



LISBOA

UNIVERSIDADE  
DE LISBOA

UNIVERSIDADE DE LISBOA  
FACULDADE DE MOTRICIDADE HUMANA  
MESTRADO EM ENSINO DA EDUCAÇÃO FÍSICA NO ENSINO BÁSICO E SECUNDÁRIO  
ESTÁGIO PEDAGÓGICO



Área 4 – Relação com a comunidade

**Projeto de Acompanhamento da Direção de  
Turma**

Agrupamento de Escolas Rainha Dona Leonor

Escola Básica Eugénio dos Santos

Ano letivo 2017/2018



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS  
RAINHA DONA LEONOR

**Professor estagiário:**

Edgar Alexandre Piazentim Ferreira da Mota e Sousa

**Orientador da Escola Básica Eugénio dos Santos:**

Mestre Maria Manuela Moura Pimentel Fonseca Pereira Jardim

**Orientador da Faculdade de Motricidade Humana:**

Mestre Nuno Alberto Seruca Ferro

Dezembro de 2017

## Índice

1. Introdução .....	3
2. Enquadramento.....	3
2.1. Legal.....	3
2.2. Paradigmático.....	5
3. Funções do Diretor de Turma.....	6
3.1. Alunos.....	7
3.2. Professores.....	7
3.3. Encarregados de Educação.....	8
3.4. Tarefas Administrativas .....	8
4. Objetivos .....	9
4.1. Gerais .....	9
4.2. Específicos.....	9
4.3. Tarefas.....	10
5. Recursos .....	11
5.1. Temporais .....	11
5.2. Humanos .....	12
5.3. Espaciais e materiais .....	12
6. Avaliação.....	13
Bibliografia .....	14

## 1. Introdução

O presente documento surge no âmbito da área 4 – direção de turma, do estágio pedagógico.

A função de diretor de turma (DT) é imprescindível no cumprimento da articulação e cooperação entre professores, alunos e entre encarregados de educação (EE), no acompanhamento e na gestão dos processos individuais e na prossecução dos objetivos e das metas pedagógicas. A adequação de estratégias e de métodos aos currículos, compreendendo as dinâmicas que o sistema turma engloba, assim como as características específicas de cada aluno, revelam-se essenciais para um ensino mais justo e diferenciado.

O professor estagiário, neste âmbito, deve preparar-se para as futuras funções de DT, aproveitando o máximo de experiências inerentes à função, através da coadjuvação do próprio DT afeto à turma que vem acompanhando na área 1.

Desse modo, este projeto tenta visar as principais linhas orientadoras do trabalho de DT, caracterizando a função e as tarefas com referência a um enquadramento legal e institucional, bem como aos recursos disponíveis.

## 2. Enquadramento

### 2.1. Legal

A Portaria 921/92, de 23 de setembro, estabelece as competências específicas das estruturas de orientação educativa, nomeadamente a função de diretor de turma. Assim, transcreve-se o excerto associado a esta figura:

“

#### 9.º Diretor de Turma

1. O diretor de turma deverá ser, preferencialmente, um professor profissionalizado nomeado pelo director executivo de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que possível, deverá ser nomeado director de turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.

## 10.º Competências

São competências do director de turma:

- a) Promover junto do conselho de turma a realização de acções conducentes à aplicação do projecto educativo da escola, numa perspectiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
- b) Assegurar a adopção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de actividades interdisciplinares, nomeadamente no âmbito da área-escola;
- c) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de acções para orientação e acompanhamento;
- d) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
- e) Elaborar e conservar o processo individual do aluno facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma, pais e encarregados de educação.
- f) Apreciar ocorrências de insucesso disciplinar, decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações do conselho pedagógico em matéria disciplinar e solicitar ao director executivo a convocação extraordinária do conselho de turma;
- g) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso disciplinar;
- h) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;
- i) Coordenar a elaboração do plano de recuperação do aluno decorrente da avaliação sumativa extraordinária e manter informado o encarregado de educação;

