



# Regulamento Interno

Agrupamento de Escolas da Trofa

2024/2028

“A diversidade é a nossa força, a unidade é o nosso caminho!”

## LISTA DE ABREVIATURAS

AAAF - Atividades de Animação e Apoio à Família  
ADD – Avaliação de Desempenho Docente  
ADSE – Assistência na Doença aos Servidores do Estado  
AEC- Atividade de Enriquecimento Curricular  
AEST – Associação de Estudantes da Escola Secundária da Trofa  
AET – Agrupamento de Escolas da Trofa  
ANQEP - Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional  
APEE - Associação de Pais e Encarregados de Educação  
APT – Apoio à Turma  
ASE – Ação Social escolar  
BAET - Bibliotecas do Agrupamento de Escolas da Trofa  
BE – Bibliotecas Escolares  
CAA - Centro de Apoio à Aprendizagem  
CAC – Comissão de Avaliação e Certificação  
CDE – Clube de Desporto Escolar  
CEF- Curso de Educação e Formação  
CTeSP - Cursos Técnicos Superiores Profissionais  
CPA - Código de Procedimento Administrativo  
CPCJ - Comissão de Proteção de Crianças e Jovens  
CQEP - Centro para a Qualificação e o Ensino Profissional  
DT – Diretor de Turma  
ECD – Estatuto da Carreira Docente  
EE – Encarregado de Educação  
EFA - Educação e Formação para Adultos  
EFI - Indicador de Eficácia Educativa  
EFP – Educação e Formação Profissional  
EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva  
ENEC - Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania  
FCT – Formação em Contexto de Trabalho  
GA – Gabinete do Aluno  
GIA – Gabinete de Informação ao Aluno  
IFLA (sigla em inglês) – Federação internacional de Associação de Bibliotecas  
LBSE - Lei de Bases do Sistema Educativo  
MECI - Ministério da Educação, da Ciência e Inovação  
PAA – Plano Anual de Atividades  
PADDE – Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola  
PAP – Prova de Aptidão Profissional  
PASEO - Perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória  
PEE – Pais e Encarregados de Educação  
PES - Promoção e Educação para a Saúde  
PLA – Português Língua de Acolhimento  
PLN – Plano Nacional de Leitura  
PRA – Plano de Recuperação das Aprendizagens  
PRESSE – Programa Regional de Educação Sexual em Saúde Escolar  
QECRL – Quadro Europeu Comum de Referência para a Língua  
SIGO – Sistema de Informação e Gestão de Oferta Educativa



SPO - Serviço de Psicologia e Orientação  
UCC – Unidade de Cuidados Continuados  
UFCD – Unidades de Formação de Curta Duração  
RI – Regulamento Interno  
RBE - Rede de Bibliotecas Escolares  
RVCC - Reconhecimento e Validação e Certificação de Competências  
SA – Serviços Administrativos

## ÍNDICE

PREÂMBULO .....	7
CAPÍTULO I - OBJETIVOS, PRINCÍPIOS GERAIS E ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	8
CAPÍTULO II - CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO E OFERTA CURRICULAR.....	9
CAPÍTULO III - ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA TROFA .....	10
SECÇÃO I - Conselho Geral.....	10
SUBSECÇÃO I - Normas do processo eleitoral .....	12
SECÇÃO II - Diretor .....	14
SECÇÃO III - Conselho Pedagógico.....	15
SECÇÃO IV - Conselho Administrativo .....	16
SECÇÃO V - Coordenação de Estabelecimento .....	16
CAPÍTULO IV - COMUNIDADE EDUCATIVA .....	16
SECÇÃO I - Alunos.....	17
SUBSECÇÃO I - Matrícula.....	19
SUBSECÇÃO II - Constituição de turmas .....	20
SUBSECÇÃO III - Frequência e Assiduidade .....	21
SUBSECÇÃO IV - Medidas educativas disciplinares .....	25
SUBSECÇÃO V - Representação dos Alunos.....	32
SUBSECÇÃO VI - Associação de Estudantes.....	33
SECÇÃO II - Pessoal Docente.....	34
SECÇÃO III - Pessoal Não Docente .....	36
SUBSECÇÃO I - Assistentes Técnicos.....	38
SUBSECÇÃO II - Assistentes Operacionais .....	39
SECÇÃO IV - Pais e Encarregados de Educação .....	40
SECÇÃO V - Autarquia.....	42
SECÇÃO VI - Outros representantes .....	43
CAPÍTULO V - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO PEDAGÓGICA E DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA .....	43
SECÇÃO I - Departamento Curricular.....	44
SECÇÃO II - Conselho de Áreas Disciplinares / Ano .....	47
SECÇÃO III - Conselho de Docentes .....	49
SECÇÃO IV - Conselho de Turma.....	51
SUBSECÇÃO I - Direção de Turma.....	52
SECÇÃO V - Conselho dos Diretores de Turma .....	53
SECÇÃO VI - Oferta Profissional.....	54
SECÇÃO VII - Avaliação .....	55
SUBSECÇÃO I - Avaliação.....	55
SUBSECÇÃO II - Avaliação de Desempenho Docente .....	55

SUBSECÇÃO III - A Avaliação Interna do Agrupamento - Autoavaliação.....	56
SUBSECÇÃO IV - EQAVET.....	58
SUBSECÇÃO V - Avaliação do Pessoal não Docente .....	59
CAPÍTULO VI - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM .....	60
SECÇÃO I - Desporto Escolar.....	61
SECÇÃO II - Núcleos de Estágio.....	62
SECÇÃO III - Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital na Escola.....	62
SECÇÃO IV - Serviços Especializados de Apoio à Comunidade Educativa .....	63
SUBSECÇÃO I - Ação Social Escolar.....	64
SUBSECÇÃO II - Apoio Educativo .....	64
SUBSECÇÃO III - Complemento Curricular.....	66
SUBSECÇÃO IV - Bibliotecas Escolares e Centros de Recursos Educativos.....	67
SUBSECÇÃO V - Educação Especial.....	69
SUBSECÇÃO VI - Equipa de Saúde Escolar / Educação para a Saúde .....	70
SUBSECÇÃO VII - Gabinete de Informação ao Aluno .....	71
SUBSECÇÃO VIII - Estratégia para a Cidadania .....	72
SUBSECÇÃO IX - Serviço de Psicologia e Orientação .....	72
SUBSECÇÃO X - Tutorias .....	73
SUBSECÇÃO XI - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação a à Inclusão.....	74
SUBSECÇÃO XII - Equipa de Segurança.....	75
CAPÍTULO VII - NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO E UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS / INSTALAÇÕES.....	75
SECÇÃO I - Regime de funcionamento.....	75
SECÇÃO II - Instalações e Espaços Específicos .....	76
SUBSECÇÃO I - Portaria .....	76
SUBSECÇÃO II - Receção e Telefone .....	77
SUBSECÇÃO III - Reprografia.....	77
SUBSECÇÃO IV - Papelaria .....	78
SUBSECÇÃO V - Bufete e Bar .....	78
SUBSECÇÃO VI - Refeitórios.....	79
SUBSECÇÃO VII - Auditórios .....	80
SUBSECÇÃO VIII - Salas específicas.....	80
SUBSECÇÃO IX - Salas de aulas.....	80
SUBSECÇÃO X - Salas de Equipamentos Tecnológicos /Laboratórios LED /Sala do Futuro /Snoezelen .....	81
SUBSECÇÃO XI - Laboratórios.....	81
SUBSECÇÃO XII - Salas de convívio .....	82
SUBSECÇÃO XIII - Salas da Associação de Estudantes .....	82
SUBSECÇÃO XIV - Salas de Diretores de Turma/Curso .....	83
SUBSECÇÃO XV - Salas dos Departamentos .....	83

SUBSECÇÃO XVI - Salas de pessoal docente .....	83
SUBSECÇÃO XVII - Instalações Desportivas .....	84
SUBSECÇÃO XVIII - Salas de pessoal não docente .....	84
SUBSECÇÃO XIX - Espaços exteriores .....	84
SECÇÃO III - Normas Gerais .....	84
CAPÍTULO VIII - QUADROS DE MÉRITO .....	85
CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES COMUNS.....	86
CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS .....	87
ANEXO I - PROCESSO CONCURSAL DE ELEIÇÃO DO DIRETOR .....	89
ANEXO II - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES.....	92
ANEXO II.1 - REGULAMENTO EITORAL PARA A ELEIÇÃO DA ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES DA ESCOLA SECUNDÁRIA DA TROFA .....	100
ANEXO III - REPRESENTANTES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DA TURMA.....	106
ANEXO IV - OFERTA FORMATIVA DOS CURSOS PROFISSIONAIS .....	108
ANEXO V - OFERTA FORMATIVA DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO .....	122
ANEXO VI - CENTRO QUALIFICA .....	132
ANEXO VII - CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS (CURSOS EFA) .....	135
ANEXO VIII - PORTUGUÊS LÍNGUA DE ACOLHIMENTO.....	140
ANEXO IX - BIBLIOTECAS DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA TROFA .....	143
ANEXO IX.1 - Regimento interno das Bibliotecas Escolares / Centros de Recursos Educativos .....	148
ANEXO X - REGULAMENTO ESPECÍFICO DE EDUCAÇÃO FÍSICA.....	150
ANEXO XI - REGULAMENTO ESPECÍFICO DA UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS POR ALUNOS EXTERNOS À ESCOLA.....	152
ANEXO XII - VISITAS DE ESTUDO .....	153
ANEXO XIII - QUADROS DE MÉRITO .....	157
ANEXO XIV - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI) .....	160
ANEXO XV - PROVIDORIA DA (IN)DISCIPLINA.....	162
ANEXO XVI - CLUBE EUROPEU .....	166
ANEXO XVII - EQUIPA DE ACOLHIMENTO A ALUNOS ESTRANGEIROS.....	169
ANEXO XVIII - UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS.....	171
ANEXO XIX - UTILIZAÇÃO DO PARQUE DE ESTACIONAMENTO DA ESCOLA SECUNDÁRIA DA TROFA .....	173

## 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 profunda consciência, 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 (RI) consagre, como documento normativo com carácter de Lei Interna, um conjunto de direitos e deveres facilitadores da concretização do Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas da Trofa.

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 no n.º 2 do artigo 73.º e n.º 1 do artigo 74.º 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 8.º e 9.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, e dos normativos legais que enquadram a Autonomia e Flexibilidade Curricular, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 54/2018, o Decreto-Lei n.º 55/2018, a Estratégia Nacional para a Cidadania (ENEC) e o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO), este RI 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 de Atividades (PAA) e o seu Orçamento.

## CAPÍTULO I

### OBJETIVOS, PRINCÍPIOS GERAIS E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

#### Artigo 1.º

##### Objetivos do Regulamento Interno

O RI do Agrupamento de Escolas da Trofa (AET) 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 2.º

##### 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 Agrupamento de Escolas da Trofa.
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.
4. Responsabilidade - Os intervenientes no processo educativo: pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação e alunos são chamados a contribuir, de forma responsável, para a promoção da qualidade do serviço público de educação.
5. Transparência dos atos de administração e gestão C constitui um princípio fundamental para assegurar a legitimidade das decisões e fomentar a confiança da comunidade educativa.
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 3.º

##### Âmbito de aplicação

1. O presente documento aplica-se aos diferentes órgãos e elementos da comunidade educativa do AET e dentro dos seus diferentes espaços físicos.
2. Fora desse recinto, também estão sujeitos ao RI os elementos da comunidade educativa, por todo o tempo em que desenvolvam qualquer atividade relacionada com o AET.
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;
  - 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 4.º

##### Identificação e localização do Agrupamento

1. Este Agrupamento é designado por AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA TROFA (AET).
2. Localização – O AET 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 5.º

##### 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 de Bairros;
4. 215065 – Escola Básica de Cedões;
5. 245940 – Escola Básica de Esprela;
6. 287647 – Escola Básica de Finzes;
7. 228783 – Escola Básica de Lagoa;
8. 261865 – Escola Básica de Paradela;
9. 240266 – Escola Básica de Paranho.

#### Artigo 6.º

##### Contrato de autonomia

No desenvolvimento da sua ação educativa, o AET 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 7.º

##### 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. Educação Pré-Escolar;
  - b. 1.º Ciclo do Ensino Básico;
  - c. 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico;
  - d. Cursos de Educação e Formação;
  - e. Cursos Científico-Humanísticos;
  - f. Cursos Profissionais;
  - g. Cursos de Educação e Formação de Adultos – Cursos EFA;
  - h. Português Língua de Acolhimento – PLA
3. Centro Qualifica:
  - a. O AET é a entidade promotora do Centro Qualifica com a mesma designação. A autorização de funcionamento ocorreu por Despacho n.º 1971/2017, de 8 de março, com produção de efeitos desde 1 de janeiro de 2017, em resultado da conversão de Centros para a Qualificação e o Ensino Profissional (CQEP) em Centros Qualifica.

- b. O Centro Qualifica assegura a orientação e encaminhamento de jovens e adultos para a frequência de percursos formativos (ofertas de ensino e formação profissionais) tendo por base as diferentes modalidades de qualificação/educação: Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD); Cursos de Educação e Formação de Adultos (Cursos EFA) [Anexo VII]; Cursos de Português Língua de Acolhimento (PLA) [Anexo VIII]; Processos de Reconhecimento e Validação e Certificação de Competências (RVCC) [Anexo VII], procurando adequar as ofertas aos perfis, necessidades, motivações e expectativas dos candidatos.
- c. As disposições gerais, estrutura e funcionamento do Centro Qualifica constam do Anexo VI.

**Artigo 8.º**  
**Atividade de complemento curricular**

Definida no artigo 175.º deste RI.

CAPÍTULO III

ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA TROFA

**Artigo 9.º**  
**Órgãos**

1. 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.

SECÇÃO I

Conselho Geral

**Artigo 10.º**  
**Definição**

1. 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 n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o Município faz-se ainda através da Câmara Municipal, no respeito pelas competências do Conselho Municipal de Educação, estabelecidas pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro.

**Artigo 11.º**  
**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 12.º** **Competências do Conselho Geral**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Geral compete:
  - a. Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
  - b. Eleger o Diretor, nos termos da lei;
  - c. Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d. Aprovar o RI do Agrupamento;
  - e. Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
  - f. Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do PAA;
  - g. Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i. Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j. Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k. Apreciar o resultado do processo de autoavaliação;
  - l. Pronunciar-se sobre o critério de organização dos horários;
  - m. Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n. Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o. Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - p. Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do PAA;
  - q. Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
  - r. Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - s. Aprovar o mapa de férias do Diretor;
  - t. Apreciar outros assuntos relevantes para o AET.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento.
4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento entre as suas reuniões ordinárias.
5. A Comissão Permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

### **Artigo 13.º** **Designação dos representantes**

1. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral são eleitos por todos os docentes em exercício de funções no Agrupamento.
2. Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos, nos termos definidos neste RI.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleia Geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento e, sob proposta das respetivas organizações representativas ou, na falta das mesmas, por um colégio eleitoral constituído por um representante dos pais e encarregados de educação de cada grupo/turma.
4. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal da Trofa, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros, nos termos deste RI.
6. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas nos termos deste RI.

## SUBSECÇÃO I

## Normas do processo eleitoral

**Artigo 14.º**  
**Eleições**

1. Os representantes referidos nos n.os 1 e 2 do artigo 13.º candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.
2. Todas as eleições serão realizadas por escrutínio secreto.
3. As Assembleias Eleitorais serão convocadas pelo Presidente do Conselho Geral em exercício de funções ou, por quem legalmente o substitua.
4. As convocatórias mencionarão as normas práticas do processo, eleitoral, os locais de afixação das listas, horas e locais de escrutínio, devendo ser afixadas com a antecedência mínima de dez dias úteis, nos locais designados para o efeito.
5. O pessoal docente e o pessoal não docente deverão reunir em separado, e previamente, para decidir quais os respetivos representantes na mesa de Assembleia Eleitoral para o Conselho Geral.
6. As reuniões referidas no número anterior serão convocadas e presididas pelo Presidente do Conselho Geral em exercício de funções, ou por quem legalmente o substitua.
7. As urnas manter-se-ão abertas durante seis horas a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
8. A mesa da Assembleia Eleitoral será constituída em permanência, por 2 representantes do pessoal docente, 1 representante dos pais e encarregados de educação, 1 representante do pessoal não docente e um representante dos alunos, num total de 5 elementos, aprovados pelas respetivas assembleias plenárias, que assumem as suas responsabilidades perante os seus pares.
9. A abertura das urnas será efetuada perante a respetiva Mesa Eleitoral, lavrando-se atas que serão assinadas pelos componentes da Mesa à hora do encerramento e pelos representantes das listas, caso estejam presentes no ato.
10. As listas dos docentes 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, em número igual a 50% dos membros efetivos, com arredondamento à unidade seguinte.
11. As listas do pessoal docente devem integrar elementos do quadro de todos os graus e níveis de ensino ministrados no Agrupamento.
12. As listas dos docentes a propor à eleição para representantes ao Conselho Geral deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.
13. As listas referidas no número anterior serão entregues até cinco dias úteis antes da abertura da Assembleia Eleitoral, ao Presidente do Conselho Geral ou quem legalmente o substitua, que as rubricará e mandará afixar nos locais mencionados na convocatória.
14. Os candidatos à representação do pessoal não docente deverão ser propostos nos termos dos n.os 10 e 11 do presente artigo.
15. Cada lista deverá indicar um representante para acompanhar todos os atos da eleição, o qual assinará a ata referida no n.º 9 do presente artigo.
16. Se até trinta e seis horas antes da data marcada para o escrutínio eleitoral do pessoal docente e não docente, não forem indicados os representantes referidos no número anterior, será novamente convocado o colégio eleitoral, nos termos do número 3 do artigo 13.º deste Regulamento.
17. A conversão dos votos em mandatos far-se-á de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
18. As eleições para os representantes dos vários corpos eleitorais no Conselho Geral deverão realizar-se, sempre que possível, até 31 de maio, excetuando os representantes dos alunos, que deverão ser eleitos no prazo máximo de 30 dias úteis após o início do ano letivo.
19. O presidente do Conselho Geral desencadeia os procedimentos necessários à eleição dos representantes dos alunos neste órgão.

