AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA TROFA REGULAMENTO INTERNO

REGULAMENTO INTERNO APROVADO EM CONSELHO GERAL TRANSITÓRIO ANO 2013

SEDE: RUA DR. ANTÓNIO AUGUSTO PIRES DE LIMA Nº228, 4785-313 TROFA

2013/2017

PREÂMBULO

CAPÍTULO I
OBJETIVOS, PRINCÍPIOS GERAIS E ÂMBITO DE APLICAÇÃO 1

CAPÍTULO II
CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO E OFERTA CURRICULAR 2

CAPÍTULO III
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO A. DE ESCOLAS DA TROFA 3

SECÇÃO I Conselho Geral 3
SECÇÃO II Diretor 4
SECÇÃO III Conselho Pedagógico 4
SECÇÃO IV Conselho Administrativo 5
SECÇÃO V Coordenação de Estabelecimento 5

CAPÍTULO IV
COMUNIDADE EDUCATIVA 5

SECÇÃO I Alunos 5
SUBSECÇÃO I Matrículas 7
SUBSECÇÃO II Assiduidade 8
SUBSECÇÃO III Medidas educativas disciplinares 11
SUBSECÇÃO IV Representação dos Alunos 15
SUBSECÇÃO V Associação de Estudantes 16
SECÇÃO II Pessoal Docente 17
SECÇÃO III Pessoal não Docente 19
SUBSECÇÃO I Assistentes técnicos 20
SUBSECÇÃO II Assistentes operacionais 21
SECÇÃO IV Pais e Encarregados de Educação 21
SECÇÃO V Autarquia 23
SECÇÃO VI Outros representantes 23

CAPÍTULO V
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO PEDAGÓGICA E DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA 23

SECÇÃO I Departamento Curricular 24
SECÇÃO II Conselho de Áreas Disciplinares / Ano 26
SECÇÃO III Conselho de Docentes 27
SECÇÃO IV Conselho de Turma 28
SUBSECÇÃO I Direção de Turma 29
SECÇÃO V Conselho dos Diretores de Turma 30
SECÇÃO VI Oferta Profissional Qualificante 30
SECÇÃO VII Articulação entre ciclos 30
SECÇÃO VIII Projetos 31
SECÇÃO IX Avaliação 31
SUBSECÇÃO I 31
SUBSECÇÃO II Avaliação de desempenho docente 31
SUBSECÇÃO III A avaliação I.A – Autoavaliação 32
SUBSECÇÃO IV Avaliação do pessoal não docente 33
SECÇÃO X Conselho Científico 33

CAPÍTULO VI
SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS 34

SECÇÃO I Desporto Escolar 34
SECÇÃO II Núcleos de Estágio 34
SECÇÃO III Plano Tecnológico da Educação 34
SECÇÃO IV Serviços Esp. de Ap. à Com. Educativa 35
SUBSECÇÃO I Ação Social Escolar 35
SUBSECÇÃO II Apoio Educativo 36
SUBSECÇÃO III Complemento Curricular 37
SUBSECÇÃO IV Bibliotecas E. e C. de R. Educativos 37
SUBSECÇÃO V Educação Especial 39
SUBSECÇÃO VI Gabinete de A. e A. ao A. e à Família 39
SUBSECÇÃO VII Gabinete de Segurança 40
SUBSECÇÃO VIII Gabinete Promotor de Saúde 40
SUBSECÇÃO IX Projetos 41
SUBSECÇÃO X Sala de Estudo 41
SUBSECÇÃO XI Serviço de Psicologia e Orientação 42
SUBSECÇÃO XII Tutorias 42

CAPÍTULO VII
NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO E UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS / INSTALAÇÕES 42

SECÇÃO I Regime de funcionamento 42
SECÇÃO II Instalações e Espaços Específicos 43
SUBSECÇÃO I Portaria 43
SUBSECÇÃO II Receção e Telefone 44
SUBSECÇÃO III Reprografia 44
SUBSECÇÃO IV Papelaria 44
SUBSECÇÃO V Bufetes e Bares 44
SUBSECÇÃO VI Refeitórios 45
SUBSECÇÃO VII Auditórios 45
SUBSECÇÃO VIII Salas multiusos 45
SUBSECÇÃO IX Instalações desportivas 46
SUBSECÇÃO X Salas específicas 46
SUBSECÇÃO XI Salas de aulas 46
SUBSECÇÃO XII Salas de equipamentos tecnológicos 46
SUBSECÇÃO XIII Salas de convívio 47
SUBSECÇÃO XIV Salas da A. Estudantes e Rádio escola 47
SUBSECÇÃO XV Salas de diretores de turma/curso e coordenadores pedagógicos 47
SUBSECÇÃO XVI Salas de pessoal docente 47
SUBSECÇÃO XVII Salas de pessoal não docente 47
SUBSECÇÃO XVIII Espaços exteriores 47
SECÇÃO III Normas Gerais 48

CAPÍTULO VIII
EXCELÊNCIA E MÉRITO 48

CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES COMUNS 48

CAPÍTULO X
DISPOSIÇÕES FINAIS 49

PREÂMBULO

A Escola pretende ser um espaço educativo e cultural onde se privilegie a formação integral do aluno, um local de trabalho e de valorização de todos os seus elementos, um veículo de progresso humano e social de toda a comunidade em que se insere.
Assim, urge criar mecanismos capazes de gerar o empenho de todos (docentes, não docentes, alunos, e encarregados de educação) e que terá necessariamente de decorrer de uma consciência, tão aguda quanto possível, dos direitos e deveres orientadores da ação de todos os intervenientes no processo educativo.
Este documento reflete a vontade e o empenho de todos os membros da comunidade educativa em tornarem a Escola num espaço vivo, dinâmico e aprazível a quem nela trabalha e proporcionar aos estudantes uma formação sólida que lhes permita enfrentar os desafios futuros.
Pretende-se que o presente Regulamento Interno consagre, como documento normativo com carácter de Lei Interna, um conjunto de direitos e deveres possibilitadores da concretização do Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas.
Procura-se a autonomia e a diferenciação de acordo com o meio e a sua comunidade educativa. Ambiciona-se uma dinâmica própria e verdadeiramente identificadora de um traço cultural alicerçado em valores que a relação entre todos os intervenientes educativos deve refletir num espaço privilegiado – o contexto pedagógico.
Importa realçar que a contribuição da Escola "para o desenvolvimento da personalidade, para o programa social e para a participação democrática na vida coletiva", visando a "garantia de direito à igualdade de oportunidades de acesso e êxito escolar", constitui imperativo constitucionalmente consagrado nos nº 2 do Artigo 73º e n.º1 do Artigo 74º da Constituição da República Portuguesa, respetivamente.
Neste contexto, a crescente autonomia e responsabilidade atribuídas à Escola aumentaram a sua importância, mas também a sua complexidade decorrente da regulamentação interna de competências e atividades das novas áreas de intervenção.
Assim, e de acordo com os Artigos 8º e 9º do Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, este Regulamento Interno é um instrumento de autonomia, definindo o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.
Constituem ainda instrumentos de autonomia do Agrupamento o Projeto Educativo, os Planos Anual e/ou Plurianual de Atividades e o seu Orçamento.

CAPÍTULO I
OBJETIVOS, PRINCÍPIOS GERAIS E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Artigo 1º
Objetivos do Regulamento Interno

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas da Trofa, adiante designado por AETRI, destina-se a regular o funcionamento do Agrupamento, definir a composição e competências dos seus órgãos, estabelecer os direitos e deveres dos membros da comunidade educativa e, fundamentalmente, contribuir para que o AET possa desempenhar da melhor maneira a sua missão educativa.

Artigo 2º
Princípios gerais

1. Democraticidade – O respeito pelo pluralismo e pela liberdade de expressão e a participação democrática de todos os elementos da comunidade educativa são os instrumentos fundamentais do funcionamento do AET.
2. Prevalência da pedagogia sobre a gestão – Na aplicação do presente regulamento, os critérios de natureza científica e pedagógica prevalecerão sobre os critérios de natureza administrativa.
3. Representatividade – A representatividade dos órgãos de administração e gestão, nomeadamente no Conselho Geral, é garantida pela eleição democrática de membros da comunidade educativa representativos dos diferentes níveis de ensino do Agrupamento.
4. Responsabilização dos intervenientes no processo educativo – É da especial responsabilidade do pessoal docente, do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos a promoção da qualidade do serviço público de educação.
5. Transparência dos atos de administração e gestão.
6. Direito à informação – Todos os elementos da comunidade educativa têm direito à informação sobre todos os assuntos em que sejam interessados individual ou coletivamente.

Artigo 3º
Âmbito de aplicação

1. O presente documento aplica-se aos diferentes órgãos e elementos da comunidade educativa do AETRI e dentro dos seus diferentes espaços físicos.
2. Fora desse recinto, também estão sujeitos ao Regulamento Interno os elementos da comunidade educativa, por todo o tempo em que desenvolvam qualquer atividade relacionada com o Agrupamento de Escolas.
3. Comunidade educativa:
   a. Alunos e sua estrutura representativa;
   b. Docentes;
   c. Pais e encarregados de educação e sua estrutura representativa;
   d. Órgãos de gestão e administração escolar;
   e. Estruturas de orientação e serviços especializados de apoio educativo e animação escolar;
   f. Assistentes operacionais;
   g. Assistentes técnicos;
   h. Demais pessoal ligado ao Agrupamento por qualquer vínculo contratual;
   i. Representantes da comunidade;
   j. Utentes dos espaços e instalações do Agrupamento.

CAPÍTULO II
CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO E OFERTA CURRICULAR

Artigo 4º
Identificação e localização do Agrupamento

1. Este Agrupamento será designado por "AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA TROFA", adiante designado por AET.

2. Localização – O Agrupamento de Escolas de Trofa tem sede na Escola Secundária da Trofa que se situa na Rua Dr. António Augusto Pires de Lima, n.º 228, 4785 – 313 TROFA.

Artigo 5º
Composição do Agrupamento

1. 402930 – Escola Secundária da Trofa
2. 343316 – Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos, Professor Napoleão Sousa Marques;
3. 206283 – Escola Básica do 1.º Ciclo e Jardim-de-Infância de Bairros;
4. 215065 – Escola Básica do 1.º Ciclo e Jardim-de-Infância de Cedões;
5. 238340 – Jardim de Infância Esprela;
6. 245940 – Escola Básica do 1.º Ciclo e Jardim-de-infância de Esprela;
7. 287647 – Escola Básica do 1.º Ciclo e Jardim-de-infância de Finzes;
8. 228783 – Escola Básica do 1.º Ciclo e Jardim-de-infância de Lagoa;
9. 261865 – Escola Básica do 1.º Ciclo e Jardim de Infância de Paradela;
10. 240266 – Escola Básica do 1. º Ciclo e Jardim-de-infância de Paranho.

Artigo 6º
Contrato de Autonomia

No desenvolvimento da sua ação educativa, o Agrupamento de Escolas da Trofa poderá celebrar contratos de autonomia com o Ministério da Educação, o Município da Trofa e, eventualmente, outros parceiros interessados, através dos quais se definem objetivos e se fixam as condições que viabilizam o desenvolvimento do Projeto Educativo apresentado pelos órgãos de gestão e administração do Agrupamento.

Artigo 7º
Oferta formativa

1. O Agrupamento deverá proporcionar uma oferta formativa diversificada atendendo às necessidades de formação da comunidade e aos meios humanos, materiais e infraestruturais que esta possui ou possa vir a possuir.
2. A oferta formativa é a seguinte:
   a. Pré-escolar;
   b. 1º Ciclo do Ensino Básico;
   c. 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico;
   d. Cursos de Educação e Formação;
   e. Cursos Científico-Humanísticos de Nível Secundário;
   f. Cursos Profissionais de Nível Secundário;
   g. Cursos de Educação e Formação de Adultos – Cursos EFA;
   h. Alfabetização, Português Para Todos – PPT, entre outros.

Artigo 8º
Atividade de complemento curricular

Definida no artigo 168º deste Regulamento Interno.

CAPÍTULO III
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA TROFA

Artigo 9º
Órgãos

Nos termos do Artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, são órgãos de direção, administração e gestão, os seguintes:

a. Conselho Geral;
b. Diretor;
c. Conselho Pedagógico;
d. Conselho Administrativo;
e. Coordenação de Estabelecimento.

SECÇÃO I
Conselho Geral

Artigo 10º
Definição

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do nº 4 do Artigo 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 11º
Composição

1. O Conselho Geral é composto por 21 membros, assim distribuídos:
   a. Sete representantes do pessoal docente;
   b. Dois representantes do pessoal não docente;
   c. Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
   d. Dois representantes dos alunos;
   e. Três representantes da autarquia local;
   f. Três representantes da comunidade local.
2. O diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 12º
Competências

São competências do Conselho Geral as previstas e regulamentadas no Artigo 13º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 13º
Designação dos representantes

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente candidatam-se à eleição instituídos em listas separadas e são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos respetivamente pelos alunos, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são indicados pela respetiva Comissão de Associações de Pais e Encarregados de Educação (CAPEAT) e, caso esta não exista, são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação de todos os alunos do agrupamento de escolas da Trofa sob proposta de cada de cada uma das associações de

pais e encarregados de educação do agrupamento de escolas da Trofa
3. Os representantes da autarquia local são designados pela Câmara Municipal da Trofa.
4. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos restantes membros.

Artigo 14º
Eleições

1. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
2. O ato eleitoral para a eleição dos representantes dos alunos será dinamizado pela Associação de Estudantes ou, no caso de não ser possível por falta dos órgãos sociais desta, será dinamizado pelo Presidente do Conselho Geral.
3. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
4. Todas as eleições serão realizadas por escrutínio secreto.
5. As assembleias eleitorais serão convocadas pelo Presidente do Conselho Geral.
6. As convocatórias para os atos eleitorais mencionarão as normas práticas do processo, nomeadamente, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local do escrutínio, devendo ser afixadas com a antecedência de sete dias úteis, nos locais habituais.
7. O pessoal docente, alunos e pessoal não docente deverão reunir em separado, e previamente, para decidir da composição das respetivas mesas que presidirão às assembleias e aos escrutínios, os quais serão constituídos por um presidente, dois secretários e dois suplentes. As respetivas convocatórias serão assinadas pelo Presidente do Conselho Geral.
8. Serão criadas duas mesas de voto para docentes e não docentes, uma na escola sede e outra na Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos Prof. Napoleão Sousa Marques.
9. As urnas manter-se-ão abertas durante oito horas a menos que antes tenham votado todos os eleitores. Será lavrada ata que será assinada pelos elementos da mesa.
10. As listas anteriormente referidas serão entregues, até quarenta e oito horas antes da abertura da assembleia eleitoral, ao Presidente do Conselho Geral, o qual as rubricará e imediatamente as mandará afixar nos locais mencionados na convocatória.
11. Para garantir a existência de listas, o Presidente do Conselho Geral e o diretor deverão dinamizar a sua constituição assegurando os princípios de representatividade, nos termos do ponto 3 do Artigo 15º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho.

SECÇÃO II
Diretor

Artigo 15º
Definição

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

Artigo 16º
Subdiretor e Adjuntos do Diretor

Conforme o previsto no artigo no 19º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e regulamentado pelo Despacho nº9745/2009 de 8 de abril.

Artigo 17º
Competências

São competências do diretor as previstas e regulamentadas no artigo 20º do Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 18º
Recrutamento

Conforme o previsto e regulamentado no artigo 21º do Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 19º
Procedimento concursal, eleição, posse e mandato

1. Conforme o previsto e regulamentado nos artigos 22º, 23º, 24º e 25º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. De acordo com o definido pelo conselho geral em regulamento próprio, Anexo I deste documento.

Artigo 20º
Regime de exercício de funções, direitos, direitos específicos e deveres específicos

Conforme o previsto e regulamentado nos artigos 26º, 27º, 28º e 29º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 21º
Assessorias de Direção

Conforme o previsto e regulamentado no artigo 30º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

SECÇÃO III
Conselho Pedagógico

Artigo 22º
Definição

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

Artigo 23º
Composição

1. O Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes elementos:
   a. O diretor do Agrupamento;
   b. Os coordenadores de cada um dos Departamentos Curriculares (sete);
   c. Os coordenadores dos Diretores de Turma (um do 2.º ciclo, um do 3.º ciclo, um do secundário);
   d. O coordenador dos Cursos Profissionalmente Qualificantes;
   e. O representante do Serviço de Psicologia e Orientação
   f. Representante da Educação Especial;
   g. O coordenador dos Apoios Educativos;
   h. O coordenador de Projetos e Atividades de Complemento Curricular;
   i. O coordenador das Bibliotecas;
2. O diretor é, por inerência, o presidente do Conselho Pedagógico.
3. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.
4. Os coordenadores das estruturas de orientação educativa são designados pelo diretor.

Artigo 24º
Competências

São competências do Conselho Pedagógico as previstas e regulamentadas no artigo 33º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 25º
Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico deverá elaborar e aprovar o seu Regimento no prazo de trinta dias úteis.
2. Nos termos do ponto 6 do artigo 2º, deve o Conselho Pedagógico divulgar informação sobre todos os assuntos relevantes para a comunidade educativa na página web da escola.
3. O seu funcionamento é conforme o previsto e regulamentado no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

SECÇÃO IV
Conselho Administrativo

Artigo 26º
Definição

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

Artigo 27º
Composição, competências e funcionamento

Conforme o previsto e regulamentado nos artigos 36º, 37º, 38º e 39º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

SECÇÃO V
Coordenação de Estabelecimento

Artigo 28º
Coordenador

1. A coordenação de cada estabelecimento de Educação Pré-Escolar ou de escola integrada no Agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. O coordenador é designado pelo diretor.
3. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
4. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

Artigo 29º
Competências

Compete ao coordenador de estabelecimento:
   a. Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
   b. Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer competências que por este lhe forem delegadas;
   c. Veicular as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
   d. Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da Autarquia nas atividades educativas.

CAPÍTULO IV
COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 30º
Definição

A comunidade educativa íntegra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais/encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços de administração central e regional com intervenção na área da educação e outros intervenientes, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

SECÇÃO I
Alunos

Artigo 31º
Estatuto de Aluno

Qualquer cidadão nacional ou estrangeiro devidamente identificado, ao matricular-se no Agrupamento de Escolas da Trofa, adquire o estatuto de aluno que compreende a responsabilidade pelos direitos e deveres gerais e específicos consagrados na lei e no presente Regulamento Interno.

Artigo 32º
Responsabilidade dos Alunos

Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos no âmbito do

sistema educativo, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos direitos que a si próprios são conferidos, em especial respeitando ativamente o exercício pelos demais alunos do direito à educação.

Artigo 33º
Direitos dos Alunos

1. O aluno tem direito a:
   a. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
   b. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
   c. Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, social, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
   d. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
   e. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
   f. Poder usufruir de prémios que distingam o mérito;
   g. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
   h. Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
   i. Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
   j. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
   k. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares, durante a sua permanência em recinto escolar;
   l. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
   m. Participar, através dos seus representantes, previstos na lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
   n. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do presente regulamento;
   o. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
   p. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
   q. Ser informado sobre:
      i. Regulamento Interno do Agrupamento;
      ii. Modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e competências essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e processos e critérios de avaliação, materiais mínimos indispensáveis a cada disciplina, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
      iii. Matrícula, abono de família e apoios socioeducativos;
      iv. Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos do Agrupamento;
      v. Normas de utilização de instalações específicas;
      vi. Plano de emergência;
      vii. Atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo do Agrupamento;
      viii. Ações de discriminação positiva no âmbito dos serviços de ação social escolar;
      ix. Atividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito de intervenção dos serviços de psicologia e orientação escolar e vocacional;
      x. Apoios educativos adequados às suas necessidades;
      xi. A possibilidade de poderem solicitar reuniões, a pedido de 2/3 dos alunos, com o respetivo diretor de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
   r. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do presente regulamento;
   s. Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
   t. Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
   u. Ter acesso ao seu processo individual, desde que acompanhado pelo diretor de turma/professor titular de turma;
   v. Proceder à constituição da Associação de Estudantes, com a colaboração da direção da escola, de acordo com o estabelecido no artigo 70º deste regulamento e ainda no regimento específico daquele órgão.
   w. Apresentar propostas de atividades ou visitas de estudo de interesse pedagógico relevante;
   x. Reunir em assembleia de delegados.
2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. Mais os que a seguir se referem:
   a. Usufruir de um ambiente de trabalho estimulante e criativo, capaz de oferecer experiências de vida, tanto a nível do conhecimento como da prática;
   b. Utilizar as instalações e recursos a si destinados respeitando as normas de funcionamento;
   c. Intervir, participando nos debates e nos trabalhos orais e escritos, individuais e/ou em grupo;

d. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e deste regulamento interno;
e. Assistir e participar em todas as aulas, mesmo com atraso e falta.

Artigo 34º
Deveres dos alunos

1. Nos termos do artigo 10º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro) constituem deveres dos alunos:
   a. Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
   b. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
   c. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
   d. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, descriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
   e. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
   f. Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
   g. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para plena integração na escola de todos os alunos;
   h. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
   i. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e colegas;
   j. Prestar auxílio e assistência restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
   k. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
   l. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
   m. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
   n. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma;
   o. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
   p. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
   q. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
   r. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
   s. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
   t. Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
   u. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
2. Mais os que a seguir se referem:
   a. Sair, após o final da aula, com correção;
   b. Respeitar o ritmo de aprendizagem dos colegas, sinalizando e aguardando calmamente a sua vez de intervir;
   c. Fazer-se acompanhar do cartão de estudante e/ou caderneta escolar e apresentá-los sempre que lhe sejam solicitados;
   d. Sempre que circular pelos espaços interiores do edifício, deve fazê-lo de forma ordeira;
   e. Comunicar quaisquer situações de indisciplina ou ilícitas;
   f. Transmitir aos encarregados de educação todas as informações respeitantes à escola;
   g. Permanecer na escola durante o período letivo, apoio educativo ou atividades de complemento curricular;
   h. Acatar conselhos e advertências do órgão de gestão da escola, educador, professor titular da turma, diretor de turma, outros professores e assistentes operacionais/administrativos;
   i. Não mascar pastilhas elásticas nem comer durante a aula.
   j. Assumir a responsabilidade pela utilização e manutenção do seu cacifo;
   k. Os alunos que usufruam de empréstimos de manuais devem, no final de cada ano letivo, proceder à sua devolução, obrigando-se ainda a uma correta utilização, neles escrevendo apenas a lápis.

SUBSECÇÃO I
Matrículas

Artigo 35º
Matrículas

1. A matrícula, em conformidade com a lei confere o estatuto de aluno, o qual compreende os direitos e deveres consagrados na legislação em vigor, para além dos resultantes do Regulamento Interno do Agrupamento, bem como a sujeição ao poder disciplinar.
2. A frequência da Educação Pré-Escolar, dos Ensinos Básico, Secundário e Profissional, nas escolas do Agrupamento, implica matrícula e renovação de matrícula.
3. A renovação de matrícula tem lugar, nos anos letivos subsequentes ao da matrícula até à conclusão do respetivo nível de ensino ou modalidade de educação, em prazo e local a definir pelo Agrupamento.

SUBSECÇÃO II
Assiduidade

Artigo 36º
Frequência e Assiduidade

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

Artigo 37º
Faltas e sua natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. É concedida a tolerância de cinco minutos no primeiro tempo da manhã. Nos restantes tempos letivos, o aluno tem falta de presença sempre que compareça no espaço de aula depois do professor, dado o dever de pontualidade a que está obrigado.
6. Compete ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
7. A participação em visitas de estudo previstas no Plano de Atividades do Agrupamento não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

Artigo 38º
Dispensa da atividade física

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

Artigo 39º
Falta de material

1. No início de cada ano letivo, todos os grupos disciplinares definirão, no âmbito de cada disciplina, o material indispensável e necessário à participação nas respetivas atividades escolares. As listas de material serão, nas primeiras aulas, devidamente registadas no caderno diário, devendo o encarregado de educação de cada aluno tomar conhecimento.
2. A falta de material é a ausência de qualquer recurso material indicado pelo professor da disciplina, indispensável à participação efetiva numa aula ou atividade programada.
3. As faltas de material são registadas pelo professor e diretor de turma em suportes administrativos adequados, refletindo-se na avaliação dos alunos, de acordo com os critérios específicos de avaliação definidos para cada disciplina.
4. A partir da terceira falta de material (quarta e seguintes), todas as faltas de comparência do aluno às atividades sem se fazer acompanhar do material indicado para participar nas atividades letivas convertem-se em faltas de presença.
5. As faltas de material devem ser comunicadas ao encarregado de educação, no prazo de três dias úteis, assim como dos seus efeitos a nível de avaliação e de contabilização da assiduidade.
6. No início de cada ano letivo, e devido a dificuldades várias que possam surgir, é concedido um período – até final de mês de outubro com exceção de educação física – de tolerância para aquisição do material considerado necessário para a participação nas atividades letivas, a partir do qual serão marcadas faltas de material.
7. As faltas de material só poderão ser justificadas por motivos de dificuldades económicas devidamente apresentadas e aceites pelo diretor de turma.

Artigo 40º
Faltas justificadas

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

a. Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando

se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

b. Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
c. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
d. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
e. Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
f. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
g. Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
h. Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;
i. Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
j. Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
k. Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
l. Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular e turma;
m. As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
n. Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

Artigo 41º
Justificação de faltas

1. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do Ensino Básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do Ensino Secundário.
2. O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
3. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.
4. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e/ou pela escola, nos termos estabelecidos no respetivo Regulamento Interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

Artigo 42º
Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
   a. Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
   b. A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
   c. A justificação não tenha sido aceite;
   d. A marcação resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 43º
Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder:
   a. Dez dias, seguidos ou interpolados, no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
   b. O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Na Educação Pré-Escolar, quando a criança ultrapasse o limite de 15 dias consecutivos de faltas injustificadas será enviada ao encarregado de educação carta registada com aviso de receção, após informação ao Diretor, feita pelo coordenador de estabelecimento, a fim de regularizar a situação no prazo de 15 dias. Na ausência de resposta considera-se a criança em situação de "desistência". Neste caso, o lugar vago criado poderá ser ocupado pela criança que ocupe a primeira posição em lista de espera.
3. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria.
4. Quando for atingida metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou encarregados de educação, ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma, pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
5. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

6. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 44º
Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 3 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar para as referidas modalidades formativas.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no Processo Individual do Aluno.
5. A ultrapassagem do limite de três faltas injustificadas, às atividades de apoio ou complementares de inscrição obrigatória ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades, desde que as faltas de comparência tenham sido comunicadas ao encarregado de educação.

Artigo 45º
Medidas de recuperação e de integração

1. De acordo com artigo 19.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, quando o aluno ultrapassa o número limite de faltas injustificadas, fica sujeito ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas.
2. As medidas de recuperação devem permitir a recuperação de atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno.
3. As atividades de recuperação são decididas pelo professor das disciplinas em que foi ultrapassado o número limite de faltas injustificadas.
4. As medidas de recuperação de aprendizagem devem ser definidas e aplicadas, pela primeira vez, no 2º período até ao limite máximo de quinze antes do final desse, em modelo aprovado pelo conselho pedagógico. Nas situações em que o limite de faltas injustificadas é ultrapassado posteriormente à data referida o processo deve ser desencadeado nos quinze dias úteis a contar do dia em que ultrapassou o referido limite.
5. Verificando-se o incumprimento do número limite de faltas injustificadas, o diretor de turma deve comunicar a obrigação da realização destas atividades de recuperação ao professor da disciplina, ao encarregado de educação e/ou ao aluno.
6. As atividades de recuperação serão cumpridas em período suplementar ao horário letivo e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
7. Depois de ser notificado pelo diretor de turma, o professor da disciplina deve planificar estas atividades no prazo máximo de 10 dias após a comunicação referida em 4, utilizando para o efeito impresso próprio.
8. Após a concretização das atividades de recuperação de forma satisfatória, cessa o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, considerando-se as faltas em excesso justificadas pela realização da atividade de recuperação com sucesso.
9. No caso de o aluno exceder o limite de faltas injustificadas, e nestas constarem faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão, não haverá lugar a cumprimento de atividades de recuperação e medidas corretivas.

Artigo 46º
Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. Tratando-se de aluno menor, o incumprimento das medidas de recuperação e de integração, a sua ineficácia, bem como o incumprimento reiterado do dever de assiduidade, determinam a comunicação obrigatória à CPCJ ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente. Estas entidades, em colaboração com a escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, procurarão encontrar uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor do Agrupamento, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os nºs. 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e/ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo Conselho de Turma:

a. Para os alunos a frequentar o 1.º Ciclo do Ensino Básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

b. Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o Ensino Básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

5. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas.
6. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
7. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 47º
Faltas de alunos trabalhadores estudantes e atletas de alta competição

Os alunos trabalhadores estudantes e atletas de alta competição não estão sujeitos a quaisquer disposições legais que façam depender o seu aproveitamento escolar de um mínimo de aulas, regendo-se por estatuto próprio.

SUBSECÇÃO III
Medidas educativas disciplinares

Artigo 48º
Qualificação da Infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como dos deveres previstos no presente regulamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes
2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstas, respetivamente, nos artigos 26º e 27º e nos artigos 28º a 33º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d), e) do nº 2 do artigo 53º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28º, 30º e 31º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 49º
Participação da ocorrência

1. O docente ou assistente operacional que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao diretor do Agrupamento de escolas.
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma/diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do Agrupamento de escolas.

Artigo 50º
Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos do presente regulamento.

Artigo 51º
Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 52º
Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo

24.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. Sem prejuízo do descrito no artigo 26º da Lei nº 51 / 2012, de 5 de Setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), são medidas disciplinares corretivas:
   a. A advertência;
   b. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
   c. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos;
   d. A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola. Essas tarefas podem ser:
      i. Apoio ao serviço de manutenção da escola e limpeza dos espaços exteriores e interiores;
      ii. Reparação, sempre que possível, do dano provocado pelo aluno;
      iii. Colaboração e em algumas atividades da escola, nomeadamente apoiando o serviço no bar, cantina ou Bibliotecas escolares;
      iv. Execução de trabalhos didáticos nas Bibliotecas Escolares e outros;
      v. Apoio ao diretor de turma ou outros docentes da turma.
   e. A mudança de turma.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
4. Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola:
   a. Na sequência desta medida, o aluno será encaminhado por um assistente operacional para um espaço escolar determinado, munido de uma tarefa didática/pedagógica relacionada com os conteúdos lecionados na disciplina na qual se encontrava, sendo que, no final, deverá regressar à sala com a tarefa concluída;
   b. Esta ocorrência deve ser comunicada em impresso próprio ao diretor de turma e ou titular de turma no prazo de um dia útil, o qual informará o encarregado de educação e elaborará um relatório síntese a entregar ao Diretor do agrupamento de escolas caso considere a ocorrência grave;
   c. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da ordem de saída de sala de aula pela 3ª vez, por parte do mesmo professor que a aplicou, 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 corretivas ou sancionatórias.
6. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do diretor do Agrupamento de escolas que, para o efeito, pode ouvir o diretor de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença. A escola prevê a sua aplicação nos seguintes termos:
   a. Os períodos de cumprimento destas atividades terão a duração mínima de um tempo letivo, podendo prolongar-se por períodos diários, semanais ou mensais, nunca ultrapassando o ano letivo;
   b. A aplicação da medida é preferencialmente supervisionada por elementos do Conselho de Turma ou então por elementos da Associação de Pais/ Encarregados de Educação ou outros elementos da comunidade educativa.
7. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
8. Compete à escola, no âmbito do Regulamento Interno, identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2.
9. Obedece igualmente ao disposto no número anterior, com as devidas adaptações, a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2.
10. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 53º
Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, (no prazo de um dia útil) à direção do Agrupamento de escolas com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou equipa de integração e apoio ao aluno, caso exista.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
   a. A repreensão registada;
   b. A suspensão até 3 dias úteis;
   c. A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
   d. A transferência de Agrupamento.
   e. A expulsão do Agrupamento.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo do diretor do Agrupamento de escolas nas restantes situações, averbando-se no respetivo Processo Individual do Aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.
4. A suspensão até 3 dias, enquanto medida dissuasora, pode ser aplicada pelo diretor do Agrupamento de escolas, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.
5. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão de 4 a 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, cabe ao diretor do Agrupamento, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
6. Compete ao diretor do Agrupamento, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é

executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de um novo processo disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do nº3 do artigo 25º do Estatuto do Aluno.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao diretor-geral da educação, após a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.
10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão do Agrupamento compete ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do processo disciplinar a que se refere o artigo 30º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta e na proibição de acesso ao espaço escolar até final ao daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior de idade quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor do Agrupamento decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar, ou, quando não for possível, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros.

