família (almoço e prolongamento de horário) de acordo com as respetivas condições socioeconómicas devidamente comprovadas.

3. Compete à Câmara Municipal de Cuba, nos termos da Lei, fixar o valor a pagar por cada um dos encarregados de educação.
4. O regulamento das Atividades de Animação e Apoio à Família é elaborado pela Autarquia em articulação com o Agrupamento e divulgado aos Pais/Encarregados de Educação.

Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º ciclo:

Este ciclo de ensino integra, nos quatro anos de escolaridade, a oferta obrigatória de Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), de frequência facultativa, com uma carga horária semanal de cinco horas, com a natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural.

Funcionamento das Atividades de Enriquecimento Curricular:

1. As atividades oferecidas são Educarte; Nutriser; Supernúmeros.
2. As Atividades são asseguradas por técnicos contratados para o efeito.
3. As Atividades de Enriquecimento Curricular funcionam das 16:15 às 17:15.
4. As Atividades de Enriquecimento Curricular funcionam nos espaços escolares.
5. Os professores titulares de turma asseguram sempre que possível, a supervisão pedagógica da sua própria turma.
6. A atividade de supervisão pedagógica desenvolve os seguintes aspetos:
 - 6.1. Acompanhamento e supervisão da planificação das atividades;
 - 6.2. Avaliação da sua realização.

Componente de Apoio à Família no 1º Ciclo:

1. A Componente de Apoio à Família abrange o período de almoço e o prolongamento de horário (manhã e tarde);
2. O prolongamento de horário da tarde, só funciona em Cuba entre as 17:15h e as 19:00h;
3. Na interrupção letiva do Verão, a Componente de Apoio à Família, funciona até final do mês de julho;
4. A implementação da Componente de Apoio à Família é da corresponsabilidade do Diretor e da Autarquia;
5. A Componente de Apoio à Família é dinamizada por técnicos colocados pela Autarquia.

Secção VII – Visitas de Estudo (Despacho n.º 6147/2019 de 4 de julho)

1 - As visitas de estudo devem ser solicitadas através de ficha própria pelo docente que pretende realizá-la, indicando o local, dia e hora de partida e de chegada, professores acompanhantes e objetivos da mesma.

2 - O rácio para o acompanhamento dos alunos é o seguinte:

- Um educador ou professor por cada dez crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
- Um professor por cada quinze alunos no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
- Um professor de educação especial, no caso das turmas integrarem alunos com necessidades específicas.

3 - Posteriormente deve ser pedida autorização aos encarregados de educação, sendo obrigatório o pedido de autorização ser entregue ao docente antes da realização da visita. Nenhum aluno pode participar numa visita de estudo sem autorização escrita do encarregado de educação.

4 - Sempre que a duração das visitas de estudo em território nacional ultrapasse cinco dias úteis, as mesmas carecem de autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), a solicitar com a antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.

7 - A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido da escola instruído com os seguintes elementos:

- a) Local/locais de destino;
- b) Período da deslocação;
- c) Fundamentação;
- d) Acompanhantes responsáveis, tendo em conta os rácios previstos nas subalíneas i) e ii) da alínea d) do n.º 2 e o disposto no n.º 3;
- e) Turmas e alunos envolvidos;
- f) Comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, em conformidade com o previsto nos normativos em vigor;

g) Comprovativo da comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros, de acordo com o estipulado no artigo 12º;

h) Declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de alunos menores de idade, de acordo com os normativos em vigor.

8 - As atividades a que se referem os n.os 2 e 7 estão sujeitas à apresentação obrigatória de um plano de atividades destinado aos alunos que, por circunstâncias excepcionais, não podem participar na visita de estudo e para aqueles cujos professores nela participam.

9 - A DGEstE pode autorizar num mesmo ato, a título excepcional e quando devidamente justificado pela escola, visitas ao estrangeiro que se constituem como projetos que impliquem várias deslocações no decurso do ano letivo, desde que integradas num plano, projeto ou atividade a desenvolver pela escola e enquadrados no plano anual de atividades (PAA).

Secção VIII - Segurança e Planos de Emergência

Segurança e Planos de Emergência:

1. Todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento dispõem de um Plano de Emergência/Prevenção Escolar que obriga a que toda a comunidade escolar saiba como agir numa situação de emergência. Todos os anos realizar-se-ão ações de sensibilização para todos os elementos novos na escola (alunos, professores e pessoal não docente) e duas simulações para testar o Plano de Evacuação.
2. Todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento estão equipados com extintores e bocas-de-incêndio devidamente identificados.
3. São proibidas a posse e/ou utilização de quaisquer objetos ou materiais suscetíveis de provocar danos a pessoas e bens, assim como ao espaço físico da Escola.

Coordenador do Agrupamento para a Segurança:

1. O responsável pela segurança do Agrupamento é um elemento de entre os que integram o Órgão de Gestão da Escola, nomeado pelo Diretor, designado como Coordenador de Segurança do Agrupamento.
2. A nomeação do Coordenador da Segurança do Agrupamento tem a duração de quatro anos.

Competências do Coordenador do Agrupamento para a Segurança:

1. Coordenar a elaboração dos planos de Emergência/Prevenção;
2. Coordenar os exercícios de evacuação;
3. Organizar ações de formação na área da segurança;
4. Assegurar o bom estado de funcionamento dos equipamentos de primeira intervenção;
5. Estabelecer os contactos necessários com as seguintes parcerias:
 - a) Bombeiros Voluntários;
 - b) Proteção Civil/ Câmara Municipal de Cuba;
 - c) Centro de Saúde;
 - d) GNR/Escola Segura
6. Fazer um levantamento das condições de segurança de todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento.

Capítulo VI – Critérios de Distribuição do Serviço ([Despacho Normativo nº 10-B/2018 de 6 de julho](#))

1- Distribuição de serviço letivo e não letivo dos docentes

1.1- Componente Letiva dos docentes

- Deve-se privilegiar a continuidade da lecionação dos grupos turma ao longo do ciclo.
- A componente letiva a constar no horário semanal de cada docente é de 25 horas para a Educação Pré-escolar e 1.º ciclo, sendo em qualquer dos casos de 5 horas diárias.
- Nos restantes ciclos, o horário semanal é de 22 horas semanais (1100 minutos; no Agrupamento de Escolas de Cuba, pelo facto da organização ser em blocos de 45 minutos, são 24 tempos de 45 minutos + 20 minutos), incluindo os grupos de recrutamento da educação especial e o grupo de recrutamento 120 de Inglês do 1º ciclo, apesar de que neste último são aplicados com os alunos horas de 60 minutos.
- Os 20 minutos sobrantes dos horários dos docentes do 2º e 3º ciclos devem ser geridos de forma flexível, repartidos ao longo do ano, e preenchido com atividades letivas: 20 minutos semanais, 40 minutos quinzenais, 60 minutos de 3 em 3 semanas, ou 80 minutos de 4 em 4 semanas.
- O serviço docente não deve ser distribuído por mais de dois turnos por dia.
- Excetua-se do previsto no número anterior a participação em reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos legais, quando as condições da Escola assim o exigirem.
- Cada docente de 2º/3º ciclo e educação especial não devem ter mais do que 6 tempos letivos consecutivos e não devem ter mais do que 8 tempos letivos por dia, exceção feita quando não for de todo possível cumprir esta orientação devido à carga horária das disciplinas, podendo ir até aos 9 tempos por dia.
- Relativamente às horas a atribuir aos Coordenadores de Ano, e após ouvido o Conselho Pedagógico, cada Coordenador de Ano tem direito a 2 horas por cada turma de que é coordenador, retiradas do crédito horário de Agrupamento e outras 2 horas retiradas da componente não letiva (art.º 79), ou de insuficiência de horário quando as houver, ou ainda se nenhuma destas situações for possível, em coadjuvação com outro docente a quem seja possível atribuir as horas sobrantes. Em casos muito excecionais, em que nenhuma destas situações for possível, os Coordenadores de Ano ficarão com o máximo de horas possível até às 4 horas.

1.2- Atribuição das Coordenações de ano/Diretor de Turma

Tendo em conta que o cargo de **Coordenador de ano/Diretor de Turma** tem inerentes as funções de coordenador do Conselho de Ano, Coordenador do Plano de Turma, interlocutor e mediador por excelência, no conjunto de professores que formam o Conselho de Ano, alunos e Encarregados de Educação, foi definido um perfil para a atribuição deste cargo:

- Ser preferencialmente professor de quadro do Agrupamento;
- Lecionar a totalidade dos alunos da turma;
- Ser capaz de estabelecer boas relações interpessoais, de forma a criar um ambiente motivador entre todos os intervenientes no processo educativo;
- Ter facilidade em trabalhar em equipa e revelar competências de liderança e coordenação;
- Dar continuidade à turma no ciclo de ensino.
- Os docentes podem, independentemente do grupo pelo qual foram recrutados, lecionar outra disciplina ou unidade de formação do mesmo ou de diferente ciclo ou nível de ensino, desde que sejam titulares da adequada formação científica e certificação de idoneidade nos casos em que esta é requerida.
- É dado 1 tempo letivo a mais ao docente da disciplina de Físico-Química para poder conjuntamente com a disciplina de Ciências Naturais, no seu bloco de 45 minutos, realizar trabalho interdisciplinar e ou articulação curricular (DAC).
- Devido ao facto de no Agrupamento de Escolas de Cuba, a maior parte dos Grupos de Recrutamento serem de lugar único, e os que não são terem um número reduzido de docentes, não é possível limitar o número de turmas e programas a lecionar, sendo que os mesmos têm que ser distribuídos pelos docentes existentes, com apresentação da proposta ao Conselho Pedagógico, para ser aprovada.
- É desejável que os professores acompanhem os alunos ao longo dos diferentes anos, do mesmo ciclo de ensino, desde que as condições da Escola o permitam e se não se sobrepuser outro objetivo de natureza pedagógica, indicado pelo Diretor e/ou pelo Conselho Pedagógico/Conselho Geral.
- A componente letiva de cada docente de carreira tem de estar completa, não podendo em caso algum, conter qualquer tempo de insuficiência, pelo que:

1- Serviço letivo insuficiente para os professores do grupo

Sempre que, em determinado grupo, o serviço letivo não seja suficiente para completar os horários dos professores do quadro de Agrupamento, o Diretor providencia para que os mesmos possam ser completados com serviço letivo de grupo disciplinar de ciclo diferente daquele a que o docente pertence, para o qual o docente possua habilitação própria, e/ou através da atribuição de tarefas de apoio aos alunos com dificuldades de aprendizagem (coadjuvação, par pedagógico, apoio tutorial específico, desenvolvimento de atividades extra curriculares, clubes)

2- Atribuição de turmas com alunos familiares do professor

Não poderão ser atribuídas aos professores, turmas em que se encontrem integrados familiares seus, nas seguintes condições:

- Filhos; Cônjuge; Parente ou afim em linha reta ou até ao 2º grau na linha colateral; Pessoa com quem viva em economia comum.

A não aplicação desta norma só poderá verificar-se nos casos de uma só turma, e/ou um só docente desse grupo de recrutamento, e por força de uma dessas circunstâncias, o professor tenha de lecionar todos os alunos, incluindo necessariamente os seus familiares.

2-Componente Não Letiva dos docentes

Será atribuído a cada docente da educação pré-escolar e do 1º ciclo 120 minutos e 90 minutos aos docentes dos 2ºs e 3ºs ciclos, pois nestes ciclos os tempos letivos são de 45 minutos, de Componente Não Letiva de Estabelecimento (TE).

Os tempos da Componente não letiva são utilizadas, nomeadamente, para:

2.1- Educação Pré-escolar

-1h de articulação pedagógica.

-30m de atendimento aos pais/encarregados de educação.

-30m de Supervisão das Atividades de Animação e de Apoio à Família.

2.2- 1.º Ciclo do ensino básico

-1:30 horas de articulação pedagógica;

-30min de atendimento aos pais/encarregados de educação.