**Artigo 15.º**  
**Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos escolares.
3. O mandato dos representantes dos alunos tem a duração de dois anos escolares.

4. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício dos cargos se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
5. Considera-se que um membro do Conselho Geral perde esta qualidade após ausência injustificada a três sessões consecutivas.

#### **Artigo 16.º**

##### **Presidente do Conselho Geral**

1. O Presidente do Conselho Geral é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
2. São competências do Presidente do Conselho Geral, sem prejuízo de outras constantes na lei:
  - a. Representar o Conselho Geral;
  - b. Convocar as sessões ordinárias e extraordinárias e a elas presidir;
  - c. Elaborar a ordem de trabalhos das sessões e promover a sua distribuição e divulgação;
  - d. Assegurar o cumprimento do regimento e das deliberações do Conselho Geral;
  - e. Nomear o secretário, com carácter de rotatividade, ou outro a definir, de entre os membros deste órgão, excetuando os alunos e os elementos cooptados;
  - f. Suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excecionais o justificarem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata da reunião;
  - g. Estabelecer a articulação dos trabalhos, pareceres e deliberações do Conselho Geral com o Diretor, o Conselho Pedagógico e o Conselho Administrativo;
  - h. Promover a constituição de comissões eventuais para análise de situações específicas ou elaboração de documentos.

#### **Artigo 17.º**

##### **Reuniões do Conselho Geral**

1. O Conselho Geral reúne-se uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade ou por solicitação do Diretor.
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
3. O Conselho Geral reunir-se-á e funcionará sempre que convocado e quando se verifique a presença de pelo menos metade mais um dos seus membros em efetividade de funções.
4. As deliberações são tomadas por voto nominal.
5. As decisões do Conselho Geral, incluindo a aprovação do RI, são tomadas por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções (50%+1).
6. Os documentos e as propostas poderão ser discutidos e votados na globalidade e na especialidade.
7. Sempre que a votação envolva apreciação de comportamentos ou de qualquer pessoa, as deliberações são tomadas por escrutínio secreto (n.º 2 do artigo n.º 24 do Código de Procedimento Administrativo (C.P.A.), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro).
8. A fundamentação das deliberações tomadas por escrutínio secreto será feita pelo presidente do órgão, após a votação, tendo presente a discussão que a tiver precedido (n.º 3 do artigo 24.º do C.P.A.).
9. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se, o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte; se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal (n.º 2 do artigo 26.º do C.P.A.).
10. A convite do Presidente do Conselho Geral, podem estar presentes outros elementos, a fim de prestarem esclarecimentos e/ou informações, relativos à ordem de trabalhos da sessão.

#### **Artigo 18.º**

##### **Impedimentos e substituições**

1. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição.
2. Os impedimentos dos membros representantes do pessoal não docente e alunos são preenchidos, interinamente, pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de procedência na lista a que pertencia o titular do mandato, ou pelos que se lhe seguirem até a substituição se concretizar, de forma a ser garantida a máxima participação nas reuniões.

3. A previsível ausência deve ser comunicada pelo respetivo membro ao Presidente do Conselho Geral, pelo meio mais expedito, com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência em relação à sessão convocada, indicando quem é o membro substituído.
4. Em caso de destituição ou incapacidade permanente para o exercício do cargo, o suplente completa o mandato do substituído.
5. Em caso de ausência dos respetivos membros efetivos, cabe à Autarquia e aos representantes dos pais e encarregados de educação a substituição dos membros designados, cumprindo o estabelecido no n.º 3 do presente artigo.
6. Se durante o período do mandato do Conselho Geral se vier a verificar a destituição ou incapacidade permanente do presidente do órgão, deverá proceder-se a nova eleição entre os seus membros, de forma a completar-se o mandato.
7. Perante a situação prevista no número anterior, proceder-se-á primeiramente à substituição do membro, de acordo com as regras anteriormente estabelecidas neste artigo.

## SECÇÃO II

Diretor

### **Artigo 19.º**

#### **Definição**

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

### **Artigo 20.º**

#### **Subdiretor e Adjuntos do Diretor**

Conforme o previsto no artigo 19.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, e regulamentado pelo Despacho n.º 9745/2009, de 8 de abril.

### **Artigo 21.º**

#### **Competências**

São competências do Diretor as previstas e regulamentadas no artigo 20.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.

### **Artigo 22.º**

#### **Recrutamento**

Conforme o previsto e regulamentado no artigo 21.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.

### **Artigo 23.º**

#### **Procedimento concursal, eleição, posse e mandato**

1. Conforme o previsto e regulamentado nos artigos 22.º, 23.º, 24.º e 25.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.
2. De acordo com o definido pelo Conselho Geral em regulamento próprio (Anexo I).

### **Artigo 24.º**

#### **Regime de exercício de funções, direitos, direitos específicos e deveres específicos**

Conforme o previsto e regulamentado nos artigos 26.º, 27.º, 28.º e 29.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.

## **Artigo 25.º** **Assessorias de Direção**

Conforme o previsto e regulamentado no artigo 30.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.

### SECÇÃO III

#### Conselho Pedagógico

## **Artigo 26.º** **Definição**

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

## **Artigo 27.º** **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 ensino secundário);
  - d. O Coordenador dos Cursos Profissionais e Diretores de Turma e Curso dos Cursos Profissionais/CEF;
  - e. O Representante do Serviço de Psicologia e Orientação;
  - f. O Representante da Educação Especial;
  - g. O Coordenador dos Apoios Educativos;
  - h. O Coordenador da Estratégia para a Cidadania;
  - 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 28.º** **Competências**

São competências do Conselho Pedagógico as previstas e regulamentadas no artigo 33.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.

## **Artigo 29.º** **Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico deverá elaborar e aprovar o seu Regimento no prazo de trinta dias úteis, após o início do mandato.
2. Nos termos do ponto 6 do artigo 2.º, deve o Conselho Pedagógico divulgar informação sobre todos os assuntos relevantes para a comunidade educativa, pelos meios considerados mais convenientes.
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.
4. Conforme legislação em vigor, as suas reuniões serão mensais e terão a duração máxima de três horas.

## SECÇÃO IV

## Conselho Administrativo

**Artigo 30.º****Definição**

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

**Artigo 31.º****Composição, competências e funcionamento**

Conforme o previsto e regulamentado nos artigos 36.º, 37.º, 38.º e 39.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.

## SECÇÃO V

## Coordenação de Estabelecimento

**Artigo 32.º****Coordenador**

1. A coordenação de cada estabelecimento de ensino do Agrupamento, à exceção da escola sede, 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 33.º****Competências**

1. 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 34.º****Definição**

A comunidade educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e 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 35.º**  
**Estatuto de aluno**

Qualquer cidadão nacional ou estrangeiro devidamente identificado, ao matricular-se no AET, adquire o estatuto de aluno que compreende direitos e deveres gerais e específicos consagrados na lei e no presente RI.

**Artigo 36.º**  
**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 37.º**  
**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, convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - b. Usufruir de um 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. Desfrutar de um ambiente e de um projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, social, intelectual, moral, cultural e cívico;
  - d. Ser-lhe reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação, a assiduidade, o esforço no trabalho, no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - e. Ser-lhe reconhecido o empenho 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. Ter direito a um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como a uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento integral;
  - g. 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;
  - h. Aceder a outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
  - i. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
  - j. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita que ocorram no âmbito das atividades escolares;
  - k. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
  - l. Participar, através dos seus representantes, previstos na lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do RI;
  - m. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do presente Regulamento;
  - n. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, Diretor de Turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que, justificadamente, forem do seu interesse;
  - o. Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
  - p. Ser informado sobre:

- i. RI do Agrupamento;
  - ii. Modo de organização do seu plano de estudos ou curso, aprendizagens essenciais de cada disciplina e critérios de avaliação, materiais mínimos indispensáveis a cada disciplina, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
  - iii. Matrícula 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 PAA 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;
  - 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
- q. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do presente Regulamento;
  - r. Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - s. Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência, devidamente justificada, às atividades escolares;
  - t. Ter acesso ao seu processo individual, desde que acompanhado pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma;
  - u. Proceder à constituição da Associação de Estudantes, com a colaboração da Direção do Agrupamento, de acordo com o estabelecido no artigo 75.º deste Regulamento e ainda no regimento específico daquele órgão;
  - v. Apresentar propostas de atividades ou visitas de estudo de interesse pedagógico relevante;
  - w. Reunir em assembleia de delegados;
  - x. Usufruir de um ambiente de trabalho estimulante e criativo, capaz de oferecer experiências de vida, tanto a nível do conhecimento como da prática;
  - y. Utilizar as instalações e recursos a si destinados respeitando as normas de funcionamento;
  - z. Intervir na vida escolar, nomeadamente, participando nos debates e nos trabalhos orais e escritos, individuais e/ou em grupo;
  - aa. Assistir e participar em todas as aulas, mesmo com atraso e falta.
2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g) e q) 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 (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

### **Artigo 38.º** **Deveres dos alunos**

1. Nos termos do artigo 10.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar 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, discriminar 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 a plena integração na escola de todos os alunos;
  - h. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades 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 aos 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 RI 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, *smartwatches*, auriculares ou outros 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. Exceção feita 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, nem de qualquer membro da comunidade escolar, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisores dos trabalhos ou atividades em curso;
- r. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor da escola;
- s. Responsabilizar-se pela perda, extravio ou dano causado a quaisquer equipamentos tecnológicos;
- t. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- u. 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;
- v. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa do acordo com a gravidade dos mesmos; nos equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
- w. Sair, após o final da aula, com correção;
- x. Respeitar o ritmo de aprendizagem dos colegas, sinalizando e aguardando calmamente a sua vez de intervir;
- y. Fazer-se acompanhar do cartão de estudante e apresentá-lo sempre que lhe seja solicitado;
- z. Circular pelos espaços interiores do edifício de forma ordeira;
- aa. Comunicar quaisquer situações de indisciplina ou ilícitas;
- bb. Transmitir aos encarregados de educação todas as informações respeitantes à escola;
- cc. Permanecer na escola durante o período letivo, apoio educativo ou atividades de complemento curricular;
- dd. Acatar conselhos e advertências do órgão de gestão da escola, Educador, Professor Titular da Turma, Diretor de Turma, outros professores e pessoal não docente;
- ee. Não mascar pastilhas elásticas nem comer durante a aula;
- ff. Assumir a responsabilidade pela utilização e manutenção do seu cacifo;
- gg. Utilizar de forma correta os manuais cedidos pelo AET, acautelando o seu bom estado de conservação, escrevendo apenas a lápis e eliminando estes registos aquando da sua devolução no final de cada ano letivo;
- hh. Proceder à utilização correta, bem como zelar pela preservação e conservação dos equipamentos e acessórios informáticos constantes nos Kits facultados, temporariamente, pelo AET.

## SUBSECÇÃO I

Matrícula

**Artigo 39.º**  
**Matrícula**

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, os resultantes deste RI, bem como a sujeição ao poder disciplinar.

2. A frequência da Educação Pré-Escolar, dos Ensinos Básico e Secundário, 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, no portal das matrículas, à exceção da Educação Pré-Escolar.

## SUBSECÇÃO II

### Constituição de turmas

#### **Artigo 40.º** **Constituição de turmas**

1. A constituição de turmas obedece aos critérios da legislação em vigor (Despacho normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho, com alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 16/2019, de 4 de junho, Despacho Normativo n.º 06/2022, de 16 de fevereiro e Despacho Normativo n.º 2/2024, de 24 de janeiro), assim como os definidos neste RI. As alterações consideradas necessárias serão apreciadas em Conselho Pedagógico, no final de cada ano letivo, para aplicação no ano letivo seguinte, ou sempre que se considerar necessário.
2. Os princípios a ter em consideração são os que se seguem:
  - a. Na constituição das turmas deve ser respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, podendo, o Diretor, após ouvir o Conselho Pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e para a redução do abandono escolar;
  - b. Privilegiar a continuidade do grupo/turma, sempre que possível, tendo em atenção as recomendações do Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar, Conselho de Docentes do 1.º Ciclo, Conselho de Turma (a continuidade pode ser interrompida por questões disciplinares, por razões de natureza pedagógica, devidamente fundamentadas ou decorrente das disciplinas de opção);
  - c. Os alunos retidos devem ser distribuídos equilibradamente pelas turmas existentes;
  - d. Os alunos provenientes de países estrangeiros que revelem especiais dificuldades ao nível da Língua Portuguesa deverão, sempre que possível, integrar a mesma turma, atendendo ao nível de escolaridade, a fim de facilitar a prestação do apoio pedagógico previsto;
  - e. Na Educação Pré-Escolar a constituição de grupos de crianças tem por base o grupo do ano letivo anterior. Se for possível e se os docentes assim o entenderem, poderão constituir-se grupos homogéneos, ao nível da idade;
  - f. No 1.º Ciclo deve privilegiar-se a formação das turmas por ano de escolaridade, mantendo a sua formação inicial ao longo dos quatro anos, sempre que possível;
  - g. Na formação de turmas do 1.º ano deverão ser tidas em consideração as informações das educadoras titulares de grupo;
  - h. Na formação de turmas do 1.º ano os grupos oriundos da Educação Pré-Escolar e de instituições particulares, caso não possam integrar a mesma turma, serão divididos de acordo com as informações dadas pelas educadoras;
  - i. Sempre que a continuidade das turmas constituídas no ano anterior (2.º, 3.º e 4.º anos) não esteja assegurada, na constituição da nova turma deverá ser tida em conta uma proposta elaborada pelos docentes envolvidos, apresentada ao Diretor pelo Coordenador de estabelecimento;
  - j. Para a constituição de turmas no 5.º ano, deve atender-se às indicações pedagógicas fornecidas pelo professor do 1.º Ciclo e/ou EMAEI sobre os alunos do 4.º ano;
  - k. Na formação de turmas do 5.º ano, os grupos oriundos das diferentes turmas das escolas do 1.º Ciclo poderão ser divididos, de acordo com as informações dos professores titulares de turma e preferências manifestadas pelos pais e encarregados de educação, bem como por necessidade de cumprimento dos normativos legais sobre a matéria;
  - l. Na formação de turmas do 7.º ano, os alunos deverão ser distribuídos de acordo com a opção de língua estrangeira II, privilegiando-se a continuidade de turmas constituídas no ano anterior, salvo indicações fundamentadas pelo conselho de turma realizado no final do 3.º período e que devem constar na ata de reunião, bem como por necessidade de cumprimento dos normativos legais sobre a matéria;
  - m. Nos 2.º e 3.º ciclos, os alunos que frequentam o ensino articulado devem, sempre que possível frequentar na mesma turma as disciplinas comuns das áreas disciplinares não vocacionais, com a carga letiva adotada pela escola no ensino geral;
  - n. No 10.º ano, as turmas, dentro do mesmo curso, devem ser, sempre que possível, homogéneas, no que se refere às Línguas Estrangeiras e às disciplinas de opção, de forma a evitar os desdobramentos e a junção de turmas.
3. Turmas que não obedecem aos requisitos legais em vigor:

- a. As turmas dos anos sequenciais do ensino básico e do ensino secundário, bem como das disciplinas de continuidade obrigatória, podem ser constituídas com um número de alunos inferior ao previsto, desde que se trate de assegurar o prosseguimento de estudos aos alunos que, no ano letivo anterior, frequentaram o estabelecimento de ensino com aproveitamento. Uma turma ou disciplina só pode ser constituída com qualquer número de alunos quando for única.

### SUBSECÇÃO III

#### Frequência e Assiduidade

##### **Artigo 41.º** **Frequência e assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória nos termos da Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade, conforme a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
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. Deve fazer-se acompanhar do material didático ou equipamentos necessários, de acordo com as orientações dos professores e ter uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

##### **Artigo 42.º** **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; 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 dez minutos no primeiro tempo de cada turno. 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 e outras atividades previstas no PAA não é considerada falta, nas disciplinas envolvidas, considerando-se dadas as aulas previstas para o dia em causa. Nas restantes disciplinas incluídas no horário da turma, são consideradas faltas justificadas. No caso dos Cursos Profissionais e CEF consultar os respetivos anexos.

##### **Artigo 43.º** **Dispensa da atividade física**

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente ou durante todo o ano letivo, das atividades de Educação Física ou Desporto Escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico. Este deve explicitar claramente:
  - a. As atividades físicas que estão interditas ao aluno;
  - b. As atividades que são permitidas de um modo condicionado;
  - c. As atividades físicas que, por serem benéficas para o aluno, podem ser praticadas sem contraindicação.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física.

#### **Artigo 44.º**

##### **Falta de material**

1. 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.
2. No início de cada ano letivo, todas as áreas 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 e/ou divulgadas na plataforma digital, nomeadamente na equipa *Teams* da respetiva turma, incumbindo ao encarregado de educação de cada aluno assegurar a tomada de conhecimento.
3. As faltas de material são registadas pelo professor em suportes administrativos adequados, refletindo-se na avaliação dos alunos, de acordo com os critérios de avaliação definidos para cada disciplina.
4. À quarta falta de material, esta é convertida em falta de presença, injustificada.
5. O Diretor de Turma deve informar os respetivos pais e encarregados de educação quando ocorrer a 3.ª falta de material injustificada na mesma disciplina, 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.

#### **Artigo 45.º**

##### **Faltas justificadas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a. Doença do aluno, devendo esta ser comunicada pelos pais e encarregados de educação ou pelo aluno se 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 carácter 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 infectocontagiosa 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 previsto;
  - d. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e. Realização de tratamento ambulatorio, 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 comumente 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 pela escola;
  - j. Preparação ou 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 de 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 PAA, relativamente às disciplinas não envolvidas na referida visita.