Artigo 54º
Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 52º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 55º
Tramitação do procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, é do diretor do Agrupamento, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, ser proferido no prazo de dois dias úteis, a contar do conhecimento da situação.
2. No mesmo prazo, o diretor notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.
3. Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.
4. O diretor do Agrupamento deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente que integre a comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, na presença do diretor de turma e de um professor livremente escolhido por si ou do professor tutor do aluno, caso exista.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis, e remete ao diretor do Agrupamento de escolas um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:
   a. Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
   b. Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
   c. Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no ponto 2 do artigo 51º;
   d. A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. Do documento referido no número anterior, é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período de tempo, informados os pais ou o respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
11. No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência ou expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão do diretor geral da educação, no prazo de dois dias úteis.
12. A decisão é passível de recurso hierárquico, de acordo com o estipulado no artigo 60 º deste regulamento.

Artigo 56º
Celeridade do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos nº 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover

pelo instrutor, nos dois dias subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e ainda o professor titular ou diretor de turma ou o professor tutor do aluno, quando exista, ou um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no nº 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências.
5. Na audiência, é elaborado um auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do nº 9 do artigo anterior, o qual, previamente a ser assinado, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos pelo aluno é considerado circunstância atenuante, encerrando a fase de instrução e seguindo-se os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 57º
Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
   a. A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
   b. Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
   c. A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do Agrupamento de escolas considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no presente regulamento.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 28.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
5. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do Agrupamento de escolas deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 58º
Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 53.º, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência ou expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo diretor-geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação da medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos nºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor do Agrupamento à comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Artigo 59º
Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

1. Compete ao diretor de turma ou ao professor titular da turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito,

devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados, nomeadamente Serviço de Psicologia e de apoio educativo.

Artigo 60º
Recurso hierárquico

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do Agrupamento de escolas e dirigido:
   a. Ao conselho geral do Agrupamento, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
   b. Para membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor geral da educação.
2. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de transferência da escola e de suspensão da escola.
3. O presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.
4. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 33º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 61º
Salvaguarda da convivência escolar

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não lecione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no Agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Artigo 62º
Intervenção dos pais e encarregados de educação

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

Artigo 63º
Responsabilidade Civil e Criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela Direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

SUBSECÇÃO IV
Representação dos Alunos

Artigo 64º
Representação dos alunos

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos, ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado da respetiva turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e deste Regulamento Interno.
2. A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar ao Diretor do Agrupamento a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar, a pedido de 2/3 dos alunos, o agendamento de reuniões da turma com o respetivo diretor para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
5. O delegado e subdelegado de cada turma do Ensino Secundário têm direito à participação nas Assembleias eleitorais para os diferentes órgãos da escola.
6. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 65º
Assembleia de delegados de turma

1. A assembleia de delegados de turma tem como objetivo desenvolver a participação cívica dos alunos no meio escolar, a aprendizagem na gestão pacífica de conflito próprios e alheios e a capacidade de discutir os problemas e encontrar propostas de solução dos mesmos, com criatividade e sentido de responsabilidade;
2. A assembleia de delegados de turma é composta por todos os delegados e subdelegados de todas as turmas em funcionamento no Agrupamento.
3. A primeira reunião da assembleia de delegados, que terá lugar após a eleição de todos os delegados e subdelegados de turma é convocada e presidida pelo diretor, nos termos do número seguinte;
4. São elegíveis para constituir a mesa da assembleia:
   a. Na escola sede os delegados e subdelegados do ensino secundário;
   b. Nas restantes escolas do agrupamento, a orientação das reuniões é da responsabilidade do Coordenador de estabelecimento.
5. A assembleia de delegados reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo Diretor do Agrupamento, pelo Presidente da mesa, ou a requerimento de 2/3 dos seus membros em efetividade de funções;
6. As reuniões têm a duração máxima de duas horas e realizam-se em horário que não prejudique as atividades.
7. No final de cada reunião é elaborada ata.
8. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos dois últimos anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à repreensão escrita ou sejam excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

Artigo 66º
Delegado e subdelegado de turma

O delegado e subdelegado de turma são os representantes dos alunos da turma e estabelecem a ligação entre estes e os órgãos de administração do Agrupamento em geral.

Artigo 67º
Eleição

1. O delegado e subdelegado de turma devem ser eleitos considerando critérios de:
   a. Responsabilidade;
   b. Coerência;
   c. Lealdade e sinceridade;
   d. Espírito de justiça;
   e. Capacidade de diálogo.
2. O delegado de turma é eleito pelos alunos da turma a que pertence, por maioria simples.
3. Caso não se obtenha esta maioria, proceder-se-á a uma segunda volta a realizar entre os dois mais votados.
4. Será eleito delegado o aluno que obtiver maior número de votos.
5. Em qualquer dos casos, o segundo aluno mais votado será o subdelegado que substituirá o delegado nos seus impedimentos.
6. Dessa eleição será lavrada uma ata em impresso próprio.
7. O delegado e subdelegado poderão ser destituídos pelo Conselho de Turma mediante proposta fundamentada do diretor de turma ou por maioria dos alunos da turma.

Artigo 68º
Competências

Compete ao delegado e ao subdelegado:
   a. Representar os colegas da turma;
   b. Ser o elo de ligação entre a turma e os docentes, pessoal não docente e órgãos do Agrupamento;
   c. Consciencializar os colegas da turma pelo cumprimento do Regulamento Interno;
   d. Solicitar a realização de reuniões com o respetivo diretor de turma para apreciação de assuntos relacionados com o funcionamento da turma;
   e. Incentivar o bom relacionamento entre todos os colegas de turma;
   f. Procurar dinamizar atividades que envolvam os elementos da turma;
   g. Colaborar com o diretor de turma, ajudando na resolução de eventuais problemas;
   h. O delegado participa em todas as reuniões do Conselho de Turma, à exceção das que se destinam à avaliação sumativa dos alunos e a reuniões de índole disciplinar em que ele próprio seja arguido e nas questões que envolvam sigilo;
   i. O delegado participa na Assembleia de Delegados de Turma.

Artigo 69º
Mandato

O mandato do delegado e de subdelegado de turma corresponde ao ano letivo em que foi eleito.

SUBSECÇÃO V
Associação de Estudantes

Artigo 70º
Eleição e funções da Associação de Estudantes

1. A Associação de Estudantes do Agrupamento de Escolas da Trofa é a organização representativa dos alunos deste Agrupamento.

2. Podem existir associações de estudantes representativas do estabelecimento ou escola.
3. Todos os estudantes têm o direito de participar na vida associativa, incluindo o de eleger e ser eleitos para os corpos diretivos e ser nomeados para cargos associativos.
4. A Associação de Estudantes é independente do Estado, dos partidos políticos, das organizações religiosas ou de quaisquer outras.
5. A Associação de Estudantes goza de autonomia na elaboração dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração dos planos de atividade.
6. A direção da Associação de Estudantes é eleita no 1º trimestre de cada ano letivo, com um mandato de um ano.
7. São livres de apresentar candidatura todos os alunos que o desejem, devendo para tal constituir uma lista para os vários órgãos da Direção, no caso de associação única ou associação da escola sede, da (Mesa da Assembleia Geral de Alunos, Direção e Conselho Fiscal), de acordo com o disposto nos Estatutos da Associação.
8. A Associação de Estudantes do Agrupamento de Escolas da Trofa rege-se pelos princípios básicos do movimento associativo e de acordo com os seus próprios estatutos.
9. A Associação de Estudantes tem o direito de dispor de instalações próprias no respetivo estabelecimento de ensino, cedidas pelo órgão diretivo do Agrupamento, por ela geridas de forma a prosseguir o desenvolvimento das suas atividades, cabendo-lhe zelar pelo seu bom funcionamento.
10. Compete à Associação de Estudantes gerir, independente e exclusivamente, o património que lhe for afeto.
11. A Associação de Estudantes tem o direito a apoio material e técnico, a conceder pelo Estado, destinado ao desenvolvimento das suas atividades.
12. A Associação de Estudantes tem o direito a apoio financeiro a conceder pelo Estado, com vista ao desenvolvimento das suas atividades de índole pedagógica, cultural, social e desportiva.
13. A Associação de Estudantes tem o direito a receber contribuições dos Estudantes.
14. A Associação de Estudantes tem o direito de participar na vida escolar, designadamente nos seguintes domínios:
    a. Definição da política educativa;
    b. Informação regular sobre legislação publicada referente ao seu grau de ensino;
    c. Acompanhamento da atividade dos órgãos de gestão e de Ação Social Escolar;
    d. Intervenção na organização das atividades circum-escolares e do Desporto Escolar.
15. Os dirigentes associativos, no período de duração do seu mandato, gozam dos seguintes direitos:
    a. Direito à relevação de faltas às aulas motivadas pela comparência em reuniões dos órgãos a que pertençam, no caso de estas coincidirem com o horário letivo;
    b. Direito à relevação de faltas às aulas motivadas pela comparência em atos de manifesto interesse associativo;
    c. No âmbito do Ensino Secundário, a relevação de faltas nos termos do número anterior não pode exceder um terço do limite máximo de faltas estabelecido por lei;
    d. A relevação das faltas depende da apresentação ao órgão de gestão de documento comprovativo da comparência atividades previstas nas alíneas 1) e 2).
16. Não poderão ser eleitos como membros da Associação de Estudantes, os alunos que tenham sofrido sanções disciplinares nos dois anos letivos anteriores.
17. As associações de estudantes são obrigadas a apresentar em assembleia geral e a publicar as contas, anualmente utilizando para o efeito os meios de divulgação previstos neste regulamento.

SECÇÃO II
Pessoal Docente

Artigo 71º
Direitos dos docentes

1. Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário são garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os Funcionários e Agentes da Administração Pública em geral.
2. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:
    a. Ser informado pela direção e/ou pelos órgãos de orientação educativa sobre legislação em vigor e sobre outras informações consideradas úteis, com repercussão na atividade docente;
    b. Conhecer as deliberações da direção e das estruturas de orientação educativa, em tempo útil;
    c. Ter conhecimento prévio de toda a documentação sujeita a discussão através de e-mail e afixada nota informativa em local próprio no prazo mínimo de 48 horas;
    d. b. Participar ativamente, através dos seus representantes e nos órgãos próprios, em todo o processo de ensino/aprendizagem;
    e. Ser ouvido, nos órgãos apropriados, sobre todos os assuntos relativos à sua atividade profissional, nomeadamente no que respeita à elaboração de documentos referentes à sua avaliação de desempenho;
    f. Apresentar críticas e sugestões relativas ao melhoramento do funcionamento do Agrupamento;
    g. Ser apoiado pela direção do Agrupamento e pelas estruturas de coordenação e supervisão em todos os aspetos relacionados com o desempenho eficaz da sua atividade profissional;
    h. Ser apoiado no exercício da sua atividade pela direção, estruturas de orientação educativa e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
    i. Recorrer, individual ou coletivamente, junto dos seus superiores hierárquicos, sempre que se sintam lesados nos seus direitos;
    j. Utilizar as salas de aula apropriadas, bem como outros espaços existentes na escola, sempre que daí surjam vantagens pedagógicas para a concretização das suas iniciativas;
    k. Ter à sua disposição material didático e em condições de poder ser utilizado;
    l. Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções;
    m. Requisitar o material bibliográfico, audiovisual e outro disponível no Agrupamento para o desempenho da sua atividade;
    n. Dispor de um cacifo ou espaço equivalente para guardar o seu material;
    o. Solicitar aos alunos o material necessário para uma participação ativa na sala de aula e ver cumpridas as orientações imprescindíveis ao desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem;

p. Exigir o cumprimento das normas de utilização e de segurança de materiais e equipamentos de instalações específicas, em particular, e da escola em geral;
q. Contar com a colaboração dos assistentes técnicos e/ou assistentes operacionais quer na cedência de informação quer na prestação de serviços inerentes à sua atividade, facilitadoras da atividade docente;
r. Exigir o sigilo da correspondência e a sua entrega imediata;
s. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, no âmbito dos limites da legislação aplicável;
t. Promover e participar em atividades no âmbito da sua formação profissional e pessoal, nomeadamente em experiências de inovação pedagógica cientifica e de formação;
u. Ter horários corretamente elaborados, nos termos da lei, que evitem perdas de tempo, dispersão de esforços e que respeitem, sempre que possível, os condicionalismos de cada um;
v. Participar, por escrito, ao diretor de turma e/ou à Direção, os acontecimentos perturbadores da sua prática docente ou qualquer outro que justifique essa participação.

Artigo 72º
Deveres dos docentes

1. Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário, os docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres gerais dos Funcionários e Agentes da Administração Pública em geral.
2. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades da escola.
3. Decorrendo da natureza das funções exercidas, cujo desempenho se deve orientar para um verdadeiro sucesso educativo, são deveres profissionais do pessoal docente:
   a. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno;
   b. Cumprir e fazer cumprir todas as orientações emanadas dos órgãos hierarquicamente superiores;
   c. Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
   d. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e contribuindo para a sua plena integração na comunidade;
   e. Acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos em colaboração com os pais/encarregados de educação;
   f. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos científicos e pedagógicos, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional, nomeadamente através de ações de formação;
   g. Colaborar científica e pedagogicamente em ações relacionadas com a sua esfera de conhecimentos;
   h. Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
   i. Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e do ensino;
   j. Gerir o processo de ensino/aprendizagem, no âmbito dos programas definidos e adotando mecanismos de diferenciação pedagógica que se adequem às necessidades individuais dos alunos;
   k. Colaborar na coordenação ou articulação de programas e metodologias, a nível de ano, disciplina/grupo disciplinar e turma;
   l. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias e também aos seus pares;
   m. Informar, no início de cada ano letivo, os alunos e os pais/encarregados de educação dos conteúdos programáticos, técnicas e momentos de avaliação, assim como dos critérios de avaliação;
   n. Marcar, com o mínimo de uma semana de antecedência, as datas dos testes comunicando aos alunos, evitando sobreposições assim como a realização dos mesmos na última semana de cada período, exceto em situações devidamente justificadas em Conselho de Turma;
   o. Elaborar com letra legível, quando não datilografada, todos os documentos de trabalho destinados aos alunos;
   p. Não fazer teste sumativo, sem que o anterior tenha sido corrigido, classificado e entregue aos alunos;
   q. Fazer constar, no caso do Ensino Secundário, nos enunciados das provas escritas de avaliação, as respetivas cotações e facultar, sempre que solicitado, a cotação individual atribuída em cada item;
   r. Arquivar todos os documentos de trabalho destinados aos alunos no dossiê de grupo disciplinar ou no arquivo digital alojado em espaço disponível a todos os docentes, no servidor do agrupamento;
   s. Dar conhecimento aos alunos de todos os elementos de avaliação, antes do término de cada período escolar;
   t. Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;
   u. Comparecer nos locais destinados às atividades pedagógicas com assiduidade e pontualidade, zelando pelo material didático e equipamento à sua responsabilidade e pelo asseio das instalações;
   v. Certificar-se de que a sala de aula se encontra devidamente limpa, sensibilizando e responsabilizando os alunos para que estes a mantenham em perfeitas condições de utilização e higiene;
   w. Manter desligados na sala de aula aparelhos emissores/recetores (telemóveis, bips e outros aparelhos eletrónicos), excetuando-se situações particulares previamente avisadas;
   x. Contribuir para o desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento, Plano Anual de Atividades, Plano de Formação do Agrupamento e Plano de Turma;
   y. Apresentar sugestões de melhoramento dos processos gestionários do Agrupamento na vertente pedagógica;
   z. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de alunos com necessidades educativas especiais e, em particular, com os Serviços de Saúde e de Segurança Social;
   aa. Facultar aos diretores de turma, a meio e no final de cada período, e sempre que solicitado, todas as informações respeitantes ao comportamento e aproveitamento dos alunos;

bb. Solicitar ao diretor, com pelo menos 48 horas de antecedência, autorização para as atividades não letivas que se realizem fora do recinto escolar;
cc. Proceder, em cada aula, ao registo do sumário que deve sintetizar objetivamente as atividades realizadas e ser registado, pelos alunos, no caderno diário;
dd. Proceder, em cada aula, à marcação de faltas aos alunos;
ee. Não permitir a saída dos alunos da sala de aula antes do final de cada atividade escolar;
ff. Comunicar ao diretor qualquer situação que seja lesiva dos interesses da comunidade educativa;
gg. Proceder de acordo com o disposto no ponto 2 do Artigo 5º sempre que, a um aluno, der ordem de saída da sala de aula;
hh. Empenhar-se em criar/manter na sala de aula um ambiente favorável ao ensino/aprendizagem.

SECÇÃO III
Pessoal não Docente

Artigo 73º
Pessoal não docente

1. O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.
2. O pessoal não docente integra-se nos grupos de pessoal técnico-profissional, administrativo de apoio educativo e auxiliar.
3. O pessoal não docente integra ainda o técnico superior dos Serviços de Psicologia e Orientação.

Artigo 74º
Direitos gerais do Pessoal não Docente

1. Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral;
2. São ainda direitos do pessoal não docente:
   a. Ser apoiado pela Direção do Agrupamento na resolução dos seus problemas;
   b. Ser informado de toda a legislação do seu interesse que deverá ser afixada em local próprio;
   c. Ser escutado nas suas sugestões e críticas que se prendam com o desempenho das suas tarefas;
   d. Participar em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
   e. Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola nos termos da legislação em vigor;
   f. Receber preparação e atualização técnica e pedagógica para aperfeiçoamento dos seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
   g. Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções;
   h. Ter direito ao exercício da atividade sindical;
   i. Recorrer individual ou coletivamente sempre que se sinta lesado nos seus direitos ao seu superior hierárquico;
   j. Usufruir de orientação contínua no sentido de efetuar um trabalho com elevado rendimento.

Artigo 75º

Deveres gerais do Pessoal não Docente

São ainda deveres do pessoal não docente:
a. Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência;
b. Promover um bom ambiente educativo, contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para a prevenção e resolução de problemas comportamentais;
c. Estabelecer com os seus pares um ambiente de sã camaradagem e de cooperação;
d. Atuar com competência na realização das tarefas e nas responsabilidades de que é incumbido;
e. Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam;
f. Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
g. Dar resposta às solicitações dos órgãos e estruturas educativas;
h. Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
i. Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
j. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
k. Comunicar, por escrito, ao diretor qualquer situação que seja lesiva dos interesses da comunidade educativa;
l. Respeitar, no âmbito do sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa a alunos, pessoal docente e não docente e respetivos familiares;
m. Ser assíduo e pontual, cumprindo integralmente os seus horários e garantindo o bom funcionamento dos serviços;
n. Assinar o respetivo livro de ponto à entrada e saída do turno.
o. Não abandonar o local de trabalho, a não ser em casos excecionais devendo para tal informar o seu superior hierárquico;
p. Cumprir com empenho as tarefas que lhe forem distribuídas zelando pela integridade e asseio das instalações e equipamentos;
q. Demonstrar competência e brio profissional, contribuindo para o bom funcionamento da escola e dos seus serviços;
r. Ter presente, na relação com os alunos, a vertente educativa da sua função;
s. Eleger os seus representantes para os órgãos de administração e gestão do Agrupamento;
t. Usar elemento de identificação pessoal;
u. Não prestar informações sobre assuntos relacionados com o funcionamento da vida escolar que possam dar lugar a interpretações menos exatas, ou informações de caráter sigiloso;
v. Integrar-se e participar ativamente nos objetivos, Projetos Educativos e iniciativas (culturais, recreativas, desportivas) definidas pelo Agrupamento;
w. Zelar pelo bom comportamento dos alunos nos intervalos, pelo silêncio nos corredores e na zona circundante das salas, durante as aulas;
x. Apoiar os professores, sempre que solicitados, nomeadamente nas ações necessárias ao normal desenvolvimento das aulas;

y. Manter com todos os elementos da comunidade uma relação de respeito e cordialidade.
z. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.

SUBSECÇÃO I
Assistentes técnicos

Artigo 76º
Deveres específicos do Coordenador Técnico

São deveres específicos do coordenador técnico:

a. Dirigir, orientar e coordenar os serviços administrativos tanto na área de alunos, como de pessoal, contabilidade, expediente geral e Ação Social Escolar;
b. Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e sua posterior assinatura;
c. Organizar e submeter à aprovação do diretor a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;
d. Preparar e submeter a despacho do diretor todos os assuntos da sua competência;
e. Dar cumprimento às deliberações do diretor que respeitem aos serviços administrativos;
f. Controlar diariamente os registos de presença do pessoal não docente.

Artigo 77º
Deveres específicos do Tesoureiro

São deveres do tesoureiro:

a. Recolher todas as importâncias legalmente cobradas no estabelecimento de ensino;
b. Proceder ao depósito das importâncias autorizadas respeitantes às requisições de fundos e cobradas diretamente pelo estabelecimento de ensino;
c. Entregar nas Repartições de Finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de receita do Estado;
d. Entregar na Caixa Geral de Depósitos ou na Repartição de Finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de operações de tesouraria;
e. Emitir cheques para pagamento das despesas com pessoal, devidamente autorizadas, ou depositar nas respetivas contas as importâncias devidas;
f. Efetuar pagamentos devidamente autorizados de acidentes cobertos pelo seguro escolar e resultantes de acidentes em serviço;
g. Proceder ao pagamento de despesas de funcionamento, devidamente autorizadas, emitindo os cheques necessários;
h. Escriturar a folha de cofre;
i. Controlar as folhas de depósito;
j. Colaborar na elaboração de balancetes a apresentar nas reuniões de Conselho Administrativo e outros que lhe sejam solicitados;
k. Depositar valores na instituição bancária onde tiver conta domiciliada;
l. Emitir cheques por beneficiário ou depositar nas contas dos beneficiários as importâncias atribuídas pela ADSE;
m. Executar tudo o mais que lhe seja determinado pelo coordenador técnico dentro do seu conteúdo funcional.

Artigo 78º
Deveres específicos dos Assistentes Técnicos

1. São ainda deveres específicos de todo o pessoal técnico:
   a. Manter atualizados os processos individuais de cada funcionário e/ou alunos;
   b. Receber as justificações de faltas dos professores e funcionários e endossá-las ao diretor com competência para decidir das mesmas;
   c. Expor em local próprio e visível instruções e formulários conducentes ao preenchimento de documentos;
   d. Desenvolver as atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade, pessoal, aprovisionamento, economato e ação social escolar, para além de outras funções que se enquadrem em diretivas gerais dos dirigentes e chefias;
   e. Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os docentes, discentes e respetivos encarregados de educação, através do registo, redação, classificação e arquivo do expediente e outras formas de comunicação;
   f. Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
   g. Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas e anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente;
   h. Organizar, calcular e desenvolver processos relativos à situação do pessoal docente, não docente e discente, à Ação Social Escolar e à aquisição e manutenção de material, equipamentos, instalações ou serviços;
   i. Preencher os mapas de execução material e organizar a escrituração de livros auxiliares de acordo com as respetivas instruções;
   j. Atender o pessoal docente, não docente e discente, bem como os encarregados de educação e outras pessoas que se dirijam aos serviços administrativos e prestar-lhes os adequados esclarecimentos;
   k. Disponibilizar aos utentes e utilizadores todos os documentos e informações necessárias no tempo útil previsto por lei;
   l. Não prestar informações por telefone, sobre assuntos escolares, que, pela sua natureza, obriguem à identificação do interessado;
   m. Respeitar a confidencialidade do serviço.
2. Um dos assistentes técnicos, técnico profissional de Ação Social Escolar, terá ainda os seguintes deveres:
   a. Prestar, genericamente, o apoio necessário à persecução das tarefas inerentes aos serviços e programas de apoio socioeducativo no estabelecimento de ensino;
   b. Organizar, administrativamente os serviços de refeitório, bufete e papelaria;
   c. Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo, numa perspetiva socioeducativa;
   d. Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação;
   e. Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos, bem como dar execução a todas as ações no âmbito da prevenção;

f. Planear e organizar, respeitando as diretrizes do diretor e em colaboração com as autarquias locais, os transportes escolares;
g. Providenciar a aquisição e ocupar-se do armazenamento e distribuição dos aprovisionamentos necessários ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino;
h. Dar ou receber informação sobre necessidades de produtos e outros materiais imprescindíveis ao funcionamento de todos os estabelecimentos de ensino;
i. Inventariar possíveis fornecedores e contactá-los para conhecimento de preços, qualidade e condições de fornecimento e pagamento;

SUBSECÇÃO II
Assistentes operacionais

Artigo 79º
Deveres do Coordenador Operacional

São deveres específicos do coordenador dos assistentes operacionais:

a. Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
b. Colaborar com o diretor na elaboração da distribuição do serviço daquele pessoal;
c. Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
d. Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
e. Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
f. Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, cartazes;
g. Levantar autos de notícia aos assistentes operacionais relativos a infrações disciplinares verificadas;
h. Organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalhe de forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços;
i. Rececionar e conferir produtos e material recebido através dos documentos respetivos;
j. Providenciar pelo armazenamento dos produtos e outro material, de acordo com a sua natureza e exigência de conservação;
k. Manter atualizado o registo das existências, entradas e saídas dos produtos e material;
l. Fornecer produtos ou material em armazém, mediante requisição;
m. Colaborar com o serviço de reprografia para efeitos de controlo, execução, funcionamento e utilização do respetivo material.

Artigo 80º
Deveres Específicos dos Assistentes Operacionais

São deveres específicos dos assistentes operacionais:

a. Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios a quem de direito;
b. Verificar, diariamente, antes de iniciar as suas tarefas e depois de as terminar, o estado do setor a seu cargo;
c. Dar apoio às salas de aula, salas específicas e áreas de circulação, recreio e lazer, exercendo as competências de vigilância sobre os alunos não ocupados em atividades escolares, evitando que perturbem o normal funcionamento das aulas ou danifiquem as instalações e bens, de acordo com a distribuição de serviço efetuada;
d. Providenciar no sentido de que, antes de cada aula, a sala esteja dotada de giz e apagador e apetrechada com o material escolar previamente requisitado pelo professor;
e. Atender prontamente a qualquer solicitação, evitando ausentar-se do seu local de trabalho;
f. Participar ao órgão de gestão quaisquer anomalias identificando os possíveis responsáveis;
g. Divulgar com a maior rapidez possível as ordens de serviço e fazer entrega imediata da correspondência;
h. Marcar as faltas aos professores ausentes, informando os serviços administrativos das referidas faltas;
i. Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
j. Prestar, com celeridade, toda a ajuda a alunos e/ou docentes indispostos ou doentes, providenciando para que tenham a devida assistência;
k. Prestar toda a ajuda a alunos que sejam portadores de deficiência motora e/ou que tenham dificuldade em movimentar-se;
l. Não permitir a entrada e permanência na escola e/ou nas salas de aula de pessoas estranhas sem motivo justificado;
m. Evitar fazer barulho nos diferentes blocos, durante o período de funcionamento de aulas;
n. Só interromper as aulas em casos especiais;
o. Controlar as entradas e saídas dos alunos;
p. Eleger, conjuntamente com o pessoal administrativo, os seus representantes para os órgãos de administração e gestão da escola;
q. Usar fardamento apropriado e elemento de identificação.