- j) Propor aos serviços competentes a avaliação especializada, após solicitação do conselho de turma;
- l) Garantir o conhecimento e o acordo prévio do encarregado de educação para a programação individualizada do aluno e para o correspondente itinerário de formação recomendados no termo da avaliação especializada;
- m) Elaborar, em caso de retenção do aluno no mesmo ano, um relatório que inclua uma proposta de repetição de todo o plano de estudos desse ano ou de cumprimento de um plano de apoio específico e submetê-lo à aprovação do conselho pedagógico, através do coordenador de ano dos directores de turma;
- n) Propor, na sequência da decisão do conselho de turma, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respectiva avaliação;
- o) Apresentar ao coordenador de ano dos directores de turma o relatório elaborado pelos professores responsáveis pelas medidas de apoio educativo;
- p) Presidir às reuniões de conselho de turma, realizadas, entre outras, com as seguintes finalidades:
  - Avaliação de dinâmica global da turma;
  - Planificação e avaliação de projectos de âmbito interdisciplinar, nomeadamente da área-escola;
  - Formalização da avaliação formativa e sumativa;
- q) Apresentar ao coordenador de ano, até 20 de Junho de cada ano, um relatório de avaliação das actividades desenvolvidas.

“

Jacinto (2006) realça que a referida portaria elenca cinco aspetos inerentes ao DT: função pedagógica; função administrativa; relação com os professores do CT; relação com os EE, e; [gestão do] processo disciplinar.

## 2.2. Paradigmático

De acordo com Marques (2002), o DT é, enquanto gestor intermédio da instituição escolar, aquele que acompanha, apoia e coordena os processos de aprendizagem, orientando e comunicando com os demais professores, alunos e EE. A figura catalisa as relações, sendo centralmente posicionada relativamente a todos os atores escolares.

Das funções da figura de DT, a tutoria, embora inexpressa, acaba por ser deduzida do rol de tarefas inerentes à sua ação, nomeadamente:

- ✓ Garantir a adequação individual das decisões curriculares;
- ✓ Coordenar um grupo pedagógico, enquanto equipa;
- ✓ Estimular a criação e monitorizar a consecução de ações e projetos escolares, de turma;
- ✓ Centralizar e canalizar a informação entre os pares, os EE e os alunos;
- ✓ Assumir-se como o elemento de ligação da díade escola-família.

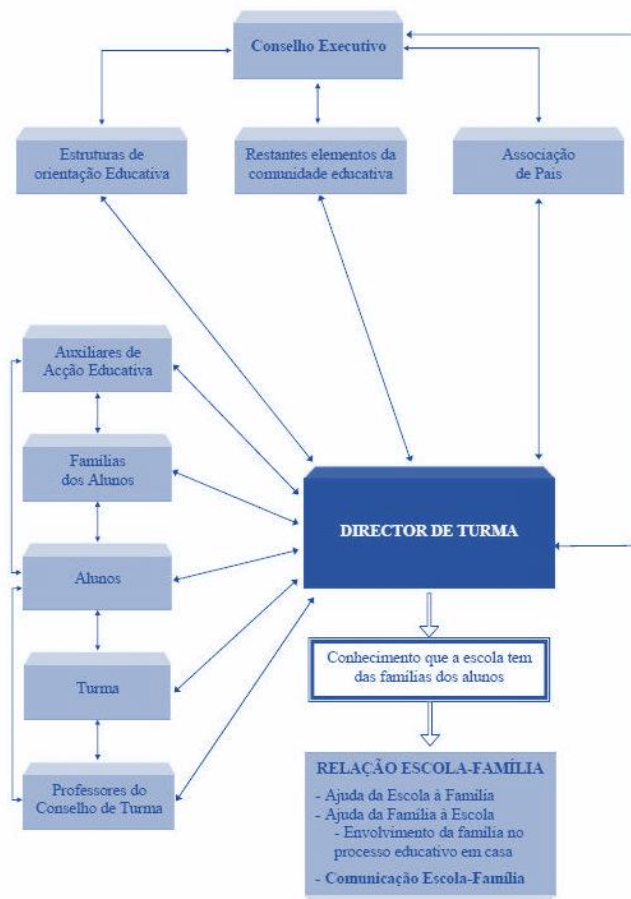


Figura 1. O papel do DT. Adaptado de Aho, S. (2007)