2.3- 2.º/ 3.º Ciclos do ensino básico

- Participação em reuniões de natureza pedagógica legalmente convocadas nomeadamente as que promovam o desenvolvimento de trabalho colaborativo.
- Fiquem asseguradas as necessidades de acompanhamento pedagógico e disciplinar dos alunos.
- Sejam realizadas as atividades educativas que se mostrem necessárias à plena ocupação dos alunos durante o período de permanência no estabelecimento escolar.
- Desempenho de outros cargos de coordenação pedagógica.
- Apoio individual a alunos com dificuldades de aprendizagem.

2.4- Reuniões de natureza pedagógica

No Agrupamento de Escolas de Cuba, e em todos os ciclos de educação/ensino, a duração das reuniões de natureza pedagógica legalmente convocadas, de carácter ordinário ou extraordinário, varia entre 90 e 120 minutos, podendo por conveniência de serviço a sua duração ser prolongada.

Compete ao diretor distribuir o serviço, tendo em consideração o suprarreferido, conforme previsto na alínea d), do ponto 4, do Art.º 20º, do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

3- Ocupação Plena dos Tempos Escolares

Na Escola Sede, a educação pré-escolar e o 1º ciclo funcionam entre as 8.00h e as 19:00h, estando contempladas a vertente de Atividades Letivas e de Atividades de Animação e Apoio à Família/ Componente de Apoio à Família / Atividades de Enriquecimento Curricular.

As Atividades de Animação e Apoio à Família/ Componente de Apoio à Família são asseguradas por técnicos/assistentes operacionais colocados pela autarquia.

O horário dos Polos distribui-se entre as 9.00h e as 17:30h, estando contempladas a vertente de Atividades Letivas e as Atividades de Animação e Apoio à Família/ Componente de Apoio à Família / Atividades de Enriquecimento Curricular.

As Atividades de Animação e Apoio à Família/ Componente de Apoio à Família são asseguradas por técnicos/assistentes operacionais colocados pela autarquia.

A Câmara Municipal de Cuba é a entidade promotora das Atividades de Enriquecimento Curricular.

3.1- Componente não letiva de estabelecimento

EPE/1º Ciclo

A Coordenadora de Departamento da Educação Pré-escolar utiliza as duas horas da componente não letiva para a Coordenação de Departamento, para articulação pedagógica, atendimento aos Pais/Encarregados de Educação e Supervisão das Atividades de Animação e Apoio à Família.

A Coordenadora de Departamento do 1º ciclo utiliza as duas horas da componente não letiva para a Coordenação de Departamento, para articulação pedagógica, atendimento aos Pais/Encarregados de Educação e Supervisão das Atividades de Enriquecimento curricular e da Componente de Apoio à Família.

São ainda realizadas reuniões de carácter pedagógico (Departamentos Curriculares, Conselho Pedagógico, Articulação Pedagógica, reuniões de pais e encarregados de educação, EMAEI, e outras reuniões consideradas necessárias).

2.º/ 3.º Ciclo

No Agrupamento de Escolas de Cuba, a componente não letiva de estabelecimento é utilizada em reuniões de carácter pedagógico (Departamentos, Conselho Pedagógico, Conselho de Coordenadores de ano, Articulação Pedagógica, Conselhos de ano, reuniões de pais e encarregados de educação, EMAEI, e outras reuniões consideradas necessárias).

3.2- Critérios para a constituição de turmas

Na constituição das turmas prevalecem critérios de natureza pedagógica definidos no projeto educativo e no regulamento interno do estabelecimento de educação e de ensino, competindo ao diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes na legislação em vigor.

Na constituição das turmas é respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, podendo, no entanto, o diretor, após ouvir o conselho pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e para a redução do abandono escolar.

A designação das turmas do Agrupamento é sequencial, por ordem alfabética. Em qualquer ciclo de educação/ensino, deve privilegiar-se a continuidade do grupo turma.

A constituição, a título excepcional, de turmas com número inferior ou superior ao estabelecido na legislação, carece de autorização do Conselho Pedagógico.

3.2.1- Educação Pré-escolar

Os critérios e ou prioridades definidas nos números seguintes, são de aplicação obrigatória, para a admissão e constituição de grupos das crianças da Educação Pré-escolar do Agrupamento de Escolas de Cuba, cuja matrícula ou renovação da mesma, ocorra nos prazos normais previstos na legislação em vigor.

1. Os grupos da educação pré-escolar do Agrupamento de Escolas de Cuba são constituídas em reunião de Departamento.
2. Na educação pré-escolar os grupos são constituídas por um número máximo de 25 crianças.
3. Os grupos são constituídas por 20 crianças, sempre que no relatório técnico -pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração da criança em grupo reduzido, não podendo este incluir mais de duas nestas condições.
4. A redução do grupo prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destas crianças no grupo em pelo menos 60 % do tempo curricular.
5. Na constituição dos grupos da educação pré-escolar têm prioridade as crianças que frequentaram, no ano anterior, o Agrupamento de Escolas de Cuba.
6. No que se refere a novas matrículas para a constituição de grupos da educação pré-escolar têm prioridade as crianças mais velhas, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias.
7. Na educação pré-escolar as crianças que são irmãos devem integrar o mesmo grupo, salvo indicação em contrário do Encarregado de Educação.
8. Os grupos são constituídas com critérios de heterogeneidade, devendo respeitar-se o equilíbrio entre as faixas etárias e sexos.
9. Os grupos respeitam a continuidade/sequencialidade progressiva dos constituídos no ano letivo anterior, salvo situações excecionais devidamente fundamentadas pelo Departamento da Educação Pré-escolar/Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico. No âmbito de cada uma das prioridades referidas anteriormente e como forma de desempate em situação de igualdade, são observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:
 - 1.^a — Crianças em cujos relatório técnico -pedagógicos seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração da criança em grupo reduzido;
 - 2.^a — Filhos de mães e pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto;
 - 3.^a — Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento de educação pretendido;

4.^a — Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;

5.^a — Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido.

3.2.2- 1.º ciclo do ensino básico

1. As turmas do Primeiro Ciclo do Ensino Básico do Agrupamento de Escolas de Cuba são constituídas em reunião de Departamento.

2. As turmas do 1.º ano de escolaridade são constituídas por 24 alunos e nos demais anos do 1º Ciclo do Ensino Básico, são constituídas por 26 alunos.

3. As turmas do 1.º ciclo do ensino básico, nos estabelecimentos de ensino de lugar único, que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, são constituídas por 18 alunos.

4. As turmas do 1.º ciclo do ensino básico, nos estabelecimentos de ensino com mais de 1 lugar, que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, são constituídas por 22 alunos.

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

6. A redução das turmas prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60 % do tempo curricular.

7. Os alunos retidos deverão ser distribuídos pelas diferentes turmas, evitando concentrar, na mesma turma, um número elevado de alunos retidos.

8. No 1.º ciclo, deverá, sempre que possível, constituir-se turmas com alunos de um só ano de escolaridade.

9. Na constituição das turmas do 1.º ciclo, deve ter-se em atenção as informações das docentes da Educação Pré-escolar.

10. As turmas do primeiro ano de escolaridade respeitam a continuidade/sequencialidade progressiva dos grupos da Educação Pré-escolar, salvo situações excecionais devidamente fundamentadas pelo Departamento da Educação Pré-escolar/ Primeiro Ciclo/Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

11. Sempre que não for possível manter todos os alunos nos grupos/turmas, tanto nos provenientes da Educação Pré-escolar, como nos que têm continuidade no Primeiro Ciclo, mantêm-se nos grupos de origem as crianças mais velhas, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias.

12. Na disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica, por ser uma disciplina de opção, as turmas devem ter no mínimo dez alunos. Sempre que este número não seja possível, podem ser constituídos grupo de duas ou mais turmas em simultâneo, até perfazer o número mínimo exigido.

3.2.3- 2.º/3.º ciclos do ensino básico

1. As turmas dos 2º e 3º ciclos são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 28 alunos.

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

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

4. A redução de grupo prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destas crianças em pelo menos 60% do tempo curricular.

5. Os alunos retidos deverão ser distribuídos pelas diferentes turmas, evitando concentrar, na mesma turma, um número elevado de alunos retidos.

6. Sempre que não for possível manter todos os alunos nos grupos/turmas, por necessidade de aumento de turmas, organizam-se os novos grupos com vista ao equilíbrio entre a idade, género, aproveitamento, comportamento e relações interpessoais.

7. É permitido o desdobramento de turmas do 3.º ciclo nas disciplinas de Ciências e Físico-Química exclusivamente para realização de trabalho prático ou experimental, nos termos definidos do Despacho Normativo 10-B/2018 de 6 de julho, nas seguintes condições:

- a) quando o número de alunos da turma for igual ou superior a 20;
- b) No tempo correspondente a um máximo de 100 minutos.

8. Na disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica, por ser uma disciplina de opção, as turmas devem ter no mínimo dez alunos. Sempre que este número não seja possível, podem ser constituídos grupo de duas ou mais turmas em simultâneo, dentro do mesmo ano de escolaridade até perfazer o número mínimo exigido.

4- Critérios de elaboração de horários

4.1- Educação Pré-escolar

-Na Educação Pré-escolar os horários das crianças são constituídos por 5 horas letivas, distribuídas pelo período da manhã e da tarde.

Manhã – das 9:00h às 12:30h;

Tarde – das 14:00h às 15:30h.

- Atividades de Animação e Apoio à Família:

Cuba:

Almoço – das 12:30h às 14:00h;

Prolongamento - das 15:30 às 19:00h.

Freguesias:

Almoço – das 12:30h às 14:00h;

Prolongamento - das 15:30 às 17:30h.

4.2- 1º Ciclo do ensino básico

-Na elaboração dos horários do 1º ciclo do ensino básico tem-se como referência o desenho curricular do 1º Ciclo e as 5 horas letivas diárias.

- No 1º Ciclo do Ensino Básico os horários dos alunos são constituídos por 5 horas letivas, distribuídas pelo período da manhã e da tarde.

Manhã – das 9:00h às 12:00h;

Intervalo – das 10:30h às 11:00h.

Tarde – das 14:00h às 16:00h.

-As Atividades de Enriquecimento Curricular

– Para o 1º Ciclo as AECs, funcionarão diariamente, com a duração de 60 minutos, ou seja, 5x60m, a decorrer entre as 16:15h e as 17:15h.

- Componente de Apoio à Família:

Cuba:

Almoço – das 12:00h às 14:00h;

Prolongamento - das 17:15 às 19:00h.

Freguesias:

Almoço – das 12:00h às 14:00h.

4.3- 2º/3º Ciclos do ensino básico

- Nas atividades letivas do 2.º, 3.º Ciclos, deve privilegiar-se o turno da manhã para a lecionação das áreas disciplinares de Português e Matemática.
- Cada turma não pode ter mais do que 6 tempos letivos consecutivos e não deve ter mais do que 8 tempos letivos por dia, salvo em situações em que a carga horária da disciplina assim não o permita. Nestas condições, deverá haver disciplinas consideradas leves (na área das expressões, TIC, Laboratório de Matemática e/ou Português).
- À exceção das disciplinas de Português e Matemática, quer no 2º ciclo, quer no 3º ciclo, e devido à carga horária destas disciplinas todas as outras disciplinas não devem ser lecionadas em dias consecutivo.
- O período mínimo destinado ao almoço será de 60 minutos e o período máximo de 120 minutos.
- As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se uma hora depois de findo o período definido para almoço no horário da respetiva turma.
- As línguas estrangeiras sempre que possível não devem ser lecionadas em horas seguidas.
- Deverão ser libertadas as 4.ª feiras da parte da tarde com vista a facilitar a realização de reuniões, formação, atividades do Desporto Escolar e outros clubes e/ou projetos.
- Os horários devem ser desenvolvidos de modo a não existirem tempos desocupados (furos) para os alunos na distribuição dos tempos letivos em cada um dos turnos, manhã ou tarde.
- As aulas da disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica no 2º e 3º Ciclo devem ser lecionadas em início e/ou fim de turno por serem disciplinas onde não estão inscritos todos os alunos da turma.
- O horário deve ter uma distribuição letiva equilibrada, de modo que não existam dias muito sobrecarregados.
- O limite de tempo máximo admissível entre aulas de dois turnos distintos do dia é de 120'.
- Nos dias com maior número de aulas, os horários deverão ter uma distribuição, onde se integram disciplinas de carácter teórico e disciplinas de carácter prático.