SECÇÃO IV
Pais e Encarregados de Educação

Artigo 81º
Direitos dos pais/encarregados de educação

Sem prejuízo dos direitos dos pais e encarregados de educação, estabelecidos no regime de autonomia, administração e gestão escolar e demais legislação, o poder-dever de educação dos filhos, implica o exercício dos seguintes direitos:

a. Participar, individual e coletivamente, na vida da escola;
b. Ser informado do cumprimento e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, semanalmente, no dia e hora fixados no horário do diretor de turma para o efeito;
c. Ter acesso a todas as informações relacionadas com o seu educando;
d. Ser avisado pelo diretor de turma acerca das faltas dadas pelo seu educando;
e. Recorrer ao diretor do Agrupamento sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma;
f. Reclamar da avaliação feita ao seu educando, nos termos e dentro dos prazos previstos na legislação em vigor;
g. Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
h. Conhecer as normas fundamentais do seguro escolar:
   i. Ser informado do processo de avaliação do seu educando, tomando conhecimento;

   i. Dos critérios gerais e específicos de avaliação a divulgar no início do ano letivo;
   ii. Da classificação obtida nos testes e noutros instrumentos de avaliação;
   iii. Da situação da turma em que o seu educando se insere, no que respeita ao processo de ensino/aprendizagem;
j. Ser convocado para as reuniões com o diretor de turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
k. Ser convocado com um mínimo de 48 horas de antecedência (de acordo com o Código de Procedimento Administrativo), para qualquer reunião e ser devidamente notificado sobre a sua agenda de trabalhos;
l. Ser bem recebido por todos os elementos da comunidade escolar;
m. Ser atendido pelos diferentes serviços com competência e a rapidez possível;
n. Solicitar o agendamento de reunião, pelo diretor, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma,
o. Integrar, através dos seus representantes, os seguintes órgãos:
   i. Conselho Geral;
   ii. Conselho de Turma (nos termos definidos da alínea c) do ponto 1 do artigo 111º deste regulamento).
p. Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 82º
Deveres dos pais / encarregados de educação

Os pais/encarregados de educação, para além do consignado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, têm o dever de:

a. Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento.
b. Reconhecer e assumir o seu papel de principal responsável na orientação do seu educando para o respeito pelas normas e pelos valores;
c. Motivar os seus educandos a participarem no processo educativo;
d. Informar-se e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos e comparecer na escola por sua iniciativa ou quando para tal for solicitado;
e. Participar nos Conselhos de Turma, quando solicitados pelo diretor de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, através do representante dos pais/encarregados de educação da turma que será eleito na primeira reunião anual com o diretor de turma;
f. Colaborar com os professores no âmbito do processo ensino-aprendizagem dos seus educandos;
g. Articular a educação na família com o trabalho escolar;
h. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
i. Colaborar com o diretor de turma no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais e/ou de aprendizagem;
j. Colaborar com o diretor de turma na busca de soluções para os problemas surgidos com o seu educando;
k. Comunicar ao diretor de turma qualquer situação anómala de que tenha conhecimento e que respeite ao seu educando ou a qualquer outro elemento da comunidade educativa;
l. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade dos seus educandos;
m. Contactar regularmente o diretor de turma, no horário previamente estabelecido, para colher e prestar informações sobre o seu educando;
n. Contribuir por todas as formas para a educação integral do aluno;
o. Responsabilizar-se pela reparação/pagamento dos danos causados pelos seus educandos, independentemente da medida educativa disciplinar que lhes venha a ser aplicada;
p. Ser afável e correto nas relações com os outros elementos da comunidade escolar;
q. Identificar-se, sempre que compareça na escola, junto do assistente operacional da portaria e informá-lo do objetivo da sua visita, aguardando o encaminhamento para o local adequado;
r. Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pelas associações de pais e encarregados de educação;
s. Cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 83º
Direitos e Deveres das Associações de Pais e Encarregados de Educação

1. São garantidos às Associações de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas da Trofa, para além de outros direitos consagrados na legislação aplicável, os seguintes:
   a. Participação no Conselho Geral do Agrupamento nos termos do instituído pelo Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abri, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho indicando, para o efeito, os nomes dos representantes dos pais;
   b. Apoio em condições a acordar, para efeitos de inscrição de associados;
   c. Disponibilização das condições necessárias à realização de reuniões dos membros das associações e destes com os pais e encarregados de educação;
   d. Disponibilização, na escola sede da sala atribuída à APEST para utilização regular dos membros da associação.
   e. Disponibilização, sempre que possível, de sala ou espaço para APEE nas restantes escolas do agrupamento, para reuniões ou arquivo documental.
   f. Distribuição de informação, convocatórias ou outros documentos, por intermédio dos alunos, que as associações considerem de interesse para os pais e encarregados de educação;
   g. Realização de reuniões conjuntas com a Direção do Agrupamento, para debater assuntos de interesse para o mesmo, a pedido de qualquer uma das partes;
   h. Acesso gratuito a cópias de documentos de interesse relevante para as associações, após ser aprovados pelo órgão de gestão;
   i. Participação na elaboração do Regulamento Interno do Agrupamento.
   j. Publicar, na página web do agrupamento, após validação dos órgãos de gestão ou do Presidente do Conselho Geral, informação relevante para a comunidade escolar.
2. Constituem deveres das Associações de Pais e Encarregados de Educação, os seguintes:

a. Fomentar uma cooperação permanente com todas as partes interessadas e intervenientes no processo educativo;
b. Defender e promover os interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação dos seus filhos e educandos;
c. Exercer as suas atividades sem subordinação a qualquer ideologia política ou confissão religiosa bem como independentemente de quaisquer organizações oficiais ou privadas;
d. Informar a Direção do Agrupamento dos elementos que constituem os órgãos das associações;
e. Indicar, dentro dos prazos regulamentares, os nomes dos seus representantes para o Conselho Geral do Agrupamento;
f. Informar o diretor, com antecedência mínima de 48 horas, das reuniões ordinárias e extraordinárias das associações e apresentar o calendário anual das reuniões ordinárias;
g. Indicar atempadamente o nome do seu representante para os Conselhos de Turma de caracter disciplinar;
h. Dar conhecimento ao diretor da documentação a afixar, de interesse para as associações;
i. Solicitar ao diretor a distribuição de convocatórias ou de outra documentação de interesse para as associações;
j. Cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento e as normas de utilização do espaço escolar e corresponsabilizar-se pela sua preservação.

SECÇÃO V
Autarquia
Artigo 84º
Representação

A Autarquia é representada no Conselho Geral por 3 elementos designados pela Câmara Municipal de Trofa.

Artigo 85º
Direitos dos representantes da Autarquia

Para além dos consignados nos diplomas legais, os representantes da Autarquia têm, ainda, os seguintes direitos:
a. Ser membro do Conselho Geral e participar ativamente nas atividades desenvolvidas por aquele órgão;
b. Participar no diálogo necessário à correta evolução da estrutura física e humana do Agrupamento;
c. Apresentar sugestões para um melhor funcionamento do Agrupamento e para uma intensificação das suas relações com toda a comunidade envolvente;
d. Conhecer o Regulamento Interno.

Artigo 86º
Deveres dos representantes da Autarquia

Para além dos consignados nos diplomas legais, os representantes da Autarquia têm, ainda, os seguintes deveres:
a. Cumprir o Regulamento Interno;
b. Ser membro do Conselho Geral e participar nas atividades desenvolvidas por aquele órgão.
c. Estar, sempre que possível, e participar ativamente nas reuniões do Conselho Geral do Agrupamento para que foram previamente convocados;
d. Propor a celebração com o Agrupamento, Ministério da Educação e, eventualmente, com outros parceiros, contratos de autonomia, protocolos de cooperação, etc.;
e. Articular a política educativa com outras políticas sociais, nomeadamente em matéria de:
   i. Apoio socioeducativo;
   ii. Organização de atividades de complemento curricular;
   iii. Transportes escolares.

SECÇÃO VI
Outros representantes

Artigo 87º
Outros representantes

1. Consideram-se também intervenientes no processo educativo, os organismos locais de âmbito cultural, desportivo ou empresarial, que estão representados no Conselho Geral por 3 elementos designados por esses organismos.
2. Para além dos consignados nos diplomas legais, os representantes dos organismos locais têm, ainda, os seguintes direitos:
   a. Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo do Agrupamento, Regulamento Interno e Projeto Curricular do Agrupamento e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei;
   b. Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor do Agrupamento;
   c. Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
   d. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento do Agrupamento;
   e. Receber um exemplar do Regulamento Interno do Agrupamento, caso sejam membros de órgãos de administração e gestão. Nos restantes casos, deverá o mesmo ser disponibilizado na página da internet do Agrupamento ou sempre que o solicitem.

CAPÍTULO V
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO PEDAGÓGICA E DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

Artigo 88º
Definição

As estruturas de coordenação e supervisão e de orientação educativa são as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o diretor, 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.

Artigo 89º
Competências

A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visam, nomeadamente:
a. A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas 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. O acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos com vista a promover a melhoria das condições de ensino e aprendizagem e a articulação entre a escola e a família;

d. A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
e. A avaliação de desempenho do pessoal docente;
f. A avaliação interna do agrupamento de forma a conhecer a eficácia da sua organização e os resultados obtidos tendo em vista assegurar a melhoria contínua da qualidade.

Artigo 90º
Composição

Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, de promover o trabalho colaborativo e de realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente, colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor as seguintes estruturas:

a. Departamentos Curriculares;
b. Conselho de Áreas Disciplinares / Ano;
c. Conselhos de Docentes / Turma;
d. Conselhos de Diretores de Turma;
e. Conselho de Diretores de Cursos profissionalmente qualificantes;
f. Coordenação de Projetos.
g. Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD)
h. Conselho Científico

SECÇÃO I
Departamento Curricular

Artigo 91º
Definição

O Departamento Curricular constitui a estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico e ao diretor a quem incumbe, especialmente:

a. O reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
b. O desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades.
c. Propor ao Conselho Pedagógico linhas orientadoras do desenvolvimento curricular, do Projeto Educativo; do P.A.A. e da Avaliação Docente;

Artigo 92º
Composição e designação

O Departamento Curricular é composto por todos os professores que pertencem aos grupos disciplinares integrados no respetivo departamento, com as seguintes designações e composições:

a. Departamento do Pré-Escolar, composto pelo grupo de recrutamento com o código 100;
b. Departamento do Primeiro Ciclo do Ensino Básico, composto pelo grupo de recrutamento com o código 110;
c. Departamento das Ciências Sociais e Humanas, composto pelos grupos de recrutamento com os códigos 200, 290, 400, 410, 420, 430, 530 (Secretariado);
d. Departamento de Línguas, composto pelos grupos de recrutamento com os códigos 200, 210, 220, 300, 320, 330, 340;
e. Departamento de Ciências Matemáticas e Tecnologias composto pelo grupo de recrutamento com os códigos 230, 500, 530 (Mecânica, Mecanotecnia e Eletrotecnia), 540 e 550;
f. Departamento de Ciências Experimentais, composto pelos grupos de recrutamento com os códigos 230,510, 520;
g. Departamento das Expressões, composto pelos grupos de recrutamento com os códigos 240, 250, 260, 530 (Ed. Tecnológica), 600, 620, 910, 920, 930.

DEPARTAMENTOS	ÁREAS DISCIPLINARES	GRUPOS DE RECRUTAMENTO
Educação pré-escolar	Pré-escolar	100 – Pré-escolar
1º Ciclo	1º Ciclo	110 – 1º Ciclo
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	História	200 – Português e Estudos Sociais/História
		400 – História
	Filosofia	410 – Filosofia
	Geografia	420 – Geografia
	EMRC	290 – EMR
	Ciências Económicas e Gestão	430 – Economia e Contabilidade
		530 – Secretariado
Departamento de Línguas	Línguas 2º Ciclo	200 – Português e Estudos Sociais/História
		210 – Português/Francês
		220 – Português/Inglês
	Línguas Românicas	300 – Português
		320 – Francês
	Línguas Germânicas	330 – Inglês
		340 – Alemão
Departamento de Ciências Matemáticas e Tecnologias	Matemática e Ciências Naturais 2º Ciclo	230 – Matemática e Ciências Naturais
	Matemática	500 – Matemática
	Tecnologias	530 – Mecânica, Mecanotecnia, Eletrotecnia
		540 – Eletrotecnia
		550 - Informática
Departamento de Ciências Experimentais	Matemática e Ciências Naturais 2º Ciclo	230 – Matemática e Ciências Naturais
	Ciências Físico-Químicas	510 – Física e Química
	Biologia e Geologia	520 – Biologia e Geologia
Departamento de Expressões	Educação Visual/Tecnológica e Musical	240 – Educação Visual/Tecnológica
		250 – Educação Musical
	Artes Visuais e Educação Tecnológica	600 – Artes Visuais
		530 – Educação Tecnológica
	Educação Física	260 – Educação Física
		620 – Educação Física
	Educação Especial	910 – Educação Especial
		920 – Educação Especial
		930 – Educação Especial

2. Com vista à adoção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar, o Departamento do 1º Ciclo pode incluir docentes das Áreas de Enriquecimento Curricular (AEC).

Artigo 93º
Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Departamento Curricular compete:
   a. Proceder à planificação anual do trabalho do Departamento;
   b. Planificar e adequar à realidade do Agrupamento de escolas a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
   c. Avaliar o grau de cumprimento dos programas;
   d. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
   e. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
   f. Assegurar, no Pré-Escolar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento da criança;
   g. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação no domínio da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica;
   h. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação no domínio da avaliação das aprendizagens;
   i. Apresentar propostas para a definição de critérios de avaliação;
   j. Analisar os resultados escolares dos alunos;
   k. Analisar a relação entre a avaliação interna e externa dos alunos;
   l. Propor medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
   m. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
   n. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
   o. Identificar necessidades de formação dos docentes;
   p. Colaborar com o Conselho Pedagógico e o diretor na construção do Projeto Educativo do Agrupamento e na reformulação do Regulamento Interno;
   q. Colaborar com o Conselho Pedagógico e o diretor na elaboração, implementação e avaliação do Plano Anual de Atividades;
   r. Emitir parecer sobre a distribuição do tempo resultante do indicador de eficácia educativa (EFI) designadamente em:
      i. Disciplinas com menor sucesso escolar, quer através do mecanismo de aumento da carga curricular, quer através de estratégias de apoio;
      ii. Regime de coadjuvação dentro da sala de aula;
      iii. Apoio a grupo de alunos, tanto no sentido de ultrapassar dificuldades de aprendizagem como de potenciar o desenvolvimento da mesma;
   s. Sugerir formas de organização e gestão dos espaços e equipamentos;
   t. Colaborar na inventariação do material didático afetado ao departamento e apresentar propostas de material a adquirir sob proposta, sempre que exista, do diretor de instalações;
   u. Definir, implementar e avaliar, no Pré-Escolar, formas de supervisão das atividades da componente de apoio à família;
   v. Definir, implementar e avaliar, no 1º Ciclo, formas de supervisão das atividades do serviço de apoio à família;
   w. Definir, implementar e avaliar, no 1º Ciclo, formas de supervisão das atividades de enriquecimento curricular (AEC).
2. O Departamento Curricular do 1º Ciclo configura o Conselho de Docentes do 1º Ciclo, designação recuperada pelo artigo 14º do despacho-normativo nº 24-A/2012, de 6 de dezembro, pelo que assume as competências aí definidas no âmbito da avaliação dos alunos.

Artigo 94º
Coordenação

1. O coordenador de Departamento será um professor eleito pelo respetivo Departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
2. O mandato dos coordenadores de Departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor, podendo os coordenadores de Departamento ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após a consulta ao respetivo Departamento.
3. O mandato do coordenador de Departamento tem início em 1 de setembro do ano letivo seguinte à sua designação.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao coordenador do Departamento Curricular compete:
   a. Representar os respetivos professores no Conselho Pedagógico, atuando como transmissor entre este órgão e o Departamento e vice-versa;
   b. Apresentar a proposta do plano anual de trabalho do Departamento;
   c. Assegurar a implementação e avaliação do plano anual de trabalho do Departamento;
   d. Coordenar a prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de ensino, consoante os casos;
   e. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes que integram o Departamento Curricular;
   f. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento de escolas;
   g. Instituir mecanismos de articulação curricular horizontal e vertical, entre as disciplinas do departamento e entre estas e outras;
   h. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento de escolas com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
   i. Instituir mecanismos que visem a análise dos resultados dos alunos;
   j. Propor ao Conselho Pedagógico a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
   k. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento de escolas;

l. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
m. Assegurar a atualização e arquivo de toda a documentação relativa ao Departamento;
n. Assegurar a atualização do inventário do material didático afetado ao Departamento, articulando com o definido na alínea t) do artigo 93º;
o. Intervir no processo de avaliação de desempenho dos docentes dos grupos de recrutamento do seu Departamento:
   i. Designar os avaliadores internos do seu Departamento;
   ii. Coordenar e supervisionar o trabalho desenvolvido pelos avaliadores internos;
   iii. Avaliar os avaliadores internos do seu Departamento.

Artigo 95º
Funcionamento

1. Os Departamentos Curriculares reúnem, ordinariamente, no início e no termo de cada ano escolar, e pelo menos uma vez por período, e, extraordinariamente, sempre que sejam convocados pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de dois terços dos seus membros em efetividade de funções ou a requerimento da maioria absoluta dos coordenadores de áreas disciplinares que integram o Departamento, ou ainda, por indicação do diretor ou do Conselho Pedagógico.
2. O Departamento pode reunir em plenário ou em comissão de trabalho constituída pelos representantes das áreas/grupos disciplinares ou anos, no caso do 1º Ciclo.
3. As reuniões e respetivas ordens de trabalhos dos diversos departamentos são, na medida do possível, uniformizadas, devendo, para tal, os coordenadores de Departamento concertar, formas de atuação.
4. Para o agendamento das reuniões o Diretor e os Coordenadores devem ter em consideração o instituído na alínea a), ponto 4 do artigo 94º.
5. As informações e decisões apresentadas em Conselho Pedagógico tem por base as deliberações do plenário do departamento ou dos coordenadores de área disciplinar de cada departamento.

SECÇÃO II
Conselho de Áreas Disciplinares / Ano

Artigo 96º
Definição

1. Na dependência do Departamento do 1º Ciclo funcionam os Conselhos de Ano: conselho do 1º ano, conselho do 2º ano, conselho do 3º ano e conselho do 4º ano.
2. Na dependência dos Departamentos Curriculares funcionam os Conselhos de Áreas disciplinares.

Artigo 97º
Composição

1. O Conselho de Área Disciplinar é formado por todos os professores do 2º Ciclo, 3º Ciclo e Ensino Secundário que lecionam as disciplinas integrantes da área disciplinar.
2. O Conselho de ano, no 1º Ciclo, é constituído por todos os professores titulares de turmas com alunos que frequentam esse ano de escolaridade.
3. As áreas disciplinares têm, assim, as seguintes designações e composições:
   a. História – docentes dos grupos de recrutamento 200, 400;
   b. Filosofia – docentes do grupo de recrutamento 410;
   c. Geografia – docentes do grupo de recrutamento 420;
   d. Educação Moral e Religiosa – docentes do grupo de recrutamento 290;
   e. Ciências Económicas e Gestão – docentes dos grupos de recrutamento 430 e 530 (Secretariado);
   f. Línguas – 2º Ciclo – docentes dos grupos de recrutamento 200, 210, 220;
   g. Línguas Românicas – docentes dos grupos de recrutamento 300 e 320;
   h. Línguas Germânicas – docentes dos grupos de recrutamento 330 e 340;
   i. Matemática e Ciências Naturais – 2º Ciclo – docentes do grupo de recrutamento 230;
   j. Matemática – docentes do grupo de recrutamento 500;
   k. Tecnologias – docentes dos grupos de recrutamento 530 (Mecânica, Mecanotecnia e Eletrotecnia), 540 e 550;
   l. Matemática e Ciências Naturais – 2º Ciclo – docentes do grupo de recrutamento 230
   m. Ciências Físico-Químicas – docentes do grupo de recrutamento 510;
   n. Biologia e Geologia – docentes do grupo de recrutamento 520;
   o. Educação Visual Tecnológica e Musical – 2º Ciclo – docentes dos grupos de recrutamento 240, 250;
   p. Artes Visuais e Educação Tecnológica – docentes dos grupos de recrutamento 600 e 530 (Ed. Tecnológica);
   q. Educação Física – docentes dos grupos de recrutamento 260 e 620;
   r. Educação Especial – docentes dos grupos de recrutamento 910, 920 e 930;
   s. Técnicas Especiais – docentes que não pertençam a nenhum dos grupos de recrutamento acima referidos.

Artigo 98º
Competências

1. No âmbito da área disciplinar/ano, compete aos Conselhos de Área Disciplinar/Ano:
   a. Apresentar propostas para a elaboração do plano anual de atividades;
   b. Implementar e avaliar as atividades e projetos previstos no plano anual de atividades;
   c. Apresentar ao departamento, propostas para o plano de formação de docentes;
   d. Apresentar propostas para a definição de critérios de avaliação dos alunos;
   e. Planificar as unidades didáticas e proceder a reajustes, sempre que necessário;
   f. Avaliar o grau de cumprimento da planificação didática e do programa;
   g. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
   h. Coordenar procedimentos e formas de atuação no domínio da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica;
   i. Coordenar procedimentos e formas de atuação no domínio da avaliação das aprendizagens;

j. Propor, implementar e avaliar medidas de apoio educativo;
k. Analisar os resultados escolares dos alunos;
l. Apresentar propostas para a melhoria dos resultados escolares dos alunos;
m. Analisar e apresentar ao departamento, a relação entre a avaliação externa e interna;
n. Apresentar ao departamento, propostas de critérios de elaboração e classificação dos exames elaborados a nível de escola;
o. Colaborar na inventariação do material didático da disciplina e apresentar propostas de material a adquirir;
p. Apreciar, selecionar e propor os manuais escolares a adotar.

2. Compete ainda aos Conselhos de Ano:
   a. Cooperar com os serviços de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
   b. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares de turmas;
   c. Propor formas de supervisão das Atividades de Enriquecimento Curricular;
   d. Propor formas de supervisão das Atividades de Serviço de Apoio à Família.

Artigo 99º
Coordenação

1. Os Conselhos de Área Disciplinar são coordenados por um professor designado pelo diretor, depois de ouvir o coordenador de Departamento, sempre que possível, que lecione a disciplina da respetiva área disciplinar.
2. O mandato dos Coordenadores dos Conselhos de Área Disciplinar tem a duração de quatro anos letivos.
3. Os Conselhos de Ano são coordenados por um professor designado pelo diretor, depois de ouvir o coordenador de Departamento.
4. O mandato dos coordenadores dos Conselhos de Ano tem a duração de um ano letivo.
5. Os representantes dos Conselhos de Área Disciplinar/Ano podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

Artigo 100º
Competências dos coordenadores dos conselhos de área disciplinar/ ano

1. Ao coordenador dos Conselhos de Área Disciplinar/Ano compete:
   a. Coordenar a planificação didática da área disciplinar/ano;
   b. Assegurar que as planificações didáticas respeitam as orientações curriculares, os programas em vigor e a aplicação das metas curriculares definidas pelo MEC.
   c. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho;
   d. Coordenar a articulação curricular vertical da área disciplinar/ano;
   e. Promover a análise dos resultados escolares;
   f. Assegurar que toda a documentação relativa à área disciplinar/ano está atualizada e devidamente arquivada;
   g. Assegurar que o inventário do material didático da disciplina está atualizado;
   h. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento de escolas.
2. Compete ainda ao coordenador de Conselho de Ano:
   a. Assegurar a coordenação de projetos interdisciplinares das turmas;
   b. Coordenar a supervisão das atividades de enriquecimento curricular (AEC);
   c. Coordenar, no Pré-escolar, a supervisão das atividades de apoio à família.

Artigo 101º
Funcionamento

1. O Conselho de Área Disciplinar/Ano reúne, ordinariamente, duas vezes por período e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por determinação do diretor ou do coordenador de Departamento.
2. As reuniões ordinárias dos Conselhos de Área Disciplinar são realizadas nos dias e horas previamente estabelecidos pelo diretor.
3. As reuniões de Conselho de Área Disciplinar devem ser concertadas, no tempo, pelo coordenador do respetivo Departamento. Após a sua realização, os coordenadores dos diversos Conselhos de Área Disciplinar reúnem com o coordenador de Departamento, para transmitir, por minuta, as informações e decisões relativas ao grupo que coordenam.
4. O Conselho de Área Disciplinar deve organizar a sua agenda de trabalho tendo em consideração a proposta de agenda do Conselho Pedagógico.

SECÇÃO III
Conselho de Docentes

Artigo 102º
Definição

O Conselho de Docentes é a estrutura que articula as atividades pedagógicas e de integração ao nível do Pré-escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico.

Artigo 103º
Composição

Os Conselhos de Docentes são constituídos pelos:
   a. Educadores de infância no Ensino Pré-Escolar;
   b. Pelos professores titulares de turma, no 1.º Ciclo, distribuídos por quatro Conselhos de Docentes:
      i. Conselho de docentes titulares das turmas que integrem alunos do 1.º ano de escolaridade;
      ii. Conselho de docentes titulares das turmas que integrem alunos do 2.º ano de escolaridade.
      iii. Conselho de docentes titulares das turmas que integrem alunos do 3º ano de escolaridade;
      iv. Conselho de docentes titulares das turmas que integrem alunos do 4.º ano de escolaridade.

Artigo 104º
Competências do Conselho de Docentes

São competências do Conselho de Docentes a planificação organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com as crianças, na Educação Pré-Escolar e das áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, no 1º Ciclo do Ensino Básico.

Artigo 105º
Funcionamento

1. O conselho de docentes reunirá ordinariamente duas vezes por período letivo.
2. O conselho de docentes reúne extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador ou a requerimento por um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que se justifique por imperativos de funcionamento/organização ou ainda por determinação do diretor.

Artigo 106º
Coordenação

1. O coordenador de cada Conselho de Docentes será um professor eleito pelo respetivo conselho, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
2. O mandato é de quatro anos.

Artigo 107º
Competências do coordenador dos Conselhos de Docentes

São competências do coordenador dos Conselhos de Docentes:

a. Coordenar a ação do Conselho;
b. Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena;
c. Proporcionar a troca de informações e experiências;
d. Dar apoio aos docentes que compõem o Conselho, nomeadamente, aquando da realização das matrículas e reuniões de avaliação;
e. Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 108º
Competências do educador de infância

São competências do educador de infância:

a. Planificar as atividades, de acordo com os objetivos e linhas de orientação curricular definidos superiormente, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
b. Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.
c. Proceder, em articulação com a família, com os serviços especializados de apoio educativo e com outros técnicos que trabalhem no âmbito do Programa de Saúde Escolar, à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento das crianças;
d. Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo-lhe comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;
e. Promover o desenvolvimento da expressão e da comunicação, através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
f. Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade;
g. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
h. Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e segurança nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
i. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
j. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
k. Elaborar e avaliar o plano anual de atividades do grupo/turma em articulação com o previsto no plano anual de atividades do Agrupamento.
l. Conceber e gerir o Projeto Curricular de Grupo.

Artigo 109º
Competências do Professor Titular de Turma

São competências do professor titular de turma:

a. Planificar as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares a desenvolver semanal e diariamente;
b. Elaborar o Plano de Turma e gerir a sua implementação e adequação às reais e atuais necessidades dos alunos;
c. Operacionalizar os critérios de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico, no âmbito do respetivo Plano de Turma;
d. Propor ao coordenador, a partir dos dados da avaliação formativa, os recursos educativos necessários com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos;
e. Analisar a situação das turmas e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
f. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
g. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos;
h. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
i. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
j. Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
k. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
l. Propor ao Conselho Pedagógico os casos especiais de progressão, previstos na legislação em vigor.

SECÇÃO IV
Conselho de Turma

Artigo 110º
Definição

O Conselho de Turma é a estrutura que articula todas as atividades pedagógicas e de integração ao nível da turma, nos 2º e 3º Ciclos e no Ensino Secundário.

Artigo 111º
Composição

1. Os Conselhos de Turma são presididos pelo diretor de turma nomeado pelo diretor e compostos por:
   a. Todos os professores da turma;
   b. Delegado de turma;
   c. Os representantes dos pais e encarregados de educação;
   e. Os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.
2. Os dois representantes dos pais e encarregados de educação serão eleitos em reunião convocada para esse efeito pelo diretor de turma, até ao final do primeiro mês de atividades letivas de acordo com o estipulado na alínea e. do artigo 82º do AETRI.
3. Os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente participam nas reuniões do Conselho de Turma sem direito a voto.
4. Os alunos que tenham sofrido sanções disciplinares não poderão ser eleitos como delegado e subdelegado nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da última sanção.

Artigo 112º
Competências do Conselho de Turma

Sem prejuízo das competências definidas na Lei, cabe ao Conselho de Turma:
   a. Assegurar o desenvolvimento do Plano Curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
   b. Detetar dificuldades, diferentes ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos em colaboração com os serviços de psicologia e apoio socioeducativos;
   c. Propor e avaliar a aplicação das medidas corretivas ou sancionatórias ao abrigo do artigo 26º, ponto 7 da Lei nº51/2012
   d. Aprovar as propostas de avaliação apresentadas pelos professores no final de cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 113º
Funcionamento

1. O Conselho de Turma reunirá ordinariamente:
   a. Antes do início das atividades letivas;
   b. Nos primeiro e segundo períodos para formalização da avaliação intercalar, sempre que necessário;
   c. No final de cada período, para formalização da avaliação dos alunos de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
2. O Conselho de Turma reunirá extraordinariamente:
   a. Por iniciativa do diretor;
   b. Por iniciativa do diretor de turma;
   c. A requerimento de um terço dos professores.
   d. Para análise de problemas disciplinares e eventual proposta de aplicação de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias ao abrigo do artigo 26º, ponto 7 da Lei nº 51/2012.
3. É vedada a presença dos representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação, sempre sejam tratados assuntos relativos à avaliação.

SUBSECÇÃO I
Direção de Turma

Artigo 114º
Direção de Turma

1. A designação dos diretores de turma pelo diretor deve ter em conta os critérios propostos pelo Conselho Pedagógico em relação ao seu perfil e deverão ser, preferencialmente, professores profissionalizados.
2. No caso de existir a área de Formação Cívica ou equivalente, os diretores de turma devem ser, preferencialmente, os professores da turma.
3. O número máximo de direções de turma a atribuir a cada diretor de turma será de duas, preferencialmente do mesmo nível de ensino.

Artigo 115º
Competências do Diretor de Turma

São competências do diretor de turma:
   a. Assegurar a articulação entre os professores da turma, alunos, pais e encarregados de educação;
   b. Informar os alunos sobre todos os assuntos que lhes digam respeito, nomeadamente, a organização do seu plano de estudos, processos e critérios de avaliação, condições de transição, assiduidade e matrículas;
   c. Sensibilizar para a divulgação dos critérios de avaliação aos alunos e encarregados de educação, no início do ano letivo;
   d. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
   e. Promover o acompanhamento dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos;
   f. Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
   g. Organizar, conservar e manter atualizados todos os documentos e registos respeitantes aos alunos da turma, assim como as informações pertinentes;
   h. Solicitar aos restantes professores da turma todas as informações sobre o comportamento e aproveitamento dos alunos;
   i. Divulgar a todos os alunos o Plano de Emergência e normas de evacuação em vigor na escola, bem como o Regulamento Interno;
   j. Comunicar aos pais e encarregados de educação dos alunos, ou ao aluno maior de idade, a falta de assiduidade no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito;
   k. Convocar, pelo meio mais expedito, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade quando este atinge metade dos limites de faltas previstos por lei de forma a procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade;
   l. Promover a eleição, no início do ano escolar, de dois representantes, de entre todos os pais dos alunos da

turma, para tomar parte nas reuniões de Conselho de Turma, excetuando naqueles onde se discute a avaliação individual dos alunos. A eleição e atuação dos representantes dos pais rege-se pelo Anexo V;

m. Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
n. Presidir às reuniões do Conselho de Turma, com exceção dos Conselhos de Turma de natureza disciplinar;
o. Proceder à eleição do delegado e subdelegado de turma, no prazo de 30 dias após o início do ano letivo.

SECÇÃO V
Conselho dos Diretores de Turma

Artigo 116º
Definição

O Conselho dos Diretores de Turma é o órgão de coordenação das atividades pedagógico/educativas a desenvolver pelos diretores de turma.

Artigo 117º
Composição

1. O Conselho de Diretores de Turma dos 2º, 3º Ciclos e Secundário é um órgão constituído por todos os diretores de turma dos 2º, 3º Ciclos e Secundário, respetivamente.
2. O Conselho de Diretores de Turma dos cursos profissionalmente qualificantes é formado por todos os diretores de turma e diretores dos Cursos profissionais e dos Cursos de Educação e Formação.

Artigo 118º
Competências dos Conselhos de Diretores de Turma

São competências do Conselho de Diretores de Turma:

a. Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente de acordo com as instruções do Conselho Pedagógico;
b. Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e dos diretores de turma e submetê-las ao Conselho Pedagógico;
c. Promover a uniformização de procedimentos;
d. Elaborar o respetivo regimento nos primeiros trinta dias do seu mandato.

Artigo 119º
Funcionamento

1. O Conselho de Diretores de Turma reunirá ordinariamente:
   a. No início do ano letivo;
   b. Uma vez por período.
2. O Conselho de Diretores de Turma reunirá extraordinariamente:
   a. Sempre que seja convocado pelo coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus elementos;
   b. A pedido do diretor.
3. O coordenador poderá efetuar reuniões por ano de escolaridade e/ou por tipo de curso.

Artigo 120º
Coordenação

1. Os coordenadores dos diretores de turma são designados pelo diretor, de entre os diretores de turma igualmente por si designados.
2. O mandato é de quatro anos.