**Artigo 46.º****Justificação de faltas**

1. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio aluno, 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 em suportes administrativos adequados.
2. As situações de ausência superiores a 3 dias letivos consecutivos, devem ser justificadas mediante apresentação de comprovativo emitido por entidade competente (por exemplo, atestado médico), podendo nestes casos, se tal não se verificar, ser considerada insuficiente a justificação apresentada pelo encarregado de educação ou, pelo próprio aluno, quando maior de idade.
3. O Diretor de Turma ou o Professor Titular da Turma, pode solicitar aos pais e encarregados 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.
4. 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.
5. 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 neste RI, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

**Artigo 47.º****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 da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c. do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais e 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 48.º****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 ultrapassa o limite de quinze dias úteis consecutivos de faltas injustificadas, o Educador Titular do grupo informa o Diretor e envia aos pais e encarregados de educação uma carta registada, a fim de informar que a situação terá de ser regularizada no prazo de quinze dias. Na ausência de resposta, é considerada como situação de desistência. Neste caso, o lugar vago criado poderá ser ocupado pela criança que ocupe a primeira posição em lista de espera.
3. 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 não recuperadas e/ou injustificadas relativamente a cada disciplina, módulo, UFCD ou área de formação, nos termos previstos na lei.
4. Quando for atingido metade do limite de faltas previsto nos números anteriores, os pais e encarregados de educação, ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma 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 Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) 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 pais e encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

**Artigo 49.º****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 e 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 e encarregados de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao Diretor de Turma, ao Professor Titular da 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 aos pais e encarregados de educação.

**Artigo 50.º****Medidas de recuperação e de integração**

1. De acordo com o 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 2.º período até ao limite máximo de quinze dias antes do final deste, 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, aos pais e encarregados de educação e 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 no n.º 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.

**Artigo 51.º****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 e 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 números 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. 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 UFCD 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 Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### **Artigo 52.º**

#### **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 IV

#### Medidas educativas disciplinares

#### **Artigo 53.º**

#### **Qualificação da infração**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º 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, inclusivamente nas das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), no 1.º Ciclo, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos números seguintes.
2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstas, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c., d. e e. do n.º 2 do artigo 58.º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### **Artigo 54.º**

##### **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 AET.
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao Professor Titular de Turma ou ao 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.

#### **Artigo 55.º**

##### **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 56.º**

##### **Determinação da medida disciplinar**

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

#### **Artigo 57.º**

##### **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 26.º da Lei n.º 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. Reparação, sempre que possível, do dano provocado pelo aluno;
    - ii. Execução de trabalhos didáticos nas Bibliotecas Escolares e outros;
  - e. Impedimento de representar a turma na qualidade de delegado ou subdelegado;
  - f. 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 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 acompanhado por um assistente operacional ao Gabinete do Aluno (GA) munido do registo de ocorrência e de uma tarefa didática/pedagógica e, no final, deverá regressar à sala com a tarefa concluída;
  - b. Esta ocorrência deve ser registada na plataforma INOVAR+, no prazo de um dia útil. O Diretor de Turma elaborará um relatório síntese a entregar ao Diretor do Agrupamento, 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 3.ª vez, por parte do mesmo professor que a aplicou, ou pela 5.ª 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 f. do n.º 2 é da competência do Diretor do Agrupamento que, para o efeito, pode ouvir o Diretor de Turma ou o Professor Titular da Turma a que o aluno pertença.
7. O Agrupamento prevê a aplicação das medidas referidas nas alíneas c. e d. do n.º 2 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 das medidas é, preferencialmente, supervisionada por elementos do Conselho de Turma ou então por elementos da associação de pais e encarregados de educação ou outros elementos da comunidade educativa.
8. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais e encarregados de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

#### Artigo 58.º

#### 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 com conhecimento ao Professor Titular de Turma, 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 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, 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 30.º 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 e encarregados 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 n.º 3 do artigo 25.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
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 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar. Esta reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e 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 30.º 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 ao final 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 59.º**

##### **Cumulação de medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a. a e. do n.º 2 do artigo 58.º 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 60.º**

##### **Tramitação do procedimento disciplinar**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º 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 e encarregados de educação do aluno, quando este for menor de idade, 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 CPCJ com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, na presença do Diretor de Turma ou do Professor Titular de Turma e de um professor livremente escolhido por si ou do Professor Tutor do aluno, caso exista.
8. Da audiência é lavrada ata da qual 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, 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 nos n.os 2 e 3 do artigo 56.º;
  - 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 e respetivos encarregados 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 65.º deste Regulamento.

#### **Artigo 61.º**

##### **Celeridade do procedimento disciplinar**

1. O procedimento disciplinar previsto nos n.os 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituído pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno.
2. Na diligência referida no número anterior, devem estar presentes: o aluno, o respetivo encarregado de educação e ainda o Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma ou o Professor Tutor do aluno, quando exista.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 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 n.º 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 62.º**

##### **Suspensão preventiva do aluno**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
  - a. A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b. Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c. A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor do Agrupamento 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 deve participar a ocorrência à respetiva CPCJ.
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 63.º**

##### **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 58.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 e encarregados 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, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais e encarregados de educação, notificados.
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 n.os 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor do Agrupamento à CPCJ.

#### **Artigo 64.º**

##### **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, o Agrupamento conta com a colaboração dos serviços especializados, nomeadamente do SPO e do Apoio Educativo.

#### **Artigo 65.º**

##### **Recurso hierárquico**

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do Agrupamento e dirigido:
  - a. Ao Conselho Geral do Agrupamento, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor;
  - b. A 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 33.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### **Artigo 66.º**

##### **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 leciona 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 67.º**

##### **Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação**

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

#### **Artigo 68.º**

##### **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 do Agrupamento 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 CPCJ ou, na falta desta, 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 V

### Representação dos Alunos

#### **Artigo 69.º** **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 RI.
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 70.º** **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 do 2.º, 3.º Ciclos e do Ensino Secundário 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, cabe ao 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.

#### **Artigo 71.º** **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 72.º** **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 73.º**

#### **Competências**

1. 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 RI;
  - d. Solicitar a realização de reuniões com o respetivo Diretor de Turma para apreciação de assuntos relacionados com o funcionamento da turma;
  - f. Incentivar o bom relacionamento entre todos os colegas de turma;
  - g. Procurar dinamizar atividades que envolvam os elementos da turma;
  - h. Colaborar com o Diretor de Turma, ajudando na resolução de eventuais problemas;
  - i. O Delegado e o Subdelegado participam 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 eles próprios possam ser arguidos e nas questões que envolvam sigilo;
  - j. O Delegado e o Subdelegado participam na Assembleia de Delegados de Turma.

### **Artigo 74.º**

#### **Mandato**

O mandato de Delegado e de Subdelegado de turma corresponde ao ano letivo em que foram eleitos.

## SUBSECÇÃO VI

### Associação de Estudantes

### **Artigo 75.º**

#### **Eleição e funções da Associação de Estudantes**

1. A Associação de Estudantes da Escola Secundária da Trofa é a organização representativa dos alunos desta escola.
2. 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.
3. A Associação de Estudantes é independente do Estado, dos partidos políticos, das organizações religiosas ou de quaisquer outras.
4. 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.
5. A direção da Associação de Estudantes é eleita no 1.º trimestre de cada ano letivo, com um mandato de um ano.
6. 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, (Mesa da Assembleia Geral de Alunos, Direção e Conselho Fiscal), de acordo com o disposto nos Estatutos da Associação.
7. A Associação de Estudantes do AET rege-se pelos princípios básicos do movimento associativo e de acordo com os seus próprios estatutos.

8. 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.
9. Compete à Associação de Estudantes gerir, independente e exclusivamente, o património que lhe for afeto.
10. A Associação de Estudantes tem direito a apoio material e técnico, a conceder pelo Estado, destinado ao desenvolvimento das suas atividades.
11. A Associação de Estudantes tem direito a apoio financeiro a conceder pelo Estado, com vista ao desenvolvimento das suas atividades de índole pedagógica, cultural, social e desportiva.
12. A Associação de Estudantes tem o direito a receber contribuições dos estudantes.
13. 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 interescolares e do Desporto Escolar.
14. 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 ocorrerem em período letivo;
  - b. Direito à relevação de faltas às aulas motivadas pela comparência em atos de manifesto interesse associativo.
15. 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;
16. A relevação das faltas depende da apresentação ao órgão de gestão de documento comprovativo da comparência a atividades previstas nas alíneas a. e b. do n.º 14.
17. Não poderão ser eleitos como membros da Associação de Estudantes, os alunos que tenham sofrido sanções disciplinares nos dois anos letivos anteriores.
18. As associações de estudantes são obrigadas a apresentar e a publicar anualmente as contas, em assembleia geral, utilizando para o efeito os meios de divulgação previstos neste RI.

## SECÇÃO II

### Pessoal Docente

#### Artigo 76.º

#### 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 matérias 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 ou outro meio legal;
  - d. Participar ativamente, através dos seus representantes e nos órgãos próprios, em todo o processo de ensino e 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 a melhorias 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. Recorrer, individual ou coletivamente, junto dos seus superiores hierárquicos, sempre que se sinta lesado nos seus direitos;
  - i. 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;
  - j. Ter à sua disposição material didático e em condições de poder ser utilizado;

- k. Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções;
- l. Requisitar o material bibliográfico, audiovisual e outro disponível no Agrupamento para o desempenho da sua atividade;
- m. Dispor de um cacifo ou espaço equivalente para guardar o seu material;
- n. 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 e aprendizagem;
- o. Exigir o cumprimento das normas de utilização e de segurança de materiais e equipamentos de instalações específicas, em particular, e da escola em geral;
- p. 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;
- q. Exigir o sigilo da correspondência e a sua entrega imediata;
- r. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, no âmbito dos limites da legislação aplicável;
- s. Promover e participar em atividades no âmbito da sua formação profissional e pessoal, nomeadamente em experiências de inovação pedagógica científica e de formação;
- t. 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;
- u. 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 77.º** **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 carácter 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 RI;
  - 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 e 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 e 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 e encarregados de educação dos conteúdos programáticos e critérios de avaliação;
  - n. Marcar, com o mínimo de uma semana de antecedência, as datas dos momentos formais de avaliação, no limite de 3 por semana, comunicando-os 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 em suporte informático, todos os documentos de trabalho destinados aos alunos;

- p. Não aplicar um instrumento de avaliação sumativa, sem que o anterior tenha sido corrigido, classificado e entregue aos alunos;
- q. Fazer constar, 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 arquivo digital alojado 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, PAA, Plano de Formação do Agrupamento e Plano de Turma;
- y. Apresentar sugestões de melhoria 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;
- 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 participar em atividades que não constem do PAA, dada a sua imprevisibilidade, 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 na alínea a. do n.º 2 do artigo 57.º 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 e aprendizagem.

### SECÇÃO III

#### Pessoal Não Docente

##### **Artigo 78.º**

##### **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 os técnicos superiores dos Serviços de Psicologia e Orientação e outros técnicos superiores.

##### **Artigo 79.º**

##### **Direitos gerais do Pessoal não Docente**

1. São direitos do pessoal não docente:
  - a. Ser apoiado pela Direção do Agrupamento na resolução dos seus problemas;
  - b. Ser escutado nas suas sugestões e críticas que se prendam com o desempenho das suas tarefas;
  - c. Participar em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
  - d. Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor;

- e. Receber preparação e atualização técnica e pedagógica para aperfeiçoamento dos seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
  - f. Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções;
  - g. Ter direito ao exercício da atividade sindical;
  - h. Recorrer individual ou coletivamente sempre que se sinta lesado nos seus direitos ao seu superior hierárquico;
2. Usufruir de orientação contínua no sentido de efetuar um trabalho com elevado rendimento.

#### Artigo 80.º

#### Deveres gerais do Pessoal não Docente

1. São 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. Registrar a presença no respetivo turno mediante identificação facial ou digital no relógio de ponto;
  - 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 carácter sigiloso;
  - v. Integrar-se e participar ativamente nos objetivos, Projeto Educativo 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 RI do Agrupamento.

## SUBSECÇÃO I

### Assistentes Técnicos

#### Artigo 81.º

##### Deveres específicos do Coordenador Técnico

1. 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 82.º

##### Deveres específicos do Tesoureiro

1. São deveres do Tesoureiro:
  - a. Recolher todas as importâncias legalmente cobradas nas escolas do AET;
  - b. Proceder ao depósito das importâncias autorizadas respeitantes às requisições de fundos e cobradas diretamente pelas escolas;
  - 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. Efetuar 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;
  - 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 Assistência na Doença aos Servidores do Estado (ADSE);
  - m. Executar tudo o mais que lhe seja determinado pelo coordenador técnico no âmbito das suas funções.

#### Artigo 83.º

##### Deveres específicos dos Assistentes Técnicos

1. São 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. Desenvolver as atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade, pessoal, aprovisionamento, economato e ASE, para além de outras funções que se enquadrem em diretivas gerais dos dirigentes e chefias;
  - d. Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os docentes, discentes e respetivos pais e encarregados de educação, através do registo, redação, classificação e arquivo do expediente;

- e. Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros, entre outros, promovendo uma transmissão eficaz e eficiente dos dados existentes;
  - f. Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas e anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente;
  - g. Organizar, calcular e desenvolver processos relativos à situação do pessoal docente, não docente e discente, à ASE e à aquisição e manutenção de material, equipamentos, instalações ou serviços;
  - h. Preencher os mapas de execução material e organizar a escrituração de livros auxiliares de acordo com as respetivas instruções;
  - i. Atender o pessoal docente, não docente e discente, bem como os pais e encarregados de educação e outras pessoas que se dirijam aos serviços administrativos e prestar-lhes os adequados esclarecimentos;
  - j. Disponibilizar aos utentes e utilizadores todos os documentos e informações necessárias no tempo útil previsto por lei;
  - k. Não prestar informações por telefone, sobre assuntos escolares, que, pela sua natureza, obriguem à identificação do interessado;
  - l. Respeitar a confidencialidade do serviço.
2. Um dos assistentes técnicos, técnico profissional de ASE, terá ainda os seguintes deveres:
- a. Prestar, genericamente, o apoio necessário à persecução das tarefas inerentes aos serviços e programas de apoio socioeducativo em cada escola;
  - 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 pais 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 das escolas;
  - h. Dar ou receber informação sobre necessidades de produtos e outros materiais imprescindíveis ao funcionamento de todas as escolas;
  - i. Inventariar possíveis fornecedores e contactá-los para conhecimento de preços, qualidade e condições de fornecimento e pagamento.

## SUBSECÇÃO II

### Assistentes Operacionais

#### Artigo 84.º

#### Deveres do Encarregado Operacional

1. São deveres específicos do Encarregado Operacional dos assistentes operacionais:
  - a. Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais a seu cargo;
  - 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 o armazenamento dos produtos e outro material, de acordo com a sua natureza e exigência de conservação;
  - k. Manter atualizado o registo dos *stocks*, 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 85.º**

#### **Deveres específicos dos Assistentes Operacionais**

1. São deveres específicos do Assistente Operacional:
  - 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 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;
  - 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 pavilhões, 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 86.º**

#### **Direitos dos Pais e Encarregados de Educação**

1. 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 comportamento 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. Reclamar da avaliação feita ao seu educando, nos termos e dentro dos prazos previstos na legislação em vigor;
  - f. Conhecer as normas fundamentais do seguro escolar;
  - g. Ser informado do processo de avaliação do seu educando, tomando conhecimento:
    - i. Dos critérios de avaliação a divulgar no início do ano letivo;
    - ii. Da classificação obtida nos diversos instrumentos de avaliação;
    - iii. Da situação da turma em que o seu educando se insere, no que respeita ao processo de ensino e aprendizagem;
  - h. Ser convocado para as reuniões com o Diretor de Turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;

- i. Ser convocado com um mínimo de 48 horas de antecedência (de acordo com o C.P.A.), para qualquer reunião e ser devidamente notificado sobre a sua agenda de trabalhos;
- j. Ser bem recebido por todos os elementos da comunidade escolar;
- k. Ser atendido pelos diferentes serviços com competência e a rapidez possível;
- l. Solicitar o agendamento de reunião, com o Diretor, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Diretor de Turma;
- m. Integrar, através dos seus representantes, os seguintes órgãos:
  - i. Conselho Geral;
  - ii. Conselho de Turma (nos termos definidos no n.º 2 do artigo 115.º deste Regulamento).
- n. Conhecer o RI do AET.

#### **Artigo 87.º**

##### **Deveres dos Pais e Encarregados de Educação**

1. Os Pais e Encarregados de Educação, para além do consignado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, têm o dever de:
  - a. Conhecer o RI do AET.
  - 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 o seu educando a participar no processo educativo;
  - d. Informar-se e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando 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 dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação da turma que serão eleitos na primeira reunião anual com o Diretor de Turma;
  - f. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino e aprendizagem do seu educando;
  - 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 do seu educando;
  - m. Contactar regularmente o Diretor de Turma, no horário previamente estabelecido, para recolher e prestar informações sobre o seu educando;
  - n. Contribuir por todas as formas para a educação integral do seu educando;
  - o. Responsabilizar-se pela reparação/pagamento dos danos causados pelo seu educando, independentemente da medida educativa disciplinar que lhe 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 RI do AET.

#### **Artigo 88.º**

##### **Direitos e Deveres das Associações de Pais e Encarregados de Educação (APEE)**

1. São garantidos às APEE do AET, 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 abril, 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 e Encarregados de Educação;
  - 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 de sala ou espaço para a APEE nas diferentes escolas do Agrupamento, para reuniões ou arquivo documental.
  - e. Distribuição de informação, convocatórias ou outros documentos, por intermédio dos alunos, que as associações considerem de interesse para os Pais e Encarregados de Educação;
  - f. Realização de reuniões conjuntas com a Direção do Agrupamento, para debater assuntos de interesse para o mesmo, a pedido de qualquer uma das partes;
  - g. Acesso gratuito a cópias de documentos de interesse relevante para as associações, após ser aprovado pelo órgão de gestão;
  - h. Participação na elaboração do RI do AET;
  - i. Publicação, 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 a 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 carácter 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 RI do AET e as normas de utilização do espaço escolar e responsabilizar-se pela sua preservação.