Capítulo VII - Elementos da Comunidade Educativa

Secção I - Normas Gerais

Regras de conduta:

1. Todos os utentes devem manter, no interior do recinto escolar, uma atitude condigna, de acordo com a moral e as leis, devendo ainda participar na construção de uma Escola pública, em que todos se sintam felizes em conviver, ensinar, trabalhar e aprender.
2. Não é permitido o consumo ou venda de bebidas alcoólicas ou de substâncias aditivas.
3. De acordo com a legislação, não é permitido comercializar ou proceder a propaganda de quaisquer artigos, salvo se desse ato advier algum benefício para o Agrupamento, ou se tratar de atividade de reconhecido valor cultural para a comunidade escolar.
4. Não é permitida publicidade afixada ou escrita fora dos expositores existentes para o efeito, sem prejuízo do disposto no número anterior.
5. São proibidos jogos de azar e a dinheiro, devendo incentivar-se o gosto lúdico por jogos instrutivos, culturais e desportivos (xadrez, damas, ténis de mesa, entre outros).
6. Não são permitidas gravações magnéticas/digitais ou outras que pretendam registar a vida escolar, a não ser quando devidamente autorizadas pelo Diretor, e/ou docente, sempre com autorização do pai/encarregado de educação. O mesmo é aplicável à publicação de registos fotográficos.
7. Para o efeito, no início do ano letivo, é solicitado aos pais e encarregados de educação que assinem uma autorização de direito de imagem neste sentido, para o ano letivo em curso.
8. A responsabilidade pela conservação dos equipamentos e materiais compete a cada um dos elementos da comunidade escolar.
9. Toda a utilização do material escolar deve basear-se na observância particular dos regimentos dos diversos setores e nas disposições gerais, aquando da ausência destes.
10. A responsabilidade pelo dano, desaparecimento ou utilização indevida do material é apurada pelo educador ou pelo professor e participada aos pais e encarregados de educação, e conforme a gravidade da situação os progenitores podem ter que assumir as despesas.
11. No caso específico da sala de aula, sempre que apareça material danificado, nomeadamente mesas e cadeiras, o aluno que primeiro venha a utilizá-lo deve comunicar ao professor, o qual informa o Coordenador de ano ou o Diretor, na ausência daqueles, para apuramento de responsabilidades.
12. A Escola não se responsabiliza por danos ou perdas ocorridas com objetos de valor trazidos para a mesma pelos alunos, cabendo essa responsabilidade aos encarregados de educação.

Secção II – Alunos (Lei nº 51/2012, de 5 de setembro)

Este regulamento interno obedece ao constante da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o estatuto do aluno e ética escolar, que estabelece os direitos e deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais e/ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação.

Para além da legislação o Agrupamento de escolas de Cuba define o seguinte:

De acordo com o estabelecido nos nº 5 e 6 do artigo 26º da Lei nº 51/2012, a aplicação da medida “Ordem de Saída de Sala de Aula” aos alunos, implica a marcação de falta disciplinar, descrição da ocorrência e o envio dos alunos para o **Gabinete de Gestão de Conflitos**.

No início de cada ano letivo é constituída a equipa de implementação do Gabinete de Gestão de Conflitos.

Procedimento de Encaminhamento para GGC

- Compete ao **Docente que encaminha o aluno para o Gabinete de Gestão de Conflitos (GGC)**, no seguimento da medida “Ordem de Saída da Sala de Aula”:
 - ✓ Assegurar que têm na sua posse os impressos necessários para preencherem, fotocopiando e/ou imprimindo quando necessitarem.
 - ✓ Preencher a ocorrência disciplinar, na qual se deve referir que foi dada ordem de saída da sala de aula ao aluno, indicar o respetivo grau (de 3 a 6), e marcar falta disciplinar, no programa INOVAR, com conhecimento à direção e ao DT/Coordenador de Ano.
 - ✓ Preencher o documento de Ordem de Saída da Sala de Aula.
 - ✓ Verificar se existe, no momento, funcionário disponível para acompanhar o aluno ao GGC, caso contrário, para atuar e acompanhar o aluno contactar:
 - o elemento da direção que integra o GGC (adjunta – Cláudia Lourenço)
 - as psicólogas que integram o GGC (Margarida Vasco e Ana Catarina Santos)

Nota: Nenhum aluno pode sair da sala de aula sem que seja preenchido o documento “Ordem de Saída da Sala de Aula” e sem ser acompanhado por um assistente operacional ou por algum elemento da direção, ou por uma das psicólogas.

➤ Compete ao **Docente que recebe o aluno no Gabinete de Gestão de Conflitos (GGC):**

- ✓ Receber os alunos que manifestaram comportamentos incorretos dentro e/ou fora das salas de aula.
- ✓ Atribuir uma tarefa ao aluno, de acordo com as atividades transversais e/ou específicas disponíveis nos dossiers de materiais que se encontram no GGC, no caso do docente que encaminhou o aluno não ter atribuído tarefa.
- ✓ Zelar pelo cumprimento da tarefa a que o aluno está obrigado a fazer.
- ✓ Preencher os campos que lhe são destinados no documento “Ordem de Saída da Sala de Aula”.
- ✓ Arquivar no respetivo dossier, o documento “Ordem de Saída da Sala de Aula”, após totalmente preenchido.
- ✓ Arquivar do respetivo dossier, a tarefa realizada pelo aluno.

- ✓ Ao entrar verificar o estado de limpeza e arrumação das salas do GGC e após a sessão diligenciar junto dos alunos para que as salas fiquem limpas e arrumadas.
- ✓ Informar o professor da disciplina do cumprimento ou não da tarefa atribuída, por parte do aluno.
- ✓ Proceder à organização e atualização dos dossiers do GGC.
- ✓ Verificar se recebeu email do GGC com tarefas destinadas aos alunos que beneficiam das sessões de apoio, enviadas pelos docentes titulares das disciplinas e em caso afirmativo agilizar a sua realização por parte dos alunos.

- ✓ No caso de ministrar sessões de apoio no GGC deve, no próprio dia, após verificar os alunos em falta, enviar email aos docentes titulares das disciplinas dos alunos que beneficiam do apoio fora da sala de aula estão a ter no horário em que se encontram no GGC, de forma a que as faltas sejam marcadas e regularizadas no próprio dia e para que os alunos percebam que existe articulação efetiva entre o docente de apoio do GGC e o professor titular da disciplina quer nas aprendizagens e atividades a desenvolver quer na marcação de faltas.

➤ Compete ao **Assistente Operacional:**

- ✓ Acompanhar os alunos a quem for dada ordem de saída da sala de aula ao GGC ou Direção, com o respetivo documento “Ordem de Saída da Sala de Aula”.
- ✓ Levar ao GGC ou Direção alunos que se encontram na escola a faltar às aulas (sinalizando a situação preenchendo o documento para o efeito)
- ✓ Levar ao GGC ou à Direção, conforme a gravidade da situação, alunos que manifestem comportamentos incorretos fora da sala de aula. (sinalizando a situação preenchendo o documento para o efeito)

➤ Compete ao **Aluno Infrator:**

- ✓ Acompanhar o assistente operacional ao GGC e/ou Direção
- ✓ Respeitar e cumprir as regras de sala de aula
- ✓ Manter a sala limpa e arrumada e zelar pelas instalações e materiais escolares e didáticos
- ✓ Cumprir as instruções e orientações dos docentes
- ✓ Refletir sobre a ocorrência e o sobre seu comportamento inadequado.
- ✓ Identificar os deveres dos alunos que desrespeitou.
- ✓ Refletir sobre a necessidade de alteração do seu comportamento e atitudes.
- ✓ Realizar a tarefa que lhe foi atribuída pelo docente que lhe deu “Ordem de Saída de Sala de Aula”, ou pelo elemento do GGC.

➤ Compete ao **Aluno** que beneficia de sessões de apoio no GGC:

- ✓ Respeitar e cumprir as regras de sala de aula
- ✓ Manter a sala limpa e arrumada e zelar pelas instalações e materiais escolares e didáticos
- ✓ Após realização das atividades de carácter mais prático arrumar o material e limpar o espaço
- ✓ Cumprir as instruções e orientações dos docentes
- ✓ Realizar as atividades e tarefas que lhe forem solicitadas

➤ Compete ao **Diretor do Turma/Coordenador de Ano:**

- ✓ Verificar se ao aluno infrator foi realizada ocorrência disciplinar, com referência à ordem de saída da sala de aula, indicação do respetivo grau (de 3 a 6), e marcação de falta disciplinar, no programa INOVAR.
 - ✓ Intervir junto do aluno, atuando no sentido de sensibilizar para a necessidade de alteração do comportamento, com vista à situação não se tornar a repetir.
 - ✓ Comunicar a participação disciplinar ao encarregado de educação, de forma que este possa atuar no sentido de evitar a reincidência dos comportamento e atitudes inadequados do seu educando.
- Compete ao **Coordenador do GGC**:
- ✓ Promover o cumprimento das competências da equipa que supervisiona/coordena.
 - ✓ Convocar e presidir às reuniões da equipa do GGC.
 - ✓ Liderar e motivar a equipa do gabinete, promovendo a colaboração e a eficiência.
 - ✓ Monitorizar e consolidar procedimentos relativos à implementação/dinamização do GGC.
 - ✓ Monitorizar a implementação, o funcionamento e o impacto do Gabinete de Gestão de Conflitos (GGC), na diminuição das medidas disciplinares corretivas.
 - ✓ Planificar e organizar o modo de utilização das salas do GGC.
 - ✓ Promover a atualização/organização das pastas e materiais das salas de funcionamento do GGC.
 - ✓ Propor a aquisição de novo material para as salas do GGC, de acordo com as necessidades e consultados os docentes que nelas desenvolvem as diversas valências para o qual o Gabinete de Gestão de Conflitos está destinado.
 - ✓ Promover a comunicação, a articulação, a partilha de ideias e de metodologias, a cooperação e o trabalho colaborativo entre todos os intervenientes do GGC, bem como entre os docentes do GGC, os docentes titulares das diversas disciplinas e os coordenadores de ano/DT.
 - ✓ Coordenar e supervisionar a implementação/dinamização do GGC, em colaboração com os restantes membros da equipa do Gabinete de Gestão de Conflitos, articulando estratégias e procedimentos.
 - ✓ Desenvolver instrumentos de monitorização do funcionamento do GGC nas diversas valências a que está destinado.

- ✓ Coordenar a monitorização da implementação, do funcionamento e do impacto do Gabinete de Gestão de Conflitos (GGC), na diminuição das medidas disciplinares corretivas.
 - ✓ Agilizar, junto dos docentes que dinamizam o GGC, formas de recolha de informação relativa à avaliação dos alunos que beneficiam de sessões de apoio fora da sala de aula no GGC.
 - ✓ Diligenciar no sentido da informação relativa à avaliação dos alunos que beneficiam de sessões de apoio fora da sala de aula no GGC chegar aos coordenadores de ano/DT e aos professores titulares das diversas disciplinas.
 - ✓ Agilizar, junto dos docentes que dinamizam o GGC, formas de recolha de informação relativa à presença e realização ou não das tarefas atribuídas aos alunos que se encontram a cumprir medidas corretivas.
 - ✓ Diligenciar no sentido da informação relativa ao cumprimento das medidas corretivas no GGC, chegar aos coordenadores de ano/DT para que contactem os encarregados de educação em caso de incumprimento (faltarem ou se recusarem a cumprir as tarefas).
- Compete aos elementos da **Direção e Psicólogas, afetos ao GGC:**
- ✓ Sempre que necessário e pertinente, quando forem solicitados, atuarem como intermediários na gestão dos conflitos e problemas disciplinares, agindo no sentido da sua resolução e na prevenção para que não se tornem a repetir.