Artigo 121º
Competências do Coordenador dos Diretores de Turma

São competências do coordenador dos diretores de turma:

a. Coordenar a ação do Conselho;
b. Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena;
c. Proporcionar a troca de informações e experiências;
d. Dar apoio aos diretores de turma e aos diretores de curso, nomeadamente, aquando da realização das matrículas e reuniões de avaliação;
e. Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

SECÇÃO VI
Oferta Profissional Qualificante

Artigo 122º
Cursos profissionalmente qualificantes

Os Cursos profissionalmente qualificantes, Cursos Profissionais, Cursos de Educação e Formação e Cursos de Educação e Formação de Adultos, apresentam regulamentos específicos que se encontram em anexo a este regulamento (Anexos VI)

SECÇÃO VII
Articulação entre ciclos

Artigo 123º
Organização da coordenação entre ciclos

1. A coordenação pedagógica é realizada:
   a. Ao nível da educação pré-escolar/1.º CEB: pelas educadoras de infância em exercício nos estabelecimentos de educação pré-escolar e docentes titulares das turmas do 1º ano de escolaridade;
   b. Ao nível do 1º / 2º CEB: pelos conselhos de turma, das turmas do 5º ano de escolaridade e docente(s) titular(es) da(s) turma(s) do 4º ano de escolaridade de onde provêm os respetivos alunos;
   c. Ao nível do 2º / 3º CEB: pelos conselhos de turma das turmas do 7º ano de escolaridade e diretores de turma da(s) turma(s) do 6º ano de escolaridade de onde provêm os respetivos alunos;
   d. Ao nível do ensino secundário: pelos conselhos de turma do 10.º ano e diretores de turma das turmas do 9.º ano de escolaridade de onde provêm os respetivos alunos.
2. No início de cada ano letivo, cada conselho de turma dos 5º, 7.º e 10.º anos reúne, por convocatória do diretor, respetivamente com o(s) docente(s) titulares da(s) turma(s)/diretores de turmas do 4º, 6.º e 9.º anos de escolaridade de onde provêm os respetivos alunos.
3. Dessas reuniões será lavrada ata, da qual deverão constar, designadamente, as formas julgadas mais convenientes para superar eventuais problemas/dificuldades diagnosticadas, bem como os recursos humanos a utilizar, de entre aqueles que compõem a estrutura de articulação curricular, bem como os modos mais adequados de os potencializar (encontros, reuniões, ou outros).

SECÇÃO VIII
Projetos

Artigo 124º
Definição

Trata-se de uma estrutura de apoio ao diretor e ao Conselho Pedagógico, artigos 193º e seguintes.

SECÇÃO IX
AVALIAÇÃO

SUBSECÇÃO I
Avaliação

Artigo 125º
Avaliação dos alunos

1. A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.
2. A avaliação dos alunos é regulada por legislação específica. Os critérios gerais de avaliação são aprovados em conselho pedagógico. Destes normativos é dado conhecimento aos alunos pelo diretor de turma/professor titular de turma e respetivos professores.
3. Os Departamentos Curriculares e as Áreas Disciplinares deverão apresentar, no início de cada ano letivo, para aprovação do Conselho Pedagógico, para cada disciplina e nível, os critérios de avaliação/classificação e que devem incluir os seguintes aspetos:
   a. A seleção dos instrumentos de avaliação a adotar ao longo do ano letivo;
   b. A aferição destes instrumentos de avaliação no domínio dos conhecimentos e competências e respetivo peso no processo de classificação;
   c. A definição dos critérios e dos respetivos pesos relativos aos domínios sócio afetivo e comportamental.
4. No início de cada ano letivo, os alunos deverão ser informados, pelo professor de cada disciplina, sobre os critérios de avaliação.
5. A avaliação/classificação no final de cada período letivo deverá traduzir o trabalho do aluno, desde o início do ano até esse momento específico da avaliação.
6. No Ensino Básico não é permitida a realização de dois testes escritos no mesmo dia;
7. No Ensino Secundário, só a título excecional, é permitida a realização de dois testes escritos no mesmo dia.
8. Só a título excecional é permitida a realização de testes escritos nos últimos cinco dias úteis de cada período.
9. É obrigatória a entrega das provas escritas e/ou práticas da avaliação devidamente corrigidas e classificadas.
10. A correção e entrega de cada teste escrito devem ser efetuadas antes da realização do teste seguinte.
11. O último teste de cada período é entregue antes do final das atividades letivas do referido período.
12. A avaliação dos alunos e os princípios orientadores da organização, da gestão e do desenvolvimento dos currículos, dos Ensinos Básico e Secundário, estão regulados pelo Decreto-Lei n.º139 /2012 de 5 de julho; pelo Despacho Normativo 24-A/2012, de 6 de dezembro, e pela Portaria 243/2012, de 10 de agosto.
13. A avaliação dos alunos dos cursos profissionais rege-se por normas específicas que constam de regulamento próprio em anexo a este Regulamento

SUBSECÇÃO II
Avaliação de desempenho docente

Artigo 126º
Princípios orientadores

A avaliação de desempenho docente (ADD) desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º da LBSE e no respeito pelos princípios e objetivos que enformam o sistema integrado de avaliação do desempenho da administração pública, incidindo sobre a atividade desenvolvida e tendo em conta as qualificações profissionais, pedagógicas e científicas do docente.

Artigo 127º
Objetivos

1. A ADD 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 AET.

Artigo 128º
Dimensões da avaliação

A ADD incide sobre as seguintes dimensões do desempenho do pessoal docente:
   a. Científica e pedagógica;
   b. Participação na escola e relação com a comunidade;
   c. Formação contínua e desenvolvimento profissional.

Artigo 129º
Periodicidade

Os ciclos de avaliação dos docentes integrados na carreira coincidem com o período correspondente aos escalões da carreira docente, tendo em conta a legislação aplicável.

Artigo 130º
Elementos de referência da avaliação

1. Consideram-se elementos de referência da ADD:
   a. Os objetivos e as metas fixadas no PE do AET;
   b. Os parâmetros estabelecidos para cada uma das dimensões aprovados pelo conselho pedagógico.
2. Os parâmetros estabelecidos a nível nacional para a avaliação externa serão fixados pelo MEC.

Artigo 131º
Intervenientes no processo de avaliação

1. São intervenientes no processo de ADD:
   a. O presidente do conselho geral;
   b. O diretor
   c. O conselho pedagógico;
   d. A secção de avaliação de desempenho docente do conselho pedagógico;
   e. Os avaliadores externos e internos;
   f. Os avaliados.

2. As competências de cada um dos intervenientes estão definidas no decreto regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

Artigo 132º
Calendarização da avaliação

A calendarização do processo de ADD é decidida pela secção da avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico em coordenação com os avaliadores, em conformidade com o regulamentado pelo MEC.

SUBSECÇÃO III
A avaliação interna do agrupamento - Autoavaliação

Artigo 133º
Objetivos

O Agrupamento de Escolas da Trofa constitui uma equipa de autoavaliação que visa a melhoria do seu desempenho e prossegue os seguintes objetivos:

a. Promover a melhoria da qualidade do sistema de ensino - aprendizagem, da organização e dos seus níveis de eficiência e eficácia;
b. Promover um diagnóstico do funcionamento e do desempenho do AE e dos grupos que o constituem, de modo a identificar pontos fortes e fracos;
c. Fomentar a monitorização das suas práticas e dos seus resultados e a interpelação sistemática sobre a qualidade desses resultados;
d. Mobilizar os vários membros da comunidade educativa (docentes, não docentes, alunos, pais e encarregados de educação e autarquias locais) para a participação ativa neste processo;
e. Reforçar a capacidade do Agrupamento para desenvolver a sua autonomia;
f. Promover uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade.

Artigo 134º
Competências

1. Definir metodologias e procedimentos, bem como elaborar os instrumentos necessários para a prossecução dos seus objetivos
2. Elaborar os relatórios periódicos de avaliação interna do agrupamento, em função do determinado no seu Projeto Educativo.
3. Submeter os respetivos relatórios à apreciação dos órgãos de gestão da escola, nomeadamente ao Conselho Geral, Diretor e às estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica.

Artigo 135º
Composição

1. Integram a equipa de autoavaliação do Agrupamento:
   a. Um professor de carreira que coordena;
   b. Cinco docentes do AE, em representação de todos os níveis de ensino;
   c. Um docente dos cursos profissionais;
   d. Um representante dos pais e encarregados de educação;
   e. Um representante dos alunos;
   f. Um representante do pessoal não docente;
   g. A equipa de autoavaliação pode ainda integrar membros externos cuja presença se considere relevante para a prossecução dos seus objetivos.
2. Os representantes dos docentes e não docentes, bem como o coordenador da equipa, são designados pelo diretor, sob proposta do conselho pedagógico.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos são indicados pelas respetivas associações.
4. Aos membros da equipa de autoavaliação é atribuído um crédito horário para realização das tarefas inerentes, de acordo com a legislação em vigor.
5. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
6. O coordenador da equipa de autoavaliação pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

Artigo 136º
Funcionamento

A equipa de autoavaliação do AE estabelece o seu regime de funcionamento em documento próprio submetido à aprovação do Diretor.

Artigo 137º
Funções

1. Compete à equipa de autoavaliação desenvolver procedimentos de autoavaliação nas seguintes áreas:
   a. O projeto educativo;
   b. O clima e o ambiente educativos;
   c. A organização e gestão;
   d. O sucesso escolar;
   e. A participação da comunidade educativa.
2. Compete à equipa de autoavaliação criar os instrumentos de avaliação e aplicá-los, fazer o tratamento dos dados e apresentar propostas de alteração/sugestões concretas ao funcionamento dos vários sectores analisados, identificando pontos fortes e fracos da orgânica, visando a sua potenciação e correção.
3. Compete, ainda, à equipa de autoavaliação a criação de um grupo de focagem.

Artigo 138º
Funções do grupo de focagem

1. O grupo de focagem serve para envolver os vários atores educativos a fim de integrar na avaliação a multiplicidade de perspetivas e interesses subjacente à organização escolar e de garantir, através de um clima de confiança, a participação de todos na avaliação.
2. Fazer ouvir as perspetivas, preocupações e reivindicações dos diferentes setores da comunidade educativa em presença na autoavaliação, nos momentos acordados com a equipa de autoavaliação.
3. Validar os referenciais que vão sendo construídos pela equipa.
4. Validar os instrumentos de recolha de dados.
5. Promover a emergência de um espaço de discussão e de formação de consensos (ou explicação racional de divergências) sobre o AE e a melhoria da sua qualidade.

Artigo 139º
Constituição do grupo de focagem

O grupo de focagem constituído a convite do Diretor sob proposta da equipa de autoavaliação.

Artigo 140º
Deveres do grupo de focagem

Os diferentes membros do grupo de focagem selecionados assumem o compromisso de:

a. Envolver-se no desenvolvimento do dispositivo de autoavaliação do AE;
b. Realizar esforços no sentido de alargar o seu conhecimento das perspetivas dos setores que representam.
c. Não tornar público o conteúdo das sessões de discussão, deixando à equipa de autoavaliação o encargo de o fazer no momento adequado.

SUBSECÇÃO IV
Avaliação do pessoal não docente

Artigo 141º
Objetivos da avaliação

A avaliação do pessoal não docente visa:

a. A avaliação profissional, tendo em conta os conhecimentos, qualidades e relações humanas de que faz prova no exercício das suas funções;
b. A valorização individual e a melhoria da eficácia profissional, permitindo a cada funcionário conhecer o juízo que os seus superiores hierárquicos formulam quanto ao desempenho das suas funções;
c. Contribuir para o diagnóstico das situações de trabalho com vista à adoção de medidas tendentes à sua correção e transformação;
d. Detetar a eventual necessidade de ações de formação.

Artigo 142º
Periodicidade

1. A avaliação do desempenho do pessoal não docente é de carácter bienal, sem prejuízo do disposto na lei para a avaliação a efetuar em modelos adaptados do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública, designado por SIADAP.
2. A avaliação respeita ao desempenho dos dois anos civis anteriores.

Artigo 143º
Intervenientes no processo de avaliação

1. Intervêm no processo de avaliação do desempenho no âmbito de cada serviço:
   a. O avaliador;
   b. O avaliado;
   c. O conselho coordenador da avaliação;
   d. A comissão paritária;
   e. O dirigente máximo do serviço
2. A ausência ou impedimento de avaliador direto não constitui fundamento para a falta de avaliação.

Artigo 144º
Efeitos da avaliação

A avaliação do desempenho individual tem os efeitos previstos na legislação aplicável.

SECÇÃO X
Conselho Científico
Artigo 145º
Definição

O Conselho Científico constitui o órgão consultivo de natureza científica do Agrupamento de Escolas da Trofa.
Tem como missão o planeamento estratégico e a promoção das diretrizes fundamentais de cariz científico
Este órgão materializa-se na apresentação de proposta/projeto formal dependendo a sua aplicação de parecer favorável do Conselho Pedagógico e aprovação do Conselho Geral.

Artigo 146º
Composição

1. O Conselho Científico é composto pelo Diretor do Agrupamento de Escolas que preside e por um representante docente de cada grupo de recrutamento.
2. Os docentes representantes dos grupos de recrutamento são eleitos pelos seus pares respetivos, de entre os professores que constituem as áreas disciplinares.
3. Por decisão do Conselho Científico podem participar nas reuniões, sem direito a voto, outras personalidades convidadas para se pronunciarem sobre assuntos da sua especialidade.

Artigo 147º
Duração do mandato

O mandato dos membros do Conselho Científico é de dois anos.

Artigo 148º
Competências

1. Compete ao Conselho Científico:
   a. Elaborar o seu regimento;
   b. Impulsionar, orientar e coordenar as atividades de investigação científica do Agrupamento, respeitando as necessidades específicas do trabalho intelectual de cada docente e/ou de cada equipa de docentes.
   c. Propor e estimular a realização de eventos de natureza científica, bem como promover a sua publicação.
   d. Estimular a adoção de práticas científicas inovadoras no âmbito da gestão curricular.
   e. Propor a criação de projetos inter e/ou multidisciplinares, à medida que as necessidades internas ao desenvolvimento dos saberes a justifiquem, estimulando a comunicação entre Departamentos Curriculares.
   f. Pronunciar-se sobre a oferta formativa assegurando a rentabilização de todo o potencial académico e profissional da equipa docente do Agrupamento de Escolas da Trofa, levando em consideração, por um lado,

os diferentes contextos de empregabilidade e, por outro lado, as legítimas aspirações dos discentes.

g. Propor ou pronunciar-se sobre a realização de acordos e de parcerias locais, nacionais e internacionais.
h. Divulgar oferta formativa destinada aos docentes, estimulando o aumento do número de professores com formação pós-graduada.
i. Pronunciar-se sobre os princípios que norteiam a distribuição do serviço docente do ponto de vista da rentabilização da atividade de investigação científica.
j. Pronunciar-se sobre os princípios e instrumentos que regulam e operacionalizam a avaliação da componente científica do desempenho docente.

Artigo 149º
Funcionamento

1. O Conselho Científico funciona em plenário ou em comissão especializada.
2. O Conselho Científico reúne ordinariamente, em plenário, pelo menos duas vezes por ano letivo e, extraordinariamente, por convocatória do seu Presidente ou por sua iniciativa ou de um terço dos seus membros.
3. As comissões especializadas são constituídas por membros do Conselho Científico em função da especificidade científica dos projetos que desenvolvem e articulam as suas atividades, preferencialmente, através da plataforma digital do Agrupamento.

CAPÍTULO VI
SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

SECÇÃO I
Desporto Escolar

Artigo 150º
Definição

Atividades de Educação Física que visam a participação dos alunos, nas atividades propostas para o Plano Anual de Atividades pelo grupo de recrutamento de Educação Física, carecendo ou não de inscrição no âmbito do Desporto Escolar. O Núcleo do Desporto Escolar é presidido pelo diretor e coordenado por um docente de Educação Física.

Artigo 151º
Composição

1. Constituem o Núcleo do Desporto Escolar, para além do seu coordenador, todos os docentes intervenientes no Desporto Escolar e todos os alunos praticantes que, a título voluntário, o integrem.
2. O Núcleo do Desporto Escolar rege-se pela legislação que regulamenta o Desporto Escolar.

Artigo 152º
Coordenador do Desporto Escolar

1. O coordenador do Desporto Escolar será designado pelo diretor entre os professores do grupo de recrutamento de Educação Física sempre que o Agrupamento adira ao projeto nacional do Desporto Escolar.
2. O coordenador do Desporto Escolar será designado para um mandato de um ano, renovável até ao final do projeto nacional em curso, por indicação do diretor.
3. As horas atribuídas para o desempenho do cargo de coordenador do Desporto Escolar serão definidas anualmente, em função dos grupos/equipa.

SECÇÃO II
Núcleos de Estágio

Artigo 153º
Definição

O Núcleo de Estágio é constituído pelos professores responsáveis pela orientação de estágio a docentes.

Artigo 154º
Coordenação de Núcleos de Estágio

O coordenador do Núcleo de Estágio é indicado pelo diretor e compete-lhe:

a. Colaborar com o Conselho Pedagógico e os Departamentos Curriculares na execução do Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades.
b. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Núcleo de Estágio.
c. Promover a interdisciplinaridade e o intercâmbio de recursos.
d. Desenvolver e coordenar as atividades extra curriculares relacionadas com a sua área de atuação.

Artigo 155º
Competências do Núcleo de Estágio

Ao Núcleo de Estágio compete:

a. Promover o planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares ao nível do núcleo.
b. Apoiar os alunos estagiários no seu processo de formação.
c. Inventariar as necessidades para uma formação de sucesso dos alunos estagiários.
d. Participar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade.

SECÇÃO III
Plano Tecnológico da Educação

Artigo 156º
Definição

1. Equipa PTE – Plano Tecnológico da Educação (PTE) é um programa governamental que pretende modernizar tecnologicamente as escolas dos Ensinos Básico e Secundário, fomentando a integração e a utilização generalizada das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) nos processos de ensino e de aprendizagem e na gestão escolar.
2. A estrutura de coordenação e acompanhamento do projeto de modernização tecnológica ao nível do Agrupamento, estabelecida pelo modelo orgânico e operacional do PTE, é designada por «Equipa PTE».

Artigo 157º
Funcionamento

A Equipa PTE exerce as seguintes funções:

a. Elaborar um plano de ação anual para as TIC (Plano TIC) no Agrupamento. Este plano visa promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este plano TIC deverá ser concebido no quadro do Projeto Educativo do Agrupamento e integrar o Plano Anual de Atividades, em estreita articulação com o Plano de Formação;
b. Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, integrando a estratégia TIC na estratégia global do Agrupamento. Para isto, compete aos serviços regionais de educação promover a coordenação das redes de parceiros regionais que apoiam as escolas em matéria de TIC na Educação, nomeadamente as estruturas responsáveis pela formação de professores, as equipas de apoio às escolas e outras estruturas e entidades parceiras;
c. Coordenar e acompanhar a execução do projeto do PTE e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
d. Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança do Agrupamento;
e. Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
f. Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
g. Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos.

Artigo 158º
Coordenador e membros da Equipa PTE

1. A função de coordenador da Equipa PTE é exercida, por inerência, pelo diretor do Agrupamento, podendo ser delegada a um docente do Agrupamento que reúna as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do PTE ao nível do Agrupamento.
2. Os restantes membros da Equipa PTE são designados pelo diretor do Agrupamento de entre:
   a. Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projetos do PTE e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível das escolas;
   b. O chefe dos serviços técnicos ou quem o substitua;
   c. Estagiários dos cursos profissionais nas áreas tecnológicas e outros alunos com competências TIC relevantes;
   d. Não docentes com competências TIC relevantes.
3. O número de membros da Equipa PTE é definido pelo diretor do Agrupamento, adequando as características dos estabelecimentos de ensino à necessidade de execução eficaz do projeto do PTE.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a Equipa PTE deverá incluir:
   a. Um responsável pela componente pedagógica do PTE, preferencialmente com assento no Conselho Pedagógico, que represente e articule com os coordenadores de Departamento Curricular e os coordenadores ou diretores de curso;
   b. Um responsável pela componente técnica do PTE, que represente e articule com os diretores de instalações e o responsável pela segurança do Agrupamento;
   c. O coordenador das Bibliotecas Escolares.
5. Os mandatos dos elementos que constituem a Equipa PTE têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
6. Os mandatos podem cessar a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor ou por requerimento dos interessados, com motivos devidamente justificados e aceites pelo diretor.

SECÇÃO IV
Serviços Especializados de Apoio à Comunidade Educativa

Artigo 159º
Definição

Os serviços especializados de apoio à comunidade educativa destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo desenvolver a sua atividade em conjugação com as estruturas de orientação educativa.

Artigo 160º
Composição

1. Constituem serviços especializados de apoio à comunidade educativa os seguintes:
   a. Ação Social Escolar (ASE);
   b. Apoio Educativo (AE);
   c. Atividades de Complemento Curricular;
   d. Bibliotecas Escolares e Centros de Recursos Educativos (BE/CRE);
   e. Educação Especial;
   f. Gabinete de Apoio e Atendimento ao Aluno e à Família (GAAF);
   g. Gabinete de Segurança;
   h. Gabinete Promotor de Saúde;
   i. Projetos;
   j. Sala de Estudo;
   k. Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
   l. Tutorias.
2. Cada um dos serviços referidos é dirigido por um coordenador.

SUBSECÇÃO I
Ação Social Escolar

Artigo 161º
Definição

O SASE destina-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, regendo-se por regulamento próprio nos termos da legislação em vigor.

Artigo 162º
Composição

O serviço do SASE é prestado por Assistentes técnicos de Ação Social Escolar.

Artigo 163º
Competências

São competências do SASE:

a. Organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria do Agrupamento e orientar o pessoal que neles trabalhe de forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços;
b. Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo, numa perspetiva socioeducativa;
c. Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e aos pais e encarregados de educação;
d. Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos, bem como dar execução a todas as ações no âmbito da prevenção;
e. Planear e organizar, respeitando as diretrizes dos órgãos de gestão e em colaboração com as autarquias locais, os transportes escolares.

Artigo 164º
Coordenação

Estes serviços são coordenados pelo diretor e Conselho Administrativo, dos quais dependem em matéria de gestão financeira.

SUBSECÇÃO II
Apoio Educativo

Artigo 165º
Apoio Educativo

1. O Agrupamento deverá promover uma diversidade de modalidades que visem compensar os alunos que revelem carências na aprendizagem, nomeadamente:
   a. Aulas de apoio pedagógico acrescido: têm como objetivo auxiliar os alunos com dificuldades e/ou lacunas de aprendizagem numa determinada área curricular;
   b. Extensão curricular: tem como objetivo ajudar os alunos na recuperação de matérias não lecionadas ou não devidamente aprofundadas e assegurar o cumprimento dos programas curriculares;
   c. Professor tutor: presta apoio educativo personalizado e individual a alunos com dificuldades de integração e de aprendizagem, associados a fatores que não sejam predominantemente de natureza cognitiva. O apoio tem como objetivo facilitar a integração harmoniosa dos alunos a nível comportamental, educativo, social e cultural;
   d. Professor acompanhante: acompanha alunos que apresentem essencialmente pouca motivação e investimento nas aprendizagens e realização das tarefas escolares. Tem como objetivo motivá-los através do diálogo e de atividades lúdico-didáticas para a importância da escola na sua formação e no sucesso da sua vida profissional e levá-los a desenvolver autonomia e autoconhecimento;
   e. Atividades de Português Língua Não Materna: têm como objetivo reforçar a aprendizagem da língua portuguesa aos alunos cuja língua materna não é o português, no sentido de superar as dificuldades diagnosticadas;
   f. Atividades de substituição – Ocupação Plena dos Tempos Escolares – OPTE.
2. Operacionalização das modalidades de apoio:
   a. Aulas de apoio pedagógico acrescido: estas aulas devem ser preferencialmente ministradas pelo professor da disciplina que leciona nessa turma. Sempre que possível, devem ser integradas nos horários dos professores e dos alunos, desde o início do ano letivo.
   b. Extensão curricular: estas aulas são ministradas pelo professor da disciplina que leciona nessa turma e são de frequência obrigatória. Mantêm-se enquanto necessário.
   c. Professor tutor: é designado pelo diretor e acompanha, de forma individualizada, até um máximo de 5 alunos.
   d. Professor acompanhante: é escolhido pelo Conselho de Turma, de entre os elementos que o compõem. Acompanha os alunos, individualmente ou em pequenos grupos, com um máximo de 5 elementos.
   e. Aulas de Português Língua Não Materna: estas aulas devem ser preferencialmente ministradas pelo professor da disciplina que leciona nessa turma. São de frequência obrigatória e integradas nos horários dos professores e dos alunos.
   f. Atividades de substituição: são atividades desenvolvidas com os alunos, em caso de ausência do docente titular da turma às atividades letivas programadas;
3. Ao professor de apoio educativo compete, designadamente:
   a. Organizar as atividades do aluno ou grupo de alunos, tendo em conta os problemas diagnosticados e em ligação estreita com o diretor de turma;
   b. Articular a sua atuação e o plano de trabalho definido com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho da Turma a que o aluno pertence e pelo professor da respetiva disciplina;
   c. Informar periodicamente e sempre que solicitado as estruturas de orientação pedagógica e o encarregado de educação do desenvolvimento do trabalho realizado com o aluno através do diretor de turma;
   d. Informar o diretor de turma sempre que o aluno não compareça às atividades;
   e. Fazer registos das atividades realizadas em documentos próprios (no livro de ponto da turma);
   f. Elaborar relatórios no fim da cada período letivo a entregar ao diretor de turma;
   g. Solicitar a intervenção de outros técnicos quando tal se justifique.
4. O apoio educativo deve ser objeto de uma avaliação contínua, participada e formativa e de uma avaliação global no final do ano letivo, a ser realizada sob a coordenação do Conselho Pedagógico.
5. A avaliação deve fornecer elementos que permitam ajuizar dos processos de apoio e da qualidade dos resultados. A metodologia a utilizar para a avaliação é da responsabilidade do coordenador.

Artigo 166º
Competências do coordenador do Apoio Educativo

1. O coordenador do apoio educativo é designado pelo diretor, do qual depende diretamente, enquanto responsável pelo serviço técnico-pedagógico.
2. O mandato de coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
3. O mandato do coordenador pode cessar a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.
4. Competências, para além das definidas para o professor de apoio educativo:
   a. Definir estratégias e orientações de modo a uniformizar todos os procedimentos;
   b. Elaborar o regimento interno do núcleo;
   c. Apresentar relatório final do desenvolvimento das atividades.

SUBSECÇÃO III
Complemento Curricular

Artigo 167º
Atividade de complemento curricular / Componente de Apoio à Família (Pré-Escolar)

1. Pré-Escolar:
   a. Deve ter-se em atenção os normativos em vigor.
   b. Estas atividades são sujeitas a oferta concertada e da responsabilidade da autarquia, ao nível de recursos físicos, humanos e materiais.
2. Primeiro ciclo:
   a. Deve ter-se em atenção os normativos em vigor.
   b. A definição das AEC é da responsabilidade da autarquia.
   c. A atividade física e desportiva só poderá iniciar-se uma hora após o término do período definido para o almoço.
   d. Os alunos não inscritos nas Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) ficarão à responsabilidade dos encarregados de educação.
   e. No início de cada ano letivo, será definido o horário de cada estabelecimento de ensino bem como as atividades da responsabilidade das associações de pais neles desenvolvidas e deles será dado conhecimento à comunidade educativa.
3. Clubes:
   a. Os clubes visam satisfazer o papel da escola enquanto espaço de formação e os diversos elementos da comunidade educativa interagem numa perspetiva de abertura ao meio.
   b. Os clubes são projetos de enriquecimento curricular, de frequência facultativa e de natureza eminentemente lúdica, cultural e formativa. A fim de proporcionar e facilitar a formação integral e a realização pessoal do aluno, estas atividades podem abarcar, as seguintes dimensões:
      i. Artística;
      ii. Desportiva;
      iii. De ligação entre a escola e o meio;
      iv. De solidariedade e voluntariado;
      v. Tecnológica;
      vi. De promoção da saúde e da segurança.
   c. Cada uma das iniciativas apresenta-se sob a forma de um projeto global integrado no espírito do Projeto Educativo.
   d. Cabe ao diretor do Agrupamento, ou a quem ele delegar, a coordenação do programa global dos clubes/projetos que, para o efeito poderá convocar reuniões com os seus responsáveis.
   e. A existência dos clubes está dependente das disponibilidades humanas e materiais da escola.
   f. Cada clube deverá elaborar o seu regimento.
4. Projetos e atividades:
   a. Todos os projetos e atividades devem ser desenvolvidos de acordo com o Plano Anual de Atividades.
   b. O horário de funcionamento das atividades de complemento curricular é flexível, sendo definido anualmente em sequência dos horários dos docentes e alunos interessados.
   c. As inscrições dos alunos são feitas junto dos professores responsáveis pela atividade, em resultado da divulgação da mesma.
   d. Cada projeto/clube é coordenado por um ou mais docentes, designados pelo diretor. Os coordenadores são responsáveis pelo desenvolvimento da atividade, pela sua planificação e respetiva avaliação, cujo relatório deve ser entregue ao diretor.
5. Visitas de Estudo:
   a. Para além de respeitar os normativos legais em vigor, as visitas de estudo do Agrupamento regem-se por pressupostos apresentados no Anexo IX.

SUBSECÇÃO IV
Bibliotecas Escolares e Centros de Recursos Educativos

Artigo 168º
Definição

1. As Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas da Trofa são as seguintes:
   a. Biblioteca da Escola Secundária da Trofa;
   b. Biblioteca da Escola E.B. 2,3 Professor Napoleão Sousa Marques;
   c. Biblioteca do J.I e E.B1 do Bairros;
   d. Biblioteca do J.I e E.B1 de Cedões;
   e. Biblioteca do J.I e E.B1 de Finzes;
   f. Biblioteca do J.I e E.B1 e Paranho;
2. As BAET (Bibliotecas do Agrupamento de Escolas da Trofa) constituem centros de recursos, de informação, de apoio ao desenvolvimento curricular e de dinamização de atividades, abertos a toda a comunidade educativa e à comunidade local.
3. As BAET visam contribuir para a aquisição de competências nos domínios da leitura e da literacia e do enriquecimento cultural e ocupação dos tempos livres dos seus utilizadores.
4. As BAET têm como referência os princípios consagrados no Manifesto da Unesco e da IFLA para as bibliotecas escolares e as linhas orientadoras emanadas pela Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).
5. As BAET integram a Rede Concelhia de Bibliotecas da Trofa (RBT), da qual fazem parte todas as Bibliotecas Escolares do Concelho de Trofa e a Biblioteca Municipal, com as quais desenvolve atividades de cooperação e estabelece parcerias.
6. As BAET desenvolvem as suas atividades no âmbito do Programa da RBE, das recomendações do Plano Nacional de Leitura (PNL) e em conformidade com o Projeto Educativo do Agrupamento.
7. O funcionamento das BAET rege-se pelos documentos Normas de Funcionamento e Política de Desenvolvimento da Coleção (Anexo IV).