O DT é, como tal, irredutível na sua centralidade e

preponderância no diagrama escolar. As potencialidades são imensas, dado o complexo relacional interpessoal (Castro, 2000; Marques, 2002).

### 3. Funções do Diretor de Turma

O DT é nomeado pela Direção da escola, dentre os professores afetos à turma. O artigo 72.º do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Rainha Dona Leonor (AERDL), não assumindo um perfil propriamente dito, requer, para garantir a elegibilidade à nomeação de DT, que o candidato: a) seja profissionalizado; b) garanta o acompanhamento do processo pedagógico da turma, no ciclo de estudos, e; c) tenha lecionado na escola, em anos anteriores.

As funções de DT poderão ser caracterizadas relativamente aos domínios aluno, EE ou professores. A tipologia das suas atribuições poderá ser administrativa, pedagógica ou disciplinar.

Ainda pelo Regulamento Interno, o 73.º remete para as competências do mesmo, ao nível global, organizativo e documental, complementares à legislação em vigor. Redistribuindo-as pelas áreas de intervenção, teremos:

### **3.1. Alunos**

“ (...)

a) Caracterizar a turma no início do ano letivo a partir dos dados recolhidos;

f) Esclarecer os alunos acerca das suas funções, fomentando e aprofundando o diálogo com a turma, quer a nível individual, quer enquanto grupo;

g) Promover, logo no início do ano letivo, a eleição do delegado e do subdelegado de turma e prepará-los para uma atuação correta;

l) Encaminhar, para os serviços especializados os alunos a quem tenham sido detetados problemas que ponham em causa o seu sucesso educativo e/ou o seu relacionamento interpessoal;

r) Controlar a assiduidade dos alunos nos termos da lei em vigor;

u) Acompanhar o aluno, na sequência da aplicação da medida corretiva ou disciplinar sancionatória, nos termos do disposto no artº 34º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro.

(...)”

### **3.2. Professores**

“ (...)

b) Promover e coordenar a elaboração, aprovação e avaliação do Plano de Trabalho de Turma;

c) Promover a comunicação e o trabalho cooperativo entre professores e entre professores e alunos;

e) Prestar informações de natureza pessoal ou familiar sobre os alunos, aos professores da turma, com o objetivo de implementar as medidas pedagógicas adequadas, encontrando-se estes vinculados ao dever de sigilo;

m) Elaborar os Programas Educativos Individuais e o Relatório de Avaliação final, em conjunto com o professor da Educação Especial;

n) Coordenar a aplicação e avaliação dos PEI;

o) Participar na elaboração e aplicação do Plano Individual de Transição dos alunos com Currículo Específico Individual;

p) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;

q) Coordenar a aplicação dos planos de acompanhamento pedagógico  
[.]

(...)”

### **3.3. Encarregados de Educação**

“ (...)

d) Recolher informações sobre, pontualidade, assiduidade, comportamento e aproveitamento dos alunos e sempre que a situação o aconselhar, comunicá-las aos encarregados de educação;

h) Promover a eleição, em reunião geral de Pais e Encarregados de Educação, dos representantes dos mesmos no Conselho de Turma;

i) Definir o horário de atendimento semanal dos Encarregados de Educação e comunicá-lo à direção e aos respetivos Encarregados de Educação;

j) Fazer circular a informação entre a Escola e os Alunos e/ou Encarregados de Educação, através dos meios mais adequados;

k) Envolver os Encarregados de Educação na realização de atividades educativas com os alunos e os professores da turma, no âmbito do Plano de Trabalho de Turma ou de outros projetos de desenvolvimento educativo;