Nota:

- ✓ Sempre que os docentes e/ou não docentes detetarem/presenciarem situações em que os alunos manifestem comportamentos incorretos em período não letivo (intervalos e/ou hora de almoço), devem **preencher o documento de intervenção disciplinar – Participação de Ocorrência e entregar na direção ou ao coordenador de ano/DT ou professor titular de turma dos alunos envolvidos.**
- ✓ De acordo com o estabelecido no ponto 7, do artigo 26º, da Lei nº 51/2012, **“A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela 3ª vez, por parte do mesmo professor, ou pela 5ª vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno.**
- ✓ A dinamização do GGC permite ainda dar resposta a situações relacionadas com a aplicação de medidas corretivas a alguns alunos, as quais serão realizadas após as aulas, e onde os alunos terão de efetuar tarefas relacionadas com a reflexão sobre as suas atitudes e comportamentos,

sobre os deveres dos alunos desrespeitados e os aspetos que devem melhorar na sua postura e atitude face à escola e ao estudo.

- ✓ Serão ainda dinamizadas sessões de apoio ministradas pelos docentes da equipa GGC, a alguns alunos de etnia cigana, onde serão desenvolvidas atividades e realizados trabalhos de acordo com as necessidades, expectativas e competências desses alunos, que se pretende que contribuam para a motivação, melhoria no interesse e empenho nas tarefas manifestados por estes discentes, levando a uma significativa melhoria no seu comportamento e atitudes, bem como ao nível do seu aproveitamento.
- ✓ O Gabinete de Gestão de Conflitos (GGC) funciona em duas salas anexas. A sala maior permite o desenvolvimento de atividades de diversas áreas, uma vez que esta sala está equipada com computadores, material de escrita, desenho, tesouras, colas, permitindo a dinamização de atividades mais diversificadas, no âmbito do digital, das artes, das ciências, entre outras. Nessa sala estão estantes com manuais adotados desde o 1º ano até ao 9º ano de escolaridade, permitindo a exploração de conteúdos e dinamização de atividades que vão de encontro ao desenvolvimento das competências das diversas disciplinas. No seguimento desta exploração da sala do GGC, os docentes das diversas disciplinas e turmas devem articular com os docentes que dinamizam as sessões do GGC as atividades a desenvolver com os alunos que frequentam as sessões de apoio no GGC, para que as competências desenvolvidas abranjam as várias áreas/disciplinas.
- ✓ Relativamente às sessões de apoio ministradas no GGC salienta-se que apesar dos alunos que dele beneficiam estarem fora do contexto de sala de aula, devem realizar tarefas e desenvolver competências das diversas disciplinas, pelo que os professores das diversas disciplinas devem enviar para o email do Gabinete de Gestão de Conflitos (GGC) tarefas e atividades referentes às suas disciplinas, para que nas horas das disciplinas esses alunos realizem aprendizagens e desenvolvam competências nessas áreas, apesar de se encontrarem em espaço diferente.
- ✓ Salientou-se ainda que tem de haver comunicação e articulação regular entre os docentes das disciplinas e os docentes que estão no GGC a ministrar apoio aos alunos que dele beneficiam fora da sala de aula também no que diz respeito às faltas, uma vez que quem marca a falta são os docentes titulares das disciplinas após terem conhecimento que os alunos não compareceram no GGC.

Os docentes que ministram as sessões de apoio no GGC devem, no próprio dia após verificarem os alunos em falta, enviar email aos docentes titulares das disciplinas que os alunos que beneficiam do apoio fora da sala de aula estão a ter no horário em que se encontram no GGC, de forma a que as faltas sejam marcadas e regularizadas no próprio dia e para que os alunos percebam que existe articulação efetiva entre o docente de apoio do GGC e o professor titular da disciplina quer nas aprendizagens e atividades a desenvolver quer na marcação de faltas.

Este documento está sujeito a alterações, as quais serão realizadas sempre que se verificar ser necessário e pertinente.

UTILIZAÇÃO DE TELEMÓVEIS:

De acordo com as orientações do MECI:

- A partir do ano letivo 2025/2026, existe a Proibição do uso de smartphones nos espaços escolares para o 1º e 2º ciclos.
- Recomenda-se a implementação de medidas que restrinjam e desincentivem a utilização de smartphones nos espaços escolares, para o 3º ciclo.

Relativamente a este nível de ensino, e porque os telemóveis acabam por ser um instrumento de trabalho nas aulas, foi decidido que a sua utilização será feita durante as aulas, quando o professor assim o entender.

Caso estas regras não sejam cumpridas, o aluno será alvo das seguintes medidas:

- a) Na primeira ocorrência deverá ser feita uma participação ao diretor e o dispositivo será entregue ao mesmo, só podendo ser levantado pelo encarregado de educação.
- b) Quando um mesmo aluno incorrer numa segunda infração deve ser realizado o mesmo procedimento, só podendo o encarregado de educação levantar o dispositivo 48 horas depois do acontecimento e o aluno deverá incorrer numa medida disciplinar corretiva de 1 semana no GGC.
- c) Quando um mesmo aluno incorrer numa terceira infração deve ser realizado o mesmo procedimento, só podendo o encarregado de educação levantar o dispositivo 48 horas depois do acontecimento e o aluno deverá incorrer numa medida disciplinar corretiva de 2 semanas no GGC.

d) Para qualquer outra situação de recorrência de infração, o aluno será alvo de medida disciplinar sancionatória de Repreensão registrada.

O encarregado de educação poderá reaver o dispositivo 72 h depois.

Secção III – Avaliação dos alunos ([Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho](#))

Modalidades de avaliação:

✓ **A avaliação interna:**

Compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as seguintes modalidades:

a) Formativa

A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação, adequados à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

b) Sumativa

A avaliação sumativa traduz -se na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação.

✓ **A avaliação externa:**

Compreende, em função da natureza de cada uma das ofertas educativas e formativas:

a) Provas MODA para o 4.º e 6.º anos de escolaridade;

b) Provas finais do ensino básico, para o 9.º ano.

Como suporte da avaliação dos alunos, existem os documentos abaixo mencionados:

[Despacho Normativo n.º 1-F/2016 de 5 de abril](#) - Regulamenta o regime de avaliação e certificação das aprendizagens desenvolvidas pelos alunos do ensino básico, bem como as medidas de promoção do sucesso educativo que podem ser adotadas no acompanhamento e desenvolvimento das aprendizagens;

[Decreto Lei n.º 17/2016 de 4 de abril](#) - Procede à terceira alteração ao [Decreto-Lei n.º 139/2012 de 4 de abril](#), de 5 de julho, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das

capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário;

Avaliação Intercalar e Avaliação de Final de Período

Na avaliação intercalar, para que os Professores Titulares de Turma e Coordenadores de Ano nos 2º e 3º ciclos possam prestar informações aos encarregados de educação sobre a consecução das aprendizagens dos seus educandos, torna-se necessário que possam dispor de elementos informativos objetivos, claros e completos relativamente aos alunos da turma que coordenam. Para isso, é obrigatório o lançamento de menção/níveis e sínteses descritivas no programa INOVAR, respetivamente, por todos os docentes que compõem o Conselho de Ano nas avaliações intercalares e final de cada período letivo.

Relativamente ao 1º ciclo a avaliação intercalar é realizada em reunião de Departamento, sendo o registo feito em ata e em registos individuais no programa INOVAR, que são entregues aos pais.

Avaliação Interna – Formas de avaliação

A avaliação na educação pré-escolar é formativa/formadora, contextualizada e contínua, procura-se envolver as crianças em todos os momentos, desde o planeamento à ação, ao balanço e à avaliação do que foi planeado e concretizado, à sua reformulação que muitas vezes dá origem a novos planos. Esta avaliação assenta na utilização de instrumentos de registo e pilotagem, utilizados diariamente e que regulam e autorregulam as aprendizagens. Observar, registar, documentar, planear e avaliar constituem etapas inter-ligadas que se desenvolvem em ciclos sucessivos e interativos, integrados num ciclo anual. O conhecimento que vai sendo elaborado ao longo destes ciclos, envolve um processo de análise e construção conjunta com a participação de todos os intervenientes.

No 1º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente ou Insuficiente, em todas as disciplinas, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a registar na ficha de registo de avaliação.

A atribuição da menção nas disciplinas resulta da monitorização dos domínios de aprendizagem, cuja operacionalização está definida de acordo com a especificidade das disciplinas e consta dos respetivos critérios específicos de avaliação.

Nos 2º e 3º ciclos, a classificação a atribuir nos instrumentos de avaliação, como testes de avaliação, questões aula, relatórios de atividades práticas/laboratoriais e outros trabalhos, deve ser expressa de forma qualitativa e quantitativa e, na avaliação dos trabalhos realizados pode ser utilizada uma escala qualitativa ou uma escala em percentagem, aplicando-se a seguinte correspondência entre as diversas escalas.

QUALITATIVA	QUANTITATIVA	
	Percentagem	Nível
Excelente	90 a 100	5
Satisfaz Bastante	70 a 89	4
Satisfaz	50 a 69	3
Não Satisfaz	20 a 49	2
Fraco	0 a 19	1

Nos 2º e 3º ciclos, a informação resultante da avaliação sumativa interna expressa-se numa classificação de 1 a 5, em todas as áreas disciplinares, a qual deve ser acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a registar na ficha de registo de avaliação.

A ficha de registo de avaliação contém um espaço intitulado «apreciação global», onde pode ser feita a apreciação global do desempenho do aluno com referência a: Informações importantes para o sucesso escolar do aluno; Aprendizagens dos alunos que precisam de ser melhoradas; Modos de superar dificuldades; Expressão de reforços positivos que estimulem o progresso do aluno.

Os níveis atribuídos, no final de cada período, resultam da monitorização dos diferentes domínios de aprendizagem, por níveis de operacionalização, os quais estão definidos de acordo com a especificidade das disciplinas e que constam dos respetivos critérios de avaliação.

Tabela nº 8 – Níveis de Operacionalização

5	Revela sempre / Executa sempre / Demonstra sempre / Evidencia sempre
4	Revela frequentemente/ Executa frequentemente/ Demonstra frequentemente / Evidencia frequentemente
3	Revela /Executa/Demonstra/Evidencia
2	Revela pouco/Raramente executa/Raramente demonstra/Raramente evidencia
1	Não revela/Não executa/Não demonstra/Não evidencia

Fonte: AECUBA

Autoavaliação

Para a autoavaliação, os alunos devem proceder no final de cada período, à avaliação das suas aprendizagens e desempenhos em todas as disciplinas, sendo obrigatório que essa avaliação se faça num suporte, que pode ser escrito ou digital. A avaliação prevista é realizada através do preenchimento de uma grelha de avaliação global das aprendizagens cognitivas, procedimentais/instrumentais e das atitudes.

Critérios de transição e retenção dos alunos 1º, 2º e 3º Ciclos

Tabela nº 9 - Critérios de transição e retenção dos alunos do 1º ciclo

Ano de escolaridade	Critérios de transição /aprovação
1º ano de escolaridade	<ul style="list-style-type: none"> • Não há lugar à retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o professor titular de turma, em articulação com o conselho de departamento, decida pela retenção do aluno.
2º e 3ºanos de escolaridade	<ul style="list-style-type: none"> • Se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o professor titular de turma, em articulação

Ano de escolaridade	CrITÉrios de transiÇão /aprovaÇão
(NÃO Transitam)	<p>com o conselho de departamento, decida pela retenção do aluno;</p> <ul style="list-style-type: none"> • A <u>decisão de retenção é considerada excecional</u> e só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas; • Se obtiverem a menção de Insuficiente cumulativamente nas disciplinas de Português e Matemática; • Se obtiverem a menção de Insuficiente a Português ou a Matemática e, cumulativamente, a menção de Insuficiente em duas das restantes disciplinas.
4º ano de escolaridade (NÃO SÃO APROVADOS)	<ul style="list-style-type: none"> • Se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o professor titular de turma, em articulação com o conselho de departamento, decida pela retenção do aluno; • Se obtiverem a menção de Insuficiente em Português/PLNM/PL2 e em Matemática; ou • Se obtiverem a menção de Insuficiente em Português/PLNM/PL2 ou Matemática e, cumulativamente, a menção de Insuficiente em duas das restantes disciplinas.