Artigo 169º
Objetivos

1. São objetivos gerais das Bibliotecas Escolares:
   a. Dotar as escolas do Agrupamento de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
   b. Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas;
   c. Proporcionar registos de memória das escolas do Agrupamento e do seu meio envolvente, através de documentos produzidos pela comunidade escolar, contribuindo assim para reforçar a identidade das escolas e das comunidades locais;
   d. Proporcionar a utilização de recursos que promovam nos alunos a aquisição de competências de seleção, análise e síntese da informação em vários suportes, assim como o desenvolvimento de trabalhos de pesquisa individuais ou em grupo;
   e. Dinamizar a utilização das novas tecnologias da informação na aprendizagem, ao nível da pesquisa e produção de documentos;
   f. Promover o gosto pelo livro e pela leitura, o interesse pela ciência, pela cultura e pela arte;
   g. Associar a leitura, os livros, a música, o vídeo ou outro recurso à ocupação de tempos livres;
   h. Organizar atividades que promovam a consciencialização de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais a uma cidadania efetiva, responsável e à participação na cidadania;
   i. Auxiliar os professores na planificação das suas atividades pedagógicas e na diversificação das situações de aprendizagem.
2. Os objetivos específicos das BAET encontram-se definidos no respetivo Plano de Ação.

Artigo 170º
Política Documental do Agrupamento

1. A política documental das BAET será definida, ouvidos o Conselho Geral, o diretor, o Conselho Pedagógico, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa e deve estar de acordo com:
   a. Currículo Nacional;
   b. Projeto Educativo do Agrupamento;
   c. Equilíbrio entre os níveis de ensino existentes no Agrupamento;
   d. As necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos;
   e. O equilíbrio entre todos os suportes, que de uma maneira geral deve respeitar a proporcionalidade de 1:3,relativamente ao material não livro e livro;
   f. As áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares/temáticas, a literatura, as obras de referência e o número de alunos que as frequentam.
2. Todos os documentos adquiridos pelas escolas do Agrupamento serão registados na Biblioteca da escola a que se destinam. O tratamento documental é efetuado na biblioteca de destino, como está definido no Manual de Procedimentos, ficando, assim, acessíveis à pesquisa no Catálogo da BE.
3. Todos os alunos, docentes e assistentes técnicos e operacionais do Agrupamento podem usufruir do empréstimo (domiciliário ou para a sala de aula) em qualquer BAET.

Artigo 171º
Composição da Equipa

A organização, coordenação e dinamização dos serviços das BAET são assegurados por professores bibliotecários, docentes e assistentes operacionais.

Artigo 172º
Professor Bibliotecário e Coordenador

1. Os professores bibliotecários são designados para o exercício das suas funções, segundo os procedimentos estabelecidos pela legislação em vigor.
2. A atividade dos professores bibliotecários é supervisionada pelo diretor.
3. Para além das suas funções definidas na lei, compete aos professores bibliotecários do Agrupamento elaborar o Plano Anual de Atividades da Biblioteca.
4. O Coordenador das BAET será designado pelo diretor de entre os professores bibliotecários, de acordo com as normas legais em vigor.
5. Cabe ao coordenador das BAET representar as Bibliotecas Escolares no Conselho Pedagógico.

Artigo 173º
Docentes da Equipa

1. Os docentes da equipa são designados pelo diretor, segundo os critérios definidos pelas normas legais em vigor e atendendo ao proposto pelos professores bibliotecários. As suas funções serão desempenhadas por um período mínimo de 2 anos e, em casos que o justifiquem, este período poderá ser de um ano.
2. Aos docentes da equipa compete colaborar com o professor bibliotecário na concretização das tarefas e responsabilidades, definidas de acordo com as necessidades da biblioteca escolar e do Plano Anual de Atividades.

Artigo 174º
Assistentes operacionais

1. Os assistentes operacionais que fazem parte das equipas das BAET têm as seguintes responsabilidades:
   a. Manter a ordem e o silêncio;
   b. Cumprir os horários estabelecidos;
   c. Fazer o atendimento geral aos utilizadores;
   d. Colaborar no tratamento técnico dos documentos;
   e. Participar ao professor bibliotecário (ou na sua ausência ao órgão de gestão) irregularidades ocasionadas pelos utilizadores;
   f. Proceder, diariamente, à limpeza e arrumação dos espaços;
   g. Desempenhar todas as funções inerentes ao funcionamento dos vários espaços que compõem a biblioteca escolar;
   h. Zelar pelo cumprimento das normas de utilização dos recursos existentes em cada espaço;
   i. Realizar outros serviços, ligados à biblioteca escolar, quando solicitados e orientados pelo professor bibliotecário ou pelo órgão de gestão.
2. A atividade dos assistentes operacionais é supervisionada pelo professor bibliotecário e pelo órgão de gestão.

Artigo 175º
Utilizadores

Os utilizadores devem conhecer as Normas de Funcionamento das BAET do Agrupamento de Escolas da Trofa, fazer valer os seus direitos e cumprir os seus deveres (Anexo IV).

SUBSECÇÃO V
Educação Especial

Artigo 176º
Composição

1. O serviço do Educação Especial é formado pelos docentes de Educação Especial colocados no Agrupamento.
2. Os docentes da Educação Especial articulam a sua atividade com todos os órgãos e estruturas da comunidade educativa, diretores de turma, Serviço de Psicologia, Conselho Pedagógico e órgão de gestão.

Artigo 177º
Competências

1. As competências dos docentes que constituem o Serviço de Educação Especial são as que estão definidas na legislação em vigor, nomeadamente:
   a. Proceder à avaliação dos alunos referenciados para a Educação Especial e elaborar os respetivos relatórios técnico-pedagógicos, em conjunto com o Serviço de Psicologia e Orientação e demais envolvidos;
   b. Elaborar conjuntamente com o diretor de turma o Programa Individual dos Alunos com NEE de carácter permanente;
   c. Elabora, no fim de cada ano letivo, relatórios circunstanciados com a avaliação dos resultados das medidas estabelecidas nos PEI e possíveis propostas de alteração para o ano letivo seguinte, conjuntamente com os diretores de turma, Psicólogos e outros docentes ou técnicos que acompanhem o aluno;
   d. Elaborar o Plano Individual de Transição em colaboração com os diretores de turma, encarregados de educação e outros profissionais envolvidos no processo;
   e. Prestar apoio pedagógico personalizado aos alunos com NEE de carácter permanente em termos de reforço e desenvolvimento de competências específicas;
   f. Colaborar com o órgão de gestão na deteção das necessidades educativas específicas e na organização e incremento de apoios educativos adequados;
   g. Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e jovens com necessidades educativas especiais;
   h. Apoiar os alunos e os respetivos professores nos termos que forem definidos no Projeto Educativo do Agrupamento;
   i. Comparecer nas reuniões dos Conselhos de Turma que integram os alunos com NEE de carácter permanente;
   j. Fazer-se representar nas reuniões do Conselho Pedagógico, através do seu representante;
   k. Participar no processo de encaminhamento de alunos com NEE para Associações, Instituições e Escolas Profissionais adequadas ao perfil do aluno;
   l. Colaborar com os diferentes serviços da comunidade de forma a encontrar as melhores respostas numa perspetiva de resolução das diferentes problemáticas do aluno.

SUBSECÇÃO VI
Gabinete de Apoio e Atendimento ao Aluno e à Família

Artigo 178º
Definição

1. Os GAAF constituem centros de informação, de apoio ao desenvolvimento/formação pessoal e de dinamização de atividades que visam contribuir para o enriquecimento do Aluno/Família, no âmbito da Educação para a Saúde.
2. Existirá um gabinete na escola sede e outro na escola Napoleão Sousa Marques, que serão articulados entre si.
3. A atividade principal dos GAAF consiste na promoção da saúde no meio escolar em articulação com outras estruturas, nomeadamente com o Centro de Saúde de Trofa através de protocolo entre o Ministério da Educação e o Ministério da Saúde.
4. A sua atividade é supervisionada pelo Diretor.

Artigo 179º
Composição

Os GAAF são compostos por uma equipa de Professores, nomeados pelo Diretor.

Artigo 180º
Competências

Compete aos GAAF:
   a. Articular as suas atividades de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento, pois neste deverão estar incluídas temáticas conexas com a Promoção e Educação para a Saúde (PES). As atividades temáticas prioritárias estão referidas em Edital emanado pelo Ministério da Educação
   b. Consideram-se atividades prioritárias as seguintes: Alimentação e atividade física; Consumo de substâncias psicoativas; Sexualidade; Infeções sexualmente transmissíveis, designadamente o VIH Sida e Violência em meio escolar;
   c. Proporcionar ao Aluno a utilização de recursos na realização de trabalhos individuais ou em grupo;
   d. Organizar atividades que favoreçam no Aluno a consciência e a sensibilização para as temáticas de ordem social e cultural
   e. Desenvolver no Aluno o espírito crítico e a reflexão,
   f. contribuído para a sua formação integral como cidadão informado, autónomo e responsável.

Artigo 181º
Coordenação

1. A organização, coordenação e dinamização das atividades dos GAAF são da responsabilidade de um coordenador nomeado pelo Diretor.
2. Competências do Coordenador:
   a. Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias dos GAAF e presidir às mesmas;
   b. Promover a articulação com outras estruturas e serviços da Escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias conducentes aos objetivos propostos;

c. Apresentar, anualmente, à aprovação do Conselho Pedagógico, um Plano de Atividades e um Relatório Final de Avaliação das Atividades.

Artigo 182º
Funcionamento

O horário dos GAAF é definido anualmente no início do ano letivo, pelo Diretor.

SUBSECÇÃO VII
Gabinete de Segurança

Artigo 183º
Definição

Para o bom funcionamento da segurança no Agrupamento, o diretor designará um delegado de segurança, com o mandato de dois anos renovável.

Artigo 184º
Funções

São funções do Gabinete de Segurança:

a. Conhecer e manter as condições de segurança das escolas do Agrupamento;
b. Identificar os riscos nas escolas do Agrupamento;
c. Elaborar planos de prevenção e manter atualizado o plano de emergência da escola;
d. Avaliar eventuais situações de emergência, coordenando as ações a desenvolver;
e. Preparar e organizar os meios humanos e materiais de forma a garantir a segurança nas escolas do Agrupamento;
f. Zelar pelo cumprimento das normas e regras de segurança;
g. Sensibilizar a comunidade escolar para a problemática da segurança.

SUBSECÇÃO VIII
Gabinete Promotor de Saúde

Artigo 185º
Definição

O Gabinete Promotor de Saúde tem por objetivo prestar informação, apoio e aconselhamento psicológico no âmbito da educação para a saúde e educação sexual, constituindo-se como um espaço por excelência de contacto e debate, em segurança e num contexto confidencial, visando, nomeadamente, assuntos que preocupam os alunos e os pais/encarregados de educação, tais como problemas decorrentes das relações com a família, os amigos, dúvidas sobre sexualidade, drogas e outros consumos, alimentação saudável e distúrbios alimentares, entre outros.

Artigo 186º
Competências

Ao gabinete compete, nomeadamente:

a. Promover a saúde da população escolar;
b. Promover as boas práticas alimentares e o exercício físico adequado, como forma de prevenir a emergência de doenças do comportamento alimentar;
c. Desenvolver nos alunos atitudes de autoestima, respeito mútuo e socialização responsável;
d. Prevenir comportamentos potencialmente lesivos da saúde;
e. Difundir boas práticas de crescimento nos adolescentes;
f. Promover o reconhecimento da sexualidade como forma de crescimento;
g. Promover o desenvolvimento de competências nos jovens que lhes permitam fazer escolhas informadas e seguras no campo da sexualidade;
h. Sempre que as questões colocadas pelos utentes ultrapassem a competência do gabinete, estes serão encaminhados para estruturas que os possam apoiar de forma mais especializada.

Artigo 187º
Composição e Coordenação

1. O GPS é composto por uma equipa de professores, nomeada anualmente pelo diretor do Agrupamento.
2. A coordenação do gabinete é da responsabilidade de um professor designado pelo diretor.

Artigo 188º
Competências do Coordenador

Compete ao coordenador:

a. A gestão do gabinete;
b. A coordenação das equipas de docentes que constituem o gabinete;
c. A aplicação dos conteúdos curriculares;
d. A elaboração em conjunto com os diretores de turma e demais professores envolvidos no programa de educação sexual, os projetos de educação sexual das turmas;
e. A organização das iniciativas de complemento curricular consideradas apropriadas.
f. A articulação da atividade do gabinete com o Centro de Saúde, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, a Câmara Municipal, a Associação de Pais e Encarregados de Educação e outros organismos competentes.

Artigo 189º
Mandato, cessação e exoneração

1. O mandato do coordenador do Gabinete Promotor de Saúde é de quatro anos.
2. O mandato do coordenador do Gabinete Promotor de Saúde cessa com o do diretor.
3. O coordenador do Gabinete Promotor de Saúde pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

Artigo 190º
Funcionamento

1. O Gabinete Promotor de Saúde deve elaborar ou rever o seu regimento interno, que deve ser aprovado pelo diretor.
2. No final de cada ano letivo, deve ser elaborado um plano de ação para o ano seguinte, do que constem objetivos e estratégias, a ser aprovado em Conselho Pedagógico.
3. No final de cada ano letivo, deve ser efetuado um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

Artigo 191º
Acesso

1. Têm acesso ao Gabinete Promotor de Saúde os alunos, pais e encarregados de educação, pessoal docente e não docente.
2. O atendimento dos alunos pode ser solicitado pelos próprios, pelos seus encarregados de educação, docentes, diretores de turma e direção.

SUBSECÇÃO IX
Projetos

Artigo 192º
Definição

Trata-se de uma estrutura de apoio ao diretor e ao Conselho Pedagógico, à qual compete propor e desenvolver projetos de iniciativa externa ou interna.

Artigo 193º
Composição

A equipa de projetos é designada pelo Diretor e composta por um professor de cada uma das escolas que constituem o Agrupamento.

Artigo 194º
Coordenação de Projetos

O diretor designará o coordenador de Projetos, de entre os membros que constituem a equipa, cujo mandato terá a duração de quatro anos.

Artigo 195º
Competências

São competências da Coordenação de Projetos:
a. Divulgar a existência de projetos junto dos elementos da comunidade escolar;
b. Coordenar a implementação e execução dos diferentes projetos em curso;
c. Proceder à avaliação final dos projetos.

SUBSECÇÃO X
Sala de Estudo

Artigo 196º
Sala de Estudo

1. A Sala de Estudo, adiante designada por SE, é um espaço disponibilizado a todos os alunos, para que possam ser apoiados por uma equipa de docentes das várias áreas curriculares, no seu estudo e na realização de trabalhos. Esta equipa trabalha sob coordenação de um docente nomeado pelo diretor.
2. A SE tem como objetivos fundamentais:
   a. Proporcionar condições para os alunos melhorarem as aprendizagens e consolidarem conhecimentos;
   b. Esclarecer dúvidas sobre os conteúdos programáticos das disciplinas curriculares;
   c. Apoiar os alunos na realização dos trabalhos escolares;
   d. Orientar os alunos com dificuldade de aprendizagem;
   e. Proporcionar aos alunos atividades alternativas de remediação;
   f. Incutir nos alunos métodos e hábitos de estudo;
   g. Acompanhar a realização de tarefas na sequência da aplicação de medidas corretivas;
   h. Promover uma atitude reflexiva por parte do aluno na sequência da aplicação da medida corretiva "ordem de saída da sala de aula".
3. A SE funciona no espaço interior da escola, em instalações próprias, em horário diurno e noturno, sendo o seu horário, anualmente, distribuído e afixado na porta da sala em que funciona.
4. Podem frequentar a Sala de Estudo:
   a. Todos os alunos que, por sua iniciativa, individual ou em grupo, queiram tirar dúvidas ou aprofundar assuntos;
   b. Todos os alunos propostos para apoio educativo;
   c. Todos os alunos a quem foram aplicadas as medidas corretivas de "ordem de saída da sala de aula" e de "realização de tarefas e atividades de integração escolar", nomeadamente quando se trate de trabalhos escritos.
5. A equipa da SE é composta por todos os docentes que, anualmente, são designados pelo diretor.
6. São competências / deveres de todos os docentes que dão apoio à SE:
   a. Assinar o Livro de Ponto na(s) sua(s) hora(s) de permanência;
   b. Permanecer na sala todo o tempo atribuído, no seu horário, à SE;
   c. Demonstrar disponibilidade de acompanhamento;
   d. Supervisionar as atividades dos alunos;
   e. Apoiar os alunos durante a sua permanência na SE;
   f. Dar apoio educativo aos alunos, quando solicitados para este efeito;
   g. Desenvolver com os alunos propostos em Conselho de Turma, para a frequência da SE, atividades específicas, com o objetivo de superar/minimizar as dificuldades detetadas, conforme a proposta de frequência realizada por aquele conselho;
   h. Zelar pelo bom funcionamento da sala;
   i. Receber o aluno, na sequência da aplicação da medida corretiva "ordem de saída da sala de aula", confrontando-o com os motivos que levaram o professor a aplicar a referida medida, identificando os deveres que violou e sensibilizando-o para as consequências de eventuais reincidências.

Artigo 197º
Coordenador da Sala de Estudo

1. O coordenador da SE é designado pelo diretor, do qual depende diretamente, enquanto responsável pelo serviço técnico-pedagógico.
2. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor;
3. O mandato do coordenador pode cessar a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.
4. Para o desempenho de funções de coordenação é atribuída pelo diretor, anualmente, uma carga horária ajustada às necessidades do trabalho a desenvolver.
5. São competências do coordenador, além das referidas acima para toda a equipa:
   a. Promover a cooperação entre os professores da SE e os diretores de turma dos alunos envolvidos;
   b. Organizar o Livro de Ponto;
   c. Organizar os dossiês correspondentes às medidas corretivas;
   d. Verificar o cumprimento das normas estabelecidas;

e. Cooperar com as estruturas de orientação educativa e com as estruturas que integram os Serviços Técnico-Pedagógicos;
f. Articular com o núcleo de apoio educativo com vista a possíveis ajustamentos/adequações nos apoios prestados;
g. Participar na avaliação da SE, tendo por objetivo melhorar os seus serviços e recursos;
h. Apresentar ao diretor relatórios trimestrais de acompanhamento das atividades desenvolvidas e um relatório final do trabalho desenvolvido;
i. Fazer um mapa de presenças dos alunos propostos em Conselho de Turma para a frequência da SE;
j. Manter um dossiê organizado e atualizado, com as propostas de alunos para a frequência da SE;
k. Dar a conhecer aos diretores de turma a assiduidade dos alunos propostos;
l. Orientar o trabalho dos docentes de apoio à SE;
m. Providenciar, em articulação com as áreas disciplinares, a maior diversidade possível de materiais disponíveis para utilização por parte dos alunos.

SUBSECÇÃO XI
Serviço de Psicologia e Orientação

Artigo 198º
Definição

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), desenvolve a sua atividade promovendo a cooperação entre os membros da comunidade educativa em articulação com os recursos da comunidade, tendo sempre como objetivo o desenvolvimento dos alunos.
2. O SPO dispõe de autonomia técnica e científica regendo-se, no exercício das suas funções, pelo código deontológico inerente à prática profissional da Psicologia.

Artigo 199º
Composição

De acordo com a rede dos SPO atualmente em vigor e o estipulado no despacho nº9022/99 de 6 de maio, o serviço é composto por um Psicólogo, que desenvolve a sua atividade no Agrupamento.

Artigo 200º
Competências

1. As suas competências são as definidas pelos D.L.190/91 de 30 de maio e D.L. 300/97 de 30 de outubro, designadamente:
   a. Apoiar psicopedagogicamente alunos e professores;
   b. Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente nas áreas da Saúde e Segurança Social, e na Educação Especial de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa dos jovens com necessidades educativas especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
   c. Contribuir para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos;
   d. Desenvolver ações de aconselhamento, de apoio no processo de escolha, de planeamento da carreira e construção do seu projeto de vida;
   e. Colaborar, na sua área de especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial.
   f. No desenvolvimento da sua atividade o Psicólogo está abrangido pelo dever de sigilo.

Artigo 201º
Funcionamento

1. O SPO funciona de forma repartida em gabinetes próprios na escola sede do Agrupamento e na escola Napoleão Sousa Marques. Para além de possibilitar as condições físicas necessárias ao exercício da atividade, este espaço deve respeitar os critérios de confidencialidade e sigilo necessários ao bom funcionamento dos serviços.
2. O horário de funcionamento dos SPO organiza-se segundo duas vertentes: uma delas diz respeito ao atendimento direto à comunidade educativa e a outra componente destina-se à preparação da intervenção (como por exemplo atividades de autoformação, contactos com entidades exteriores ao Agrupamento, participação em projetos ou reuniões, etc.), sendo a sua gestão da responsabilidade do Psicólogo. O horário do SPO é de 35 horas e a distribuição semanal é da competência do diretor.

SUBSECÇÃO XII
Tutorias

Artigo 202º
Professor Tutor

1. O diretor pode designar professores tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.
2. As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes profissionalizados com experiência adequada e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica.
3. Aos professores tutores compete:
   a. Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
   b. Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
   c. Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente os serviços de psicologia e orientação e com outras estruturas de orientação educativa.

CAPÍTULO VII
NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO E UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS / INSTALAÇÕES

SECÇÃO I
Regime de funcionamento

Artigo 203º
Disposições gerais

1. A gestão do período de funcionamento dos vários estabelecimentos que constituem o Agrupamento de Escolas da Trofa é da responsabilidade do diretor, sob proposta do Conselho Pedagógico, tendo sempre em consideração a oferta educativa e o regulamentado pelo Despacho nº 14026/2007, de 3 de julho, nº4, alterado pelo Despacho nº 5106-A/2012, de 12 de abril.
2. Os horários das turmas, após homologação do diretor, serão afixados pela direção ou pelos coordenadores de cada estabelecimento, antes do início de cada ano letivo.

SECÇÃO II
Instalações e Espaços Específicos

Artigo 204º
Instalações

1. A gestão das instalações do Agrupamento é da responsabilidade do diretor. O diretor poderá delegar algumas competências nos coordenadores de estabelecimento/escola.
2. As instalações ficarão vedadas a:
   a. Manifestações de carácter político, partidário ou religioso sem prévia autorização;
   b. Prática de quaisquer jogos de azar, independentemente das suas características ou finalidades;
   c. Comercialização de quaisquer tipos de artigos sem prévia autorização;
   d. Uso de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou incomodem a comunidade escolar;
   e. Uso de quaisquer tipos de armas defensivas ou ofensivas;
   f. Gravações que pretendam registar a vida da escola, a não ser que sejam devidamente autorizadas pelo diretor;
   g. Afixação de qualquer tipo de cartazes ou anúncios sem a assinatura prévia do diretor, de um elemento da direção ou dos coordenadores de estabelecimento.
3. Devem ser observadas as regras elementares de comportamento cívico.
4. Não são permitidas quaisquer manifestações ruidosas e/ou violentas.
5. Os autores de danos no património do Agrupamento são responsáveis pela sua reparação/substituição e assumirão os custos inerentes.
6. As bibliotecas escolares e as instalações desportivas possuem um regimento específico.

Artigo 205º
Direção de Instalações

No final de cada ano letivo e para vigorar para o seguinte, poderá o diretor, depois de ouvido o Conselho Geral, constituir as direções de instalações que considere necessárias para o melhor funcionamento das instalações escolares, tendo em linha de conta as especificidades e dimensões de cada estabelecimento que constitui o Agrupamento.

Artigo 206º
Funcionamento

Compete ao diretor de instalações, gerais ou específicas no âmbito das áreas disciplinares, elaborar e submeter à aprovação do diretor, um regulamento próprio e especifico que respeitará as seguintes normas:

a. Embora salvaguardando a sua utilização específica, todas as instalações deverão ser entendidas como espaços abertos aos membros da comunidade escolar;
b. Fora do período normal de aulas, as instalações só podem ser cedidas pelo diretor para atividades compatíveis com a sua finalidade e material nelas existente, depois de ouvido o diretor de instalações;
c. Será salvaguardado o princípio da não cedência das instalações sempre que esta indicie manifesto prejuízo para as atividades escolares.

Artigo 207º
Cedência ou aluguer das instalações

Cabe ao diretor decidir sobre a cedência ou aluguer das instalações e espaços do Agrupamento, mediante a celebração de protocolos que deverão respeitar as seguintes normas:

a. A cedência ou arrendamento serão criteriosamente equacionados, tendo em conta a finalidade, o tempo de duração e a credibilidade da entidade interessada;
b. A cedência para iniciativas de elementos da comunidade educativa será gratuita;
c. As cedências não reportáveis às situações referidas em b), carecerão de contrapartidas financeiras, ou outras, salvo em situações excecionais, devidamente fundamentadas em decisão do diretor.

SUBSECÇÃO I
Portaria

Artigo 208º
Definição

A portaria é um espaço de atendimento devidamente identificado onde se deve encontrar um assistente operacional devidamente identificado com um cartão com o seu nome e categoria profissional, em serviço permanente, que acolha e oriente as pessoas que solicitem os serviços do Agrupamento.

Artigo 209º
Funcionamento

1. A portaria funciona na entrada principal de cada escola do Agrupamento em serviço permanente, desde a abertura até ao encerramento.
2. Ao assistente operacional de serviço compete, designadamente:
   a. Não permitir a entrada ou presença de pessoas estranhas no local, sem motivo justificativo;
   b. Informar o órgão de gestão de todas as ocorrências estranhas observadas;
   c. Exigir aos alunos, professores e ao pessoal não docente a sua identificação, através da apresentação do respetivo cartão, sempre que o julgue necessário;
   d. Zelar pela limpeza do local bem como do espaço circundante ao mesmo;
   e. Chamar a atenção dos alunos, sempre que estes demonstrem comportamentos incorretos;
   f. Solicitar a identificação de todas as pessoas que se dirijam à escola inteirando-se do motivo da sua visita,

sendo-lhes entregue um cartão de visitante, mediante a apresentação de um documento de identificação;

g. Facilitar o bom encaminhamento dos visitantes, assegurando o seu acompanhamento até ao local pretendido, por um funcionário de serviço, depois de comprovada a possibilidade do seu atendimento.

3. Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o acima determinado ou que, pelo seu porte e conduta, se presuma irão perturbar o normal funcionamento da Escola.
4. Só é permitido o acesso de vendedores de artigos que não estejam diretamente ligados às necessidades da comunidade escolar, desde que devidamente autorizados pelo órgão de gestão.
5. Compete ao responsável pela portaria zelar para que estas determinações sejam cumpridas.
6. Só é permitida a entrada no parque das escolas do Agrupamento de viaturas, devidamente autorizadas e identificadas, e os transportes prioritários.
7. As bicicletas devem estacionar em local próprio, estando vedada a sua utilização nos restantes espaços.

SUBSECÇÃO II
Receção e Telefone

Artigo 210º
Definição

A receção constitui espaço de atendimento onde um assistente operacional está em serviço permanente.

Artigo 211º
Funcionamento

1. Compete a esse assistente operacional acolher e facilitar o bom encaminhamento de todas as pessoas, assegurando o seu acompanhamento ao local pretendido.
2. É da competência do assistente operacional de serviço desempenhar funções de rececionista/telefonista, nomeadamente:
   a. Dar conhecimento de avisos, correio particular e outras comunicações importantes a todos os membros da comunidade escolar;
   b. Fazer a ligação entre os Serviços Administrativos, docentes, alunos e pais e encarregados de educação.

SUBSECÇÃO III
Reprografia

Artigo 212º
Definição

As reprografias destinam-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar na produção e reprodução de documentos impressos, com finalidade oficial e pedagógico-didática.

Artigo 213º
Funcionamento

1. O horário de funcionamento das reprografias das escolas do Agrupamento será definido no início de cada ano letivo pelo diretor.
2. É considerado trabalho oficial, o relativo a reproduções requisitadas pelo diretor, as requisitadas pelos professores para realização de provas de avaliação e outros materiais devidamente autorizados.
3. É trabalho de natureza particular, pago através de cartão magnético, os requisitados pelos alunos, professores e toda a comunidade educativa, para uso próprio.
4. O trabalho de reprografia será realizado por assistentes operacionais do Agrupamento em horário estabelecido pelo diretor.
5. Todos os pedidos de reprodução, efetuados pelos professores, deverão ser feitos com o mínimo de 24 horas de antecedência.
6. Todos os pedidos de reprodução serão executados pela ordem de entrada, salvo casos especiais devidamente justificados.
7. Os professores são os responsáveis pelas quantidades pedidas e delas darão conta, em caso de necessidade, ao órgão de gestão.
8. A cada professor é atribuído, no início do ano letivo, um crédito de fotocópias, consoante o número de turmas que leciona, os cargos que desempenha e segundo critério definido pelo órgão de gestão.
9. Ao assistente operacional de serviço compete, designadamente:
   a. Atender os utentes com correção e simpatia;
   b. Sempre que solicitado, facilitar o trabalho de montagem e executar a ampliação ou redução dos documentos a reproduzir;
   c. Registar o nome do requerente de fotocópias ou de outras reproduções, bem como o número de exemplares solicitados e a sua data de entrega;
   d. Requisitar papel e outros materiais necessários ao seu serviço, com a devida antecedência para evitar atrasos e transtornos;
   e. Zelar pelo bom funcionamento e limpeza do material que lhe foi confiado, assim como do seu local de trabalho;
   f. Zelar pela confidencialidade de trabalhos realizados, nomeadamente pela reprodução de testes, exames ou outros.

SUBSECÇÃO IV
Papelaria

Artigo 214º
Definição

As papelarias do Agrupamento destinam-se a vender ao pessoal docente, ao pessoal não docente e aos alunos o material necessário aos seus trabalhos escolares. Possibilitam também o carregamento de cartões.

Artigo 215º
Funcionamento

O horário de funcionamento da papelaria de cada uma das escolas do Agrupamento será definido no início de cada ano letivo pelo diretor, devendo estar exposto em local bem visível e próximo das respetivas instalações.

SUBSECÇÃO V
Bufetes e Bares

Artigo 216º
Definição

Os bufetes são um serviço complementar aos refeitórios e estão à disposição de toda a comunidade escolar do Agrupamento, assim como a outras pessoas desde que não prejudiquem o normal funcionamento dos serviços prestados e sejam devidamente autorizadas pelo órgão de gestão.

Artigo 217º
Funcionamento

1. Os horários dos bufetes tal como os preçários de todos os produtos neles vendidos devem estar expostos em local bem visível e próximo das respetivas instalações.
2. A aquisição dos produtos dos bufetes faz-se mediante a entrega do cartão eletrónico de identificação pessoal não sendo permitida a entrega de dinheiro.
3. Não é permitida a entrada de pessoas estranhas ao serviço no interior dos bufetes.
4. Todos os utentes têm o direito de ser atenta e higienicamente atendidos.
5. Aos assistentes operacionais, além das funções referidas nas normas gerais, compete:
   a. Garantir que os produtos se encontrem em bom estado de conservação;
   b. Devolver ou inutilizar os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
   c. Requisitar os produtos necessários para manter um pequeno stock por forma a que, em condições normais, os produtos não se esgotem;
   d. Comunicar ao órgão de gestão qualquer anomalia nos produtos e/ou equipamentos;
   e. Limpar diariamente os recintos dos bufetes;
   f. Usar batas, toucas e luvas de acordo com a legislação em vigor;
   g. Zelar pelo estado de conservação dos equipamentos do bufete/bar, comunicando de imediato qualquer avaria ao órgão de gestão.