## SECÇÃO V

### Autarquia

#### **Artigo 89.º** **Representação**

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

#### **Artigo 90.º** **Direitos dos representantes da Autarquia**

1. 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 RI do AET.

#### **Artigo 91.º** **Deveres dos representantes da Autarquia**

1. Para além dos consignados nos diplomas legais, os representantes da Autarquia têm, ainda, os seguintes deveres:
  - a. Cumprir o RI do AET;
  - b. Ser membro do Conselho Geral e participar nas atividades desenvolvidas por aquele órgão;

- c. Estar presente, 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 e protocolos de cooperação, entre outros;
- 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 92.º**

##### **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, RI do Agrupamento 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 RI do Agrupamento, caso sejam membros de órgãos de administração e gestão. Nos restantes casos, deverá o mesmo ser disponibilizado na página oficial do Agrupamento ou sempre que o solicitem.

## CAPÍTULO V

### ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO PEDAGÓGICA E DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

#### **Artigo 93.º**

##### **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 94.º**

##### **Competências**

1. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visam, nomeadamente:
  - a. A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional 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 95.º**

##### **Composição**

1. 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;
  - f. Coordenação da Estratégia para a Cidadania;
  - g. Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD);
  - h. Conselho Geral.

### SECÇÃO I

#### Departamento Curricular

#### **Artigo 96.º**

##### **Definição**

1. 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 PAA;
  - c. A apresentação de linhas orientadoras do desenvolvimento curricular, do Projeto Educativo, do PAA e da Avaliação Docente.

#### **Artigo 97.º**

##### **Composição e designação**

1. 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 da Educação 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 de Ciências Sociais e Humanas, composto pelos grupos de recrutamento com os códigos 200, 290, 400, 410, 420, 430 e 530 (Secretariado);
  - d. Departamento de Línguas, composto pelos grupos de recrutamento com os códigos 120, 200, 210, 220, 300, 320, 330 e 340;
  - e. Departamento de Ciências Matemáticas e Informática composto pelos grupos de recrutamento com os códigos 230 (Matemática), 500 e 550;
  - f. Departamento de Ciências Experimentais, composto pelos grupos de recrutamento com os códigos 230 (Ciências Naturais), 510 e 520;
  - g. Departamento de Expressões, composto pelos grupos de recrutamento com os códigos 240, 250, 260, 530 (Ed. Tecnológica), 600, 620, 910, 920 e 930.

DEPARTAMENTOS	ÁREAS DISCIPLINARES	GRUPOS DE RECRUTAMENTO
Educação pré-escolar		100 – Pré-escolar
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 – EMRC
Ciências Económicas e Gestão	430 – Economia e Contabilidade	
	530 – Secretariado	
Departamento de Línguas	Línguas 1º ciclo	120 – 1º ciclo
	Línguas 2º Ciclo	200 – Português e Estudos Sociais/História
		220 – Português/Inglês Línguas Românicas
	Línguas Românicas	300 – Português
		320 – Francês
	Línguas Germânicas	330 – Inglês
340 – Alemão		
Departamento de Ciências Matemáticas e Informática	Matemática e Ciências Naturais 2º Ciclo	230 – Matemática e Ciências Naturais
	Matemática	500 – Matemática
	Informática	550 - Informática
Departamento de Ciências Experimentais	Matemática e Ciências Naturais 2º Ciclo	230 – Matemática e Ciências Naturais
	Física e Química	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		

**Artigo 98.º**  
**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 a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
  - c. Avaliar o grau de cumprimento dos Programas/Aprendizagens Essenciais/Referenciais Curriculares;
  - 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, na Educação 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 transversais 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 RI;
  - q. Colaborar com o Conselho Pedagógico e o Diretor na elaboração, implementação e avaliação do PAA;
  - 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 através, sempre que exista, do Diretor de Instalações;
  - u. Definir, implementar e avaliar, na Educação Pré-Escolar, formas de supervisão das atividades da componente de apoio à família;
  - v. Definir, implementar e avaliar, no 1.º Ciclo, formas de supervisão das atividades do serviço de apoio à família;
  - w. Definir, implementar e avaliar, no 1.º Ciclo, formas de supervisão das atividades de enriquecimento curricular (AEC).
2. O Departamento Curricular do 1.º Ciclo configura o Conselho de Docentes do 1.º Ciclo, designação recuperada pelo artigo 14.º do Despacho-Normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro, pelo que assume as competências aí definidas no âmbito da avaliação dos alunos.

#### **Artigo 99.º** **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. 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 AET;
  - 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 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;
- 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 n.º 1 do artigo 98º;
- o. Intervir no processo de avaliação de desempenho dos docentes dos grupos de recrutamento do seu Departamento e ainda:
  - i. Designar os avaliadores internos do seu Departamento, caso se justifique;
  - ii. Coordenar e supervisionar o trabalho desenvolvido pelos avaliadores internos;

#### **Artigo 100.º**

##### **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 disciplinares ou Conselhos de anos, no caso do 1.º 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 no Conselho Pedagógico.
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 101.º**

##### **Definição**

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

#### **Artigo 102.º**

##### **Composição**

1. O Conselho de Área Disciplinar é formado por todos os professores do 2.º Ciclo, 3.º 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 e 400;
  - b. Filosofia – docentes do grupo de recrutamento 410;
  - c. Geografia – docentes do grupo de recrutamento 420;
  - d. Educação Moral e Religiosa Católica – docentes do grupo de recrutamento 290;
  - e. Ciências Económicas e Gestão – docentes dos grupos de recrutamento 430 e 530 (Secretariado);
  - f. Línguas – 2.º Ciclo – docentes dos grupos de recrutamento 120, 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 – 2.º Ciclo – docentes do grupo de recrutamento 230;
- j. Matemática – docentes do grupo de recrutamento 500;
- k. Informática – docentes do grupo de recrutamento 550;
- l. Física e Química – docentes do grupo de recrutamento 510;
- m. Biologia e Geologia – docentes do grupo de recrutamento 520;
- n. Educação Visual Tecnológica e Musical – 2.º Ciclo – docentes dos grupos de recrutamento 240 e 250;
- o. Artes Visuais e Educação Tecnológica – docentes dos grupos de recrutamento 600 e 530 (Educação Tecnológica);
- p. Educação Física – docentes dos grupos de recrutamento 260 e 620;
- q. Educação Especial – docentes dos grupos de recrutamento 910, 920 e 930;
- r. Técnicos Superiores – pessoal que não pertença a nenhum dos grupos de recrutamento acima referidos.

### **Artigo 103.º** **Competências**

1. No âmbito da Área Disciplinar/Ano, compete aos Conselhos de Área Disciplinar/Ano:
  - a. Apresentar propostas para a elaboração do PAA;
  - b. Implementar e avaliar as atividades e projetos previstos no PAA;
  - c. Apresentar ao Departamento, propostas para o plano de formação de docentes;
  - d. Apresentar propostas para a definição de domínios 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/aprendizagens essenciais;
  - 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 (AEC);
  - d. Propor formas de supervisão das Atividades de Serviço de Apoio à Família.

### **Artigo 104.º** **Coordenação**

1. Os Conselhos de Área Disciplinar são coordenados por um professor designado pelo Diretor, depois de ouvir o Coordenador de Departamento e, sempre que possível, que leccione 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 105.º

#### 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 aprendizagens essenciais definidas pelo MECI;
  - 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.
2. Compete ainda ao Coordenador de Conselho de Ano:
  - a. Assegurar a coordenação de projetos interdisciplinares das turmas;
  - b. Coordenar a supervisão das AEC;
  - c. Coordenar, na Educação Pré-Escolar, a supervisão das AAAF.

#### Artigo 106.º

#### 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 transmitem ao Coordenador de Departamento 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 107.º

#### Definição

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

#### Artigo 108.º

#### Composição

1. O Conselho de Docentes é constituído pelos:
  - a. 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 3.º ano de escolaridade;
    - iv. Conselho de docentes titulares das turmas que integrem alunos do 4.º ano de escolaridade.

**Artigo 109.º**  
**Competências do Conselho de Docentes**

São competências do Conselho de Docentes a planificação, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos das áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, no 1.º Ciclo do Ensino Básico.

**Artigo 110.º**  
**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 de 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 111.º**  
**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 112.º**  
**Competências do Educador de Infância**

1. São competências do Educador de Infância Titular de Grupo:
  - 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 PAA;
  - l. Conceber e gerir o Projeto Curricular de Grupo.

**Artigo 113º**  
**Competências do Professor Titular de Turma**

1. 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 dos alunos;
- h. Coordenar a implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;
- i. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- j. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- k. Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- l. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- m. Propor ao Conselho Pedagógico os casos especiais de progressão, previstos na legislação em vigor.

#### SECÇÃO IV

#### Conselho de Turma

##### **Artigo 114.º**

##### **Definição**

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

##### **Artigo 115.º**

##### **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 e Subdelegado de turma;
  - c. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
  - d. 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 87.º do presente Regulamento.
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 116.º**

##### **Competências do Conselho de Turma**

1. 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 n.º 7 do artigo 26.º da Lei n.º 51/2012;
  - d. Aprovar as propostas de avaliação apresentadas pelos professores no final de cada período letivo ou aquando da avaliação de disciplinas com organização diferente da anual, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico.

### **Artigo 117.º** **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 ou avaliação de disciplinas com organização diferente da anual.
  - 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 ponto 7 do artigo 26.º da Lei n.º 51/2012.
3. É vedada a presença dos representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação, sempre que sejam tratados assuntos relativos à avaliação.

#### SUBSECÇÃO I

#### Direção de Turma

### **Artigo 118.º** **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. O número máximo de direções de turma a atribuir a cada Diretor de Turma será de duas, preferencialmente do mesmo nível de ensino.

### **Artigo 119.º** **Competências do Educador Titular de Grupo/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma**

1. São competências do Educador Titular de Grupo/Professor Titular de Turma/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 pais 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 no Agrupamento, bem como o RI;
  - 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 e encarregados 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 e encarregados de educação 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 e encarregados de educação rege-se pelo **Anexo III**;
- m. Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter 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.
- p. Coordenar a implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

## SECÇÃO V

### Conselho dos Diretores de Turma

#### **Artigo 120.º** **Definição**

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

#### **Artigo 121.º** **Composição**

O Conselho de Diretores de Turma dos 2.º, 3.º Ciclos e Ensino Secundário é um órgão constituído por todos os Diretores de Turma dos 2.º, 3.º Ciclos e Cursos CEF e Ensino Secundário dos Cursos Científico- Humanísticos e dos Cursos Profissionais, respetivamente.

#### **Artigo 122.º** **Competências dos Conselhos de Diretores de Turma**

- 1. São competências dos Conselhos 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 123.º** **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 124.º** **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 125.º

#### Competências do Coordenador dos Diretores de Turma

1. 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

### Artigo 126.º

#### Cursos Profissionais

Os 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 IV, V e VII** respetivamente)

### Artigo 127.º

#### Organização da Coordenação entre Ciclos

1. A Coordenação pedagógica é realizada:
  - a. Ao nível da Educação Pré-Escolar/1.º Ciclo: pelas Educadoras de Infância em exercício nos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e Docentes Titulares das Turmas do 1.º ano de escolaridade;
  - b. Ao nível do 1.º / 2.º Ciclos do Ensino Básico: pelos Conselhos de Turma, das turmas do 5.º ano de escolaridade e Docente(s) Titular(es) da(s) Turma(s) do 4.º ano de escolaridade de onde provêm os respetivos alunos;
  - c. Ao nível do 2.º / 3.º Ciclos do Ensino Básico: pelos Conselhos de Turma das turmas do 7.º ano de escolaridade e Diretores de Turma da(s) turma(s) do 6.º 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 5.º, 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 4.º, 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 VII

## Avaliação

## SUBSECÇÃO I

## Avaliação

**Artigo 128.º**  
**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 transversais de avaliação do Agrupamento e respetivos descritores de desempenho 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.
4. No início de cada ano letivo, os alunos deverão ser informados, pelo professor de cada disciplina, sobre o conteúdo do número anterior.
5. A classificação no final de cada período letivo deverá traduzir o trabalho do aluno, de forma contínua desde o início do ano até esse momento específico da avaliação.
6. No Ensino Básico não é permitida a realização de dois momentos de avaliação formal no mesmo dia;
7. No Ensino Secundário, só a título excecional, é permitida a realização de dois momentos de avaliação formal no mesmo dia.
8. Só a título excecional é permitida a realização de momentos formais de avaliação do tipo Testagem, nos últimos cinco dias úteis de cada período.
9. É obrigatório dar a conhecer ao aluno o resultado de todos os instrumentos formais de avaliação devidamente corrigidos e classificados.
10. 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.º 139/2012 de 5 de julho; pelo Despacho Normativo 24-A/2012, de 6 de dezembro, e pelas Portarias 223-A/2018, de 3 de agosto, 226-A/2018, de 7 de agosto e 29/2025/1, de 7 de fevereiro.
11. A avaliação dos alunos dos Cursos Profissionais rege-se por normas específicas que constam de regulamento próprio em anexo a este Regulamento (**Anexo IV**).

## SUBSECÇÃO II

## Avaliação de Desempenho Docente

**Artigo 129.º**  
**Princípios Orientadores**

A avaliação de desempenho docente (ADD) desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º da Lei de Bases do Sistema Educativo (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 130.º**  
**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 Estatuto da Carreira Docente (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 131.º**  
**Dimensões da avaliação**

1. 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 132.º**  
**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 133.º**  
**Elementos de referência da avaliação**

1. Consideram-se elementos de referência da ADD:
  - a. Os objetivos e as metas fixadas no Projeto Educativo 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 MECI.

**Artigo 134.º**  
**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 135.º**  
**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 MECI.

SUBSECÇÃO III

A Avaliação Interna do Agrupamento - Autoavaliação

**Artigo 136.º**  
**Objetivos**

1. O AET 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 Agrupamento 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 137.º** **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 138.º** **Composição**

1. Integram a equipa de Autoavaliação do Agrupamento:
  - a. Um professor de carreira que coordena;
  - b. Cinco docentes do AET, 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 139.º** **Funcionamento**

1. A equipa de Autoavaliação do AET reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que o Coordenador ou o Diretor considerem pertinente.
2. As reuniões serão convocadas pelo Coordenador, devendo constar na convocatória a ordem de trabalhos, até 48 horas antes da sua realização.

#### **Artigo 140.º** **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 141.º**

##### **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 AET e a melhoria da sua qualidade.

#### **Artigo 142.º**

##### **Constituição do grupo de focagem**

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

#### **Artigo 143.º**

##### **Deveres do grupo de focagem**

1. Os diferentes membros do grupo de focagem selecionados assumem o compromisso de:
  - a. Envolver-se no desenvolvimento do dispositivo de Autoavaliação do AET;
  - 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

##### EQAVET

#### **Artigo 144.º**

##### **EQAVET**

A Equipa EQAVET é constituída no âmbito do desenvolvimento do processo de alinhamento da Educação e Formação Profissional (EFP) do AET com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional – Quadro EQAVET (*European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training*).

#### **Artigo 145.º**

##### **Objetivos**

1. A Equipa EQAVET tem como objetivos:
  - a. Promover o alinhamento do EFP do AET com o Quadro EQAVET através de uma cultura de melhoria contínua da qualidade;
  - b. Promover a adoção de procedimentos e práticas associadas à recolha e análise sistemática de dados no âmbito do EFP no AET;
  - c. Analisar os dados recolhidos e como estes refletem a melhoria contínua dos resultados do EFP no AET, cumprindo critérios de qualidade EQAVET e respetivos descritores indicativos;

- d. Obter o selo EQAVET, comprovando que o sistema de garantia da qualidade do AET se encontra alinhado com o Quadro Europeu.

**Artigo 146.º****Composição**

1. A Equipa EQAVET é nomeada pelo Diretor, anualmente, tendo na sua constituição representantes de diferentes estruturas:
  - a. Um elemento da Direção;
  - b. O Coordenador do Ensino Profissional do AET;
  - c. Diretores de Curso, representativos da diversidade do EFP do AET;
  - d. Outros elementos considerados essenciais pelo Diretor.
2. A Equipa é coordenada por um dos seus elementos, designado pelo Diretor.

**Artigo 147.º****Competências e Funcionamento**

1. São competências da Equipa EQAVET:
  - a. Aplicar instrumentos de recolha de dados entre colaboradores internos e externos ao AET associados ao EFP;
  - b. Tratar estatisticamente os questionários implementados ao longo do ano associados ao EFP;
  - c. Elaborar anualmente o plano de melhoria e relatório de operador;
  - d. Promover a implementação das ações previstas no plano de ação e no plano de melhoria;
  - e. Reportar periodicamente os dados e documentos na plataforma da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP);
  - f. Acompanhar o seguimento das sugestões e reclamações relacionadas com o EFP;
  - g. Cumprir o plano de comunicação definido.
2. A Equipa EQAVET do AET reúne:
  - a. Ordinariamente, no início do ano letivo e, pelo menos, uma vez por período letivo;
  - b. Extraordinariamente, sempre que seja convocada pela Coordenação, Conselho Pedagógico ou pelo Diretor;
  - c. Extraordinariamente, por convocatória do Diretor e no âmbito do desenvolvimento dos seus objetivos, com outros elementos e/ou representantes de *stakeholders* internos ou externos ao AET;
  - d. As reuniões são secretariadas por um dos membros da equipa, em regime de rotatividade, que se prolonga par além de um ano letivo, segundo a ordem que aparece na lista de convocatória.