s) Garantir aos pais e encarregados de educação uma informação atualizada sobre: i. Regulamento Interno do Agrupamento, salientando os pontos referentes aos direitos e deveres dos alunos, assiduidade, consequências do excesso de faltas e medidas disciplinares; ii. os critérios de avaliação, as condições de progressão de ano e de conclusão de curso; iii. o currículo e os programas de cada disciplina; iv. os conteúdos programáticos lecionados; v. apoios no âmbito dos serviços de Ação Social Escolar; vi. apoios educativos e programa de tutorias e serviços especializados de apoio educativo;

t) Decidir da oportunidade de receber os encarregados de educação na última semana de cada período [.]

(...)”

### **3.4. Tarefas Administrativas**

“ (...)

2. O Diretor de Turma deve ainda cumprir as seguintes tarefas organizativas:

- a) Organizar o dossiê da Direção de Turma;
- b) Registrar os contactos com os encarregados de educação, sendo os presenciais assinados por estes;
- c) Preparar as reuniões do Conselho de Turma;
- d) Organizar, em colaboração com o Secretário designado, as atas das reuniões dos Conselhos de Turma;
- e) Proceder à matrícula / renovação de matrícula dos alunos da turma.

3. Compete ainda ao Diretor de Turma:

- a) Apresentar ao respetivo coordenador um relatório anual, do trabalho desenvolvido;
- b) Organizar o Processo Individual do Aluno.

“

#### 4. Objetivos

O Guia de Estágio Pedagógico para o ano letivo 2017/2018, pela versão aprovada de 2016/2017, enumera um conjunto de objetivos a respeitar.

##### 4.1. Gerais

O ESTAGIÁRIO	
<b>ÁREA 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Privilegia as interações com as famílias para apoiar os projetos de vida e formação dos alunos</li> <li>• Integra no projeto curricular os saberes e as práticas sociais da comunidade com relevância educativa</li> </ul>
<b>TRANSVERSAIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflete sobre as suas práticas, apoiando-se na experiência, na investigação e em outros recursos do seu desenvolvimento profissional</li> <li>• Age deontologicamente no âmbito da sua ação profissional e avalia os efeitos das decisões tomadas</li> </ul>

Figura 2. Objetivos gerais na coadjuvação DT

##### 4.2. Específicos

“ (...)

[o estagiário]

30. Identifica as principais características de uma turma, destacando as particularidades sociais e culturais, psicológicas e de aprendizagem dos seus elementos, explicitando as suas implicações para a sua intervenção

junto da mesma, nomeadamente no âmbito da direção de turma e da atividade letiva.

31. Identifica, aprecia criticamente e intervém ativamente nas atividades inerentes à direção de turma e do conselho de turma.

32. No desenvolvimento das atividades desta área manifesta a capacidade de cooperação com os seus pares, num clima de cordialidade e respeito, de interajuda e sentido crítico, manifestando responsabilidade, iniciativa, criatividade e adaptabilidade.

“

### 4.3. Tarefas

Ainda decorrente da análise aos documentos supracitados, foi elaborado um Plano de Formação (PF) onde se propuseram algumas ações que concorrem para os objetivos visados. Pelo avançar do 1º Período letivo e, conseqüentemente, do cúmulo de contactos e interações neste âmbito, acabei por adicionar uma série de outras ações.

Mantendo a lógica das áreas de intervenção, ainda que não contemplada nos artigos relativos ao DT, constantes do Regulamento Interno do agrupamento, adiciona-se a área de Formação Cívica, a qual prevê, paralelamente às demais, uma série de ações a desenvolver.