SUBSECÇÃO VI
Refeitórios

Artigo 218º
Definição

Os refeitórios são espaços onde são servidas refeições e destinam-se a ser utilizados por todos os membros da comunidade escolar e também por membros de outros estabelecimentos de educação/ensino que, não dispondo de refeitório, se situem na área pedagógica do Agrupamento e sejam devidamente autorizados pelo diretor.

Artigo 219º
Funcionamento

1. Os horários de funcionamento dos refeitórios serão definidos no início de cada ano letivo pelo órgão de gestão, devendo estar expostos em local bem visível e próximo das respetivas instalações.
2. As ementas serão semanalmente afixadas em local apropriado e publicadas na página eletrónica do Agrupamento.
3. Os utilizadores dos refeitórios da Escola Secundária e da Escola EB 2,3 poderão adquirir as senhas de refeição previamente e dentro dos horários estabelecidos, utilizando o cartão magnético. Caso as senhas não sejam adquiridas na véspera do dia da refeição, poderão, excecionalmente, ser adquiridas no próprio dia, até às 10 horas e 30 minutos, mediante pagamento de multa.
4. Nos Jardins-de-Infância e escolas do Primeiro Ciclo, a inscrição no serviço de almoços, ocorre no início do ano letivo, no município. É da responsabilidade de um assistente operacional, designado para o efeito em cada centro escolar, comunicar diariamente aos serviços municipais, via plataforma eletrónica, a frequência dos utentes.
5. A senha de almoço é intransmissível e só poderá ser alterado o dia da mesma com ordem do técnico responsável que analisará caso a caso.
6. Para levantar a sua refeição, os utentes do refeitório devem formar fila e respeitar as indicações dadas.
7. Nos refeitórios não se pode gritar, correr, desarrumar, sujar, estragar comida nem lançar objetos.
8. Os professores, os membros do pessoal não docente e/ou os alunos que, por uma razão determinada e justificada, necessitem de almoçar rapidamente deverão apresentar a justificação ao assistente operacional de serviço a razão pela qual não podem respeitar a fila.
9. Os utentes que desejarem podem repetir a refeição, desde que seja possível.
10. Após a refeição, os utentes deverão colocar em local próprio, todo o material utilizado.

SUBSECÇÃO VII
Auditórios

Artigo 220º
Definição

1. O auditório da Escola Secundária da Trofa é um espaço destinado a reuniões com um número significativo de participantes, dispondo de vários meios audiovisuais de apoio permanente.
2. O auditório da Escola E.B. 2,3 Napoleão Sousa Marques é um espaço físico com uma disposição em anfiteatro dispondo de vários meios audiovisuais de apoio permanente.

Artigo 221º
Funcionamento

1. Os auditórios destinam-se a ser utilizados por toda a comunidade escolar, com prioridade para o corpo docente para a realização de atividades diversas (palestras, conferências, apresentação de projetos no campo das práticas de teatro e de expressão dramática e ações de formação).
2. Os auditórios podem ser cedidos a entidades exteriores ao Agrupamento, em casos pontuais e desde que isso não interfira com a realização de atividades promovidas pelo próprio Agrupamento.
3. A gestão dos auditórios é da responsabilidade do diretor ou dos diretores de instalações e será regida por regulamento próprio.
4. A utilização de qualquer um dos auditórios deve ser requerida junto do órgão de gestão, com um mínimo de 48 horas de antecedência.

SUBSECÇÃO VIII
Salas multiusos

Artigo 222º
Definição

A sala multiusos é um espaço na Escola Secundária da Trofa é um espaço destinado à realização de atividades no âmbito do Plano de Atividades do Agrupamento ou outras (palestras, reuniões, conferências, ações de formação, etc.), dispondo de vários meios audiovisuais de apoio permanente.

Artigo 223º
Funcionamento

A utilização da sala multiusos deve ser requerida com 48 horas de antecedência.

SUBSECÇÃO IX
Instalações desportivas

Artigo 224º
Definição

1. As instalações desportivas da escola sede e da EB 2 e 3 Napoleão Sousa Marques são compostas pelos pavilhões gimnodesportivos e pelos campos exteriores, pistas de atletismo, caixas de saltos e setor de lançamentos, sendo regulamentado o seu funcionamento em documentos próprios. Anexo V.
2. Nas escolas do primeiro ciclo as instalações são regulamentadas por regimentos próprios e individuais harmonizados com os meios existentes.

SUBSECÇÃO X
Salas específicas

Artigo 225º
Definição

Consideram-se específicas as salas dedicadas a aulas de grupos disciplinares determinados, os laboratórios, as oficinas, as salas de audiovisuais, as instalações desportivas ou outras que tenham uma utilização vocacionada para atividades especializadas.

Artigo 226º
Funcionamento

1. O regimento para cada espaço específico deverá ser elaborado pela respetiva área disciplinar.
2. O uso destes espaços deverá respeitar a sua especificidade, sendo de evitar o seu uso para atividades fora do seu âmbito.

SUBSECÇÃO XI
Salas de aulas

Artigo 227º
Definição

As salas de aulas são espaços destinados às atividades letivas.

Artigo 228º
Funcionamento

1. O mobiliário das salas de aula deve ser adaptado ao nível etário e/ou desenvolvimento físico dos alunos a que se destina.
2. O professor deve ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, tendo o cuidado de desligar as luzes e fechar a porta.
3. As salas devem ficar arrumadas e limpas antes e após a sua utilização.
4. Sempre que se registem precárias condições de limpeza e arrumação, o facto deve ser comunicado, de imediato, ao assistente operacional do setor.
5. Sempre que se verifiquem danos no equipamento ou no mobiliário de uma sala, o facto deverá ser comunicado ao assistente operacional do setor e, por escrito, ao diretor de instalações.
6. Os assistentes operacionais são responsáveis pela limpeza e manutenção das salas de aula, devendo providenciar a existência do material pedagógico necessário e do requisitado.
7. Qualquer alteração ocasional em relação ao mapa diário de distribuição das salas deve ser comunicado ao assistente operacional de serviço no setor respetivo.
8. Não é permitida, a qualquer professor, a troca da sala de aula sem a prévia autorização do órgão de gestão. Quando tal ocorrer, o assistente operacional do setor receberá novo mapa de ocupação das salas do setor.

SUBSECÇÃO XII
Salas de equipamentos tecnológicos

Artigo 229º
Definição

As salas equipadas com computadores e outros equipamentos e sistemas tecnológicos têm como principal objetivo fornecer à comunidade escolar um conjunto de bens e serviços na área das Tecnologias de Informação e Comunicação.

Artigo 230º
Funcionamento

1. No início de cada ano letivo o diretor, depois de ouvida a Equipa PTE, define as salas de equipamentos tecnológicos.
2. A utilização das salas de equipamentos tecnológicos é feita por meio de requisição no dia anterior ou no próprio dia caso haja disponibilidade através do preenchimento de um impresso.
3. A utilização das salas obriga a que o requisitante tenha conhecimento do regulamento de funcionamento da mesma que deve estar afixado na própria sala.
4. A utilização das salas por parte dos alunos só será possível se os mesmos se fizerem acompanhar por um professor.
5. A utilização dos equipamentos e sistemas tecnológicos é da total responsabilidade do requisitante.
6. A utilização do equipamento informático deverá respeitar a legislação em vigor sobre criminalidade audiovisual e informática. Tal legislação deve ser dada a conhecer a alunos e professores.
7. O requisitante tem a obrigação de cumprir e fazer cumprir as normas de utilização e funcionamento dos equipamentos e, caso se justifique, registar em impresso próprio o computador utilizado por cada utilizador durante o período de utilização.

8. As salas de equipamentos estão a cargo da equipa PTE que deve zelar pela manutenção do equipamento e propor novas aquisições.

SUBSECÇÃO XIII
Salas de convívio

Artigo 231º
Definição

As salas de convívio dos alunos existentes nas escolas do Agrupamento são o local coberto da escola utilizado pelos alunos.

Artigo 232º
Funcionamento

1. Todos os utentes das salas de convívio devem zelar pela conservação do mobiliário e pela manutenção das condições de limpeza.
2. Os alunos têm o dever de informar o assistente operacional em serviço nas salas de convívio, sempre que detetem a presença de elementos estranhos à escola.
3. A utilização da sala para atividades extracurriculares carece de autorização prévia do diretor.
4. Nestas salas os Alunos não podem gritar, correr, desarrumar, sujar, lançar objetos e/ou perturbar o funcionamento dos serviços anexos à mesma.

SUBSECÇÃO XIV
Salas da Associação de Estudantes e Rádio escola

Artigo 233º
Definição

1. A sala da Associação de Estudantes é um local de trabalho existente na escola sede do Agrupamento. Esta sala contém material destinado ao desenvolvimento das atividades da Associação de Estudantes tais como:
   a. Documentação, bibliografia e informação legislativa sobre os assuntos de interesse estudantil;
   b. Material e equipamento necessários ao desenvolvimento da sua atividade.
2. A utilização de sala Rádio escola, existente na escola sede, requer regulamentação específica a aprovar pelo Diretor, sob proposta da associação de estudantes ou grupo específico que se venha a constituir.
   a. A sala referida na alínea anterior poderá assumir outras valências carecendo sempre de regulamentação aprovada pelo Diretor.

SUBSECÇÃO XV
Salas de diretores de turma/curso e coordenadores pedagógicos

Artigo 234º
Definição

As salas de coordenadores e diretores de turma existentes nas escolas do Agrupamento são espaços essencialmente destinados ao desenvolvimento da sua atividade e à receção de pais e encarregados de educação e alunos.

Artigo 235º
Funcionamento

1. A organização/dinamização destas salas está a cargo dos coordenadores dos diretores de turma/diretores de curso e coordenadores pedagógicos.
2. Sempre que possível, deverá existir um gabinete reservado para atendimento de casos especiais.
3. Deverá existir, em local visível, um expositor destinado à afixação do horário de receção dos encarregados de educação de cada turma, bem como de outras informações deste âmbito.
4. O material necessário à atividade dos coordenadores e diretores de turma está guardado em armários próprios.
5. Os dossiês de turma não devem ser retirados do seu lugar, exceto quando ao serviço dos diretores respetivos.

SUBSECÇÃO XVI
Salas de pessoal docente

Artigo 236º
Definição e funcionamento

1. A sala dos professores destina-se ao descanso, convívio, lazer e trabalho do pessoal docente, nos períodos em que não está a exercer a sua atividade letiva.
2. As salas deverão estar equipadas com cacifos individuais.
3. Têm acesso a esta sala, todos os docentes no desempenho das suas funções.

SUBSECÇÃO XVII
Salas de pessoal não docente

Artigo 237º
Definição e funcionamento

1. As salas do pessoal não docente destinam-se à mudança de roupa, guarda de objetos pessoais e ao convívio dos utentes.
2. As salas deverão estar equipadas com cacifos individuais.
3. Têm acesso a esta sala, todos os assistentes operacionais e técnicos no desempenho das suas funções.

SUBSECÇÃO XVIII
Espaços exteriores

Artigo 238º
Definição

Consideram-se espaços exteriores todos os espaços não cobertos circundados pelas vedações que delimitam os recintos escolares das escolas do Agrupamento.

Artigo 239º
Funcionamento

1. À exceção do espaço reservado a atividades desportivas, e sem prejuízo das aulas que aí decorram, não são permitidos jogos e passatempos que perturbem o funcionamento das atividades escolares.
2. Não é permitida a permanência de pessoas junto às janelas das salas de aula.

3. Os utentes devem contribuir para a manutenção da limpeza dos espaços exteriores, bem como para a preservação dos espaços verdes aí existentes.

SECÇÃO III
Normas Gerais

Artigo 240º
Acessos

1. Têm acesso aos estabelecimentos de educação e ensino os alunos, o pessoal docente e não docente que a eles pertencem.
2. Têm acesso aos estabelecimentos de educação e ensino os pais e encarregados de educação dos alunos ou qualquer pessoa que tenha assuntos de interesse a tratar, nas seguintes situações:
   a. Em todas as escolas do Agrupamento, deve ser solicitada pelo assistente operacional de serviço na portaria a sua identificação bem como o assunto a tratar, registando esta informação, caso se confirme disponibilidade para o atendimento pretendido;
3. O acesso aos estabelecimentos de educação e ensino, referido na alínea a) do n.º 2, deverá processar-se mediante utilização de cartão de visitante a fornecer na portaria. Este cartão será devolvido à saída.
4. Na Escola Secundária e na Escola EB 2,3 a saída dos alunos terá de ser previamente autorizada em impresso próprio, preenchido no ato de matrícula, nos serviços administrativos ou presencialmente pelo encarregado de educação.
5. O disposto no n.º 4 não se aplica aos alunos que tenham completado 18 anos até 15 de setembro de cada ano letivo.
6. Durante os períodos letivos e excetuando a entrada para as aulas, o acesso às Bibliotecas Escolares e instalações sanitárias, fica vedada aos alunos a entrada, a circulação e permanência nos blocos com salas de aula.

Artigo 241º
Cartão rádio frequência

1. Na Escola Secundária e na Escola EB 2,3, o cartão é obrigatório para o pessoal docente, pessoal não docente e alunos.
2. Os utentes, nos estabelecimentos referidos no número anterior, deverão validar, nos terminais existentes para o efeito, a entrada e a saída utilizando o cartão magnético.
3. Todas as aquisições feitas na Escola Secundária e na Escola EB 2,3 só poderão ser realizadas através da utilização do cartão.
4. Sempre que o cartão se extravie ou seja danificado, o utente terá de solicitar, junto do assistente operacional ou assistente técnico responsável, um cartão temporário que utilizará até à entrega do cartão definitivo.
5. Para os casos referidos no ponto anterior, o utente terá de pagar o valor definido pelo Conselho Administrativo.
6. No final do ano letivo o saldo existente no cartão transita para o ano letivo seguinte.
7. Caso o utente do cartão, por alguma razão deixe de integrar o Agrupamento, deve levantar o saldo existente no cartão, junto da tesouraria.
8. Na aquisição do cartão, o utente terá de pagar o valor definido pelo Conselho Administrativo.

CAPÍTULO VIII
EXCELÊNCIA E MÉRITO

Artigo 242º
Quadros de Valor e Mérito

O Quadro de Excelência e Valor pretende ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido. Considerando que a ideia de mérito não pode reduzir-se aos resultados académicos alcançados pelos respetivos alunos, determina-se o seguinte procedimento:

1. O reconhecimento da Excelência e Valor é certificado através de:
   a. Entrega, ao aluno, de um diploma, cuja cerimónia deverá ocorrer no início do ano letivo seguinte;
   b. Registo da menção de Excelência ou de Valor no processo individual do aluno;
   c. Afixação das listas dos alunos pertencentes ao Quadro de Excelência e ao Quadro de Valor neste Agrupamento, divulgação na página Web da escola e nos meios de informação local.
2. Os critérios para atribuição de prémio de mérito no âmbito escolar são estabelecidos em regulamento próprio que constitui o Anexo X deste Regulamento.
3. A comunidade envolvente da Trofa promove anualmente medidas de incentivo ao sucesso escolar atribuindo prémios aos melhores alunos, regulamentação específica anexa a este regulamento.

CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES COMUNS

Artigo 243º
Órgãos de Administração e Gestão, Estruturas de Orientação Educativa e Serviços Especializados de Apoio Educativo

Regimento:

1. Os regimentos dos Órgãos de Administração e Gestão, Estruturas de Orientação Educativa e Serviços Especializados de Apoio Educativo, definem as respetivas regras de organização e funcionamento em conformidade com o presente regulamento interno;

a. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros trinta dias do mandato do órgão a que respeita;
b. Do regimento deverão constar, nomeadamente, as matérias relativas a:
   i. Escolha do Presidente e do Secretário;
   ii. Periodicidade e convocatória das reuniões;
   iii. Quórum;
   iv. Formas de votação e deliberação.

2. Convocatórias das reuniões:

a. A convocatória de qualquer reunião conterá a data, a hora, a ordem do dia e o local da realização da reunião que será enviada por e-mail e afixada com a antecedência mínima de dois dias úteis sobre a data da reunião, de acordo com o Código de Procedimento Administrativo, devendo ser dado conhecimento ao Diretor.
b. O agrupamento atribui um e-mail institucional a cada membro em funções no agrupamento para o qual serão enviadas todas as comunicações, convocatórias e notas informativas respeitantes ao Agrupamento.

2. Voto de qualidade:
a. O presidente de qualquer Órgão colegial, ou quem as suas vezes fizer, dispõe de voto de qualidade de acordo com o estipulado no Código de Procedimento Administrativo, nomeadamente no seu Artigo 26º.
3. Duração das reuniões:
a. As reuniões não se podem prolongar por tempo superior a duas horas, salvo regulamentação específica;
b. Caso não seja possível tratar de todos os assuntos constantes da ordem de trabalhos, dentro do limite estabelecido anteriormente, deverá ser convocada, no prazo máximo de dois dias úteis, nova reunião para conclusão dos trabalhos.
4. Faltas a reuniões: A falta a uma reunião corresponde a dois tempos letivos (45+45) minutos.
5. Atas:
a. De cada reunião será lavrada ata, que conterá um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas quanto à forma e resultado;
b. As atas são lavradas pelo secretário e postas à aprovação de todos os membros no final da respetiva reunião ou no início da seguinte, sendo assinadas, após aprovação, pelo presidente e pelo secretário;
c. A guarda e o arquivo das atas é da competência do Diretor.
6. Mandatos de substituição:
Os titulares dos Órgãos e Coordenadores das Estruturas de Orientação Educativa previstos no presente regulamento interno, nomeados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.
7. Sem prejuízo pelo estipulado na lei, nas reduções na componente não letiva devida pelo desempenho de cargos em órgãos de administração e gestão, em estruturas de orientação educativa e serviços especializados de apoio devem ser considerados:

a. Presidente do Conselho Geral;
b. Docentes da Comissão Permanente;
c. Restantes Docentes do Conselho Geral;
d. Coordenador de Departamento;
e. Subcoordenador de Grupo;
f. Coordenador dos Diretores de Turma/Diretores de Curso;
g. Diretor de turma;
h. Coordenador de Projetos;
i. Coordenador do GAAF;
j. Os Diretores de Instalações;
k. Delegado de Segurança;
l. Coordenador do secretariado de exames;

CAPÍTULO X
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 244º
Revisão dos Regulamentos Internos

1. O Regulamento Interno do Agrupamento, aprovado nos termos da alínea d) do nº 1 do Artigo 13º, do Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de abril,, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
2. Para desencadear o processo de revisão, compete ao diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral as alterações ao Regulamento Interno.

Artigo 245º
Omissões

1. Caso se detetem omissões, postas em evidência no decurso dos anos letivos de aplicação do Regulamento Interno, deverá ser consultada a legislação em vigor.
2. Na ausência de informação e caso a situação não justifique uma consulta técnica aos serviços do Ministério de Educação, o Conselho Geral deverá resolver autonomamente o problema, até ao momento em que a omissão seja corrigida pelo processo de revisão do Regulamento Interno.

Artigo 246º
Revogações

Consideram-se revogadas ou substituídas as disposições que venham a colidir com indicações contidas em normativos legais futuros e que, com carácter obrigatório, regulamentem situações previstas no presente Regulamento.

Artigo 247º
Divulgação

1. O Regulamento Interno deve ser publicitado no Agrupamento, em locais visíveis e adequados, devendo ser colocado um número suficiente de exemplares em locais diversos onde possam ser consultados (direção, serviços de administração escolar, salas dos professores, salas de Associações de Pais, sala de Associação de Estudantes, salas de alunos, bibliotecas, site do Agrupamento, etc.).
2. Tratando-se de um documento extenso e de elevado grau de complexidade e especificidade, para além do disposto na alínea anterior, a divulgação deverá, ainda, ser organizada de forma a atingir toda a comunidade educativa. Tal poderá ser feito mediante a produção de documentos parcelares mais simplificados (fiéis ao documento original), relativos a aspetos mais diretamente ligados às atividades diárias dos vários elementos da comunidade educativa que se destinam a afixação e/ou distribuição de acordo com as características e dimensões desses documentos parcelares.
3. A produção dos documentos simplificados, referidos na alínea anterior, será da responsabilidade do diretor e/ou de grupos de trabalho designados para esse efeito.

Artigo 248º
Entrada em vigor

1. As presentes alterações ao Regulamento Interno do Agrupamento entrarão em vigor a partir de 30 de abril de 2013, após aprovação pelo Conselho Geral em 29 de abril de 2013.
2. Os anexos podem ser aprovados de forma individual.
3. Durante o período transitório, as matérias previstas mas não regulamentadas nos anexos indicados no artigo 248º regem-se pelo previsto na lei.

Artigo 249º
Anexos

Fazem parte integrante deste regulamento os seguintes anexos:

a. **ANEXO I**
   ELEIÇÃO DO DIRETOR
b. **ANEXO II**
   ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES
c. **ANEXO III**
   REGIMENTO DAS ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO
d. **ANEXO IV**
   REGIMENTO DAS BIBLIOTECAS DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA TROFA
e. **ANEXO V**
   REGULAMENTO DA UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS
f. **ANEXO VI**
   OFERTA FORMATIVA DOS CURSOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SECUNDÁRIO
g. **ANEXO VII**
   OFERTA FORMATIVA DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO
h. **ANEXO VIII**
   OFERTA FORMATIVA DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PARA ADULTOS
i. **ANEXO IX**
   REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO
j. **ANEXO X**
   PRÉMIOS DE MÉRITO

Aprovado em 29 de abril de 2013 em reunião do Conselho Geral Transitório.

O presidente

José Carlos Paiva Silva

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA TROFA REGULAMENTO INTERNO

REGULAMENTO INTERNO APROVADO EM CONSELHO GERAL TRANSITÓRIO ANO 2013

ANEXO I

ELEIÇÃO DO DIRETOR

REGULAMENTO PARA PROCESSO CONCURSAL DE ELEIÇÃO DO DIRECTOR DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA TROFA

SEDE: RUA DR. ANTÓNIO AUGUSTO PIRES DE LIMA Nº228, 4785-313 TROFA

2013/2017

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA TROFA 2013
ANEXO I Eleição do Diretor

REGULAMENTO PARA PROCESSO CONCURSAL DE ELEIÇÃO DO DIRECTOR DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA TROFA

Artigo 1.º
Objeto

O presente regulamento define as regras a observar no procedimento concursal para a eleição do Diretor do Agrupamento de Escolas da Trofa.

Artigo 2.º
Concurso

Para efeitos de recrutamento do Diretor desenvolve-se um concurso a divulgar por aviso de abertura, nos termos do artigo 3.º.
Podem ser opositores os candidatos que reúnam as condições estabelecidas nos pontos 3 e 4 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 3.º
Aviso de abertura do procedimento

1. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado dos seguintes modos:
   a. Em local apropriado das instalações da sede do Agrupamento;
   b. Na página eletrónica do Agrupamento;
   c. Na página eletrónica do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;
   d. Por aviso publicado na 2.ª Série do Diário da República;
   e. Num jornal diário de expansão nacional.
2. O aviso de abertura contém obrigatoriamente os elementos constantes do número 3 do artigo º 22.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

Artigo 4.º
Prazo de candidatura

1. As candidaturas devem ser formalizadas até dez dias úteis após a publicação do aviso em Diário da República, entregues pessoalmente nos Serviços Administrativos do Agrupamento, ou enviadas por correio registado, com aviso de receção, expedido até ao prazo fixado.

Artigo 5.º
Candidatura

1. O pedido de admissão é formalizado mediante requerimento, dirigido ao Presidente do Conselho Geral Transitório em modelo próprio, disponibilizado na página eletrónica do Agrupamento de Escolas (www.aetrofa.pt) e nos Serviços Administrativos, devendo ser acompanhado dos seguintes elementos, sob pena de exclusão:
   a. Curriculum vitae detalhado, datado e assinado, onde constem respetivamente as habilitações académicas, as funções exercidas e a formação profissional, devidamente comprovadas sob pena de não ser considerada;
   b. Projeto de intervenção na escola, contendo:
      i) Identificação de problemas;
      ii) Definição da missão e das metas;
      iii) Definição das grandes linhas de orientação da ação;
      iv) Explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.
2. As provas documentais dos elementos constantes do curriculum far-se-ão de acordo com o estabelecido no número 2 do artigo 22-A.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

Artigo 6.º
Avaliação das candidaturas

1. As candidaturas são apreciadas por comissão a designar pelo Conselho Geral Transitório.
2. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não tenham cumprido.
3. Será elaborada e afixada pelos meios previstos nas alíneas a) e b) do número 1 do artigo 3º, a lista provisória dos candidatos admitidos e dos candidatos excluídos a concurso, no prazo de dez dias úteis após a data limite de apresentação das candidaturas.
4. A comissão procede à apreciação das candidaturas de acordo com o estabelecido no número 5 do artigo 22-B.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, nomeadamente:
   a. Análise do Curriculum Vitae visando apreciar a sua relevância para o exercício de funções de Diretor e o seu mérito;
   b. Análise do Projeto de Intervenção no Agrupamento;
   c. Entrevista individual realizada com o candidato.
5. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora o respetivo relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral Transitório, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
6. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
7. A comissão pode considerar, no relatório de avaliação, que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

Artigo 7.º
Apreciação e eleição das candidaturas

1. O Conselho Geral Transitório realiza a discussão e apreciação do relatório emitido pela comissão, podendo, antes da eleição, proceder à audição dos candidatos.
2. A audição dos candidatos far-se-á sempre de acordo com os números 9, 10, 11 e 12 do artigo 22.º-B do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.
3. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral Transitório procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o que obtenha maioria absoluta de votos dos membros do Conselho Geral Transitório, em efetividade de funções.

4. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral Transitório reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos, consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do Conselho Geral Transitório em efetividade de funções.
5. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha na votação anterior, o número de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos no artigo 66.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

Artigo 8.º
Impedimentos e incompatibilidades

1. Se algum dos candidatos for membro efetivo do Conselho Geral Transitório fica impedido, nos termos da lei, de participar nas reuniões ou comissões convocadas para a eleição do Diretor.
2. A substituição dos elementos referidos no número anterior só se poderá realizar se o mesmo solicitar a renúncia ao cargo, sendo substituído de acordo com o estabelecido no número 4 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.

Artigo 9.º
Notificação de resultados

1. A aceitação ou exclusão ao processo concursal dos candidatos é a constante da lista referida no número 3 do artigo 6.º, sendo considerado para efeito de notificação, a afixação da mesma em local apropriado da sede do Agrupamento e publicitação na respetiva página eletrónica.
2. Do resultado do processo concursal será dado conhecimento ao Diretor eleito através de correio registado com aviso de receção, no dia útil seguinte à tomada de decisão do Conselho Geral Transitório.

Artigo 10.º
Homologação dos resultados

1. O resultado da eleição do Diretor é comunicado para homologação ao Diretor Geral da Administração Escolar.
2. O resultado da eleição é homologado nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação pelo Presidente do Conselho Geral Transitório, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

Artigo 11.º
Tomada de Posse

O diretor toma posse perante o Conselho Geral Transitório, nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais.

Artigo 12.º
Disposições finais

1. Este Regulamento entra em vigor após a aprovação pelo plenário do Conselho Geral Transitório.
2. É subsidiária a seguinte legislação: Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho e o Código de Procedimento Administrativo.
3. As situações e os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Conselho Geral
Transitório, respeitando a lei e regulamentos em vigor, nomeadamente os especificados nos números anteriores.

Aprovado pelo Conselho Geral Transitório, em 29 de abril de 2013.

O Presidente do Conselho Geral Transitório

José Carlos Paiva Silva

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA TROFA REGULAMENTO INTERNO

REGULAMENTO INTERNO APROVADO EM CONSELHO GERAL TRANSITÓRIO ANO 2013

ANEXO II

Associação de Estudantes

SEDE: RUA DR. ANTÓNIO AUGUSTO PIRES DE LIMA Nº228, 4785-313 TROFA

2013/2017

A realizar em momento oportuno com aprovação posterior do Conselho Geral

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA TROFA REGULAMENTO INTERNO

REGULAMENTO INTERNO APROVADO EM CONSELHO GERAL TRANSITÓRIO ANO 2013

ANEXO III

REGIMENTO DOS REPRESENTANTES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DA TURMA

SEDE: RUA DR. ANTÓNIO AUGUSTO PIRES DE LIMA Nº228, 4785-313 TROFA

2013/2017

Regimento dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação (PEE) da Turma

Artigo 1º
Objetivos

1. Desenvolver um bom trabalho em parceria com os PEE da Turma e a Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE).
2. Partilhar o seu trabalho com os outros Representantes de Turma.
3. Promover um conhecimento global da situação da Escola.
4. Melhorar a comunicação entre os PEE e os Órgãos de Gestão da Escola
5. Participar individualmente e coletivamente na elaboração e na apresentação de propostas de alteração dos seguintes documentos:
   a. Projeto curricular de turma;
   b. Propostas de alteração ao Regulamento Interno;
   c. Projeto Educativo;
   d. Regimento e outros.
6. Submeter, via APEE, sugestões e propostas diversas aos Órgãos de Gestão da Escola

Artigo 2º
Eleição

1. São eleitos no início do ano letivo pelos Pais e EE da turma, na 1ª reunião convocada pelo Diretor de Turma.
2. No inico da reunião o(a) Diretor de Turma distribui o presente regulamento bem como o resumo do Regulamento Interno dos artigos referentes aos PEE.
3. Todos os PEE presentes na reunião e que tenham os seus educandos na turma são possíveis de eleição.
4. Após a apresentação dos PEE, presentes na reunião, procede-se à votação para eleição dos respetivos representantes. Serão Representantes de Turma os dois PEE que obtiverem o maior número de votos.
5. Após a votação, o(a) DT em colaboração com os representantes de Turma eleitos, elaborarão um documento (ata), onde conste o resultado da votação e os nomes dos votados.

Artigo 3º
Competências dos Representantes PEE de Turma

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei aos Representantes de PEE de Turma;
a. Disponibilizar os seus contactos a todos os PEE da Turma.
b. Elaborar uma lista de contactos (telefone e/ou e-mail) de todos os PEE da Turma que representa.
c. Disponibilizar essa lista a todos os PEE da turma.
d. Enviar os seus contatos à APEE.
e. Obter e inteirarem-se do Regulamento Interno, do Projeto Educativo da Escola e do Projeto Curricular de Turma.
f. Manter um contacto permanente com o DT e com os restantes PEE.
g. Promover, pelo menos, uma reunião de PEE de Turma em cada período letivo.
h. Ser elemento de ligação entre os PEE e a APEE.
i. Participar nas Assembleias de representantes de Turma promovidas pela APEE.
j. Comunicar aos PEE as deliberações/ informações emanadas pelos Órgãos de Gestão da Escola e pela APEE.
k. Conversar, previamente, com os PEE sobre os assuntos que irão ser abordados nas reuniões do Conselho de Turma.
l. Participar em todas as reuniões do Conselho de Turma, à exceção das destinadas à avaliação sumativa dos alunos.