**SUBSECÇÃO V****Avaliação do Pessoal não Docente****Artigo 148.º****Objetivos da avaliação**

1. 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 149.º****Periodicidade**

1. A avaliação do desempenho do pessoal não docente é de carácter anual, 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 do ano civil anterior.

#### **Artigo 150.º**

##### **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 151.º**

##### **Efeitos da avaliação**

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

## **CAPÍTULO VI**

### **CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM**

#### **Artigo 152.º**

##### **Definição**

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio dinâmica, plural e agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências existentes na escola, valorizando, assim, os saberes e as experiências de todos, conforme o Decreto-Lei n.º 54/2018, na sua redação atual.
2. O CAA agrega todos os serviços técnico-pedagógicos que conjugam a sua atividade com as estruturas de articulação, coordenação e supervisão pedagógica, com a finalidade de promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, em conformidade com o artigo 46.º do Regime de Autonomia, Administração e Gestão, publicado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

#### **Artigo 153.º**

##### **Funcionamento**

1. O CAA funciona numa lógica de serviços de apoio, enquanto recurso organizacional, e insere-se no *continuum* de respostas educativas disponibilizadas pelo Agrupamento e organiza-se segundo dois eixos:
  - a. Suporte aos docentes responsáveis pelos grupos ou turmas;
  - b. Complementaridade ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos.
2. Os serviços do CAA estão disponíveis em todos os estabelecimentos que constituem o AET.

#### **Artigo 154.º**

##### **Composição e Modalidades**

O CAA enquanto estrutura transversal e agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do AET desenvolve as suas atividades com recurso aos seguintes espaços e estruturas e nas seguintes modalidades:

## SECÇÃO I

### Desporto Escolar

#### **Artigo 155.º**

##### **Definição**

1. O Desporto Escolar é o conjunto das práticas lúdico-desportivas e de formação com objeto desportivo, desenvolvidas como complemento curricular e ocupação dos tempos livres, num regime de liberdade de participação e de escolha, integradas no PAA e coordenadas no âmbito do sistema educativo – conforme estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 95/91, de 26 de fevereiro, no artigo 5.º.
2. O Diretor do AET é o presidente do Clube do Desporto Escolar (CDE), podendo delegar esta competência num dos elementos da Direção.
3. O presidente do CDE nomeia um docente de Educação Física como Coordenador Técnico do CDE.

#### **Artigo 156.º**

##### **Composição**

1. Constituem o CDE, para além do seu Coordenador Técnico, todos os docentes responsáveis pela Coordenação de cada Grupo-Equipa modalidade/projeto e todos os alunos praticantes e juizes-árbitros que os integram.
2. O CDE rege-se pela legislação que regulamenta o Desporto Escolar – Regulamento Geral de Funcionamento do Desporto Escolar | Programa Estratégico do Desporto Escolar.

#### **Artigo 157.º**

##### **Coordenador do Desporto Escolar**

1. O Coordenador Técnico do CDE será designado pelo Diretor entre os docentes de Educação Física sempre que o Agrupamento adira ao Programa Estratégico do Desporto Escolar.
2. O Coordenador Técnico do CDE será designado para um mandato de um ano, renovável até ao final do Programa Estratégico do Desporto Escolar em curso, por indicação do Diretor.
3. As horas atribuídas para o desempenho do cargo de Coordenador Técnico do Clube do Desporto Escolar serão definidas anualmente, em função do número de grupos/equipa que integram o Clube e do Regulamento Geral de Funcionamento do Desporto Escolar.

#### **Artigo 158.º**

##### **Atividades e Projetos do Clube do Desporto Escolar**

1. O Programa Estratégico do Desporto Escolar contempla uma oferta alargada e diversificada de projetos e atividades regulares e não regulares, internas e externas, procurando garantir a participação de todos os alunos e envolver as comunidades escolar e local.
2. As atividades desportivas não regulares, atividade interna de nível I, estão integradas no PAA da Área Disciplinar de Educação Física.
3. As atividades desportivas regulares integradas nos grupos/equipa, são as atividades de nível II e III, que podem ser desenvolvidas com ou sem competição interescolar externa.
4. Os projetos complementares de nível I, como as provas de Corta-Mato Escolar e Mega Sprinter, entre outros, são promotores de prática desportiva no Desporto Escolar, fazem parte do Plano de Atividades da Coordenação Local do Desporto Escolar do Porto, e estão integrados no programa do Desporto Escolar do MECI.
5. O Plano do Clube do Desporto Escolar do AET é elaborado e aprovado anualmente, através do Diretor, pelo Conselho Pedagógico e integra os objetivos e atividades desportivas e projetos assim como as horas letivas e não letivas para a sua concretização.
6. As atividades e projetos do Desporto Escolar são organizados e dinamizados pelos docentes de Educação Física, ou por docentes de outros grupos disciplinares, com formação técnica qualificada comprovada, sob orientação do Coordenador Técnico do Clube

do Desporto Escolar do AET, em colaboração com a restante comunidade educativa, podendo envolver outros estabelecimentos de ensino – protocolos de cooperação.

## SECÇÃO II

### Núcleos de Estágio

#### Artigo 159.º

##### Definição

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

#### Artigo 160.º

##### Coordenação de Núcleos de Estágio

1. O Coordenador do Núcleo de Estágio é indicado pelo Diretor e compete-lhe:
  - a. Colaborar com o Conselho Pedagógico e os Departamento Curriculares na execução do Projeto Educativo e no PAA;
  - 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 extracurriculares relacionadas com a sua área de atuação.

#### Artigo 161.º

##### Competências do Núcleo de Estágio

1. 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 de Ação para o Desenvolvimento Digital na Escola

#### Artigo 162.º

##### Definição

1. A equipa PADDE elabora e implementa o Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital das Escolas (PADDE) que pretende ser um instrumento orientador e facilitador da adaptação e implementação das tecnologias digitais nos processos de ensino e de aprendizagem.
2. O Coordenador da equipa é designado pelo Diretor.

#### Artigo 163.º

##### Funcionamento

1. A equipa reúne sempre que se justificar, por convocatória do Coordenador.
2. As reuniões são presididas pelo Coordenador.

#### **Artigo 164.º** **Competências**

1. À equipa PADDE compete:
  - a. Realizar o diagnóstico inicial ao modo como as tecnologias digitais estão integradas na organização e/ou às competências digitais dos docentes no ensino e na aprendizagem;
  - b. Promover a reflexão acerca dos resultados de diagnóstico;
  - c. Planear ações que contribuam para superar eventuais fragilidades nas áreas consideradas prioritárias;
  - d. Implementar, monitorizar e avaliar as ações e respetivo plano.

#### **Artigo 165.º** **Competências do Coordenador da Equipa PADDE**

1. São atribuições do Coordenador da equipa:
  - a. Representar a equipa quando solicitado para o efeito;
  - b. Convocar e presidir às reuniões;
  - c. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os elementos da equipa;
  - d. Promover a articulação com outras estruturas e serviços do Agrupamento;
  - e. Assegurar e supervisionar a implementação do plano;
  - f. Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

### SECÇÃO IV

#### Serviços Especializados de Apoio à Comunidade Educativa

#### **Artigo 166.º** **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 167.º** **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. Gabinete de Informação ao Aluno (GIA);
  - f. Educação Especial;
  - g. Estratégia para a Cidadania;
  - h. Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
  - i. Tutorias;
  - j. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação e à Inclusão (EMAEI);
  - k. Gabinete de Segurança.

## SUBSECÇÃO I

### Ação Social Escolar

#### **Artigo 168.º**

##### **Definição**

O serviço ASE 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 169.º**

##### **Composição**

O serviço ASE é prestado por Assistentes Técnicos.

#### **Artigo 170.º**

##### **Competências**

1. São competências do ASE:
  - a. Organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria do AET 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 171.º**

##### **Coordenação**

Os serviços da ASE são coordenados pelo Diretor e Conselho Administrativo, dos quais dependem em matéria de gestão financeira.

## SUBSECÇÃO II

### Apoio Educativo

#### **Artigo 172.º**

##### **Apoio Educativo**

1. Abrange as estratégias e atividades concebidas e realizadas na escola, no âmbito curricular e extracurricular, contribuindo para que os alunos adquiram os conhecimentos e as competências e desenvolvam as capacidades, atitudes e valores consagrados nos currículos em vigor.
2. O Agrupamento deverá promover uma diversidade de modalidades de apoio, destinadas não apenas a que visem compensar os alunos que revelem carências na aprendizagem, mas também a apoiar aqueles que pretendam melhorar os seus resultados escolares com vista à excelência, nomeadamente:
  - a. Apoio Educativo - no 1.º Ciclo consiste num reforço pedagógico destinado a auxiliar os alunos nas disciplinas em que apresentam dificuldades de aprendizagem, visando a promoção do seu sucesso escolar;
  - b. Apoio ao Estudo - destina-se aos alunos do 2.º Ciclo, para proporcionar um reforço do acompanhamento do seu desempenho, de forma a assegurar a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento das capacidades essenciais;

- c. Apoio Pedagógico Acrescido - tem como objetivo auxiliar os alunos com dificuldades e/ou lacunas de aprendizagem numa determinada área curricular;
  - d. Aulas de Apoio Turma (APT) - apoio/reforço destinado às disciplinas específicas com exame;
  - e. Apoio Individualizado/Pequeno Grupo - destina-se a alunos com dificuldades específicas nas aprendizagens e na realização das tarefas escolares;
  - f. Sala de Estudo (específica e geral) - 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;
  - g. Apoio Tutorial - destina-se a alunos com dificuldade de organização e métodos de estudo/trabalho, dificuldades de autonomia e de integração social;
  - h. Aulas de Apoio de Português Língua Não Materna - apoio especializado no ensino da Língua Portuguesa para alunos estrangeiros, visando o desenvolvimento das competências linguísticas necessária para a integração e sucesso escolar;
  - i. Coadjuvação/Assessoria - apoio conjunto dos professores para melhor atender às necessidades dos alunos, especialmente àqueles que apresentam dificuldades específicas.
3. Operacionalização das modalidades de apoio:
- a. O Apoio Educativo 1.º Ciclo é uma medida de suporte pedagógico disponibilizada aos alunos, mediante proposta do professor titular de turma, considerando as necessidades identificadas e os recursos disponíveis;
  - b. O Apoio ao Estudo é uma medida de suporte à aprendizagem, de oferta obrigatória e de frequência facultativa, sendo obrigatória por indicação do Conselho de Turma/professor da disciplina e obtido o acordo dos pais e encarregados de educação. Os restantes alunos podem frequentar livremente este apoio;
  - c. O Apoio Pedagógico Acrescido deve ser proposto pelo conselho de turma/professor da disciplina e, preferencialmente ministrado pelo docente responsável pela disciplina na respetiva turma;
  - d. O Apoio Turma (APT) deve, sempre que possível, ser integrado no horário dos professores e dos alunos, desde o início do ano letivo;
  - e. O Apoio Individualizado/Pequeno Grupo deve privilegiar estratégias diferenciadas, ajustadas ao perfil e ritmo de aprendizagem do(s) aluno(s), promovendo a autonomia e consolidação dos conteúdos;
  - f. A Sala de Estudo (geral e específica) funciona, com a presença de professores de várias disciplinas e ciclos de ensino, em duas modalidades, uma como espaço aberto a todos os alunos que o procuram de forma livre e voluntária e outra de carácter obrigatório, sob proposta do professor/conselho de turma, obtido o acordo dos pais e encarregados de educação;
  - g. O Apoio Tutorial deve ser atribuído, preferencialmente, a um professor com competências pedagógicas, interpessoais e organizacionais, bem como com capacidade de motivação e orientação, garantindo um acompanhamento eficaz dos alunos, de acordo com as necessidades e a disponibilidade existente;
  - h. Aulas de Apoio a Português Língua Não Materna destinam-se a alunos recém-chegados ao sistema de ensino nacional, promovendo a sua integração e garantindo igualdade de oportunidades no acesso ao currículo;
  - i. A Coadjuvação/Assessoria tem como objetivo favorecer a aprendizagem dos alunos e ajudar a promover a qualidade do sucesso, nas turmas onde o trabalho autónomo dos alunos é fundamental para a consolidação de conteúdos. No caso específico do 1.º ciclo, todas as turmas do 1.º ano de escolaridade, sempre que possível, beneficiam deste apoio na disciplina de Português.
4. 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 Professor Titular de Turma/ 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 os pais e encarregados de educação do desenvolvimento do trabalho realizado com o aluno através do Diretor de Turma;
  - d. Fazer registos das atividades realizadas (sumários) e a marcação da presença dos alunos na plataforma;
  - e. Gerar relatórios no fim de cada período letivo e enviar ao Diretor de Turma;
  - f. Solicitar a intervenção de outros técnicos quando tal se justifique.
5. O apoio educativo deve ser objeto de uma avaliação contínua, participada, formativa e de uma avaliação global no final do ano letivo. a ser realizada sob a coordenação do Conselho Pedagógico.

### **Artigo 173.º**

#### **Mandato**

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.

### **Artigo 174.º**

#### **Competências do Coordenador do Apoio Educativo**

1. Compete ao Coordenador do Apoio Educativo:
  - a. Coordenar/definir estratégias e orientações de modo a uniformizar todos os procedimentos;
  - b. Elaborar um relatório no final do ano letivo a ser apresentado em Conselho Pedagógico.

### SUBSECÇÃO III

#### Complemento Curricular

### **Artigo 175.º**

#### **Atividade de Enriquecimento Curricular (AEC) / Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF)**

1. Educação 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 AEC ficarão à responsabilidade dos pais e 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 delas será dado conhecimento à comunidade educativa.

### **Artigo 176.º**

#### **Clubes / Projetos e atividades / Visitas de estudo**

1. Clubes/Projetos e Atividades:
  - a. Os clubes visam satisfazer o papel da escola enquanto espaço de formação e os diversos elementos da comunidade educativa e 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 do Agrupamento;
  - f. Cada clube deverá elaborar o seu regimento (**Anexo XVI** - Clube Europeu);
  - g. Todos os projetos e atividades devem ser desenvolvidos de acordo com o PAA;
  - h. O horário de funcionamento das atividades de complemento curricular é flexível, sendo definido anualmente em sequência dos horários dos docentes e alunos interessados;
  - i. As inscrições dos alunos são feitas junto dos professores responsáveis pela atividade, em resultado da divulgação da mesma;
  - j. 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 do AET.
2. 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 XII**.

#### SUBSECÇÃO IV

##### Bibliotecas Escolares e Centros de Recursos Educativos

#### **Artigo 177.º** **Definição**

1. As Bibliotecas Escolares do AET são as seguintes:
  - a. Biblioteca da Escola Secundária da Trofa;
  - b. Biblioteca da Escola Básica 2/3 Professor Napoleão Sousa Marques;
  - c. Biblioteca da Escola Básica de Bairros;
  - d. Biblioteca da Escola Básica de Cedões;
  - e. Biblioteca da Escola Básica de Finzes;
  - f. Biblioteca da Escola Básica de Paranho;
  - g. Biblioteca da Escola Básica de Paradela.
2. As Bibliotecas do Agrupamento de Escolas da Trofa (BAET) 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 das literacias, 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 da 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 IX e IX.1**).

#### **Artigo 178.º** **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 179.º**

##### **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. O Currículo Nacional;
  - b. O Projeto Educativo do Agrupamento;
  - c. O 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 180.º**

##### **Composição da Equipa**

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

#### **Artigo 181.º**

##### **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 182.º**

##### **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 justifique, 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 PAA.

**Artigo 183.º**  
**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 184.º**  
**Utilizadores**

Os utilizadores devem conhecer as Normas de Funcionamento das BAET do AET, fazer valer os seus direitos e cumprir os seus deveres (**Anexo IX.1**).

SUBSECÇÃO V

Educação Especial

**Artigo 185.º**  
**Composição**

O grupo de Educação Especial é formado pelos docentes de Educação Especial colocados no Agrupamento.

**Artigo 186.º**  
**Coordenação**

O grupo de Educação Especial está inserido no Departamento de Expressões. O representante do grupo de Educação Especial é nomeado pelo Diretor, de entre os elementos que o compõem.

**Artigo 187.º**  
**Competências**

O Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho “estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos os alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa”.

1. As competências dos docentes que constituem o grupo de Educação Especial são as que estão definidas na legislação em vigor.
2. A intervenção do docente de Educação Especial realiza-se de acordo com duas vertentes:
  - a. Uma, relativa ao trabalho colaborativo com os diferentes intervenientes no processo educativo dos alunos;
  - b. Outra, referente ao apoio direto prestado aos alunos que terá, sempre, um carácter complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou em outros contextos educativos.

3. O docente de Educação Especial, enquanto parte ativa da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), assume um papel relevante no processo de flexibilidade curricular, na promoção de competências sociais e emocionais, no envolvimento dos alunos na construção da sua aprendizagem, na promoção e desenvolvimento das áreas de competências inscritas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória, ao nível da capacidade de resolução de problemas, do relacionamento interpessoal, do pensamento crítico e criativo e da cidadania, tendo sempre por base o perfil de funcionalidade de cada aluno.

## SUBSECÇÃO VI

### Equipa de Saúde Escolar / Educação para a Saúde

#### **Artigo 188.º**

##### **Definição**

A Equipa de Saúde Escolar tem por objetivo assegurar o acompanhamento, monitorização e desenvolvimento de atividades relativas à saúde em meio escolar, de acordo com a legislação.