Fonte: AECUBA

Nota: A Oferta Complementar não é contabilizada para efeitos de transição.

Tabela nº 10 - Critérios de transição e retenção dos alunos do 2º ciclo

Ano de Escolaridade	Disciplinas com nível inferior a 3	Efeitos
5º ano	Nenhuma	Transita
	1	Transita
	2	Transita
	3 (exceto a PORT e MAT simultaneamente)	Transita
	3 (PORT, MAT e outra)	Não Transita
	4 ou mais disciplinas	Não Transita
6º ano	Nenhuma	Aprovado
	1	Aprovado
	2 (exceto a PORT e MAT, cumulativamente)	Aprovado
	PORT e MAT	Não Aprovado
	3 ou mais disciplinas	Não Aprovado

Fonte: AECUBA

Observações:

- As disciplinas de EMRC, Oferta Complementar e Laboratório de Português e Matemática, não são consideradas para efeitos de retenção dos alunos.
- Todos os casos de alunos, em situação de retenção, devem ser devidamente ponderados pelos Conselhos de Ano/Turma.

Tabela nº 11 - Critérios de transição e retenção dos alunos do 3º ciclo

Ano de Escolaridade	Disciplinas com nível inferior a 3	Efeitos
7º ano	Nenhuma	Transita
	1	Transita
	2	Transita
	3 (exceto a Português e Matemática simultaneamente)	Transita
	3 (Português, Matemática e outra)	Não Transita
	4 ou mais disciplinas	Não Transita
8º ano	Nenhuma	Transita
	1	Transita
	2	Transita
	3 (exceto a Português e Matemática simultaneamente)	Transita
	3 (Português, Matemática e outra)	Não Transita
	4 ou mais disciplinas	Não Transita
9º Ano	Nenhuma	Aprovado
	1	Aprovado
	2 (exceto Português e Matemática simultaneamente)	Aprovado
	Português ou Matemática	Não Aprovado
	3 ou mais disciplinas	Não Aprovado
Admissão / Não admissão a exame	2 disciplinas Português e Matemática cumulativamente – nível 1	Não admitido
	3 disciplinas com nível inferior a 3 (exceto se alguma delas for Língua Portuguesa e/ou Matemática e nestas tiver obtido nível 2).	Não admitido
	3 disciplinas com nível inferior a 3 que não sejam Português ou Matemática. (repetição da anterior)	Não Admitido
	4 disciplinas com nível inferior a 3 desde que duas delas sejam Português e Matemática.	Admitido

Observações:

- A disciplina de EMR não é considerada para efeitos de retenção dos alunos.

- Todos os casos de alunos, em situação de retenção, devem ser devidamente ponderados pelos Conselhos de Ano/Turma.

Secção IV – Quadros de Mérito e Boas Práticas

Os Quadros de Mérito e de Boas Práticas destinam-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos de final do 1.º, 2.º, e 3.º do ensino básico do Agrupamento de Escolas de Cuba, que tenham evidenciado mérito e boas práticas ao nível da demonstração das aprendizagens realizadas, assim como na vertente comportamental, cultural e cívica.

O presente Regulamento rege-se pelo disposto no [Decreto Normativo n.º 102/90, de 12 de setembro](#), e pelo disposto na [Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro](#), artigo 7º alíneas d) e) e h) e artigo 9º.

Âmbito e Natureza

- 1 - Este Regulamento tem como objetivo primordial definir critérios de avaliação e requisitos que os alunos devem reunir a fim de poderem ser contemplados nos Quadros de Mérito e de Boas práticas;
- 2 - Os Quadros de Mérito e de Boas práticas reconhece os alunos que revelam grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvem iniciativas ou ações, igualmente exemplares de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela.
- 3 – O quadro de mérito reconhece os alunos que revelam excelentes resultados escolares e produzem trabalhos académicos ou realizam atividades de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio dos complementos curriculares.

Quadro de Mérito

- 1 - O Quadro de Mérito reconhece os alunos que revelam muito bons resultados e atitudes exemplares.
- 2 - O Quadro de Mérito deverá ser organizado nos finais de ciclo (4.º, 6.º e 9.º anos), nele constando o nome, a fotografia do aluno e a turma e a média obtida.
- 3 - São critérios de acesso ao Quadro de Mérito:
 - a) No que respeita aos alunos do 4º ano de escolaridade do 1º ciclo:
 - 1.º critério - de entre as disciplinas de Português, Matemática, Inglês e Estudo do Meio, obter a menção de Muito Bom a três das disciplinas, sendo a outra avaliada com a menção de Bom.
 - 2.º critério – nas outras áreas curriculares (Expressões Artísticas e Apoio ao Estudo) deverão obter no mínimo uma menção de Muito Bom e outra de Bom.

Para cálculo da Média Final deverá fazer-se a seguinte correspondência em todas as disciplinas:

Muito Bom – 5

Bom – 4

- b) Em relação aos 6.º e 9.º anos, não ter tido nenhum nível inferior a três e a obtenção da média de pelo menos, quatro vírgula cinco (4,5) nas áreas disciplinares (Não se considera a avaliação na Disciplina de Educação Moral Religiosa Católica por ser de caráter facultativo);
- c) Apresentar um comportamento considerado Bastante Satisfatório e não ter sido sujeito, nesse ano, a nenhuma medida disciplinar devidamente registada;
- d) Apresentar uma assiduidade exemplar, (não apresentar mais do que uma falta injustificada por período. As faltas devidamente justificadas não serão consideradas);
- e) Neste quadro, é pertinente que a escola reconheça de forma sistemática os alunos que se distinguem pelo valor demonstrado e na superação de dificuldades. Considera-se que o reconhecimento público e a valorização do esforço no trabalho escolar ou em ações meritórias desenvolvidas no seio da comunidade é uma forma de distinguir os alunos que se destacam, e que o reconhecimento do mérito desses alunos valoriza e premeia as suas aptidões e atitudes nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social e enriquece a comunidade envolvente.

Quadro de Boas Práticas

1. São critérios de acesso ao quadro de boas práticas:

- a) O esforço desenvolvido de maneira exemplar para superação de dificuldades;
- b) A manifestação de um espírito de cooperação, de tolerância e de solidariedade relevante e continuado;
- c) O desenvolvimento de iniciativas ou ações exemplares de benefício social comunitário, na Escola ou fora dela;
- d) A manifestação da noção de responsabilidade;
- e) O desempenho excecional nas atividades de enriquecimento curricular;
- f) O desempenho excecional nas atividades desportivas;
- g) A atribuição de prémios resultantes da participação em concursos promovidos por entidades externas ao Agrupamento;

2. Qualquer um dos critérios referidos no ponto anterior é cumulativo com:

- a) apreciação global de Muito Bom relativamente ao comportamento na Escola.
- b) assiduidade, pontualidade e empenho no cumprimento dos deveres previstos no Estatuto do Aluno e no Regulamento Interno do Agrupamento;

- Compete aos Conselhos de Turma e de Departamento, após proposta do professor titular de turma, nas reuniões destinadas à avaliação, fazerem a verificação dos alunos que se encontram em condições de integrar o Quadro de Mérito e de Boas Práticas, devendo tal facto ficar registado em ata.
- No caso de existir mais do que um aluno que reúna as mesmas condições para integrar o Quadro de Mérito e de Boas Práticas deverá ser atribuído lugar *ex aequo*.

Organização

- 1 - Os Quadros de Mérito e de Boas Práticas serão organizados pelo Departamento do 1ºciclo Supervisora da Educação Pré-escolar e 1º Ciclo e a Supervisora dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico, com base nas decisões tomadas pelos Conselhos de Turma e de Departamento, e homologado pelo Conselho Pedagógico na reunião subsequente ao terceiro período de avaliação.
- 2 - Os Quadros de Mérito e de Boas Práticas serão expostos até 15 dias após a afixação das pautas, pelo docente do Departamento das Expressões do grupo 240 e manter-se-ão ao longo do ano letivo seguinte em local de grande visibilidade, mantendo-se até serem atualizados.
- 3 - Após a respetiva homologação, deverá ser inscrita na ficha biográfica do aluno a sua inclusão nestes quadros.
- 4 - Os alunos que integrem os Quadros de Mérito e de Boas Práticas receberão um diploma, a ser entregue no final do ano letivo, em cerimónia, própria para o efeito.
- 5 - Ao aluno que tenha integrado um dos Quadros, será atribuído um prémio a definir, solicitando-se para esse efeito, a colaboração da autarquia, instituições bancárias locais e da associação de pais e encarregados de educação.
- 6 - No final do ano letivo, proceder-se-á à cerimónia de entrega dos diplomas, organizada pela Diretora do Agrupamento, em colaboração com os coordenadores dos Departamentos Curriculares, havendo a possibilidade de cooperação, para este efeito, de outros elementos da comunidade educativa.

Secção V – Pessoal Docente

A gestão do pessoal docente, rege-se pelo estipulado no Estatuto da Carreira Docente, que foi aprovado pelo [Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril](#), tendo vindo a ser regulamentado ao longo dos anos por várias legislações, sendo os seguintes os mais atualizados:

- [Decreto-Lei n.º 270/2009 de 30 de setembro](#) - Procedeu à nona alteração ao Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de Abril, à terceira alteração ao [Decreto-Lei n.º 20/2006, de 31 de janeiro](#);

- [Decreto-Lei n.º 75/2010 de 23 de junho](#) - Altera (décima alteração) o Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril;

- [Decreto-Lei n.º 41/2012 de 21 de fevereiro](#) - Procedeu à 11.ª alteração do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril;

- [Alteração ao artigo 25º do Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril](#)

1- Faltas

Relativamente às faltas dos docentes, foi deliberado que os mesmos devem apresentar a justificação das faltas nos Serviços Administrativos até 48 horas após o dia da falta, não contando para este prazo o dia sem atividades do docente, se existir. Se não for possível entregar pessoalmente dentro deste prazo, poderão fazê-lo enviando uma foto ou digitalizando o papel da falta e respetivos documentos comprovativos se os houver.

Os docentes devem diariamente proceder ao registo dos sumários na plataforma INOVAR, bem como marcar as faltas aos alunos que não se encontram dentro da sala de aula.

2- Permutas de aulas

1 - Uma permuta corresponde a uma troca de serviço entre dois docentes e não implica marcação de falta, desde que se efetue no mesmo período letivo e no prazo máximo de duas semanas.

2 - No caso de o professor não comparecer no dia e hora em que acordou a permuta, ser-lhe-á marcada falta.

- 3 - O registo do sumário, das aulas lecionadas em resultado de uma permuta, deve ser efetuado no dia e hora em que a permuta foi efetivamente realizada, sendo alterada a ordem das aulas no Programa INOVAR, por um elemento da Direção.
- 4 - A permuta ocorre entre professores, tratando-se de uma troca de aulas, de disciplinas diferentes, na mesma turma, ou eventualmente na mesma disciplina, em níveis diferentes, desde que ambos os professores apresentem habilitação para lecionar em vários níveis de ensino.
- 5 - Os docentes envolvidos na permuta devem preencher, com uma antecedência mínima de dois dias úteis, o Formulário de Permuta, entregando-o na Direção.
- 6 - A Permuta necessita sempre de deferimento do Diretor.
- 7 - A Permuta deve cumprir obrigatoriamente os critérios constantes no Formulário de Permuta.
- 8 - O(s) assistente(s) operacional(is) da(s) sala(s) onde se vai realizar a permuta deverão ser informados pelos docentes envolvidos na permuta, após o seu deferimento.

3 – Substituição de docente

A eventual atribuição de serviço docente extraordinário, nos termos definidos no artigo 83.º do ECD, visa dar resposta a situações ocorridas no decurso do ano letivo, para as quais não seja possível outra solução (substituição do docente faltoso, faltas de curta duração).

Sempre que num grupo de recrutamento se verifique a necessidade de afetação ou de reafetação de horas letivas resultantes, designadamente, de impedimentos temporários de professores, serão as mesmas distribuídas, prioritariamente, a docentes em serviço na escola, preferencialmente com horário incompleto.