ÁREAS	AÇÕES
<b>ALUNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar o Estudo de Turma, utilizando, para o efeito, recolha de dados sociométricos por inquérito próprio e de dados sociodemográficos retirados da ficha de identificação do aluno (FIA)</li> <li>• Assegurar o acompanhamento dos alunos em todas as atividades que se considere pertinente e adequado</li> <li>• Promover a manutenção da assiduidade nas aulas, potenciando a criação de objetivos de vida</li> <li>• Garantir a saúde social e facilitar a produtividade da turma, manipulando as suas dinâmicas (através da criação de grupos adequados), com base no conhecimento sociométrico</li> <li>• Intervir em todas as situações que digam respeito aos alunos, sejam elas de carácter sistemático ou pontuais</li> </ul>
<b>PROFESSORES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentar, em sede de Conselho de Turma (CT), os resultados do Estudo de Turma, de forma a providenciar as informações necessárias à conceção e ajustamento de estratégias e métodos que otimizem o processo ensino-aprendizagem</li> <li>• Procurar identificar problemas de estado ou traço, individuais e/ou coletivos, e, quando identificados, propor estratégias de solução, de forma a antecipar a reabilitação e a reorientação para o sucesso pessoal e académico</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar a minha integração e aceitação junto dos demais, promovendo o relacionamento direto e profícuo</li> <li>• Utilizar os pontos de contacto, formais e/ou informais, para debater e esclarecer questões prementes, relacionadas com qualquer tópico visado em âmbito de CT</li> <li>• Participar ativa, crítica e proficuamente</li> </ul>
<b>ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar as reuniões com os EE, com dever de respeito, propriedade e proficuidade, incidindo no apoio ao esclarecimento dos assuntos relacionados com os educandos</li> <li>• Reforçar a relação escola-família, incidindo nas questões de natureza disciplinar, avaliativa e de prevenção do absentismo</li> <li>• Apoiar a DT em todas as formas e pontos de contacto (presencialmente/remotamente)</li> <li>• Participar ativa e proficuamente</li> </ul>
<b>ADMINISTRATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegurar o conhecimento do enquadramento legal, paradigmático ou local da figura e funções inerentes à direção de turma;</li> <li>• Manter o contacto de proximidade e prontidão, garantindo a compreensão aprofundada das dinâmicas associadas ao cargo e de forma a poder apoiar qualquer ação solicitada</li> <li>• Envolver-me proativamente nalgumas das tarefas de DT, nomeadamente no controlo de faltas ou no lançamento de notas, em sede do <i>software</i> INOVAR</li> <li>• Coadjuvar na organização do Dossiê de Turma, do Plano de Trabalho da Turma, do Projeto Curricular, ou outros não especificados, facilitando a eficiência de sua consulta</li> <li>• Inteirar-me das ações pré, peri e pós-impacto, de forma a poder, em antecipação, tornar o meu contributo tão mais eficiente quanto possível</li> <li>• Manter um registo sistemático dos acontecimentos, podendo auxiliar na elaboração das atas das várias reuniões</li> </ul>
<b>FORMAÇÃO CÍVICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecer os assuntos visados nas recomendações facultadas pela Direção, constantes do Guião elaborado para o efeito</li> <li>• Colaborar na condução das aulas de Formação Cívica (FC)</li> <li>• Assegurar a organização, planeamento e lecionação de, pelo menos, uma das aulas</li> <li>• Propor estratégias de ensino ou reajustamentos na comunicação com a turma</li> <li>• Reforçar e refinar a metodologia de estudo dos alunos, propondo soluções para as carências mais tangíveis de resolver a curto e médio prazos</li> <li>• Apoiar a DT na resolução das questões inerentes à direção de turma, como verificação das cadernetas dos alunos, comunicação de assuntos via caderneta, entre outros pontuais ou previstos</li> </ul>

Figura 3. Tarefas inerentes à coadjuvação DT

## 5. Recursos

### 5.1. Temporais

O CT reunirá regularmente, com duas reuniões por período. Além destas, está também previsto que o CT reúna extraordinariamente, no caso de episódios pontuais que o justifiquem.

AS reuniões com os EE têm periodicidade semanal e estão reservadas para as 11h30', à sexta-feira.