#### **Artigo 189.º**

##### **Competências**

1. No âmbito da capacitação da comunidade educativa para a adoção de estilos de vida saudável, compete à equipa de Saúde Escolar:
  - a. Promover a Saúde mental e competências sócio emocionais;
  - b. Promover Educação para os afetos e a sexualidade;
  - c. Promover a Alimentação saudável e Atividade física, Higiene corporal e Saúde oral;
  - d. Desenvolver Hábitos de sono e repouso;
  - e. Desenvolver Educação postural;
  - f. Prevenir o consumo de tabaco, bebidas alcoólicas e outras substâncias psicoativas, bem como de comportamentos aditivos sem substância.
2. No âmbito do ambiente escolar e saúde as áreas prioritárias, compete à equipa de Saúde Escolar:
  - a. Prevenir Acidentes;
  - b. Capacitar para uma intervenção com Primeiros Socorros;
  - c. Desenvolver a capacidade de Avaliação dos riscos ambientais para a saúde.
3. Em todos os níveis de escolaridade, os temas da educação para a Saúde, devem ser abordados respeitando a transversalidade do projeto, tendo o apoio das enfermeiras/os da equipa de saúde escolar.

#### **Artigo 190.º**

##### **Composição e Coordenação**

A equipa de Saúde Escolar é composta por um coordenador nomeado pelo Diretor, pelas enfermeiras da UCC e por uma psicóloga (quando disponível).

#### **Artigo 191.º**

##### **Competências do Coordenador**

1. Compete ao Coordenador:
  - a. A gestão da equipa em colaboração com as enfermeiras da UCC e da psicóloga;
  - b. A coordenação com docentes designados pelo Diretor;
  - c. A coordenação e elaboração em conjunto com os Diretores de Turma e demais professores envolvidos no programa de educação sexual, dos projetos de educação sexual das turmas e de outras temáticas aprovadas;
  - d. A articulação de atividades com a UCC e outras entidades e organismos.

**Artigo 192.º**  
**Funcionamento**

1. No início de cada ano letivo, deve ser elaborado um plano de ação, de que constem objetivos e estratégias, a ser aprovado em Conselho Pedagógico.
2. No final de cada ano letivo, deve ser efetuado um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

**Artigo 193.º**  
**Acesso**

1. O atendimento dos alunos pode ser solicitado pelos próprios, pelos seus pais e encarregados de educação, docentes, Diretores de Turma e Direção.

**Artigo 194.º**  
**Mandato, cessação e exoneração**

1. O mandato do Coordenador é de quatro anos.
2. O mandato do Coordenador cessa com o do Diretor.
3. O mandato do Coordenador cessa com o do Diretor.

SUBSECÇÃO VII

Gabinete de Informação ao Aluno

**Artigo 195.º**  
**Definição**

1. O Gabinete de Informação ao Aluno (GIA), criado no âmbito da Educação para a Saúde e Educação Sexual (PRESSE), funciona de acordo com o previsto na Lei n.º 60/2009 e na Portaria n.º 196-A/2010, de 9 de abril.
2. Os GIA estão preferencialmente orientados para os alunos do 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário, dando resposta às preocupações dos jovens.
3. Existirá um gabinete na escola sede e outro na Escola Básica 2,3 Professor Napoleão Sousa Marques, que articularão entre si.
4. A atividade principal dos GIA consiste na promoção da saúde no meio escolar, em articulação com outras estruturas, nomeadamente com a Unidade de Cuidados na Comunidade (UCC Trofa) – Unidade Local de Saúde (ULS) Médio Ave através de protocolo entre o Ministério da Educação e o Ministério da Saúde.
5. O GIA deverá ter afixado o horário de atendimento estabelecido pelo Diretor e pelo enfermeiro da equipa de Saúde Escolar.

**Artigo 196.º**  
**Composição**

Os GIA são compostos por um coordenador e um enfermeiro da equipa de Saúde Escolar e uma equipa de professores de entre os docentes em exercício efetivo de funções no Agrupamento, designados pelo Diretor, da área das ciências e, preferencialmente, com formação em educação sexual, garantindo sigilo dos assuntos tratados em atendimento.

**Artigo 197.º**  
**Competências**

1. Compete aos GIA:
  - 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);
  - b. Dar resposta às principais dúvidas dos jovens, prestando as informações e os esclarecimentos adequados e esclarecedores na área da sexualidade;
  - c. Orientar os jovens para a tomada de decisões conscientes e responsáveis;

- d. Contribuir para a prevenção das gravidezes indesejáveis na adolescência;
- e. Garantir um ambiente seguro e confidencial, que permita ao jovem o seu desenvolvimento psicossocial;
- f. Promover atitudes adequadas com vista à saúde individual e coletiva;
- g. Promover e divulgar informação correta e especializada sobre diferentes temáticas da saúde;
- h. Dinamizar atividades que contribuam para a Educação Sexual na escola.

## SUBSECÇÃO VIII

### Estratégia para a Cidadania

#### **Artigo 198.º**

##### **Definição**

A Estratégia para a Cidadania constitui um plano de ação educativa transversal, integrador e participativo, que visa promover a formação de cidadãos conscientes, responsáveis, críticos e interventivos, em conformidade com os princípios e valores democráticos consagrados na Constituição da República Portuguesa e no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO).

#### **Artigo 199.º**

##### **Objetivos**

1. A Estratégia para a Cidadania tem como principais objetivos:
  - a. Promover a formação ética e cívica dos alunos, desenvolvendo competências de participação, responsabilidade e respeito pelos direitos humanos, pela diversidade e pelo ambiente;
  - b. Fomentar o espírito crítico e reflexivo, capacitando os alunos para interpretar, intervir e transformar a realidade que os rodeia;
  - c. Incentivar a participação ativa e democrática na vida da escola e da comunidade, através de projetos, assembleias de turma, associações de estudantes ou outras formas de envolvimento;
  - d. Reforçar a articulação curricular e interdisciplinar, envolvendo todos os docentes e estruturas pedagógicas na construção de uma cultura de cidadania ativa;
  - e. Valorizar a dimensão local, nacional, europeia e global da cidadania, promovendo o conhecimento de diferentes culturas, identidades e modos de vida, num espírito de solidariedade e cooperação.

#### **Artigo 200.º**

##### **Coordenação**

1. O Coordenador da Estratégia para a Cidadania é designado pelo Diretor, preferencialmente de entre os docentes com formação ou experiência relevante na área da Educação para a Cidadania.
2. Compete ao Coordenador da Estratégia para a Cidadania:
  - a. Planificar e dinamizar a implementação da Estratégia, em articulação com a Direção, os Departamentos Curriculares, os Diretores de Turma, os Serviços Especializados de Apoio Educativo e outras estruturas da escola;
  - b. Apoiar os docentes na integração dos domínios de cidadania nos seus projetos curriculares de turma e práticas letivas

## SUBSECÇÃO IX

### Serviço de Psicologia e Orientação

#### **Artigo 201.º**

##### **Definição**

Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) são unidades especializadas de apoio que desenvolvem a sua ação nos estabelecimentos de ensino que constituem o AET, abrangendo as escolas do 1.º Ciclo, a EB 2,3 Professor Napoleão Sousa Marques e a Escola Secundária da Trofa.

### **Artigo 202.º** **Competências**

1. O SPO exerce as suas funções em contexto escolar, sendo da sua responsabilidade, entre outras, as seguintes competências:
  - a. Intervenção psicopedagógica;
  - b. Orientação escolar e profissional;
  - c. Colaboração com a comunidade educativa;
2. Compete também, aos psicólogos do SPO:
  - a. Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
  - b. Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
  - c. Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com os recursos da comunidade;
  - d. Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e colaborar com os docentes de Educação Especial na elaboração de relatórios técnico-pedagógicos de alunos referenciados com necessidades educativas especiais, no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho;
  - e. Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
  - f. Articular com outros serviços locais que prossigam finalidades semelhantes, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da proteção de crianças e jovens e com as instituições de formação escolar e profissional;
  - g. Participar nas reuniões da equipa pedagógica das ofertas formativas;
  - h. Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;
  - i. Colaborar com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento.

### **Artigo 203.º** **Funcionamento**

1. O SPO rege-se pelos princípios e normas gerais definidos no Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio, no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril e no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, bem como pelas disposições deste RI. Além disso, fundamentam-se no "Referencial para a Intervenção dos Psicólogos em Contexto Escolar", elaborado pela Ordem dos Psicólogos Portugueses.
2. Os profissionais que integram o SPO dispõem de autonomia técnica e científica e seguem o Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses.
3. As atividades do SPO estão integradas no PAA do Agrupamento.
4. O SPO é assegurado por psicólogos devidamente inscritos na Ordem dos Psicólogos Portugueses.
5. Toda a documentação relacionada com o acompanhamento de alunos e famílias pelo SPO é confidencial, sendo a informação transmitida apenas a quem seja considerado essencial para uma intervenção adequada e eficaz.

### SUBSECÇÃO X

#### Tutorias

### **Artigo 204.º** **Apoio Tutorial Específico**

1. O Apoio Tutorial Específico (ATE) tem como finalidade incrementar o envolvimento dos alunos nas atividades educativas, nomeadamente através do planeamento e da monitorização do seu processo de aprendizagem.
2. A medida visa a diminuição das retenções e do abandono escolar precoce e, consequentemente, a promoção do sucesso educativo.
3. O ATE é direcionado aos alunos do 2.º e 3.º Ciclos com duas ou mais retenções no seu percurso ou com uma retenção no último ano letivo. Este programa também abrange alunos que frequentam o Ensino Secundário e que apresentam uma reprovção, não por mudança de curso ou área, mas sim por absentismo ou desmotivação escolar.

### **Artigo 205.º**

### **Apoio Tutorial**

1. Ao longo do ano letivo, todos os Conselhos de Turma que entenderem ter alunos que podem beneficiar de um trabalho com o professor Tutor, podem propor esses alunos para o Apoio Tutorial.
2. Este apoio destina-se, por exemplo, a alunos com desmotivação escolar, em situações de absentismo ou em risco de reprovarem.

### **Artigo 206.º** **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. Cada professor Tutor acompanha um grupo de 10 alunos.
4. Para o acompanhamento do grupo de alunos referido são atribuídas ao professor Tutor quatro horas semanais.
5. Aos professores tutores compete:
  - a. Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;
  - b. Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
  - c. Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
  - d. Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente, na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
  - e. Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
  - f. Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
  - g. Envolver a família no processo educativo do aluno;
  - h. Reunir com os docentes do conselho de turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos.

### **Artigo 207.º** **Coordenação do Apoio Tutorial Específico e do Apoio Tutorial**

1. O Coordenador dos professores tutores é designado pelo Diretor do Agrupamento, atendendo a uma adequada gestão de recursos, formação específica e experiência.
2. Compete ao Coordenador dos professores tutores:
  - a. Convocar, coordenar e presidir às reuniões da Equipa de Apoio Tutorial;
  - b. Divulgar junto dos professores tutores a informação das suas competências;
  - c. Planificar, em colaboração com a Equipa de ATE, as atividades a desenvolver anualmente;
  - d. Colaborar com os professores tutores na implementação do Apoio Tutorial;
  - e. Monitorizar a implementação do ATE.

### **SUBSECÇÃO XI**

#### **Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação e à Inclusão**

### **Artigo 208.º** **Definição e funcionamento**

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação e à Inclusão (EMAEI) constitui-se como um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, criado ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, com o objetivo de apoiar a aprendizagem de todas as crianças/alunos, promovendo uma abordagem integrada, alargada e participativa de todos os intervenientes no processo educativo.
2. O funcionamento da EMAEI, bem como as suas responsabilidades e atribuições, são regulados por um regimento próprio, que se encontra em anexo a este RI (**Anexo XIV**).

## SUBSECÇÃO XII

### Equipa de Segurança

#### **Artigo 209.º**

##### **Definição e funcionamento**

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

#### **Artigo 210.º**

##### **Definição e funcionamento**

1. São funções da equipa 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.

## CAPÍTULO VII

### NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO E UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS / INSTALAÇÕES

#### SECÇÃO I

##### Regime de funcionamento

#### **Artigo 211.º**

##### **Disposições gerais**

1. A gestão do período de funcionamento dos vários estabelecimentos escolares que constituem o AET é da responsabilidade do Diretor, sob proposta do Conselho Pedagógico, tendo sempre em consideração a oferta educativa e o regulamentado pelo Despacho n.º 14026/2007, de 3 de julho, no artigo n.º 4, alterado pelo Despacho n.º 5106-A/2012, de 12 de abril.
2. Os horários das turmas, após homologação do Diretor, serão divulgados na página do Agrupamento, pela Direção ou pelos Coordenadores de cada estabelecimento, antes do início de cada ano letivo.

## SECÇÃO II

### Instalações e Espaços Específicos

#### **Artigo 212.º**

##### **Instalações**

1. A gestão das instalações do Agrupamento é da responsabilidade do Diretor que 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.

#### **Artigo 213.º**

##### **Direção de Instalações**

O Diretor, depois de ouvido o Conselho Geral, deverá 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 214.º**

##### **Funcionamento**

1. Compete ao Diretor de Instalações, gerais ou específicas no âmbito das áreas disciplinares, elaborar e submeter à aprovação do Diretor, um regulamento próprio e específico 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. Será salvaguardado o princípio da não cedência das instalações sempre que esta indiciado manifesto prejuízo para as atividades escolares.

## SUBSECÇÃO I

### Portaria

#### **Artigo 215.º**

##### **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 216.º** **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, registando, em impresso próprio, o motivo, hora de entrada e saída sendo-lhes entregue um cartão de visitante, mediante a apresentação de um documento de identificação.
3. Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o acima determinado ou que, pelo seu porte e conduta, se presume 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 217.º** **Definição**

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

### **Artigo 218.º** **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 219.º** **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 220.º** **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 eletrónico de identificação pessoal, os requisitados pelos alunos, professores e toda a comunidade educativa, para uso próprio.
4. Todos os pedidos de reprodução, efetuados pelos professores, deverão ser feitos com o mínimo de 24 horas de antecedência.
5. Todos os pedidos de reprodução serão executados pela ordem de entrada, salvo casos especiais devidamente justificados.
6. Os professores são os responsáveis pelas quantidades pedidas e delas darão conta, em caso de necessidade, ao órgão de gestão.
7. O órgão de gestão considerará a atribuição, no início do ano letivo, de um crédito de fotocópias a cada docente, consoante o número de turmas que leciona, os cargos que desempenha e segundo critério definido pelo órgão de gestão.
8. 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. Registrar 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 221.º** **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.

### **Artigo 222.º** **Funcionamento**

O horário de funcionamento das reprografias das escolas do Agrupamento será definido no início de cada ano letivo pelo Diretor.

#### SUBSECÇÃO V

##### Bufete e Bar

### **Artigo 223.º** **Definição**

O bufete é um serviço complementar aos refeitórios e está 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 224.º** **Funcionamento**

1. Os horários dos bufetes tal como os preços 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 225.º**

##### **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 dispoem de refeitório, se situem na área pedagógica do Agrupamento e sejam devidamente autorizados pelo Diretor.

#### **Artigo 226.º**

##### **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 EB 2,3 Professor Napoleão Sousa Marques poderão adquirir as senhas de refeição previamente e dentro dos horários estabelecidos, utilizando o cartão eletrónico de identificação pessoal. Caso as senhas não sejam adquiridas na véspera do dia da refeição, poderão, excecionalmente, ser adquiridas no próprio dia, até às 10:00 horas mediante pagamento de multa.
4. Nas Escolas Básicas (Educação Pré-Escolar e 1.º 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, lançar objetos.
8. Nos refeitórios é proibido a utilização do telemóvel.
9. Nos refeitórios, apenas se podem consumir as refeições feitas na escola.
10. 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 pela qual não podem respeitar a fila.
11. Os utentes que desejarem podem repetir a refeição, desde que seja possível.
12. Após a refeição, os utentes deverão colocar em local próprio, todo o material utilizado.

## SUBSECÇÃO VII

## Auditórios

**Artigo 227.º****Definição**

1. O auditório da Escola Secundária da Trofa é um espaço físico com uma disposição em anfiteatro, destinado a atividades que envolvam um número significativo de participantes; tem uma capacidade de 118 lugares sentados, dispondo de vários meios audiovisuais de apoio permanente.
2. O auditório da EB 2,3 Professor Napoleão Sousa Marques é um espaço físico de apoio permanente.

**Artigo 228.º****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, devidamente autorizados 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 do Diretor de Instalações.
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 específicas

**Artigo 229.º****Definição**

Consideram-se específicas as salas dedicadas a aulas de grupos disciplinares determinados, os laboratórios, os laboratórios LED, sala *Snoezelen*, salas do futuro, ou outras que tenham uma utilização vocacionada para atividades especializadas.

**Artigo 230.º****Funcionamento**

O uso destes espaços deverá respeitar a sua especificidade, sendo de evitar o seu uso para atividades fora do seu âmbito.

## SUBSECÇÃO IX

## Salas de aulas

**Artigo 231.º****Definição**

As salas de aulas são espaços destinados às atividades letivas.

**Artigo 232.º****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 estar 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 verificarem danos no equipamento ou no mobiliário de uma sala, o facto deverá ser comunicado ao assistente operacional do setor.
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 comunicada 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 X

Salas de Equipamentos Tecnológicos /Laboratórios LED /Sala do Futuro /Snoezelen

##### **Artigo 233.º**

###### **Definição**

1. 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.
2. Os Laboratórios LED são espaços de suporte ao ensino e à aprendizagem que visam proporcionar aos alunos o contacto e a utilização de recursos e equipamentos tecnológicos aplicáveis a vários contextos disciplinares e/ou interdisciplinares.
3. A Sala do Futuro corresponde a uma sala que privilegia métodos inovadores de aprendizagem responsáveis por estimular a atenção dos alunos, incentivar a motivação e o interesse pelo conhecimento, a criatividade, a comunicação, a interação e o trabalho de equipa e consequentemente favorecer um aproveitamento escolar positivo.
4. A sala Snoezelen, localizada na Escola Básica de Finzes, também conhecida por sala multissensorial, é um ambiente projetado para estimular e relaxar os sentidos. O objetivo é proporcionar conforto e experiências sensoriais positivas, através de estímulos controlados como luz, som, música, cores, texturas e aromas.