Considera-se serviço docente extraordinário aquele que, por determinação do órgão de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino, for prestado além do número de horas das componentes letiva e não letiva registadas no horário semanal de trabalho do docente.

Secção VI – Pessoal não Docente

O pessoal não docente são os trabalhadores que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão das atividades educativas, socioeducativas, de apoio à família, etc., incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo e integram as seguintes carreiras/categorias de:

- Técnico Superior;
- Assistente Técnico;
- Assistente Operacional.

O pessoal não docente deve apresentar-se na Escola à hora de entrada, que lhe foi atribuída no seu horário.

Devem marcar o ponto sempre que entram ou saiam das instalações escolares.

Com a transferência de competências do Ministério da Educação para a Câmara Municipal de Cuba, a partir do dia 1/04/2022, a gestão do pessoal não docente passa para a autarquia, com exceção dos técnicos superiores, que continuarão ligados ao Ministério da Educação.

No entanto e conforme previsto no art.º 44.º do [Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro](#):

1- Sem prejuízo das competências próprias do presidente da câmara municipal e dos órgãos municipais, os diretores dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas exercem, relativamente ao pessoal não docente, os seguintes poderes:

- a) Poder de direção;*
- b) Fixação do horário de trabalho;*
- c) Distribuição do serviço;*
- d) Poder disciplinar de aplicação de pena inferior a multa.*

Secção VII - Autarquia

A autarquia é uma estrutura que assegura a interligação da comunidade com a administração do sistema educativo. Para satisfazer este objetivo, a autarquia:

1- A autarquia a partir de 1/04/2022, assume as competências previstas no [Decreto-Lei n.º 21/2019 de 30 de janeiro](#), que concretiza a transferência de competências para os órgãos municipais e das entidades intermunicipais no domínio da educação, ao abrigo dos artigos 11.º e 31.º da [Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto](#).

2- Está representada no Conselho Geral por 2 elementos

3- Pode celebrar com o Agrupamento, com o Ministério da Educação e, eventualmente com outros parceiros, contratos de Autonomia;

4- Deve articular a prática educativa com outras políticas sociais, nomeadamente em matéria de apoio socioeducativo, de organização de atividades de Complemento Curricular, de rede escolar, horários e de transportes escolares, através da constituição de estruturas como sejam o Conselho Municipal de Educação;

5- Tem responsabilidade de manutenção dos espaços e edifícios escolares da Educação pré-escolar e dos 1º, 2º e 3º Ciclos, bem como apetrechamento de mobiliário, material didático e de desgaste destes ciclos de ensino.

6- Com a transferência de competências do Ministério da Educação para a Câmara Municipal de Cuba, fica ainda com as seguintes competências:

a) responsabilidade na manutenção dos espaços e do edifício da Escola Básica Fialho de Almeida (Escola Sede do Agrupamento);

b) obrigação de implementar a escola a tempo inteiro (Atividades de Animação e Apoio à Família AAAF), Componente de Apoio à Família (CAF) e Atividades de Enriquecimento curricular (AECs);

c) a nível da Ação Social Escolar será responsável pelo transporte de alunos c/ mobilidade reduzida, Leite escolar e gestão do refeitório;

d) durante os vários anos letivos, serão levadas a cabo várias reuniões de trabalho, entre o Diretor, o executivo da Câmara Municipal de Cuba, e representante da DGESTE, para que a monitorização da transferência de competências se possa realizar sem prejuízo no funcionamento normal do Agrupamento de Escolas de Cuba.

Secção VIII - Gestão das instalações

Conforme previsto no preâmbulo do [Decreto-Lei n.º 21/2019 de 30 de janeiro](#), “*as competências das autarquias locais no domínio do investimento, equipamento, conservação e manutenção de edifícios escolares são alargadas a todo o ensino básico e ao ensino secundário...*”,

A gestão das instalações cabe ao Diretor, podendo aquele delegar o desempenho das referidas funções num dos elementos que compõem a sua equipa, nos Assessores de Pólo/ ou Coordenadores de Departamento.

Disposições Gerais

1. As regras de utilização das instalações e equipamentos e o acesso às instalações e espaços escolares deverão ser definidas pelo Diretor, depois de ouvido o Conselho Pedagógico.
2. As instalações ficarão vedadas a:
 - a) Manifestações de carácter partidário ou religioso, salvo quando devidamente autorizadas pelo Diretor;
 - b) Comercialização de quaisquer tipos de artigos sem prévia autorização do Diretor;
 - c) A afixação de qualquer tipo de cartaz ou anúncio de carácter não didático e sem estar relacionado com a Escola, salvo quando autorizado pelo Diretor.
3. Não é permitida a entrada ou permanência na Escola de pessoas estranhas à mesma, sem motivo justificado;
4. Os Encarregados de Educação ou outras pessoas que necessitem de tratar de qualquer assunto, terão de apresentar um documento de identificação que ficará na portaria, sendo devolvido à saída;
5. Os alunos não poderão ausentar-se da Escola durante o período letivo, exceto quando prévia e expressamente autorizados pelo encarregado de educação em documento escrito, ou quando acompanhados por este;
6. O funcionário da portaria da Escola Sede fará o controlo das entradas e saídas dos alunos, bem como de pessoas estranhas à Escola;
7. Qualquer professor ou funcionário, sempre que a situação o aconselhe, poderá exigir a identificação dos alunos ou de outras pessoas estranhas à Escola;
8. A recusa do cumprimento do disposto no ponto anterior constitui matéria para análise disciplinar no caso dos alunos e de ordem de saída do recinto escolar, noutros casos.

Subsecção I – A Portaria

A Portaria da Escola Sede

1. A Portaria é o espaço destinado ao funcionário responsável pelo controlo das entradas e saídas da Escola.
2. O serviço de Portaria será assegurado por um funcionário, devidamente identificado, nomeado para o efeito pelo Diretor.
3. A Portaria deve funcionar em serviço permanente desde a abertura até às 19.00 horas.

Funções do Funcionário da Portaria

1. São competências do Funcionário da Portaria:
 - a) Controlar a entrada e saída dos alunos, exigindo, em caso de dúvida, a apresentação do cartão de identificação do aluno;
 - b) Manter-se atento e vigilante quanto à presença de elementos suspeitos nas imediações da Escola, informando o Diretor caso verifique alguma anomalia;
 - c) Impedir a entrada de pessoas estranhas, sem identificação pessoal e sem motivo justificativo;
 - d) Informar o Diretor de ocorrências estranhas observadas;
 - e) Zelar pela limpeza do local bem como do espaço circundante ao mesmo.

Subsecção II – A Central Telefónica

A Central Telefónica

1. Este serviço destina-se à receção de chamadas e ao devido encaminhamento para os locais solicitados;
2. A Central Telefónica será assegurada por um funcionário responsável, designado pelo Diretor.
 1. São competências do Funcionário da Central Telefónica:
 3. Receber chamadas e encaminhá-las para os locais solicitados;
 4. Manter-se atento e vigilante quanto à presença de elementos suspeitos nas imediações da Escola, informando o Diretor caso verifique alguma anomalia;
 5. Impedir a entrada de pessoas estranhas, sem identificação pessoal e sem motivo justificativo;
 6. Informar o Diretor de ocorrências estranhas observadas;
 7. Zelar pela limpeza do local bem como do espaço circundante ao mesmo.

Subsecção III – Serviços Administrativos

Os Serviços Administrativos

Os serviços administrativos destinam-se a assegurar o expediente relativo aos serviços escolares e administrativos, nos termos regulamentares.

Horários dos Serviços Administrativos

O horário de funcionamento dos serviços administrativos para atendimento ao público é das 8.30H às 16.30H.

Funções dos Serviços Administrativos

1. Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizado pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos sectores da Escola;
2. Expor em local público normas para o preenchimento de documentos;
3. Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas do pessoal docente e não docente;
4. Enviar a correspondência entre a comunidade escolar e o exterior e encaminhar a correspondência recebida;
5. Tomar conhecimento e dar entrada da correspondência despachada pelo Diretor;
6. Manter inviolável a correspondência particular;
7. Manter dossiers com legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
8. Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
9. Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

Outras Funções dos Serviços Administrativos

Os funcionários administrativos prestam, ainda, apoio aos serviços de Ação Social Escolar.

Constituição dos Serviços Administrativos

- 1 – Um Coordenador Técnico responsável pelos serviços;
- 2 – Quatro Assistentes Técnicos, um deles desempenha as funções de tesoureiro.

Subsecção IV – Reprografia

A Reprografia

1. Os serviços de reprografia prestarão apoio aos professores e alunos na reprodução de todo o material necessário;
2. O horário de funcionamento será estabelecido em cada ano letivo pelo Diretor, de acordo com as necessidades da Escola e afixado para conhecimento geral.

Funcionamento da Reprografia

1. O trabalho de reprografia será assegurado por um funcionário da Escola designado pelo Diretor no início de cada ano letivo;
2. Todos os pedidos de reprodução deverão ser feitos com o mínimo de 24 horas de antecedência;
3. As reproduções serão executadas pela ordem de entrada, salvo casos especiais devidamente especificados;
4. Todas as reproduções a cores devem ter autorização do Diretor.
5. Todas as reproduções de ordem particular devem ser pagas;
6. Os professores são os responsáveis pelas quantidades pedidas, e em caso de necessidade, disso darão conta ao Diretor.

Funções do Funcionário da Reprografia

1. Atender todos os utentes com correção;
2. Facilitar o trabalho de reprodução, montagem e executar a ampliação ou redução de documentos;
3. Requisitar todo o material necessário ao seu serviço com a devida antecedência;

Subsecção V – Papelaria

A Papelaria

1. Os serviços da Papelaria serão assegurados por um funcionário da escola, nomeado pelo Diretor;
2. Os preços deverão constar nos artigos expostos, e em preço afixado em local de fácil leitura e consulta;
3. A papelaria é o local onde são efetuados os carregamentos dos cartões magnéticos, única forma de pagamento usada na Escola.
4. O horário de funcionamento será estabelecido em cada ano letivo pelo Diretor, de acordo com as necessidades da Escola e afixado para conhecimento geral.

Funções do Funcionário da Papelaria

1. Atender todos os utentes com correção;
2. Apresentar as contas diariamente nos Serviços Administrativos;
3. Responsabilizar-se pela limpeza da Papelaria bem como do espaço circundante.
4. Realizar serviço na Portaria sempre que necessário.

Subsecção VI – Bar

O Bar

Anexo à sala de convívio dos alunos funciona o Bar cujo horário de funcionamento será estabelecido no início de cada ano letivo pelo Diretor, de acordo com as necessidades da Escola.

Normas de Funcionamento do Bar

- 1- Os serviços do Bar serão assegurados por um funcionário da Escola, nomeados pelo Diretor para o efeito;
- 2- Os preços dos produtos devem constar de preço afixado em local de fácil consulta;
- 3- Os utentes devem organizar-se em fila de modo a ser mais eficiente o atendimento;
- 4- Ninguém pode adquirir produtos do bar **SEM A APRESENTAÇÃO DO CARTÃO**, quem não tiver cartão ou o tiver extraviado, deve dirigir-se aos serviços administrativos para adquirir um novo;
- 5- Os produtos ali vendidos serão: sandes, tostas, torradas, sumos em pacote, leite com chocolate/branco (tudo em pacote), galões, iogurtes, fruta e águas;
- 6- Todos os utentes devem entregar no balcão o material utilizado;

7- Sempre que os alunos demonstrem comportamentos incorretos, o funcionário deverá chamá-los à atenção e caso considerem que o comportamento é bastante abusivo devem comunicar por escrito essa situação ao Diretor.

8_ Apenas os funcionários devidamente autorizados poderão entrar nas instalações do BAR;

9 -**Não é permitido** levar o seu próprio pão/outros alimentos para serem preparados no bar da escola por questões de higiene e segurança alimentar.