Artigo 4º
Assembleia de Representantes de Turma

1. Todos os representantes de Turma efetivos e suplentes, fazem parte integrante da Assembleia de representantes de Turma.
2. Podem participar também na Assembleia:
   a. Os representantes dos PEE nos Órgãos de Gestão da Escola.
   b. Os membros da APEE.
   c. Os representantes dos Alunos nos Órgãos de Gestão da Escola.
   d. Outros agentes da comunidade educativa a convite da APEE s/ou dos Representantes de Turma.
   e. O diretor do Agrupamento.
3. As assembleias de Representantes de Turma serão convocadas pelo presidente da Mesa da Assembleia Geral da APEE.
4. Preside à Assembleia de Representantes de Turma o presidente da Mesa da Assembleia Geral da APEE.
5. A mesa da assembleia de Representantes de Turma é constituída por:
   a. Presidente da Mesa da Assembleia Geral da APEE, que preside à assembleia de Representantes de Turma.
   b. Os dois secretários da Mesa da Assembleia Geral da APEE.
   c. O presidente da Direção da APEE.
   d. O diretor do Agrupamento.
6. Nestas Assembleias serão discutidos todos e quaisquer assuntos relevantes para a comunidade escolar, estando sujeitos a prévia ordem de trabalhos, bem como os apresentados pelos presentes no decorrer da Assembleia.
7. Deverão os Representantes de Turma auscultar previamente os seus representados, sobre as matérias consideradas pertinentes, antes da respetiva assembleia, para aí serem discutidas, analisadas e delineadas estratégias de melhoria continua.

Aprovado em 29 de abril de 2013 em reunião do Conselho Geral Transitório.

O presidente

José Carlos Paiva Silva

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA TROFA REGULAMENTO INTERNO

REGULAMENTO INTERNO APROVADO EM CONSELHO GERAL TRANSITÓRIO ANO 2013

ANEXO IV

BIBLIOTECAS

SEDE: RUA DR. ANTÓNIO AUGUSTO PIRES DE LIMA Nº228, 4785-313 TROFA

2013/2017

Bibliotecas
A realizar em momento oportuno sob proposta dos coordenadores das bibliotecas com a aprovação posterior do Conselho Geral

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA TROFA REGULAMENTO INTERNO

REGULAMENTO INTERNO APROVADO EM CONSELHO GERAL TRANSITÓRIO ANO 2013

ANEXO V

INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

SEDE: RUA DR. ANTÓNIO AUGUSTO PIRES DE LIMA Nº228, 4785-313 TROFA

2013/2017

Instalações Desportiva

A realizar em momento oportuno sob proposta dos coordenadores do departamento com a aprovação posterior do Conselho Geral

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA TROFA REGULAMENTO INTERNO

REGULAMENTO INTERNO APROVADO EM CONSELHO GERAL TRANSITÓRIO ANO 2013

ANEXO VI

ENSINO PROFISSIONAL

SEDE: RUA DR. ANTÓNIO AUGUSTO PIRES DE LIMA Nº228, 4785-313 TROFA

2013/2017

ENSINO PROFISSIONAL

Este regulamento é um documento orientador, de cariz predominantemente pedagógico, que especifica as normas que devem reger o funcionamento dos Cursos Profissionais do Agrupamento de Escolas da Trofa estando em articulação com o Projeto Educativo, com o Projeto Curricular de Escola e com o Regulamento Interno, de que faz parte integrante, e de acordo com a legislação em vigor.

PARTE I

Artigo 1º
Contextualização

1. Os Cursos profissionais são uma modalidade de nível secundário de educação que conferem equivalência ao ensino secundário regular e que se caracterizam por promoverem uma aprendizagem de competências para o exercício de uma profissão.
2. Os Cursos profissionais destinam-se aos alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade, ou que possuem formação equivalente, e que procuram um ensino mais prático e voltado para o mundo do trabalho.
3. A conclusão com aproveitamento de um Curso Profissional:
a) Confere uma qualificação de nível 4 e um diploma de nível secundário de educação, nos termos e condições previstos no Despacho n.º 978/2011, de 12 de fevereiro;
b) Permite a frequência dos Cursos de Especialização Tecnológica (CET);
c) Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 2º
Coordenador dos Cursos profissionais

1. A Coordenação dos Cursos profissionais visa a articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação, o apoio permanente ao funcionamento e avaliação dos cursos existentes e a proposta, planificação e promoção de novos cursos e atividades, iniciativas e projetos educativos ligados à formação profissional.
2. A Coordenação compete ao assessor técnico-pedagógico para os Cursos profissionais, que é designado pelo diretor.
3. Deve ser um professor profissionalizado, com capacidade de iniciativa e de liderança.
4. A duração do seu mandato é de quatro anos e cessa com o mandato do diretor, podendo ser substituído por conveniência do serviço.
5. O coordenador dos Cursos profissionais tem como funções:
a) Fornecer informação sobre os cursos;
b) Coordenar o funcionamento dos cursos;
c) Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso;
d) Marcar reuniões de coordenação;
e) Participar em reuniões do Conselho Pedagógico, no âmbito das suas funções;
f) Coordenar o conselho de diretores de turma e diretores de curso;
g) Dar apoio aos diretores de turma, nomeadamente aquando da realização das matrículas e reuniões de avaliação;
h) Apresentar ao diretor relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
6. O coordenador dos cursos profissionais exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pelo diretor.
7. O coordenador reúne com os diretores de curso e diretores de turma dos cursos profissionais em sessão ordinária, uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que necessário, sendo as reuniões convocadas pelo coordenador.
8. Sempre que entenda necessário, o coordenador promoverá reuniões com outros elementos das equipas pedagógicas.
9. No exercício das suas funções, o coordenador será coadjuvado por dois ou mais professores designados pelo diretor.

Artigo 3º
Diretor de Curso

1. O diretor de curso é designado pelo diretor, de entre os professores profissionalizados que lecionam o ensino profissional e com experiência demonstrada nesta área, que lecione disciplinas da formação técnica.
2. O diretor de curso é um professor dinamizador, que congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do curso. É, também, o apoio de todos os elementos envolvidos no curso e o interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho.
3. O diretor de curso deverá:
a) Reunir condições para acompanhar o funcionamento do curso desde o seu início;
b) Evidenciar capacidades de coordenar a equipa pedagógica, com especial relevo para a gestão integrada das três componentes curriculares;
c) Demonstrar facilidade de fazer a ligação entre a escola e o mundo do trabalho;
d) Mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;
e) Ser capaz de organizar trabalho em equipa;
f) Ter apetência pela pesquisa;
g) Desenvolver espírito criativo e inovador;
h) Desenvolver um espírito de tutor tecnológico, comprometido com o sucesso formativo do curso de que é diretor;
i) Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objetiva do curso de que é diretor.
4. Compete ao diretor de curso:
a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e áreas não disciplinares do curso;
b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação profissional;
c) Participar em reuniões de conselho de turma, no âmbito das suas funções;
d) Articular com os órgãos de gestão da escola no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades envolvidas no estágio, identificando-as, fazendo a respectiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador de estágio;
f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
h) Apresentar propostas de visitas de estudo no âmbito do seu curso e propostas de aquisição de materiais e bens necessários a um bom funcionamento dos cursos;
i) Elaborar os contratos de formação.
j) Entregar mensalmente os mapas da execução física do projeto.

Artigo 4º
Diretor de Turma

1. O diretor de turma é um interveniente com grande responsabilidade nos cursos profissionais. É ele o mediador que congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do curso, estabelecendo a ligação entre a escola, a família e o aluno.
2. Compete ao diretor de turma:
a) Organizar e manter atualizado o dossiê de turma;
b) Manter atualizados os dados relativos às faltas dos formandos, horas a recuperar e atrasos modulares;
c) Proceder aos contactos com os encarregados de educação, convocando-os, sempre que isso se mostre necessário;
d) Ser o polo dinamizador de contactos permanentes entre formadores, para melhor articulação de todos;
e) Presidir aos conselhos de turma de avaliação;
g) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
h) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
i) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
j) Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea h).
3. Compete ainda ao diretor de turma entregar mensalmente ao diretor de curso o mapa das faltas dadas pelos alunos.

Artigo 5º
Equipa pedagógica

1. Compete à equipa pedagógica a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:
a) A articulação interdisciplinar;
b) A elaboração dos planos de visitas de estudo e outras atividades não letivas;
c) O apoio à acção técnico-pedagógica dos formadores que a integram;
d) O acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes.
2. A elaboração do Plano de Estudos do Curso.
3. Para o efeito, a equipa pedagógica reúne sempre que necessário, sob coordenação do diretor de curso, com o objetivo de planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo/turma, de forma a envolver os formandos neste processo de ensino aprendizagem.

Artigo 6º
Professor/Formador

1. O Professor/Formador é um interveniente com grande responsabilidade nos cursos profissionais, devendo estimular o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
2. Compete ao Professor/Formador:
a) Conhecer o modelo curricular, os objetivos dos cursos profissionais e os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação;
b) Colaborar na elaboração da planificação anual e planificações específicas de cada módulo;
c) Esclarecer os formandos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo, assim como os critérios de avaliação;
d) Elaborar/arquivar todos os documentos relativos aos formandos (textos de apoio, fichas de trabalho, enunciados e testes realizados, grelha de configuração da avaliação, etc.), utilizando para isso os documentos normalizados;
e) Atualizar o dossiê da disciplina, até 15 dias após o final de cada período.
f) Requisitar o material necessário para a sua disciplina ao diretor de curso;
g) Cumprir integralmente os elencos modulares: número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos no correspondente ano de formação;
h) Preencher os termos referentes a cada módulo realizado pelos formandos até 15 dias após a conclusão do mesmo;
i) Elaborar planos de reposição de horas e planos de recuperação das aprendizagens para os formandos com falta de assiduidade;
j) Elaborar matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os formandos que requerem avaliação aos módulos em atraso nas épocas especiais de avaliação extraordinária;
k) Fornecer ao diretor de curso o mapa mensal das horas lecionada;
l) Entregar ao diretor de curso a pauta modular, até 15 dias após a conclusão do módulo.

Artigo 7º
Reduções

Para reposição de aulas, devido a faltas dos alunos, aulas de recuperação e realização de módulos em atraso, o professor poderá utilizar horas da componente não letiva para esse efeito.

Artigo 8º
Permuta e substituição do Professor/Formador

1. Sempre que o professor saiba, antecipadamente, que vai faltar, deve diligenciar a permuta da sua aula com outro colega, comunicando antecipadamente ao diretor através do preenchimento do documento próprio para esse efeito. Essas aulas devem ser repostas nos termos da legislação em vigor, garantindo que a carga horária prevista em cada período seja efetivamente cumprida.
2. A utilização dos períodos de interrupção do Natal e Páscoa, para garantir o estatuído no ponto 1., é excecional, devendo os alunos e os encarregados de educação ser formalmente informados pelo diretor de turma com oito dias de antecedência.

Artigo 9º
Antecipação de aulas

1. Após a calendarização das aulas, pode haver a necessidade de o Professor/Formador fazer uma antecipação das mesmas, aumentando a carga semanal da sua disciplina.
2. A antecipação de aulas terá como objetivo o término das atividades letivas:
a) No final do mês de junho nos anos sem Formação em Contexto de Trabalho (FCT);

b) Antes do início da FCT no(s) ano(s) em que esta se realiza.
3. A antecipação de aulas carece da autorização do diretor.

Artigo 10º
Dossiê Técnico-Pedagógico

1. Do dossiê técnico-pedagógico devem constar os documentos previstos na legislação.
2. É da competência do diretor de curso, com as ressalvas constantes dos números seguintes, manter o dossiê atualizado.
3. Compete ao diretor de turma garantir a organização do dossiê, nomeadamente no que diz respeito à assiduidade, registo de contactos com os encarregados de educação, medidas disciplinares.
4. Compete aos restantes membros da equipa pedagógica manter atualizados os dossiês com os documentos específicos da sua disciplina.

Artigo 11º
Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante, exprimindo a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, sobre as aprendizagens e as competências adquiridas pelos formandos.
2. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e é atribuída a cada um dos módulos de cada disciplina, à FCT e à PAP.
3. Atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
4. No final de cada módulo, é obrigatório o preenchimento de termos.

Artigo 12º
Conselhos de turma de avaliação

1. As reuniões de Conselho de Turma de Avaliação serão realizadas três vezes por ano, no final do primeiro, segundo e terceiro períodos.
2. Os Conselhos de Turma de Avaliação são presididos pelo diretor de turma e secretariados por um elemento do conselho de turma designado pelo diretor.
3. Nestes momentos de avaliação, deve ser elaborada a pauta geral identificando os módulos que os alunos realizaram com sucesso e uma ficha qualitativa do perfil de progressão de cada aluno.
4. A ficha referida no ponto anterior, incluindo os extratos de classificações e de faltas, será fornecida aos encarregados de educação em reunião realizada para esse efeito.

Artigo 13º
Recuperação modular

Após a avaliação do módulo, caso o aluno não tenha obtido aprovação, negoceia com o professor a respetiva recuperação, que deverá realizar-se nos 15 dias imediatos.

Artigo 14º
Avaliação extraordinária

1. Os alunos que apresentam módulos em atraso têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária a realizar:
a) Em fevereiro, maio e setembro, para os alunos dos 1º e 2º anos de formação;
b) Em fevereiro, maio e julho para os alunos do 3º ano de formação.
2. A inscrição para as provas de avaliação deve ser feita mediante o preenchimento de um documento próprio com a indicação do(s) módulo(s) pretendido(s) em cada disciplina.
3. Cada aluno não poderá inscrever-se em mais de seis provas de avaliação, independentemente dizerem respeito a uma ou mais disciplinas.
4. No ato da inscrição, os alunos depositam 5 euros por cada avaliação requerida, importância que lhes será devolvida no caso de obterem classificação igual ou superior a 10 valores.
5. Sempre que haja alunos que no final da lecionação do módulo não o tenham concluído, o professor/formador tem de elaborar a respetiva matriz e enviá-la ao diretor de curso.
6. A calendarização das provas de avaliação bem como as respetivas matrizes devem ser afixadas em lugar público da escola até 10 dias antes da realização das mesmas.
7. As classificações das provas de avaliação são registadas em pauta própria e no livro de termos.
8. Os instrumentos de avaliação utilizados ficam arquivados no dossiê técnico-pedagógico.
9.No prazos de cinco dias após o cumprimento do currículo, os alunos podem requerer a avaliação aos módulos não concluídos, que se realizará na época de Julho.
10. A recuperação modular regulada no número 1 deve efetuar-se em período que não coincida com o horário letivo da turma.
11. No livro de ponto deve ser registada a realização da(s) prova(s) de recuperação modular.

Artigo 15º
Publicitação e registo das avaliações

A publicitação do resultado da avaliação sumativa dos módulos é feita após os momentos de avaliação referidos no número 1 do artigo 12º.

Artigo 16º
Reclamações

As reclamações dos resultados da avaliação sumativa dos módulos podem ser apresentadas até três dias úteis a contar da data de publicitação dos mesmos.

Artigo 17º
Atraso modular

1. No final do primeiro e segundo ano de formação do curso, o aluno que apresente 10 ou mais módulos em atraso será sujeito a uma entrevista para reorientação do seu percurso.
2. A entrevista referida no número 1 será presidida pelo diretor, ou elemento da direção por ele designado, sendo integrada pelos diretor de curso, diretor de turma, encarregado de educação e representante do SPO.
3. Quando no momento de avaliação anterior à data de início da FCT se verificar que o aluno apresenta oito ou mais módulos em atraso, compete à equipa pedagógica, em decisão devidamente fundamentada, deliberar se o aluno pode realizar a FCT.

Artigo 18º

Regime de assiduidade/cumprimento das horas de formação

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos da conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
a) A assiduidade do aluno, no conjunto de faltas justificadas e injustificadas, não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina, definida no plano de estudos;
b) A assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
3. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de 45 minutos.
4. Serão contabilizadas, nas horas de formação, as visitas de estudo realizadas no âmbito das disciplinas em que se enquadrem, bem como outras atividades referentes à participação em ações realizadas na escola, quer inseridas no âmbito das disciplinas curriculares, quer aquelas que contribuam para a formação integral dos alunos na sociedade.
5. Quando for atingido metade do limite de faltas permitido no módulo, independentemente da natureza das mesmas (justificadas ou injustificadas), os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.
6. Quando for ultrapassado o limite de 5% de faltas justificadas ou faltas injustificadas, essas faltas devem ter reflexo nos apoios concedidos aos formandos – o cálculo dos montantes a atribuir deve ter por base cortes que reflitam os dias correspondentes às faltas (ponto 2 da Circular Normativa nº 7/CD/2009 – POPH).

Artigo 19º
Efeitos das faltas justificadas – plano de reposição de horas

1. Sempre que o aluno apresentar faltas devidamente justificadas, a pedido do formando será desencadeado um Plano de Reposição de Horas correspondente a essas faltas justificadas, com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas na(s) aula(s) em falta e repor as horas de formação, nos termos previstos no artigo 9º da Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro.
2. O diretor de turma comunicará tal facto, pelo meio mais expedito, ao aluno e ao encarregado de educação e informará o professor da(s) disciplina(s) que acionará o referido plano com a maior brevidade possível.
3. O Plano de Reposição de Horas implica a realização de uma atividade ou trabalho prático a designar pelo professor e poderá ser cumprido fora da escola, mediante a modalidade acordada entre o professor e aluno.
4. A aplicação deste plano poderá repetir-se na mesma disciplina ou em outras disciplinas, sempre que a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada.
5. Os trabalhos realizados pelos alunos no contexto deste plano serão arquivados no dossiê do formando, exceto se essa atividade não implicar a produção de um documento escrito (componente prática ou oral).
6. Em todos as situações previstas anteriormente, o professor fará a avaliação da atividade que ficará registada no próprio documento da reposição, assinalando a concretização ou não das atividades propostas e a reposição das horas de formação.

Artigo 20º
Plano de recuperação das aprendizagens

1. Sempre que o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas (justificadas e/ou injustificadas previstas para a carga horária de cada módulo de cada disciplina, será implementado o Plano de Recuperação das Aprendizagens (PRA), que incidirá sobre a(s) disciplina(s) em que o aluno ultrapassou o referido limite de faltas, tendo em vista a recuperação do atraso das aprendizagens e das horas de formação.
2. O recurso ao PRA previsto no número anterior apenas pode ocorrer uma única vez em cada ano escolar; nos anos seguintes (caso seja aplicável) só poderá ocorrer na(s) disciplina(s) que ainda não tenha(m) sido alvo de realização de PRA no(s) ano(s) anterior(es) do ciclo de formação.
3. A comunicação da realização do PRA ao encarregado de educação e/ou ao aluno, pelo diretor de turma, terá que ocorrer até cinco dias úteis após a incumprimento do limite de faltas injustificadas; o diretor de turma deverá igualmente informar o professor da disciplina para definir o PRA a aplicar.
4. O PRA deve reger-se pelos seguintes termos:
a) A sua elaboração, calendarização e avaliação é da responsabilidade do professor da disciplina em questão;
b) Realiza-se em período suplementar ao horário do aluno e deverá obrigatoriamente ser cumprido na Escola num dos seguintes espaços: Biblioteca, Sala de Estudo ou num outro espaço apropriado para esse efeito;
c) A presença do aluno deverá ser devidamente registada em documento próprio (hora de chegada/saída);
d) A contabilização da duração do plano é feita em tempos letivos de 45 minutos, devendo corresponder ao número total de faltas que o aluno excedeu no(s) módulo(s) da(s) disciplina(s) que motivou(aram) a realização do PRA;
e) Será objeto de avaliação meramente descritiva do grau de concretização das tarefas propostas e de recuperação das horas de formação.
5. A não comparência ao PRA por falta devidamente justificada implicará a marcação de nova data para realização do trabalho estipulado.
6. A não comparência injustificada a qualquer das horas estipuladas para a realização do PRA corresponde a uma conduta por parte do aluno de incumprimento do seu dever de assiduidade, devendo o conselho de turma/diretor pronunciar-se sobre novas medidas a adotar.
7. Após a conclusão de todo o processo, e tendo o aluno realizado as tarefas propostas, o professor da disciplina procede à avaliação da atividade e entrega o documento ao diretor de turma, bem como os trabalhos produzidos pelo aluno, para arquivo no respetivo dossiê.
8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a impossibilidade de o mesmo frequentar, até ao final do ano letivo em que se encontra, a disciplina ou disciplinas em relação às quais não obteve recuperação, sendo obrigado a realizar os módulos em falta referentes a essas disciplinas apenas nas épocas especiais de avaliação extraordinária.
9. Após o estabelecimento do PRA, a manutenção da situação de incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o diretor do Agrupamento, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso

curricular alternativo e a consequente anulação do contrato de formação.

Artigo 21º
Medidas preventivas

O conselho de turma poderá propor, como medida preventiva e antes que sejam ultrapassados os limites de faltas, a aplicação do Plano de Reposição de Horas e do PRA se o aluno se encontrar numa situação precoce de incumprimento reiterado do dever de assiduidade.

Artigo 22º
Faltas de material

1. Considera-se falta de material a comparência às aulas sem o necessário material para as atividades escolares; tal facto implicará uma advertência ao aluno e o registo pelo professor e pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
2. A terceira falta reincidente de material numa mesma disciplina dará lugar à marcação de falta de presença, devendo o diretor de turma registá-la no suporte informático como falta injustificada.
3. Tal ocorrência deverá ser comunicada ao encarregado de educação pelo diretor de turma pelo meio mais expedito, no prazo de três dias úteis.

PARTE II
REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 23º
Natureza e âmbito

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) é regulada pela portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro, e despacho nº 14758/2004, de 23 de julho, com as alterações introduzidas pelo despacho nº 9815-A/2012, de 19 de julho.
2. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais adquiridos pelo aluno ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do mesmo.
3. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
4 - Esse projeto poderá ser desenvolvido em equipa, não ultrapassando dois elementos, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

Artigo 24.º
Objetivos

1. A realização da PAP visa proporcionar a experiência de conceção e definição de um projeto de caráter pessoal que deve nascer do interesse do aluno na resolução de um problema profissional, fator determinante para que a prova seja um efetivo instrumento de interiorização de conhecimentos e de intervenção profissional.
2. A definição do projeto implica a apresentação das motivações pessoais, a análise de recursos, a recolha de informação, a definição de estratégias e da sua exequibilidade. A PAP, enquanto projeto de caráter profissional, visa uma efetiva aplicação prática; enquanto projeto de caráter pluridisciplinar, visa a mobilização e a aplicação das aprendizagens nas respetivas áreas de formação.

Artigo 25º
Intervenientes

A PAP terá como intervenientes:
a) O aluno;
b) O conselho de turma;
c) O(s) professor(es) orientador(es);
d) O diretor de curso;
e) O órgão de administração e gestão;
f) O júri de avaliação da PAP.

Artigo 26º
Competências e Atribuições

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, constituem direitos e deveres:
1. Do Aluno:
a) Usufruir de um acompanhamento efetivo durante o desenvolvimento da PAP;
b) Ser apoiado pelo(s) professor(es) orientador(es), pelo diretor de curso e pelo conselho de turma durante a realização da PAP;
c) Estarem contemplados, no seu horário semanal, até três tempos letivos para a concretização da PAP;
d) Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada no presente regulamento para a consecução do projeto;
e) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAP;
f) Utilizar linguagem adequada quer a nível da expressão escrita e científica, quer a nível de expressão oral;
g) Aceitar as sugestões emanadas pelo(s) professor(es) orientador(es) e pelo diretor de curso;
h) Respeitar a opinião de todos os intervenientes;
i) Manter as instalações em perfeitas condições quando parte do projeto é realizado em contexto de ambiente extraescolar.
2. Do Conselho de Turma:
a) Sensibilizar os alunos para a adoção de atitudes e valores exigidos pelo mundo laboral, como estratégia facilitadora da sua inserção na vida ativa;
b) Conhecer o projeto que o aluno pretende desenvolver como prova da sua aptidão profissional;
c) Orientar o aluno, através da gestão flexível do plano curricular, tendo em consideração o ritmo de aprendizagem individual e as carências específicas de formação, no desenvolvimento do projeto.
3. Do(s) Professor(es) Orientador(es):
a) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
b) Orientar o aluno na escolha e desenvolvimento do projeto a apresentar;
c) Contribuir para o desenvolvimento da reflexão, do sentido da responsabilidade e autonomia dos alunos na execução do projeto;
d) Orientar o aluno na preparação da apresentação da PAP;
e) Assumir-se como verdadeiro elo de ligação entre os vários projetos, de forma a assegurar a articulação possível entre as várias fases e intervenientes;
f) Avaliar a conceção e o desenvolvimento do projeto, bem como o relatório final;
4. Do Diretor de Curso:

a) Dar, em conjunto com o(s) orientador(es), um parecer favorável aos projetos;
b) Propor ao Órgão de Direção/Gestão processos inovadores para o desenvolvimento dos projetos;
c) Elaborar, em parceria com o órgão de gestão, o plano/calendarização das atividades de todos os intervenientes da PAP;
d) Assegurar a articulação pedagógica entre os diferentes intervenientes na elaboração do projeto;
e) Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP, de acordo com a natureza dos cursos, depois de ouvido (s) o(s) professor(es) orientador(es);
f) Coadjuvar o trabalho, nomeadamente quanto ao esclarecimento de dúvidas de legislação e outras de teor pragmático, de todos os intervenientes;
g) Coordenar, fazendo cumprir a calendarização estabelecida, o processo de avaliação da PAP em todas as suas etapas e momentos constituintes;
i) Avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional.
5. Do Órgão de Administração e Gestão:
a) Coordenar o processo de elaboração dos projetos na Escola, nomeadamente no que diz respeito às medidas que afetem o seu normal funcionamento.
b) Participar no júri da PAP.
6. Do júri de avaliação da PAP:
a) Avaliar o projeto do aluno;
b) Avaliar o relatório do projeto;
c) Avaliar a apresentação e defesa da PAP.

Artigo 27º
Júri de avaliação da PAP

1.O júri de avaliação da PAP é constituído pelos seguintes elementos:
a) O Diretor do Agrupamento de Escolas ou um seu representante, que preside e tem, nesse exercício, o voto de qualidade no caso de empate nas votações;
b) O diretor de curso;
c) O diretor de turma;
d) O professor orientador do projeto;
e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal ou, na impossibilidade do substituto, e pela ordem enunciada, pelo diretor de curso ou diretor de turma.

Artigo 28º
Redução da componente letiva

Os professores orientadores da PAP terão uma redução da componente letiva semanal de um tempo por cada dois alunos a acompanhar, nos termos do disposto no nº 40 do despacho nº 14758/2004, de 23 de julho, com alterações introduzidas pelo despacho nº 9815-A/2012, de 19 de julho.

Artigo 29º
Negociação do projeto, no contexto da escola e no contexto de trabalho

1. Os alunos desenvolvem a PAP em contextos de trabalho de ambiente escolar e/ou em contextos de trabalho de ambiente extraescolar, de acordo com a natureza dos cursos:
a) Constituem contextos de trabalho de ambiente escolar as atividades desenvolvidas em projetos na escola;
b) Constituem contextos de trabalho de ambiente extraescolar as atividades desenvolvidas nas instituições que se disponibilizarem para a execução do projeto dos alunos.
2. Os alunos acordam com o(s) professor(es) orientador(es), o órgão de administração e gestão e as instituições envolvidas as atividades a desenvolver, sendo o diretor de curso intermediário deste processo.

Artigo 30º
Etapas do desenvolvimento da PAP

1. Primeira etapa – O aluno deverá propor ao diretor de curso um anteprojeto do tema que pretende desenvolver, tema esse que deve ser demonstrativo dos saberes e competências profissionais adquiridos ao longo do período de formação e que seja estruturante do futuro profissional do curso em questão, até ao último dia letivo do final do mês de Novembro do último ano do curso.
2. Segunda etapa – Desenvolvimento da PAP com o apoio do(s) respetivo(s) professor(es) orientador(es).
3. Terceira etapa - Apresentação do relatório final ao diretor de curso até cinco dias úteis antes da data marcada para a defesa do projeto, onde deve constar:
- Introdução;
- Resumo;
- Desenvolvimento:
  - metodologia adotada;
  - materiais ou recursos utilizados;
  - fases da realização do projeto;
  - documentos ilustrativos da concretização do projeto;
- Análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
- Sugestões para trabalhos futuros;
- Autoavaliação;
- Reflexão final;
- Bibliografia;
- Anexos.

4. Quarta etapa – Apresentação do projeto perante um júri. Esta terá lugar no final do 3º período e não poderá ultrapassar o período máximo de 30 minutos por aluno.

Artigo 31º
Avaliação

1. A avaliação no processo da PAP assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da PAP.
2. O grau de execução da PAP será avaliado qualitativamente em dois momentos pelo professor orientador após audição do aluno. A avaliação é registada em documento próprio que será anexado ao relatório final.
3. São considerados instrumentos de avaliação:

a) Relatório final do aluno;
b) Produto desenvolvido;
c) Apresentação pública da PAP.

4. O relatório final é apreciado e discutido com o aluno pelo professor orientador e pelo diretor de curso, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da PAP.
5. Na sequência da informação referida no número anterior, a avaliação do relatório (expressa numa escala de 0 a 20 valores) é comunicada ao responsável que irá presidir o júri na PAP.

Artigo 32º
Critérios de classificação

1. Os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP são os seguintes:
a) Produto desenvolvido
i) Revelou diversidade de competências adquiridas ao longo da formação (6 valores);
ii) O tema relacionou-se com o perfil de desempenho à saída do curso (2 valores);
iii) O projeto foi exequível: tempo, espaços, competências (4 valores);
iv) Concretização do produto (8 valores).
b) Apresentação pública da PAP
i) Apresentação gráfica/visual (4 valores);
ii) Adequação dos recursos utilizados (2 valores);
iii) Capacidade de defesa/argumentação do projeto (5 valores);
iv) Coerência do discurso (4 valores);
v) Rigor científico/tecnológico (5 valores).
2. Na apreciação final do projeto, o júri deverá ter em conta os critérios definidos no artigo anterior e aplicar os seguintes fatores de ponderação:
a) Relatório final do aluno – 20%;
b) Produto desenvolvido – 60%;
c) Apresentação pública da PAP – 20%.
3. Cada um dos itens acima referenciados será classificado de 0 a 20 valores.

Artigo 33º
Aprovação

1. O júri reúne para avaliação da PAP, devendo dessa reunião ser lavrada ata, a qual é, depois de assinada por todos os elementos do júri, remetida ao órgão de administração e gestão da escola.
2. Consideram-se aprovados na PAP os alunos com nota igual ou superior a 10 valores.

Artigo 34º
Não aprovação ou falta à apresentação do projeto

1. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo órgão de administração e gestão da escola, em articulação com o presidente do júri.
2. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
3. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de três dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao órgão de administração e gestão da escola, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
4. No caso de ser aceite a justificação, é marcada a data de realização da nova prova.
5. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de o aluno realizar a PAP nesse ano escolar.

Artigo 35º
Publicitação das classificações

A classificação obtida pelo aluno na PAP será afixada em local público, nos dois dias úteis subsequentes à apresentação do projeto.

Artigo 36º
Revisão da deliberação do júri

1. Após a afixação da pauta referente à avaliação da PAP, o aluno ou o seu encarregado de educação, quando menor de idade, poderá requerer a revisão das deliberações do júri.
2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao órgão de administração e gestão, no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da PAP, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
4. O órgão de administração e gestão convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do júri da PAP.
5. A deliberação do júri que deverá ser fundamentada, terá caráter definitivo.