##### **Artigo 234.º**

###### **Funcionamento**

1. A utilização das salas por parte dos alunos só será possível se os mesmos se fizerem acompanhar por um professor.
2. A utilização dos equipamentos e sistemas tecnológicos é da total responsabilidade do requisitante.
3. 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.
4. 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.
5. O funcionamento destas salas requer requisição com 8 dias de antecedência ao órgão de gestão.

#### SUBSECÇÃO XI

Laboratórios

##### **Artigo 235.º**

###### **Definição**

Os laboratórios dos grupos de recrutamento 510 – Área disciplinar de Física e Química e 520 - Área disciplinar de Biologia e Geologia, são por excelência um lugar de aprendizagem de conhecimentos e competências prático-laboratoriais onde se acondicionam materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento de atividades letivas de cariz prático.

**Artigo 236.º**  
**Espaço físico e equipamento**

1. O horário de funcionamento dos laboratórios é o horário letivo em vigor na Escola Secundária da Trofa.
2. É interdita a entrada dos alunos nos laboratórios exceto quando acompanhados por um professor destas áreas disciplinares.
3. O manuseamento dos materiais e equipamento obedece a regras internas de higiene e segurança.
4. O material de laboratório pode ser utilizado pelos professores destas áreas disciplinares, para as aulas ou para qualquer outra atividade docente, desde que devidamente prevista nas planificações da disciplina ou no PAA.
5. O material de laboratório, após utilização, deverá ser arrumado no próprio dia e no respetivo local de acordo com o inventário. Cabe ao professor que está a utilizar o laboratório a arrumação do mesmo.
6. A cedência de material/equipamentos a outras escolas/entidades requer pedido formalizado por escrito à Direção do Agrupamento e conhecimento dos Gestores de Equipamentos, que farão o registo de saída e entrada do material/equipamento.
7. No caso de algum material ou algum equipamento ter sido danificado durante uma atividade prática, em qualquer dos laboratórios, deverá dar-se baixa em grelha própria e deve dar-se conhecimento aos respetivos Gestores de Equipamentos.

SUBSECÇÃO XII

Salas de convívio

**Artigo 237.º**  
**Definição**

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

**Artigo 238.º**  
**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 XIII

Salas da Associação de Estudantes

**Artigo 239.º**  
**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.

**SUBSECÇÃO XIV**

## Salas de Diretores de Turma/Curso

**Artigo 240.º****Definição**

As salas de Diretores de Turma/Curso existentes nas escolas do Agrupamento são espaços essencialmente destinados ao desenvolvimento da sua atividade.

**Artigo 241.º****Funcionamento**

1. A organização/dinamização destas salas está a cargo dos Coordenadores dos Diretores de Turma/Curso.
2. Sempre que possível, deverá existir um espaço específico (gabinete) reservado para atendimento dos Pais e Encarregados de Educação.
3. O material necessário à atividade dos Diretores de Turma/Curso está guardado em armários próprios.
4. 5. Os dossiês de turma não devem ser retirados do seu lugar, exceto quando ao serviço dos diretores respetivos.

**SUBSECÇÃO XV**

## Salas dos Departamentos

**Artigo 242.º****Funcionamento**

1. As salas dos Departamentos, existentes na escola sede do Agrupamento, são espaços de trabalho essencialmente destinados ao trabalho individual e/ou colaborativo dos docentes, nomeadamente a planificação e preparação de atividades letivas das Áreas Disciplinares.
2. Cada sala está equipada com armários que se destinam exclusivamente à guarda de manuais escolares, materiais de apoio didático e outros recursos pedagógicos, de forma a garantir a sua organização, preservação e fácil acesso pelos docentes do respetivo Departamento

**SUBSECÇÃO XVI**

## Salas de pessoal docente

**Artigo 243.º****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. Têm acesso a esta sala, todos os docentes no desempenho das suas funções.

## SUBSECÇÃO XVII

### Instalações Desportivas

#### **Artigo 244.º**

##### **Definição**

1. As instalações desportivas da escola sede e da EB 2,3 Professor 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 X**).

## SUBSECÇÃO XVIII

### Salas de pessoal não docente

#### **Artigo 245.º**

##### **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 XIX

### Espaços exteriores

#### **Artigo 246.º**

##### **Definição**

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

#### **Artigo 247.º**

##### **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 248.º**

##### **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;
  - b. O acesso aos estabelecimentos de educação e ensino, referido na alínea a. do número 2, deverá processar-se mediante utilização de cartão de visitante a fornecer na portaria. Este cartão será devolvido à saída.
3. Na Escola Secundária e na EB 2,3 Professor Napoleão Sousa Marques, a saída dos alunos terá de ser previamente autorizada no ato de matrícula ou nos serviços administrativos pelos pais e encarregados de educação.
4. Na EB 2,3 Professor Napoleão Sousa Marques os alunos não podem sair da escola nos intervalos do seu turno de aulas.
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 tempos letivos, os alunos estão impedidos de entrar, circular e permanecer nos pavilhões com salas de aula, excetuando-se o acesso às instalações sanitárias.

#### Artigo 249.º

#### Cartão eletrónico de identificação pessoal

1. Na Escola Secundária e na EB 2,3 Professor Napoleão Sousa Marques 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 eletrónico de identificação pessoal.
3. Todas as aquisições feitas na Escola Secundária e na EB 2,3 Professor Napoleão Sousa Marques 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 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 dos Serviços Administrativos (tesouraria).

## CAPÍTULO VIII

### QUADROS DE MÉRITO

#### Artigo 250.º

#### Quadros de Mérito

1. O Quadro de Mérito pretende ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser um estímulo nesse sentido
1. O reconhecimento de Mérito é certificado através de:
  - a. Entrega, ao aluno, de um diploma, cuja cerimónia deverá ocorrer no início do ano letivo seguinte;
  - b. Registo no processo individual do aluno do reconhecimento de mérito.
2. Os critérios para atribuição de Quadro de Mérito no âmbito escolar são estabelecidos em regulamento próprio que constitui o **Anexo XIII** deste Regulamento.

## CAPÍTULO IX

### DISPOSIÇÕES COMUNS

#### Artigo 251.º

#### Órgãos de Administração e Gestão, Estruturas de Orientação Educativa e Serviços Especializados de Apoio Educativo

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 RI:
  - 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 deverá incluir a data, a hora, a ordem do dia e o local da realização da reunião, que será enviada por e-mail com a antecedência mínima de dois dias úteis sobre a data da reunião, de acordo com o C. P. A., devendo ser dado conhecimento ao Diretor.
  - b. O Agrupamento atribui um e-mail institucional a cada membro em funções para o qual serão enviadas todas as comunicações, convocatórias e notas informativas respeitantes ao Agrupamento.
3. 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 C.P. A., nomeadamente no seu Artigo 26.º.
4. 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.
5. Faltas a reuniões:
  - a. A falta a uma reunião corresponde a dois tempos letivos (50+50) minutos.
6. 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 colocadas 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.
7. Mandatos de substituição:
  - a. Os titulares dos Órgãos e Coordenadores das Estruturas de Orientação Educativa, previstos no presente RI, nomeados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.
8. 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 Educativo devem ser considerados:
  - a. Presidente do Conselho Geral;
  - b. Docentes da Comissão Permanente;
  - c. Restantes Docentes do Conselho Geral;
  - d. Coordenadores de Departamento;
  - e. Coordenadores de Área Disciplinar;
  - f. Coordenadores dos Diretores de Turma/Diretores de Curso;
  - g. Diretores de Turma
  - h. Coordenador dos Cursos Profissionais;

- i. Coordenador do GIA;
- j. Coordenador da Estratégia para a Cidadania;
- k. Diretores de Instalações;
- l. Delegado de Segurança;
- m. Coordenador do Secretariado de Exames.

## CAPÍTULO X

### DISPOSIÇÕES FINAIS

#### **Artigo 252.º**

##### **Revisão do Regulamento Interno**

1. O RI do Agrupamento, aprovado nos termos da alínea d) do n.º 1 do Artigo 13.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, 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 RI do Agrupamento.

#### **Artigo 253.º**

##### **Omissões**

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

#### **Artigo 254.º**

##### **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 255.º**

##### **Divulgação**

1. O RI deve ser publicitado na página do Agrupamento. Tratando-se de um documento extenso e de elevado grau de complexidade e especificidade, poderão ser elaborados documentos parcelares simplificados (fiéis ao documento original), relativos a aspetos mais diretamente ligados às atividades diárias dos vários elementos da comunidade educativa.
2. A produção dos documentos simplificados, referidos no número anterior, será da responsabilidade do Diretor e/ou de grupos de trabalho designados para esse efeito.

#### **Artigo 256.º**

##### **Entrada em vigor**

1. As presentes alterações ao RI do Agrupamento entrarão em vigor após aprovação pelo Conselho Geral em 15 de julho de 2025.
2. Os anexos podem ser aprovados de forma individual.
3. As matérias previstas, não regulamentadas nos anexos indicados no artigo 257.º, regem-se pelo previsto na lei.

**Artigo 257.º**  
**Anexos**

Fazem parte integrante deste Regulamento os seguintes anexos:

ANEXO I

**PROCESSO CONCURSAL DE ELEIÇÃO DO DIRETOR**

ANEXO II

**ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES**

ANEXO III

**REPRESENTANTES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

ANEXO IV

**OFERTA FORMATIVA DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

ANEXO V

**OFERTA FORMATIVA DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**

ANEXO VI

**CENTRO QUALIFICA**

ANEXO VII

**OFERTA FORMATIVA DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PARA ADULTOS**

ANEXO VIII

**PLA**

ANEXO IX

**BIBLIOTECAS DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA TROFA**

ANEXO IX.1

**REGIMENTO INTERNO DAS BIBLIOTECAS DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA TROFA**

ANEXO X

**REGULAMENTO ESPECÍFICO DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

ANEXO XI

**REGIMENTO ESPECÍFICO DA UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS POR ALUNOS EXTERNOS À ESCOLA**

ANEXO XII

**VISITAS DE ESTUDO**

ANEXO XIII

**PRÉMIOS DE MÉRITO**

ANEXO XIV

**EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)**

ANEXO XV

**PROVEDORIA DA (IN)DISCIPLINA**

ANEXO XVI

**CLUBE EUROPEU**

ANEXO XVII

**EQUIPA DE ACOLHIMENTO A ALUNOS ESTRANGEIROS**

ANEXO XVIII

**UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS**

ANEXO XIX

**UTILIZAÇÃO PARQUE DE ESTACIONAMENTO**

## ANEXO I

### PROCESSO CONCURSAL DE ELEIÇÃO DO DIRETOR

#### Artigo 1.º

##### Recrutamento do Diretor

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
  - a. Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
  - b. Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Diretor, Subdiretor ou Adjunto do Diretor, Presidente ou Vice-presidente do Conselho Executivo; Diretor Executivo ou Adjunto do Diretor Executivo; ou membro do Conselho Diretivo, nos termos dos regimes previstos respetivamente no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril ou no Decreto-Lei n.º 115 -A/98, de 4 de maio, alterado, por apreciação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, Artigo 10.º de 22 de abril, no Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio e no Decreto-Lei n.º 769 -A/76, de 23 de outubro;
  - c. Possuam experiência de pelo menos três anos, como Diretor ou Diretor Pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
  - d. Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 4 do artigo 12.º do presente Regulamento.
5. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b. c. e d. do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a. do número anterior.
6. O Subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções na escola.

#### Artigo 2.º

##### Procedimento concursal

1. O procedimento concursal observa as regras próprias definidas pela lei em vigor, no respeito pelas disposições constantes dos números seguintes.
2. O procedimento concursal é aberto, por aviso publicitado do seguinte modo:
  - a. Na sede do Agrupamento;
  - b. Na página eletrónica do AET e na do serviço competente do MECI;
  - a. Por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional, através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
3. No ato de apresentação da sua candidatura, os candidatos fazem entrega do seu *curriculum vitae* e de um projeto de intervenção na escola.

#### Artigo 3.º

##### Procedimento concursal – Admissão

1. Os requisitos de admissão ao procedimento concursal são os fixados nos n.os 3 e 4 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. Formalização da candidatura – Requerimento:

- a. A formalização da candidatura é efetuada mediante requerimento, em modelo próprio disponibilizado na página eletrónica do AET e nos serviços administrativos, na escola sede do Agrupamento, no período de funcionamento;
  - b. O requerimento é dirigido ao Presidente do Conselho Geral e entregue pessoalmente, em envelope fechado, nos SA durante o horário de funcionamento, ou remetido por correio registado com aviso de receção, expedido até ao prazo fixado para apresentação das candidaturas.
3. Formalização da candidatura - Documentação
- a. Nos termos dos artigos 22.º-A e 22.º-B do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, o requerimento de admissão para oposição ao concurso deverá ser acompanhado da seguinte documentação, sob pena de exclusão:
    - i. *Curriculum vitae*, datado e assinado, contendo dados atualizados e devidamente comprovados relativos à identificação civil, fiscal e profissional (categoria, vínculo e tempo de serviço), à formação académica e profissional do candidato, nomeadamente em cargos de administração escolar ou administração educacional, bem como outros elementos, devidamente comprovados, que considerem ser relevantes para apreciação do seu mérito;
    - ii. Projeto de intervenção relativo ao Agrupamento, identificando problemas, definindo a missão, as metas e as linhas orientadoras de ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no decurso do mandato;
    - iii. Declaração autenticada pelo serviço de origem, onde conste a categoria, o vínculo, o escalão e o tempo de serviço;
    - iv. Fotocópia de documento comprovativo das habilitações académicas;
    - v. Fotocópia de documento comprovativo da posse de qualificação para o exercício das funções em administração escolar ou administração educacional;
    - vi. Fotocópia, se autorizada, do bilhete de identidade e do número de identificação fiscal ou do cartão de cidadão;
    - vii. Fotocópia dos certificados de formação profissional realizados no âmbito da administração escolar ou administração educacional;
    - viii. Os candidatos podem ainda entregar quaisquer outros elementos, devidamente comprovados, que considerem ser relevantes para apreciação do seu mérito.
  - b. A documentação que acompanha o requerimento será entregue em suporte de papel e em dispositivo de suporte digital, nos termos definidos na alínea b. do n.º 2 do presente artigo.
4. Formalização da candidatura – Comprobativos:
- a. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daqueles que se encontrem no respetivo processo individual arquivado nos SA do AET.

#### Artigo 4.º

##### Procedimento concursal – Métodos e parâmetros de avaliação das candidaturas

1. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente ou na inexistência desta, uma comissão especialmente designada para o efeito, que elaborará um relatório de avaliação.
2. Análise do *curriculum vitae*, visando apreciar a sua relevância para o exercício das funções de Diretor (m/f) e o seu mérito, considerando o grau académico e classificações alcançadas, as atividades de administração escolar ou administração educacional desenvolvidas e outros elementos de intervenção pública no âmbito da educação.
3. Análise do Projeto de Intervenção no AET, considerando o conhecimento da realidade e contexto do Agrupamento, a pertinência das estratégias de intervenção e adequação dos procedimentos para a sua concretização, a exequibilidade, inovação e abrangência do projeto, a orientação para os princípios da eficácia, da eficiência e da qualidade na prestação do serviço público de educação, e ainda a estrutura e organização de conteúdos, coerência e coesão discursiva e correção linguística.
4. Entrevista individual ao candidato (m/f) que, para além do aprofundamento de aspetos relativos às subalíneas i e ii da alínea a. do n.º 3 do artigo anterior, deve apreciar as motivações da candidatura, a sua fundamentação e a coerência entre o projeto de intervenção e a realidade do agrupamento, considerando:
  - a. Em termos profissionais, a capacidade de explicação e de aprofundamento do conteúdo do projeto de intervenção, a capacidade de relacionamento e integração das comunidades escolar e educativa na definição da missão, de objetivos e de estratégias, o conhecimento das funções a exercer e das condicionantes da intervenção, a capacidade de liderança, o conhecimento do projeto educativo do agrupamento e da sua matriz histórica;
  - b. Em termos pessoais, a competência comunicacional, evidenciando correção vocabular e expressão clara e precisa, a assertividade na exposição e defesa das soluções e estratégias apresentadas, a motivação para a apresentação da candidatura.

**Artigo 5.º****Procedimento concursal –Eleição**

1. O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no n.º 1 do artigo anterior, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos.
2. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral 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 em efetividade de funções.
4. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do MECI, para os efeitos previstos na lei em vigor.
5. O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor-Geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
6. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

**Artigo 6.º****Tomada de posse**

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Geral da Administração Escolar, nos termos do n.º 5 do artigo anterior do presente Regulamento.
2. O Diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O Subdiretor e os Adjuntos do Diretor tomam posse nos 10 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

## ANEXO II

### ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

#### CAPÍTULO I

##### Princípios gerais

#### **Artigo 1.º**

##### **Âmbito, denominação e sede**

1. A Associação de Estudantes da Escola Secundária da Trofa, adiante designada por Associação, é uma associação juvenil representativa dos alunos da referida Escola.
2. A presente Associação é constituída por tempo indeterminado.
3. A Associação de Estudantes tem a sua sede na Escola Secundária da Trofa, Rua Dr. António Pires de Lima, n.º 228, Trofa.

#### **Artigo 2.º**

##### **Princípios fundamentais**

1. À Associação presidem os seguintes princípios:
  - a. Democraticidade - Todos os estudantes têm o direito de participar na vida associativa deste estabelecimento de ensino, incluindo eleger e serem eleitos para os órgãos associativos.
  - b. Independência - Implica a não submissão da Associação, a partidos políticos, organizações do Estado, religiosas, ou quaisquer outras organizações que, pelo seu carácter, impliquem a perda de independência dos estudantes ou dos órgãos que os representem.
  - c. Autonomia – Pressupõe a autonomia na gestão e administração do património e na elaboração dos planos de atividades.