As aulas de FC têm um tempo letivo por semana, na sala 13, às 14h15' de segunda-feira.

De forma não especificada, mas antecipada, dentro ou fora do período elencado para as tarefas de estágio, reservarei tempo para apoiar a DT em qualquer necessidade mais premente.

Ainda estarão previstas uma ou duas reuniões de DT por período letivo, realizadas fora do horário de expediente, às quais comparecerei.

## **5.2. Humanos**

Uma vez que o 7ºD tem Português (PORT), Matemática (MAT), Ciências Naturais (CN), Físico-Química (FQ), História (HIST), Geografia (GEO), Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC), Educação Física (EF), Educação Visual (EV), Oficina de Criação Artística (OCA) e Formação Cívica (FC), e que FC é lecionada pela DT, o CT é composto pela DT e por dez outros professores. Como tal, no total, onze professores e um professor estagiário reunirão para tratar de assuntos relativos à turma em questão.

## **5.3. Espaciais e materiais**

As reuniões com os EE terão lugar na sala de EE, a qual dispõe de três mesas com três cadeiras cada e biombos de separação – preservando, ainda que de em baixa medida, alguma confidencialidade.

Os CT decorrerão em salas de aula e serão distribuídas conforme a disponibilidade e a ordem de reuniões. Cada sala dispõe de computador fixo e projetor com tela, os quais poderão dar resposta a pontuais necessidades, neste âmbito.

Todos os outros assuntos relativos à direção de turma serão tratados na sala de DT, junto à entrada do edifício principal da Escola Básica Eugénio dos Santos. A mesma encontra-se equipada com sete computadores fixos e uma impressora, de forma a permitir que haja sempre uma estação de trabalho disponível por conveniência de turnos.

## 6. Avaliação

Toda a minha prestação será sujeita ao escrutínio e avaliação por parte da DT, em formato de avaliação contínua. Sumativamente, o grau de consecução dos objetivos será avaliado pela análise da informação passada entre a DT e a orientadora de escola. Haverá uma classificação por período escolar (1ª e 2ª avaliações intercalares) e uma final (em junho). Os critérios são classificados com base num sistema de níveis 1 a 5, os quais produzirão uma nota final de 0 a 20, ponderada.

Como forma de autorregular o processo, contarei com o retorno da DT, da orientadora de escola, do orientador da FMH, como agentes de supervisão, bem como das intervisões informais junto dos colegas de estágio.

Finalmente, mantereis um diário de bordo atualizado. Este instrumento constitui-se forma de regulação do estado do processo, além da sua função de produzir dados que possam figurar nos balanços de atividades inerentes à Área 4, assim como, ulteriormente, no relatório final de estágio.

## Bibliografia

- ✚ Alho, S. (2007). O papel do diretor de turma na relação entre a escola e a família: construção e validação de um instrumento. *Revista Científica e - curriculum*, 2 (2);
- ✚ Castro, E. (2000). Em busca de uma nova conceção de diretor de turma -breve abordagem pluridimensional. *Revista Professor*, 69 (III), 17-22;
- ✚ Jacinto, M. (2006). Dinâmicas do Director de Turma na Promoção do envolvimento da família na escola – um contributo para a diminuição da indisciplina. Tese de Mestrado em Administração e Gestão Educacional. Lisboa;
- ✚ Marques, R. (2002). O diretor de turma e a relação educativa. Lisboa: Editorial Presença;
- ✚ Portaria n.º 921/92, de 23 de setembro – Competências específicas das estruturas de orientação educativa. *Diário da República n.º 220– I Série B*. Ministério da Educação. Lisboa.
- ✚ AERDL (2016). *Regulamento Interno*. Agrupamento de Escolas Rainha Dona Leonor. Lisboa.
- ✚ FMH (2016). Guia de Estágio Pedagógico 2017/2018 [pela redação de setembro de 2016]. Faculdade de Motricidade Humana. Cruz Quebrada.