PARTE III
FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 37º
Âmbito e definição

1. Entende-se por Formação em Contexto de Trabalho (FCT) o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais inerentes ao Curso, que assumem a forma de um estágio.
2. A FCT visa:
a) Adquirir e desenvolver competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a saída profissional do curso;
b) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;
c) Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a inserção no mundo de trabalho e que motivem para a formação ao longo da vida.
d) Desenvolver aprendizagens no âmbito da Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho.
3. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou outras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
4. A FCT pode assumir parcialmente a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

Artigo 38º
Protocolo enquadrador

A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre o Agrupamento de Escolas e a entidade de acolhimento, a qual deve desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

Artigo 39º
Plano Individual de Trabalho

1. O plano Individual de trabalho identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, respetiva monitorização e acompanhamento, direitos e deveres dos intervenientes;
2. O plano individual de trabalho é assinado pelo Diretor do Agrupamento, pelo representante legal da entidade de acolhimento, pelo aluno e pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor;
3.O plano individual de trabalho constitui parte integrante do contrato de formação subscrito entre a Escola e o aluno.

Artigo 40º
Responsabilidade dos intervenientes

1. São responsabilidades da escola:
a) Celebrar protocolos com as entidades de acolhimento;
b) Assegurar a distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;
c) Assegurar a elaboração do plano individual de trabalho;
d) Assegurar o acompanhamento da execução do plano individual de trabalho;
e) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos estagiários, em colaboração com a entidade de acolhimento;
f) Assegurar que o estagiário se encontra a coberto de seguro que garanta a cobertura de riscos das deslocações a que estiverem obrigados os estagiários bem como das atividades a desenvolver;
g) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o estagiário, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio.
2. São responsabilidades do professor orientador:
a) Elaborar o plano individual de trabalho, em articulação com o diretor de curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento;
b) Acompanhar a execução do plano individual de trabalho, nomeadamente através de deslocações periódicas às entidades de acolhimento;
c) Avaliar, em conjunto com o tutor, o desempenho do estagiário;
d) Acompanhar o estagiário na elaboração do relatório de estágio;
e) Propor ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno formando no estágio.
3. São responsabilidades da entidade de acolhimento:
a) Designar o tutor;
b) Colaborar na elaboração do plano individual de trabalho;
c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do estagiário;
d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento do estágio, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do estagiário na empresa;
e) Atribuir ao estagiário tarefas que permitam a execução do plano individual de trabalho;
f) Controlar a assiduidade e pontualidade do estagiário.
4. São responsabilidades do Estagiário:
a) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação do estágio;
b) Cumprir o plano individual de trabalho;
c) Respeitar a organização do trabalho na entidade de estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
d) Não utilizar sem prévia autorização a informação a que tiver acesso durante o estágio;
e) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
g) Elaborar o relatório final da FCT.

Artigo 41º
Assiduidade

1. A assiduidade do estagiário é controlada pelo tutor em documento próprio que depois de assinado pelo estagiário e pelo tutor é entregue ao professor orientador;
2. Para efeitos de conclusão do estágio, deve ser considerada a assiduidade do estagiário, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global do estágio.
3. As faltas dadas pelo estagiário devem ser justificadas perante o tutor, o diretor de turma e o diretor de curso, que informará o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento e da escola.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do estagiário for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 42º
Avaliação

1. A avaliação no processo de estágio assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de estágio.
2. A avaliação conduz a uma classificação final de estágio.
3. A avaliação final do estágio tem por base o respetivo relatório, que é elaborado pelo estagiário e deve descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a sua avaliação das mesmas face ao definido no plano de estágio.
4. O relatório de estágio é apreciado e discutido com o estagiário pelo professor orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do estagiário, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento do estágio.
5. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador, ouvido o tutor, atribui a classificação ao estagiário.
6. O cálculo da classificação final de estágio é feito com base na média aritmética da avaliação (0 a 20) atribuída aos seguintes itens:
a) Compreensão das tarefas propostas.
b) Cumprimento das tarefas propostas.
c) Rapidez na execução das tarefas.
d) Responsabilidade na execução das tarefas.
e) Conhecimento dos materiais e equipamentos.
f) Seleção e/ou adaptação dos materiais e equipamentos a casos concretos
g) Cuidado com os materiais e equipamentos.

h) Aplicação de normas de higiene e segurança no local de trabalho.
i) Conhecimento e aplicação de vocabulário técnico.
j) Assiduidade e pontualidade.
k) Delicadeza e correção no seu relacionamento com os outros.
l) Capacidade de integração no grupo de trabalho.
m) Apresentação e higiene pessoal.
n) Desenvolvimento de novas competências.

7. No caso de reprovação do estagiário, poderá ser celebrado novo plano individual de trabalho entre o Agrupamento de escolas e a entidade enquadradora a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

Aprovado em 29 de abril de 2013 em reunião do Conselho Geral Transitório.

O presidente

José Carlos Paiva Silva

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA TROFA REGULAMENTO INTERNO

REGULAMENTO INTERNO APROVADO EM CONSELHO GERAL TRANSITÓRIO ANO 2013

ANEXO VII

CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

SEDE: RUA DR. ANTÓNIO AUGUSTO PIRES DE LIMA Nº228, 4785-313 TROFA

2013/2017

Cursos de Educação e Formação

Este regulamento é um documento orientador, de cariz predominantemente pedagógico, que especifica as normas que devem reger o funcionamento dos Cursos de Educação e Formação (CEF) do Agrupamento de Escolas da Trofa estando em articulação com o Projeto Educativo, com o Projeto Curricular de Escola e com o Regulamento Interno, de que faz parte integrante, e de acordo com a legislação em vigor.

PARTE I

Artigo 1º
Contextualização

1. Os CEF constituem uma modalidade de educação que tem como objetivo proporcionar aos jovens em situação de abandono escolar e em transição para a vida ativa, nomeadamente aos que entram precocemente no mercado de trabalho com níveis insuficientes de formação, uma certificação escolar e uma qualificação profissional.
2. Os CEF destinam-se, preferencialmente, a jovens com idade igual ou superior a 15 anos, com duas ou mais retenções no seu percurso escolar.

Artigo 2º
Tipologia / Nível de Escolaridade / Qualificação Profissional

Tendo em consideração os níveis de ensino para o qual o Agrupamento de Escolas da Trofa (entidade formadora) está vocacionado, podem nela funcionar cursos do tipo 2 e do tipo 3. A duração, os níveis de qualificação escolar e profissional que conferem, bem como os respetivos destinatários, encontram-se definidos no Capítulo I, Artigo 2º do Despacho Conjunto n.º 453/2004 e Anexo I, Quadro N.º 1 da Retificação N.º 1673/2004, de 7 de Setembro, Despacho Nº12568/2010 de 4 de agosto de 2010 e Despacho nº9752/2012 de 18 de julho de 2012.

Artigo 3º
Organização Curricular / Carga Horária

Os CEF privilegiam uma estrutura profissional acentuadamente profissionalizante adequada aos níveis de qualificação visados. As componentes de formação, bem como as respetivas cargas horárias encontram-se definidas nos Capítulo II, Artigos 3º, 4º e Capítulo III, Artigos 5º do Despacho Conjunto n.º 453/2004 e Anexo I, Quadro N.º 2 da Retificação N.º 1673/2004, de 7 de Setembro, Despacho Nº12568/2010 de 4 de agosto de 2010 e o Despacho nº9752/2012 de 18 de julho de 2012.

Artigo 4º
Desenvolvimento dos CEF

No desenvolvimento dos CEF, dever-se-á ter em conta os seguintes procedimentos:
1. O desenvolvimento de cada curso é assegurado por uma equipa pedagógica, coordenada pelo diretor de curso, a qual integra os professores das diversas disciplinas, profissionais de orientação ou outros que intervêm na preparação e concretização do mesmo.
2. Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente a articulação interdisciplinar, o apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes ou outros profissionais que a integram e o acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o sucesso educativo, através de um plano de transição para o mercado de trabalho ou para percursos subsequentes.
3. Em situações devidamente justificadas, sempre que seja exigida elevada especialização no âmbito da atividade profissional para que o curso prepara, pode recorrer-se a profissionais externos qualificados, desejavelmente através de protocolos a estabelecer entre os estabelecimentos de ensino e as entidades qualificadas para responder à necessidade.
4. A equipa pedagógica que assegura a lecionação dos cursos reúne periodicamente para programação e coordenação de atividades do ensino aprendizagem.
5. A coordenação técnico-pedagógica dos cursos, incluindo a convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica, a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas/domínios, bem como tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa, será assegurada pelo diretor de curso, nomeado pelo diretor, preferencialmente de entre os professores da componente de formação tecnológica, tendo em consideração a devida articulação com o SPO.

Artigo 5º
Coordenador dos CEF

1. A coordenação dos CEF visa a articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação, o apoio permanente ao funcionamento e avaliação dos cursos existentes e a proposta, planificação e promoção de novos cursos e atividades, iniciativas e projetos educativos ligados à formação profissional.
2. A Coordenação compete ao assessor técnico-pedagógico para os cursos educação e formação, que é designado pelo diretor.
3. Deve ser um professor profissionalizado, com capacidade de iniciativa e de liderança.
4. A duração do seu mandato é de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, podendo ser substituído por conveniência do serviço.
5. O coordenador dos CEF tem como funções:
a) Fornecer informação sobre os cursos;
b) Coordenar o funcionamento dos cursos;
c) Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso;
d) Marcar reuniões de coordenação;
6. O Coordenador dos CEF exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pelo diretor.
7. O coordenador reúne com os diretores de curso e diretores de turma dos CEF em sessão ordinária, uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que necessário, sendo as reuniões convocadas pelo coordenador.
8. Sempre que entenda necessário, o coordenador promoverá reuniões com outros elementos das equipas pedagógicas.

Artigo 6º
Diretor de Curso

1. O diretor de curso é designado pelo diretor, de entre os professores profissionalizados que lecionam o ensino profissional e com experiência demonstrada nesta área, que lecione disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. O diretor de curso é um professor dinamizador, que congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do curso. É, também, o apoio de todos os elementos envolvidos no curso e o interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho.
3. O diretor de curso deverá:

a) Reunir condições para acompanhar o funcionamento do curso desde o seu início;
b) Evidenciar capacidades de coordenar a equipa pedagógica, com especial relevo para a gestão integrada das três componentes curriculares;
c) Demonstrar facilidade de fazer a ligação entre a Escola e o Mundo do Trabalho;
d) Mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;
e) Ser capaz de organizar trabalho em equipa;
f) Ter apetência pela pesquisa;
g) Desenvolver espírito criativo e inovador;
h) Desenvolver um espírito de tutor tecnológico, comprometido com o sucesso formativo do curso de que é diretor;
i) Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objetiva do curso de que é diretor.
4. Compete ao diretor de curso:
a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e áreas não disciplinares do curso;
b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação profissional;
c) Participar em reuniões de conselho de turma, no âmbito das suas funções;
d) Articular com os órgãos de gestão da escola no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de avaliação final;
e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades envolvidas no estágio, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador de estágio;
f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócio – educativo;
g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
h) Apresentar propostas de visitas de estudo no âmbito do seu curso e propostas de aquisição de materiais e bens necessários a um bom funcionamento dos cursos;
i) Elaborar os contratos de formação.
j) Entregar mensalmente os mapas da execução física do projeto.

Artigo 7º
Diretor de Turma

1. O Diretor de Turma é um interveniente com grande responsabilidade nos cursos educação formação. É ele o mediador que congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do curso, estabelecendo a ligação entre a Escola, a Família e o Aluno.
2. Compete ao diretor de turma:
a) Organizar e manter atualizado o dossiê de turma;
b) Manter atualizados os dados relativos às faltas dos formandos e horas a recuperar;
c) Proceder aos contactos com os encarregados de educação, convocando-os, sempre que isso se mostre necessário;
d) Ser o polo dinamizador de contactos permanentes entre formadores, para melhor articulação de todos;
e) Presidir aos conselhos de turma de avaliação;
g) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
h) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma;
2. Compete ainda ao diretor de turma entregar mensalmente ao diretor de curso o mapa das faltas dadas pelos alunos.

Artigo 8º
Equipa pedagógica

1. Compete à equipa pedagógica a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:
a) A articulação interdisciplinar;
b) A elaboração dos planos de visitas de estudo e outras atividades não letivas;
c) O apoio à ação técnico-pedagógica dos formadores que a integram;
d) O acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes.
2. Para o efeito, a equipa pedagógica reúne sempre que necessário, sob coordenação do diretor de curso, com o objetivo de planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo/turma, de forma a envolver os formandos neste processo de ensino aprendizagem.

Artigo 9º
Professor/Formador

1. O Professor/Formador é um interveniente com grande responsabilidade nos CEF devendo estimular o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
2. Compete ao Professor/Formador:
a) Conhecer o modelo curricular, os objetivos e os programas dos CEF;
b) Colaborar na elaboração da planificação anual e planificações específicas de cada disciplina;
c) Elaborar/arquivar todos os documentos relativos aos formandos (textos de apoio, fichas de trabalho, enunciados e testes realizados etc.), utilizando para isso os documentos normalizados;
d) Atualizar o dossiê da disciplina, até 15 dias após o final de cada período.
e) Requisitar o material necessário para a sua disciplina ao Diretor de Curso;
f) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação da disciplina;
g) Elaborar planos de reposição de horas e planos de recuperação das aprendizagens para os formandos com falta de assiduidade;
h) Fornecer ao Diretor de Curso o mapa mensal das horas lecionadas;

Artigo 10º
Dossiê Técnico-Pedagógico

1. Do dossiê técnico-pedagógico devem constar os documentos previstos na legislação;
2. É da competência do diretor de curso, com as ressalvas constantes dos números seguintes, manter o dossiê atualizado.
3. Compete ao diretor de turma garantir a organização do dossiê, relativamente à assiduidade, registo de contactos com os encarregados de educação, medidas disciplinares.
4. Compete aos restantes membros da equipa pedagógica, manter atualizados os dossiês com os documentos específicos da sua disciplina.

Artigo 11º
Assiduidade

1. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o tempo letivo de 45 minutos.
2. Os motivos que os alunos podem indicar para justificar as suas faltas são os descritos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
3. Verificando-se a existência de faltas dos alunos, independentemente da sua natureza, pode a escola promover a aplicação de medidas disciplinares, de entre aquelas previstas no artigo 26º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e outras previstas no regulamento interno do estabelecimento de ensino, cabendo, neste contexto, ao Agrupamento de Escolas decidir sobre a eventual aplicação da medida de prolongamento de atividades, sempre que a mesma se enquadre nas finalidades consagradas no artigo 24º e tendo em conta os critérios de determinação constantes do artigo 25º, ambos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
4. Para todos os efeitos previstos no artigo 9º, Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho e em conformidade com o estatuto do aluno, para conclusão da formação em contexto escolar, com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada disciplina ou domínio.

Artigo 12º
Excesso Grave de Faltas

1. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria que, por sua vez, estão definidos no respetivo regulamento.
2. Quando for atingido o número de faltas correspondente a 50% do máximo de faltas permitido, os pais, o encarregado de educação, ou o próprio aluno, no caso de ser o seu próprio encarregado/a de educação, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.
3. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Caso se revele impraticável o referido na alínea anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
5. Para efeitos do disposto nos números anteriores, são também contabilizadas como faltas injustificadas as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista na alínea c) do n.º 2 do art.º 27.º da supracitada lei.
6. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

Artigo 13º
Atividades de Recuperação e Medidas de Integração

1. Para os alunos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no Art.º 6º ponto 1. obriga ao cumprimento de atividades/medidas, definidas neste ponto, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. Por exigência de níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o tempo de duração das atividades de recuperação deve corresponder ao número de tempos entretanto ultrapassados.
3. As atividades de recuperação das aprendizagens, quando a elas houver lugar, são decididas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas.
4. As medidas corretivas e de integração a que se refere o presente ponto são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
5. As atividades de recuperação, por violação do limite de faltas injustificadas, poderão revestir as seguintes modalidades:
a) Apresentação de um trabalho, escrito e/ou oral, relativo à disciplina ou disciplinas em questão, a definir pelo respetivo professor;
b) Horas de estudo, concretizadas em atividades facilitadoras do atraso das aprendizagens, tais como: realização de trabalhos/fichas formativas/leituras complementares na biblioteca, mediante um plano orientador do trabalho a realizar, fornecido pelo respetivo professor;
c) Atualização do caderno diário;
d) Trabalho de pesquisa no âmbito da disciplina ou disciplinas envolvidas, escrito, e que poderá ser seguido de exposição oral perante a turma.

Artigo 14º
Tramitação das Atividades de Recuperação

1. O diretor de turma informará o professor da disciplina ou das disciplinas, com caráter de urgência, para dar cumprimento à elaboração das Atividades de Recuperação ao aluno.
2. O diretor de turma convoca o encarregado de educação para o colocar a par da situação escolar do seu educando, bem como dos efeitos do incumprimento do dever de assiduidade.
3. O aluno deverá continuar a frequentar as atividades letivas, designadamente as que se referem à disciplina ou disciplinas em que excedeu o limite de faltas, sendo informado sobre as consequências da reincidência de faltar.
4. O professor da disciplina ou os professores das disciplinas dá ou dão conhecimento ao(s) aluno(s) e, através deste, ao(s) respetivo(s) encarregado(s) de educação da modalidade e do local de realização das Atividades de Recuperação, bem como da data de início e termo.
5. O cumprimento, por parte do aluno, das Atividades de Recuperação realiza-se em período suplementar ao seu horário letivo e não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
6. Uma vez concluídas as Atividades de Recuperação, estas serão objeto de avaliação qualitativa, em modelo próprio, por parte do professor da disciplina ou das disciplinas às quais ultrapassou o limite de faltas. Os documentos serão arquivados no dossiê do aluno.
7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias

previstas no Regulamento Interno. As faltas de material e as faltas de atraso regem-se pelo Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 15º
Reposição de Aulas

Para reposição de aulas, devido a faltas dos alunos, aulas de recuperação e realização de módulos em atraso, o professor poderá utilizar horas da componente não letiva para esse efeito.

Artigo 16º
Permuta e substituição do Professor/Formador

1. Sempre que o professor saiba, antecipadamente, que vai faltar deve diligenciar a permuta da sua aula com outro colega, comunicando antecipadamente à Direção através do preenchimento do documento próprio para esse efeito. Essas aulas devem ser repostas nos termos da legislação em vigor garantindo que a carga horária prevista em cada período, seja efetivamente cumprida.
2. A utilização dos períodos de interrupção do Natal e Páscoa para garantir o estatuído no ponto 1., é excecional, devendo os alunos e os encarregados de educação ser formalmente informados pelo diretor de turma com oito dias de antecedência.

Artigo 17º
Adiantamento de aulas

Após a calendarização das aulas, pode haver a necessidade de o Professor/Formador fazer um adiantamento das mesmas, aumentando a carga semanal da sua disciplina. Este adiantamento terá como principais objetivos o término das atividades letivas no final do mês de maio, e carece de autorização da Direção.

Artigo18º
Avaliação

1. A avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação e expressa-se numa escala de 1 a 5.
2. As reuniões de avaliação, bem como os respetivos registos, ocorrem, em cada ano de formação, em três momentos, coincidentes com os períodos de avaliação estabelecidos pela entidade formadora.
3. os conselhos de turma de avaliação são presididos pelo diretor de turma e secretariados por um elemento do conselho de turma designado pelo diretor.

Artigo 19º
Progressão e Conclusão do Curso

1. A avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do curso, não havendo lugar a retenção, no final do primeiro ano, para percursos de dois anos.
2. No caso de o formando não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a prova de avaliação final nos casos em que a mesma é exigida.
3. Para a conclusão, com aproveitamento, de um curso de tipo 2 e tipo 3, os formandos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final (PAF).

PARTE II
REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 20º
Disposições Gerais

1. O presente Regulamento fixa as normas de funcionamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) para alunos dos CEF, Nível II, nos termos do Despacho Conjunto nº 453/2004 de 27/07.
2. A FCT terá a duração de 210 Horas.
3. A FCT decorrerá durante o mês de Junho e a primeira quinzena de Julho, no final do percurso formativo.
4. A FCT visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais, organizacionais e de gestão de carreira relevantes para a qualificação profissional a adquirir, para a inserção no mundo do trabalho e para a formação ao longo da vida.
5. São objetivos gerais da FCT proporcionar ao aluno:
a) Contacto com as tecnologias e técnicas que se encontram para além das situações simuláveis, durante a formação, face aos meios disponíveis na Escola.
b) Oportunidade de aplicação em atividades concretas, do mundo real do trabalho, dos conhecimentos adquiridos.
c) Desenvolvimento de hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional.
d) Vivências inerentes às relações humanas no trabalho.
e) Conhecimento da organização empresarial.
6. A FCT realiza-se em instituições públicas ou privadas designadas genericamente por entidade de acolhimento, nas quais se desenvolvem as atividades profissionais correspondentes à formação ministrada em contexto escolar.
7. Os locais de acolhimento deverão situar-se na área de enquadramento da Escola.
8. As propostas de entidades de acolhimento que proporcionam a FCT são da competência da Escola em colaboração com o Diretor de Curso.
9. O acordo celebrado entre a Escola (entidade formadora) e a Entidade de acolhimento obedecerá às normas estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da diversificação das suas cláusulas, impostas pelos objetivos específicos dos cursos, bem como das características próprias da entidade de acolhimento que o proporciona e de acordo com formulário próprio.
10. O acordo da FCT será estabelecido por intermédio de um protocolo a elaborar em triplicado, onde constará o compromisso dos diferentes intervenientes. Os exemplares destinam-se, respetivamente, ao encarregado de educação (ou aluno quando de maior idade), entidade de acolhimento e Escola.
11. O aluno mantém todos os benefícios da Segurança Social de que é titular na sua qualidade de aluno do ensino Oficial, sendo também abrangido pelo Seguro Escolar.

Artigo 21º
Planificação

1. A distribuição dos alunos pelos locais de acolhimento será da competência do Diretor de Curso, tendo em conta a disponibilidade de cada empresa, o perfil dos alunos, a média das classificações obtidas nas disciplinas da Formação Tecnológica até à data da distribuição, o local de residência dos alunos e as suas preferências.
2. A preferência manifestada pelo aluno quanto ao local de trabalho será observada sempre que possível. Não havendo

acordo entre os alunos, a escolha terá como principal critério a média das classificações obtidas nas disciplinas da Formação Tecnológica e o perfil do aluno.
3. O plano da FCT será elaborado pelo Diretor de Curso, em articulação com o professor orientador da FCT e com a Direção Executiva, constando de formulário específico, do qual constarão:
a) Os objetivos da FCT;
b) As ações de acompanhamento do estágio pela Escola;
c) A programação das atividades;
d) O horário a cumprir pelo aluno;
e) A data de início de estágio.

Artigo 22º
Assiduidade

1. São excluídos da frequência da FCT os alunos que ultrapassem 5% do total de horas da FCT.
2. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola deverá assegurar o prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
3. Só se consideram justificadas as faltas enquadradas no conceito de falta justificada previsto no Código de Trabalho.

Artigo 23º
Deveres da Entidade de Acolhimento, da Escola e do Aluno

1. São deveres da Entidade de Acolhimento:
a) Designar um tutor;
b) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando.
c) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que respeita à integração socioprofissional do aluno formando na instituição;
d) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano da FCT;
e) Controlar a assiduidade do aluno formando;
f) Assegurar conjuntamente com a escola e o aluno formando as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
2. São deveres da Escola:
a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
b) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
c) Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
e) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
f) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
g) Assegurar que o aluno formando se encontra coberto por seguro em todas as atividades de FCT;
h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT
i) Acompanhar, por intermédio do professor designado para o efeito, a execução do plano da FCT, prestando o apoio pedagógico necessário;
3. São deveres do aluno formando:
a) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
f) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o professor orientador e o monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
h) Elaborar o relatório final da FCT.

Artigo 24º
Avaliação

1. A avaliação da FCT será feita tendo em conta o relatório apreciado e discutido com o aluno pelo professor Orientador da FCT e pelo Monitor da Entidade de Acolhimento, elaborando-se uma informação conjunta sobre o desempenho do aluno, em formulário próprio.
2. O relatório da FCT deverá descrever as atividades desenvolvidas e a avaliação das mesmas face ao plano inicialmente traçado.
3. A Classificação da FCT será proposta ao Conselho de Turma, pelo Orientador da FCT.

Artigo 25º
Omissões

Os casos omissos no presente regulamento, relativos à matéria da FCT serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o regulamento interno do Agrupamento de Escolas da Trofa.

PARTE III
REGULAMENTO DA PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL

Artigo 26.º
Âmbito e Definição

1. A Prova de Avaliação Final (PAF) é regulada pelo Despacho Conjunto nº 453/2004 de 27/07.
2. A PAF assume o carácter de prova de desempenho profissional, revestindo a modalidade de trabalho prático ou de outra natureza, baseado nas atividades do perfil de competências do curso, a realizar perante o júri.

Artigo 27º
Duração da prova

1. A PAF tem a duração de sete horas.
2. Sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a equipa pedagógica pode deliberar alargar a sua duração, mediante proposta do Diretor de Curso.

Artigo 28º
Matriz da PAF

1. Compete aos professores da componente tecnológica, coordenados pelo Diretor de Curso, a elaboração da matriz da PAF.
2. A matriz da PAF deve ser aprovada pelo conselho pedagógico.
3. A matriz da PAF deve ser afixada com um mês de antecedência, relativamente à data da sua realização.

Artigo 29º
Planeamento e orientação da PAF

1. Ao diretor de curso compete:

a)Propor para a aprovação do Conselho Pedagógico a matriz da PAF, depois de ouvidos os professores da componente tecnológica;
b) Assegurar, em articulação com o Diretor, os procedimentos necessários à realização da PAF, nomeadamente a calendarização das provas, a constituição do júri e a elaboração da pauta de admissão à PAF;
c) Lançar na respetiva pauta, a classificação da PAF.

2. Compete ao Diretor da Escola designar o júri de avaliação da PAF

Artigo 30º
Júri da PAF

1. O júri da PAF terá a seguinte composição:
a) O diretor de curso, que preside;
b) Um professor da componente tecnológica, preferencialmente o acompanhante de estágio
c) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
d) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
e) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividades afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a b) e dois dos elementos a que se referem as alíneas c) a h) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

3. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo professor da componente tecnológica, nos termos da alínea b).
4. No caso, devidamente comprovado, de não ser possível constituir o júri, por falta dos elementos constantes das alíneas c) a e) do nº 1, serão estes substituídos por professores do curso, da componente tecnológica.
5. Para além do acompanhamento, avaliação e classificação da PAF, o júri é ainda responsável pela elaboração da ata de encerramento da PAF e compete-lhe deliberar sobre as reclamações apresentadas, quando as houver.

Artigo 31º
Aprovação na PAF

Consideram-se aprovados na PAF os alunos com classificação igual ou superior a nível 3.

Artigo 32º
Falta à PAF

1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAF deve apresentar, no prazo de um dia útil a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao órgão de administração e gestão da escola, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
2. No caso de ser aceite a justificação, é marcada a data de realização da nova prova.
3. A não justificação ou a injustificação da falta à prova determina a não aprovação do aluno na PAF.

Artigo 33º
Omissões

Os casos omissos no presente regulamento, relativos à matéria das PAF serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o regulamento interno do Agrupamento de Escolas da Trofa.

Aprovado em 29 de abril de 2013 em reunião do Conselho Geral Transitório.

O presidente

José Carlos Paiva Silva

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA TROFA REGULAMENTO INTERNO

REGULAMENTO INTERNO APROVADO EM CONSELHO GERAL TRANSITÓRIO ANO 2013

ANEXO VII

EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS

SEDE: RUA DR. ANTÓNIO AUGUSTO PIRES DE LIMA Nº228, 4785-313 TROFA

2013/2017

Cursos de Educação e Formação de Adultos

Cursos de Educação e Formação de Adultos (Cursos EFA)

Artigo 1º
Coordenação

1. O coordenador cursos Educação e Formação de Adultos (EFA) é designado pelo diretor, de entre os professores com experiência na formação de adultos competindo-lhe:
a) Assegurar a articulação entre os cursos e a Direção;
b) Promover as candidaturas pedagógicas dos cursos de Educação e Formação de Adultos;
c) Propor ao departamento ações de formação para os profissionais integrados nesta oferta formativa;
d) Efetuar a articulação com a técnica EFA dos Cursos EFA.

2. O coordenador reunirá com os mediadores dos cursos EFA, em sessão ordinária, uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que necessário.

3. Sempre que entenda necessário, o coordenador promoverá reuniões com outros elementos das equipas pedagógicas.

4. O coordenador propõe as atividades integradoras das várias turmas na Direção.

Artigo 2º
Mediador dos Cursos EFA

1. O mediador pessoal e social é o elemento da equipa técnico-pedagógica a quem compete, designadamente:
a) Colaborar com o representante da entidade promotora na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos;
b) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
c) Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
d) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a entidade formadora.

2. O mediador não deve exercer funções de mediação em mais de dois cursos EFA, nem assumir, naquela qualidade, a responsabilidade de formador em qualquer área de formação, salvo em casos excecionais, devidamente justificados e com autorização da entidade competente para o funcionamento do curso.

3. A acumulação da função de mediador e formador, referida no número anterior não se aplica ao módulo Aprender com Autonomia e à área de PRA, consoante, respetivamente, o nível básico ou secundário do curso EFA.

4. O mediador é responsável pela orientação e desenvolvimento do diagnóstico dos formandos, em articulação com os formadores da equipa técnico-pedagógica.

5. A função do mediador é desempenhada por formadores e outros profissionais, designadamente os de orientação, detentores de habilitação de nível superior e possuidores de formação específica para o desempenho daquela função ou de experiência relevante em matéria de educação e formação de adultos.

6. No âmbito dos cursos EFA, é atribuído às escolas um crédito de duas horas letivas semanais, por cada grupo de formação previsto no artigo 19.º da Portaria n.º 230/2008, de 7 de Março, para o desempenho por pessoal docente da função de mediador pessoal e social.

Aprovado em 29 de abril de 2013 em reunião do Conselho Geral Transitório.

O presidente

José Carlos Paiva Silva

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA TROFA REGULAMENTO INTERNO

REGULAMENTO INTERNO APROVADO EM CONSELHO GERAL TRANSITÓRIO ANO 2013

ANEXO IX

VISITAS DE ESTUDO

SEDE: RUA DR. ANTÓNIO AUGUSTO PIRES DE LIMA Nº228, 4785-313 TROFA

2013/2017

A realizar em momento oportuno sob proposta dos coordenadores do departamento com a aprovação posterior do Conselho Geral

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA TROFA REGULAMENTO INTERNO

REGULAMENTO INTERNO APROVADO EM CONSELHO GERAL TRANSITÓRIO ANO 2013

ANEXO X

PRÉMIOS DE MÉRITO

SEDE: RUA DR. ANTÓNIO AUGUSTO PIRES DE LIMA Nº228, 4785-313 TROFA

2013/2017

A realizar em momento oportuno sob proposta dos departamentos e do conselho geral