Aqui estão os principais motivos:

- **Higiene e Segurança Alimentar (HACCP):** Os estabelecimentos escolares seguem regras rigorosas de controlo de perigos. O bar é responsável por tudo o que é servido, e pão/outros alimentos vindos de fora não têm a garantia de origem ou conservação exigida pela [ASAE](#).
- **Gestão do Bar:** O bar é um serviço gerido pela escola com produtos próprios.
- **Responsabilidade Civil:** Se houver algum problema de saúde (intoxicação), o bar será responsabilizado por ter utilizado o seu equipamento para processar um produto cuja proveniência desconhece.

Funções do Funcionário do Bar

1. Atender todos os utentes com correção;
2. O funcionário de serviço, deve usar o equipamento adequado, zelando pelas normas de higiene e segurança.
3. Responsabilizar-se pela limpeza o Bar e Sala de Convívio, bem como do espaço circundante.

Subsecção VI – Sala de Convívio de Alunos

Sala de Convívio de Alunos

1. A Sala de convívio dos alunos é um espaço aberto, anexo ao Bar, que funcionará das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 17:30 horas, até ao final dos períodos letivos;
2. Neste espaço os alunos podem desenvolver atividades lúdico pedagógicas e ver televisão;
3. Todos os utentes se devem responsabilizar pelo bom estado de conservação do equipamento e funcionamento das diversas atividades.

Subsecção VII – Refeitório

O Refeitório

A partir do dia 1/04/2022 o refeitório será gerido pela Câmara Municipal de Cuba, conforme previsto no Artigo 35º do [Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro](#):

1- O fornecimento de refeições em refeitórios escolares dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário é gerido pelas câmaras municipais.

A Escola possui um refeitório próprio que pode ser utilizado por toda a comunidade escolar. Deve ser um local onde se promove uma alimentação saudável e adequada às necessidades da população escolar, segundo os princípios preconizados pelas normas gerais de alimentação definidas pelo Ministério da Educação;

O Refeitório poderá ser cedido a associações ou a outras entidades sem fins lucrativos, se a Autarquia e o Diretor assim o entender.

Horário de Funcionamento do Refeitório

1. O Refeitório funcionará de Segunda a Sexta-feira, das 12:00h às 14:00h;
2. Após o término das atividades letivas, o refeitório funciona para os alunos que frequentam as Atividades de Animação e Apoio à Família/ Componente de Apoio à Família até 31 de julho de cada ano.

Normas de Funcionamento do Refeitório

1. A ementa semanal será afixada antecipadamente no refeitório e noutros locais da Escola;
2. A refeição completa será constituída por um prato de sopa, um prato de carne ou de peixe e os respetivos acompanhamentos, pão, uma peça de fruta ou doce;
3. O fornecimento de refeições para o exterior do refeitório é expressamente proibido;
4. Todos os utentes estão proibidos de consumir bebidas alcoólicas;
5. Todos os utentes estão proibidos de trazer alimentos ou bebidas do exterior, para consumir no refeitório;
6. Os utentes do Refeitório devem ter um comportamento que permita uma refeição tranquila;
7. Todos os utentes devem aguardar a sua vez ordeiramente na fila;
8. As normas de higiene devem ser respeitadas;
9. As funcionárias de serviço, devem usar o equipamento adequado, zelando pelas normas de higiene, assim como devem assegurar a limpeza diária do local;
11. A reserva do almoço, através do cartão magnético, deve ser feita na véspera, excecionalmente, no próprio dia até às 10 horas, mediante o pagamento de uma taxa adicional que será afixada anualmente por despacho ministerial;

12. As senhas de almoço só poderão ser utilizadas na data para a qual foram adquiridas, não havendo lugar à sua substituição ou possibilidade de reutilização num dia posterior. Exceção feita para situações especiais imputadas aos utentes (greves, doença do utente ...)

Subsecção VIII – Sala de Professores

Sala de Professores

Local de convívio dos professores.

É na sala de professores/docentes que se encontram as chaves das salas de aula, pelo que os docentes devem levá-las para as salas antes do início da aula e colocá-las no local após o fim da sua aula.

Subsecção IX – Gabinete de Coordenadores de Ano/Sala de Atendimentos aos EE

1. O Gabinete de coordenadores de ano é o local onde os Coordenadores de Ano podem desenvolver o seu trabalho.
2. No Gabinete de coordenadores de ano encontram-se os processos dos alunos das várias turmas dos 2º e 3º ciclos.
3. O Atendimento e reuniões individuais com os Encarregados de Educação é realizado em sala própria para o efeito.

Subsecção X – A Biblioteca Escolar

Biblioteca Escolar

O Agrupamento possui duas bibliotecas escolares e um Ponto Biblioteca (BEs) que estão ao serviço de toda a comunidade escolar, procurando ir ao encontro dos interesses e necessidades dos alunos, docentes, funcionários e pais/encarregados de educação.

As BEs do Agrupamento estão integradas na Rede de Bibliotecas Escolares e são uma estrutura essencial da política educativa e curricular, devendo ser entendidas como um espaço educativo

destinado à consulta e à produção de documentos em diferentes suportes, recursos vitais no processo de ensino-aprendizagem e no desenvolvimento curricular, promovendo iniciativas inseridas na vida pedagógica do Agrupamento.

As BEs contam com uma Professora Bibliotecária, para além de equipa de apoio constituída por outros docentes nomeados pelo Diretor.

As BEs têm um regimento próprio.

Organização/Gestão das Bibliotecas:

1. As BEs possuem um regimento que é afixado na receção da mesma.
2. Compete à Professora Bibliotecária:
 - a) Elaborar e atualizar o Regimento Interno de funcionamento das BEs;
 - b) Elaborar o plano de atividades, coordenando as atividades desenvolvidas pela equipa de apoio, em termos de conteúdos, calendarização e métodos de trabalho;
 - c) Articular as atividades com as linhas orientadoras definidas no Projeto Educativo do Agrupamento;
 - d) Promover a comunicação e formas de trabalho colaborativo entre as BEs do Agrupamento e toda a comunidade escolar.
 - e) Apresentar ao Conselho Pedagógico o plano anual de atividades, que integra todas as BEs.
 - f) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
3. À equipa de apoio compete:
 - a) Colaborar na elaboração do plano de atividades das BEs;
 - b) Desenvolver e avaliar as atividades previstas no plano definido;
 - c) Atualizar a base de dados das BEs;
 - d) Apoiar os alunos nas pesquisas que estes pretendam realizar;
 - e) Zelar pelo cumprimento do regimento das BEs.
4. Podem utilizar a Biblioteca Escolar:
 - a) Alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação do Agrupamento;

b) Outros utilizadores, desde que devidamente identificados e autorizados pelo Diretor e/ou Professora Bibliotecária.

5. As BEs deve ser utilizada para os seguintes fins:

- a) Atividades relacionadas com o livro/leitura;
- b) Apoio ao currículo;
- c) Investigação/trabalho em grupo;
- d) Utilização de material audiovisual/multimédia;
- e) Orientação para o estudo;
- f) Atividades de dinamização e animação cultural;
- g) Ações de formação e/ou sensibilização.

6. As BEs orientam-se por um Plano de Ação Anual, que contempla a política documental, a dinâmica intra agrupamento e a gestão de recursos humanos e materiais e políticas concelhias.

Avaliação do funcionamento das BEs:

1- A avaliação é consubstanciada em diversos registos: nos trabalhos realizados pelos alunos, no âmbito das atividades propostas ao longo do ano letivo, nas estatísticas produzidas pelo sistema de catalogação, nos materiais produzidos e nos instrumentos especificamente construídos para recolher informação no âmbito da sua avaliação.

2- A equipa das BEs procede à autoavaliação dos seus serviços, cujo ciclo avaliativo é de dois anos: no primeiro ano, o professor bibliotecário, com base no relatório de avaliação do ciclo anterior, define um Plano de melhoria, a desenvolver em dois anos, no qual identifica as ações a implementar para melhorar os resultados ou debelar eventuais fragilidades. No final do ano letivo, deverá apresentar um Relatório de execução do plano de melhoria que aplicou. No segundo ano do ciclo avaliativo, é dada continuidade às ações de melhoria, ainda em curso, e avalia os resultados dos processos desenvolvidos e a globalidade das dimensões do trabalho da biblioteca, recorrendo para o efeito ao modelo de avaliação da biblioteca escolar. No final do ano letivo, o professor bibliotecário elabora e submete o relatório de avaliação.

3- O resultado de cada ciclo avaliativo é apresentado ao Conselho Pedagógico para aprovação e recomendações.

Subsecção XI - Higiene

Higiene do Recinto Escolar

1. Todos os locais devem manter-se limpos e de acordo com as normas de higiene estabelecidas.
2. As instalações sanitárias devem ser objeto de cuidada utilização e a sua conservação, embora a cargo dos Assistentes Operacionais, não dispensa a melhor colaboração dos utentes.
3. Todos os resíduos (papel, plástico, vidro ou lixo comum) deverão ser depositados nos recipientes próprios existentes e sinalizados no recinto escolar.

Saúde e Higiene Pessoal

1. A Escola verifica se o Boletim Individual de Saúde apresenta o registo atualizado das vacinas.
2. É da responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação o cumprimento das normas de higiene pessoal dos seus educandos.

Subsecção XII – O Cartão Magnético

O Cartão Magnético

Todos os membros da comunidade educativa utilizam o cartão magnético como forma de pagamento dos serviços e bens fornecidos pela Escola.

O cartão magnético é fornecido gratuitamente aquando do início da atividade de alunos, docentes e funcionários.

Em caso de extravio, perda ou danificação do cartão magnético, a sua substituição far-se-á através do pagamento por parte do utilizador, de uma quantia que perfaça o custo de impressão do mesmo.

Na situação descrita no número anterior e enquanto o novo cartão não é entregue ao utente, será fornecido pela Escola um cartão de substituição.

O cartão de substituição também é fornecido quando a Escola for visitada por outras pessoas, que necessitem utilizar os serviços da Escola (visitantes estrangeiros, inspetores, docentes/ não docentes de outras escolas/instituições...)

Subsecção XIII – Os Laboratórios

O regulamento dos laboratórios aplica-se a todos os usuários das instalações, docentes, assistentes operacionais e alunos, que tenham acesso às instalações e permanência autorizada.

Normas Gerais de Funcionamento e Acessos Permitidos

1. Os laboratórios de Ciências Naturais e Física - Química, regem-se por um regulamento específico cujo objetivo principal é estabelecer normas de comportamento, a serem seguidas pelos utilizadores.
2. O cumprimento destas normas contribui, sem dúvida, quer para a redução do risco de ocorrência de acidentes nas instalações, quer para um trabalho bem-sucedido.
3. Os responsáveis pelos espaços, materiais e equipamentos dos laboratórios são os professores que os utilizam e o assistente operacional com funções nesse sector.
4. Os laboratórios de Ciências Naturais e Física – Química deverão ser ocupados prioritariamente com as aulas das disciplinas de carácter laboratorial.
5. Também podem funcionar, nestas instalações outras atividades laboratoriais, desde que devidamente autorizadas e acompanhadas por um docente responsável.
6. Não é permitido o empréstimo de material, reagentes e equipamentos dos laboratórios, sem o conhecimento dos Diretores de Instalações.
7. Existem dois Diretores de Instalações, um do laboratório de Ciências Naturais e outro de Física – Química.

Espaços Físicos e Equipamentos

1. A Escola possui dois laboratórios: um equipado para a realização de atividades práticas e laboratoriais de Ciências Naturais e outro para as de Física – Química.

2. Os laboratórios possuem reagentes, materiais e equipamentos diversificados e todos os seus utilizadores devem previamente ter conhecimento do modo de funcionamento dos mesmos.
3. Para apoio a estes laboratórios existe uma sala de preparação das atividades experimentais e uma sala de armazenamento de reagentes, materiais e equipamentos anexa a cada um dos laboratórios.
4. Existem ainda quatro salas no bloco dos laboratórios, das quais três delas estão afetas ao Clube Ciência Viva e uma delas ao Clube de Robótica, nas quais se encontram alguns equipamentos e materiais dos laboratórios e onde se podem também realizar atividades práticas e experimentais/laboratoriais.
5. Nos laboratórios existem materiais de segurança nomeadamente: extintor, caixa de primeiros socorros, lava-olhos, caixa de areia e manta antifogos.
6. Na sala de preparação das atividades experimentais existem fichas de registo para o material partido/danificado, equipamentos avariados, material de uso corrente, reagentes esgotados e material, reagentes e equipamentos a adquirir.

Competências dos Diretores de Instalações

1. Organizar o inventário do material, reagentes e equipamentos existentes nas instalações e zelar pela sua conservação.
2. Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material, reagentes e equipamentos, de acordo com as necessidades e consultados os docentes que lecionam nas instalações.
3. Elaborar o relatório a apresentar, no final de cada ano letivo, ao Diretor, com o inventário do material, reagentes e equipamentos.
4. Elaborar o Regulamento dos Laboratórios consultando os docentes que utilizam e lecionam nas instalações dos laboratórios.
5. Afixar o Regulamento específico nas instalações dos laboratórios.

Competências dos Docentes

1. Zelar pelo cumprimento do regulamento, regras de manuseamento do equipamento e das normas de segurança nos laboratórios. Caso se verifique alguma situação anormal, deve ser comunicada aos Diretores de Instalações.
2. Discutir, normas/regras de funcionamento e de segurança no trabalho de laboratório e a simbologia de proibição, obrigação e perigo, com os alunos e sensibilizar para o seu cumprimento.
3. Não permitir a entrada de alunos, na sala de preparação e nos anexos onde estão armazenados os reagentes e materiais e equipamentos.
4. Verificar as condições dos laboratórios, no início e no final de cada aula.
5. Zelar pela conservação e arrumação do material, reagentes e equipamentos nos armários, fechando-os no final das atividades.
6. É responsabilidade do docente assegurar a limpeza e a arrumação dos laboratórios, bem como da sala de preparação e salas anexas, no final de cada atividade.
7. Em caso de acidente, comunicar ao Diretor a ocorrência, de modo que a mesma seja resolvida e no caso de existirem sinistrados, estes sejam prontamente socorridos.
8. Fornecer aos Diretores de Instalações, através do preenchimento dos documentos de registo elaborados para o efeito, a indicação dos materiais e equipamentos danificados.
9. Informar os Diretores de Instalações, através do preenchimento dos documentos de registo elaborados para o efeito, as necessidades de aquisição de material, reagentes e equipamentos de laboratório.
10. Colaborar com os Diretores de Instalações, com vista a um bom e eficiente funcionamento dos laboratórios.

Competências do Assistente Operacional

1. Zelar pela preservação dos materiais, equipamentos e mobiliário dos laboratórios.

2. Lavar o material utilizado nas aulas.
3. Cumprir as regras de segurança e respeitar a simbologia de proibição, obrigação e perigo.
4. Impedir a entrada nos laboratórios a pessoas não autorizadas.
5. Manter os espaços e os materiais limpos e arrumados.
6. Zelar para que os alunos, na ausência dos docentes, não tenham acesso aos laboratórios.
7. Efetuar tarefas de laboratório, para as quais tenha sido previamente preparado.
8. Informar, através do preenchimento dos documentos de registo para o efeito, os Diretores de Instalações, dos materiais e equipamentos danificados.

Competências dos Alunos

1. Ter sempre presente que o laboratório é um local de trabalho.
2. Conhecer e cumprir o regulamento das instalações, assim como as regras de segurança e simbologia de obrigação, proibição e perigo.
3. Saber a localização dos equipamentos de segurança.
4. Seguir todas as indicações fornecidas pelo docente.
5. Manusear corretamente o material e os produtos químicos.
6. Zelar pela conservação e preservação do material/equipamento.
7. No final de cada atividade deixar as bancadas limpas e arrumadas e arrumar o material para lavagem.
8. Consultar o professor, em caso de dúvida, relativa a qualquer situação, verificada no laboratório.
9. Em caso de emergência, deixar as experiências em segurança (desligar tudo o que for possível), sair calmamente e seguir as normas do Plano de Emergência da Escola.
10. Comunicar todos os incidentes ao docente responsável, mesmo os aparentemente inofensivos, bem como informar sobre quebra de material ou equipamento danificado.

Subsecção XIV – Educação Física

Equipamento /Vestuário para Educação Física

1. A realização das aulas de Educação Física exige a utilização de equipamento adequado.
2. Os alunos devem apresentar-se na aula sem quaisquer objetos que possam colocar a sua integridade física e a dos colegas em risco (relógios, pulseiras, colares, brincos, etc.) e também os telemóveis. Estes objetos devem ficar nos cacifos dos alunos, e/ou em casa.
3. O funcionário e os docentes não se responsabilizam pelo desaparecimento dos mesmos se forem deixados nos balneários.
4. Os alunos devem dispor de uns ténis, a utilizar exclusivamente para a prática das aulas de Educação Física.

Balneários

1. Os balneários, são abertos pelos funcionários e destinam-se, exclusivamente, à troca de roupa e ao banho.
2. O banho é facultativo, devendo, no entanto, o professor sensibilizar os alunos, para a necessidade e importância do mesmo.

Material de Educação Física

1. O material de Educação Física deve ser entendido como o material didático, que promove as aprendizagens e sem o qual os alunos não podem realizar as ações que lhes são exigidas. Nele inclui-se o material desportivo, os materiais dos jogos/atividades não desportivas, a aparelhagem áudio e vídeo, e outros materiais que os professores considerem de importância para a aula.
2. Sendo o material de Educação Física de importância fundamental para os alunos concretizarem as aprendizagens esperadas, eles devem ser responsáveis pela conservação do mesmo. Assim, devem existir os seguintes cuidados na sua utilização:
 - a) Os alunos não podem sair da aula, enquanto o material utilizado não for conferido e corretamente arrumado, nos locais indicados pelo professor;
 - b) Cada aluno e/ou turma é responsável pela utilização adequada do material. Sempre que tal não se verifique, e se ocorrer de forma intencional, daí resultando danos no material, este terá de ser arranjado ou repostado, pelos causadores de tais danos;

- c) Os alunos só podem entrar na arrecadação do material, acompanhados pelo respetivo professor;
- d) Quando os alunos não têm atividades letivas poderá considerar-se a hipótese de excepcionalmente emprestar material de Educação Física aos mesmos, bastando para tal solicitá-lo junto do funcionário respetivo, deixando um documento de identificação.
- e) Para evitar acidentes que possam pôr em risco a integridade física dos alunos, devem ser cumpridas as regras de segurança definidas pelos professores de educação física para a utilização dos diferentes materiais e aparelhos. Pela mesma razão todos os alunos devem aguardar a chegada do professor para entrar no espaço da sala.

Instalações

1. Os alunos só devem entrar no Pavilhão e/ou na Sala polivalente acompanhados pelo respetivo professor.
2. Só é permitida a entrada e a permanência nas Instalações aos alunos/professores com os ténis calçados.
3. Não é permitida a presença de qualquer pessoa nestas Instalações, exceto os professores alunos das turmas em atividade.
4. O Campo de Jogos serve, prioritariamente, para a realização das aulas de Educação Física. A permanência de outros alunos só é possível, se não estiver a decorrer uma aula desta Disciplina.
5. Na disciplina de Educação Física e Arte e Movimento, não devem ser dinamizadas aulas práticas no pavilhão sempre que não houver funcionário nas instalações, de forma a prevenir perigos e acidentes e garantir a integridade física dos alunos.

Assiduidade/Dispensas

1. A dispensa da aula Educação Física no 2º e 3º ciclos só pode acontecer, quando o aluno apresenta impedimentos de saúde (doença ou lesão), comprovados por atestado médico, que deve explicitar concretamente quais as contraindicações da atividade física, para que o professor possa seleccionar a atividade adequada ao aluno ou para o isentar dessa atividade.
2. Pode acontecer que, por razões de força maior, o aluno não possa fazer a aula em determinado dia. Para isso, o aluno deve trazer, nesse mesmo dia, a caderneta com o registo da ocorrência, devidamente assinado e datado pelo Encarregado de Educação.

Capítulo VIII - Disposições Comuns

Aceitação dos cargos

Todos os cargos previstos neste Regulamento Interno são de aceitação obrigatória.

Reuniões

1. Todos os membros da comunidade educativa têm a obrigação de comparecer às reuniões para que são convocados, participando ativamente nas mesmas e, quando necessário, preparar devidamente os assuntos constantes na ordem de trabalhos. É da responsabilidade de quem convoca a reunião facultar a documentação necessária, com a devida antecedência.
2. Todos devem dar oportunidade aos outros de serem ouvidos, não se alongando demasiado nas suas exposições.
3. A convocatória de qualquer reunião, em formato digital, deve ser feita com a antecedência mínima de quarenta e oito horas sobre a data da reunião, assinalando data, hora e local de realização da mesma.
4. As convocatórias serão enviadas via e-mail.
5. Das convocatórias devem constar os assuntos a tratar na reunião.
6. Nas 24 horas seguintes à reunião, o Presidente da reunião deve entregar nos Serviços de Administração Escolar o registo das faltas.
7. De todas as reuniões são lavradas atas em formato digital.

Quórum

1. As reuniões realizar-se-ão à hora marcada, se estiverem presentes todos os seus membros. Caso isso não se verifique, o Presidente dará início à mesma, quinze minutos depois da hora marcada, com os docentes que estiverem presentes.
2. Nas reuniões de avaliação sempre que não estejam presentes todos os seus membros e desde que essa falta não ultrapasse as 48h, é convocada, segunda reunião com intervalo de até 48 horas.

Duração das reuniões

Todas as reuniões, têm a duração máxima de duas horas. No entanto, para conclusão da Ordem de Trabalhos, podem ser prolongadas pelo tempo necessário.

Faltas às reuniões

1. As faltas às reuniões que não sejam de avaliação equivalem a dois tempos letivos.
2. As faltas às reuniões de avaliação, bem como a serviço de exames, são consideradas faltas a um dia, conforme o artigo 94º do Decreto-lei 15/07, de 19 de janeiro.
3. As faltas a serviço de exames, bem como a reuniões de avaliação de alunos, apenas podem ser justificadas por casamento, maternidade, nascimento, falecimento de familiar, doença, doença prolongada, acidente em serviço, isolamento profilático e para cumprimento de obrigações legais.

Regimento Interno

- 1- Os órgãos de coordenação de estabelecimento e as estruturas de orientação educativa elaboram os seus próprios regimentos, nos primeiros trinta dias do seu mandato.
- 2- Os regimentos, de acordo com cada uma das suas especificidades, devem definir as respetivas regras de organização e de funcionamento, nomeadamente:
 - Composição;
 - Coordenação/presidência;
 - Reuniões (organização dos trabalhos e designação dos secretários);
 - Distribuição de tarefas e funções;
 - Substituição do Presidente aquando da sua ausência.
- 3- Os regimentos são revistos nos primeiros trinta dias de cada ano letivo, não podendo contrariar o disposto na Lei em vigor e neste Regulamento Interno.

Capítulo IX- Disposições Finais

Regime subsidiário

Em matéria de processo, aplica-se, subsidiariamente, o disposto no Código do Procedimento Administrativo, naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente Regulamento Interno.

Omissões

Cabe ao Diretor do Agrupamento decidir sobre a resolução de casos omissos, na sequência da análise das situações em concreto, sem prejuízo da legislação em vigor.

Divulgação

O presente Regulamento Interno estará disponível para consulta permanente dos membros da comunidade escolar nos diversos estabelecimentos de ensino do Agrupamento e na página da internet do Agrupamento.

Os Educadores/Professores Titulares de Turma/ Coordenadores de ano/Diretores de Turma, no início do ano letivo, devem dar a conhecer aos alunos, pais e encarregados de educação, o Regulamento Interno do Agrupamento.

Vigência e Revisão do Regulamento Interno

O Regulamento Interno é válido até ao fim do mandato do Conselho Geral, podendo ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação, e extraordinariamente a todo o tempo, por deliberação do Conselho Geral, sempre aprovado por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Incumprimento do Regulamento Interno

O incumprimento deste regulamento implica responsabilidade disciplinar para quem a ele esteja sujeito.

Aprovado em reunião de Conselho Geral de 03 de fevereiro de 2026