#### **Artigo 3.º**

##### **Objetivos**

1. São objetivos da Associação:
  - a. Representar os estudantes da Escola Secundária da Trofa e defender os seus interesses;
  - b. Promover a formação integral dos estudantes, na dimensão cívica, física, cultural;
  - c. Promover e estabelecer a relação entre a Escola com a realidade sócio económica e política envolvente;
  - d. Defender, fazer defender e promover os valores fundamentais do ser humano;
  - e. Contribuir para a participação dos estudantes na discussão dos problemas educativos;
  - f. Cooperar, agrupar ou filiar com todos os organismos estudantis, nacionais ou estrangeiros, cujos princípios não contrariem os aqui referidos.

#### **Artigo 4.º**

##### **Identificação**

1. A Associação pode ser identificada pela sigla AEST.
2. A Associação passará a utilizar, como seu sinal identificador, o logótipo seguinte:



## CAPÍTULO II

### SÓCIOS

#### **Artigo 5.º** **Sócios efetivos**

A qualidade de sócio efetivo da Associação adquire-se em resultado de um ato voluntário de inscrição.

#### **Artigo 6.º** **Direitos**

1. São direitos dos sócios efetivos:
  - a. Usufruir de todas as regalias que a Associação possa proporcionar;
  - b. Participar nas atividades da Associação;
  - c. Possuir um cartão de sócio efetivo.

#### **Artigo 7.º** **Deveres**

1. São deveres dos sócios efetivos:
  - a. Contribuir para uma boa imagem da Associação;
  - b. Participar ativamente nas suas atividades;
  - c. Respeitar o disposto nestes estatutos e deliberações dos corpos gerentes;
  - d. Defender e conservar por todos os meios ao seu alcance o património da Associação;
  - e. Comunicar à Direção qualquer mudança de residência ou pedido de demissão;
  - f. Não submeter os interesses da Associação aos seus próprios interesses;
  - g. Contribuir para a boa imagem e prestígio da Escola Secundária da Trofa.

#### **Artigo 8.º** **Infrações e Poder Disciplinar**

1. Todos os membros da Associação que infringirem o disposto no artigo anterior estão sujeitos às seguintes penas: repreensão verbal, repreensão por escrito, suspensão (de 30 a 180 dias) e demissão.
2. Em caso de demissão de algum dos membros associativos deverá ser admitido um substituto para o cargo que o anterior membro representava.
3. Compete a Direção, ao Presidente da mesa da Assembleia Geral e ao Presidente do Conselho Fiscal fazer cumprir as penas supra-referidas e zelar pela disciplina dentro da Associação.
4. A terceira falta injustificada a qualquer atividade da Associação por parte de um seu membro dará origem a um processo disciplinar que poderá levar à sua demissão.

CAPÍTULO III  
FINANÇAS E PATRIMÓNIO

**Artigo 9.º**  
**Receitas e Despesas**

1. Consideram-se receitas e despesas da Associação as seguintes:
  - a. Apoio financeiro concedido pelo Estado ou outras entidades públicas, com vista ao desenvolvimento das suas atividades;
  - b. Receitas provenientes das atividades da Associação;
  - c. Donativos;
  - d. As despesas da Associação são aquelas estritamente necessárias ao seu funcionamento e prossecução dos seus fins;
  - e. As despesas serão efetuadas mediante a movimentação de verbas consignadas no orçamento.

**Artigo 10.º**  
**Plano de Atividades e Orçamento**

1. Anualmente, 30 dias após a tomada de posse, a Direção deve apresentar à Assembleia Geral, conjuntamente, o plano de atividades e o orçamento para o ano seguinte.
2. Ao longo do ano, a Direção pode apresentar à Assembleia Geral proposta de revisão do plano de atividades e do orçamento, que podem entrar em execução após competente aprovação.

CAPÍTULO IV  
ÓRGÃOS

**Artigo 11.º**  
**Definição**

São órgãos da Associação, a Mesa da Assembleia Geral, a Direção e o Conselho Fiscal.

**Artigo 12.º**  
**Mandato**

O mandato dos órgãos eleitos da Associação é de um ano.

**Artigo 13.º**  
**Funcionamento e organização**

1. Os órgãos da Associação devem ser dotados de regulamento interno.
2. As normas regulamentares não podem contrariar os presentes estatutos.

**Título I**  
**Dos órgãos em especial: A Assembleia Geral**

**Artigo 14.º**  
**Âmbito e funcionamento**

1. A Assembleia Geral é o órgão deliberativo máximo da Associação.

2. A Assembleia Geral funciona ordinariamente 30 dias após a tomada de posse em dia a designar pela Direção para apreciação do plano de atividades e orçamento do ano seguinte.

#### **Artigo 15.º**

##### **Composição**

1. A Assembleia Geral é composta pelos estudantes da Escola Secundária da Trofa.
2. Cada estudante tem direito a um voto.

#### **Artigo 16.º**

##### **Competências**

1. Compete à Assembleia Geral:
  - a. Funcionar extraordinariamente em qualquer data, a requerimento da Mesa da própria Assembleia Geral, da Direção, do Conselho Fiscal ou de, pelo menos, 50% dos sócios efetivos no pleno gozo dos seus direitos;
  - b. Deliberar sobre todos os assuntos respeitantes à Associação;
  - c. Eleger a Mesa de Assembleia Geral, a Direção e o Conselho Fiscal;
  - d. Aprovar o plano de atividades e orçamento conjuntamente, podendo introduzir as alterações que achar convenientes;
  - e. Aprovar o relatório de atividades;
  - f. Aprovar as contas da Direção.

## Título II

### Dos órgãos em especial: Mesa da Assembleia Geral

#### **Artigo 17.º**

##### **Composição**

A Mesa da Assembleia Geral é composta por um Presidente, um Vice-Presidente e um Secretário eleitos por voto secreto e pelo prazo de um ano.

#### **Artigo 18.º**

##### **Competências**

1. A Mesa da Assembleia Geral tem competência para convocar, dirigir e participar na Assembleia Geral.
2. Os membros da Mesa não têm direito de voto.
3. O Presidente da Mesa da Assembleia Geral tem competência para interromper ou adiar a Assembleia Geral caso este entenda que não existem as condições necessárias para a continuação da mesma.

#### **Artigo 19.º**

##### **Funcionamento**

1. A Assembleia só poderá deliberar com mais de metade dos estudantes; caso não se verifique esta condição, a Mesa decidirá 30 minutos após o início dos trabalhos, se o número de presenças é ou não suficiente para *quórum*.
2. As deliberações da Assembleia Geral, sempre que se refiram a pessoas, serão tomadas por voto secreto.
3. As deliberações são validamente expressas quando tomadas por maioria simples de votos.
4. O Presidente de Mesa tem voto de qualidade em caso de empate, exceto em votações por voto secreto.

### Título III

Dos órgãos em especial: a Direção

#### **Artigo 20.º** **Composição**

A Direção é composta por um Presidente, um Vice-Presidente, dois Secretários, um Tesoureiro e dois Vogais.

#### **Artigo 21.º** **Competências**

1. À Direção compete, nomeadamente:
  - a. Administrar o património da Associação, executar as deliberações tomadas pela Assembleia Geral e cumprir o programa com que se apresentou às eleições;
  - b. Assegurar a representação permanente da Associação;
  - c. Apresentar à Assembleia Geral e ao Conselho Fiscal o plano de atividades, o orçamento e o relatório de atividades;
  - d. Elaborar o seu regulamento interno e apresentá-lo à Assembleia Geral para ratificação;
  - e. Assegurar e impulsionar a atividade tendente à prossecução dos objetivos da Associação;
  - f. Exercer as demais competências previstas na Lei ou decorrentes da aplicação dos presentes Estatutos;
  - g. Exercer o poder disciplinar sobre os sócios nos limites da sua competência.

#### **Artigo 22.º** **Responsabilidade**

Cada membro da Direção é pessoalmente responsável pelos seus atos e solidariamente responsável por todas as decisões tomadas de acordo com os restantes membros da Direção.

### Título IV

Dos órgãos em especial: O Conselho Fiscal

#### **Artigo 23.º** **Composição**

O Conselho Fiscal é composto por um Presidente, um Secretário e um Relator.

#### **Artigo 24.º** **Competências**

1. Compete ao Conselho Fiscal nomeadamente:
  - a. Fiscalizar a administração realizada pela Direção, dar parecer fundamentado sobre o plano de atividades e orçamento, sobre o relatório de atividades e contas apresentadas por aquele órgão;
  - b. Elaborar o seu regulamento interno e submetê-lo à Assembleia Geral para ratificação;
  - c. Assegurar todas as competências que lhe sejam atribuídas pela lei, ou decorram da aplicação dos estudos, regulamentos ou regimentos da Associação;
  - d. Pedir a convocação da Assembleia Geral extraordinariamente quando julgar necessário;
  - e. Assistir às reuniões da Direção, sempre que o queria fazer.

**Artigo 25.º**  
**Responsabilidade**

Cada membro do Conselho Fiscal é pessoalmente responsável pelos seus atos e solidariamente responsável por todas as medidas tomadas de acordo com os restantes membros do Conselho Fiscal.

CAPÍTULO V

ELEIÇÕES

**Artigo 26.º**  
**Especificação**

As disposições do presente capítulo aplicam-se à eleição da Direção, do Conselho Fiscal e da Mesa da Assembleia Geral, bem como aos demais representantes ou delegados que a Associação venha a designar.

**Artigo 27.º**  
**Comissão Eleitoral**

1. A Comissão eleitoral (C.E.) é o órgão encarregado de presidir e fiscalizar, em primeira instância, todo o processo eleitoral, guiando-se por critérios de imparcialidade, responsabilidade e isenção.
2. A C.E. é composta por um Presidente, dois Vice-Presidentes e um vogal designado por cada lista concorrente ao sufrágio eleitoral.
3. O presidente é designado pela Mesa da Assembleia Geral.
4. Os Vice-Presidentes são designados pelo Conselho Fiscal e pela Direção cessante.

**Artigo 28.º**  
**Competências da C.E.**

1. Compete à C.E.:
  - a. Publicitar o processo eleitoral, nomeadamente o prazo da campanha, o prazo para entrega das listas e os dias exatos da eleição;
  - b. Receber a documentação necessária proveniente das listas concorrentes;
  - c. Distribuir os espaços para a campanha eleitoral;
  - d. Elaborar os cadernos eleitorais juntamente com a Direção da Escola;
  - e. Elaboração dos boletins de voto;
  - f. Avaliar os pedidos de impugnação;
  - g. Publicar os resultados e proclamar a lista vencedora.
2. Enquanto as listas não indicarem os seus representantes à C.E., esta funcionará como Comissão Pré-Eleitoral tendo as competências enunciadas no número anterior.

**Artigo 29.º**  
**Apresentação das listas**

1. Cada lista completa deverá ser apresentada numa folha tipo A4, em que constarão os nomes de todos os seus elementos e respetivas funções, e ainda a assinatura de cada elemento bem como a indicação do número, ano e turma a que pertencem.
2. Cada lista deverá ser acompanhada de um conjunto de assinaturas de alunos proponentes num mínimo de 10 por cento dos alunos da Escola, discriminando o ano, número e turma.
3. As listas completas deverão ser entregues à C.E. até ao final do prazo marcado por essa Comissão.
4. No dia seguinte ao limite referido proceder-se-á ao sorteio para atribuição de letras às listas.

**Artigo 30.º**  
**Campanha Eleitoral**

A campanha eleitoral decorrerá nos cinco dias úteis que antecedem a eleição terminando às 24 horas da véspera da mesma.

**Artigo 31.º**  
**Funcionamento das Assembleias de Voto**

As Assembleias de voto funcionarão durante o período normal de aulas.

**Artigo 32.º**  
**Elegibilidade**

São elegíveis para os órgãos da Associação, os estudantes da Escola no uso pleno dos seus direitos.

**Artigo 33.º**  
**Método eleitoral**

1. Os órgãos da Associação são eleitos por sufrágio universal, direto e secreto.
2. É considerada eleita à primeira volta a lista que obtiver mais de cinquenta por cento dos votos validamente expressos.
3. Caso nenhuma lista possa ser declarada vencedora nos termos do número anterior, realizar-se-á uma segunda volta no prazo de 72 horas, à qual concorrerão as duas listas mais votadas.

**Artigo 34.º**  
**Impugnações**

1. Constituem motivos de impugnação todos os atos que firam notoriamente a liberdade de voto, o sigilo do sufrágio e todas as práticas que possam ter como consequência a alteração significativa dos resultados eleitorais.
2. Os pedidos de impugnação, devidamente fundamentados, deverão ser apresentados à C.E. que decidirá no prazo máximo de quarenta e oito horas.
3. Sendo aceite a impugnação, a C.E. determinará a repetição dos atos impugnados e subsequentes.

**Artigo 35.º**  
**Tomada de Posse**

1. A Mesa da Assembleia Geral, a Direção e o Conselho Fiscal tomarão posse até trinta dias após a data da eleição.
2. A posse é conferida em sessão pública pela Mesa da Assembleia Geral cessante.

CAPÍTULO VI  
DISPOSIÇÕES FINAIS

**Artigo 36.º**  
**Revisão**

As deliberações sobre alterações dos Estatutos estão sujeitas ao mesmo regime estabelecido para aprovação dos mesmos.

**Artigo 37.º**  
**Dissolução**

1. A Associação só pode ser extinta por decisão da Assembleia Geral, tomada por maioria qualificada de três quartos da totalidade dos seus membros.
2. Em caso de extinção da Associação, os seus bens ficarão sujeitos ao disposto no art.º 166, n.º 2, do Código Civil.

**Artigo 38.º**  
**Entrada em vigor**

Os presentes estatutos entrarão em vigor no dia seguinte à sua aprovação em Assembleia Geral.

## ANEXO II.1

### REGULAMENTO ELEITORAL PARA A ELEIÇÃO DA ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES DA ESCOLA SECUNDÁRIA DA TROFA

#### Capítulo I

(Do Regulamento Eleitoral)

##### **Artigo 1.º** **Definições Gerais**

1. O presente Regulamento Eleitoral estabelece as normas referentes às eleições para a Associação de Estudantes da Escola Secundária da Trofa (AEST).
2. O Regulamento Eleitoral define na especificidade todo o Processo Eleitoral, tendo sempre presente como referência fundamental os Estatutos da AEST.

#### Capítulo II

(Da Comissão Eleitoral)

##### **Artigo 2.º** **Definições Gerais**

1. A Comissão Eleitoral é eleita em Assembleia Geral de Alunos, especificamente convocada para o efeito.
2. O mandato da Comissão Eleitoral tem início na data da sua eleição e termo com a tomada de posse dos órgãos eleitos.

##### **Artigo 3.º** **Competência**

1. À Comissão Eleitoral compete:
  - a. Controlar e fiscalizar o processo eleitoral;
  - b. Fomentar a participação dos alunos no ato eleitoral;
  - c. Promover e moderar sessões de esclarecimento, debates ou outras atividades que visem o esclarecimento dos alunos;
  - d. Decidir sobre a legalidade das listas que se apresentem a escrutínio;
  - e. Afixar e divulgar publicamente os resultados oficiais das eleições;
  - f. Dar seguimento e decidir sobre todos os protestos e pedidos de impugnação da eleição que lhe sejam dirigidos.
2. Nomear e regulamentar a Mesa de Voto.

##### **Artigo 4.º** **Constituição**

1. A Comissão Eleitoral é presidida e composta por presidente, dois vice-presidentes e por um vogal (representante) designado por cada lista candidata ao sufrágio eleitoral.
2. O presidente é designado pela Mesa da Assembleia Geral e os dois vice-presidentes são designados pelo Conselho Fiscal e pela Direção cessante.
3. O vogal (representante) referido no ponto um:
  - a. Tem funções meramente representativas, não possuindo qualquer poder de decisão ou voto;
  - b. Tem o direito de comparecer às reuniões da Comissão, ordinárias ou extraordinárias, e acompanhar os trabalhos da mesma;
  - c. O número de vogais na Comissão Eleitoral depende do número de listas candidatas.

#### **Artigo 5.º**

##### **Competência dos membros**

1. Ao presidente da Comissão Eleitoral cabe garantir o pleno funcionamento da Comissão e gerir o Processo eleitoral, tendo direito a veto sobre todas as questões que a eles lhes digam respeito.
2. A um dos vice-presidentes compete coadjuvar o presidente nos trabalhos da Comissão Eleitoral e lavrar as atas de todas as reuniões desta.

#### **Artigo 6.º**

##### **(Da convocação e reunião da Comissão Eleitoral)**

1. A Comissão Eleitoral reúne por convocatória do seu Presidente.
2. A Comissão Eleitoral apenas delibera na presença de todos os membros inerentes, ou na maioria deles.
3. A Comissão Eleitoral deve comunicar com as listas apenas através dos seus representantes presentes na Comissão.

### Capítulo III

#### Das listas candidatas

#### **Artigo 7.º**

##### **Composição das listas**

1. As listas candidatas à Associação devem, obrigatoriamente, apresentar candidatos para os seguintes órgãos:
  - a. Assembleia Geral:
    - i. Presidente;
    - ii. Vice-presidente;
    - iii. Secretário.
  - b. Conselho Fiscal:
    - i. Presidente;
    - ii. Secretário;
    - iii. Relator.
  - c. Direção:
    - i. Presidente;
    - ii. Vice-presidente;
    - iii. Secretário – 2;
    - iv. Tesoureiro;
    - v. Vogais – 2.
2. As listas candidatas à Associação devem possuir 13 candidatos.
3. Para efeitos de representatividade, as listas candidatas devem incluir na sua composição elementos dos diferentes níveis de ensino: básico, secundário (incluindo o ensino profissional) e cursos EFA.

#### **Artigo 8.º**

##### **Designação das listas**

A designação das listas, através de letras, é da responsabilidade de cada lista candidata.

### **Artigo 9.º** **Elegibilidade**

Podem ser candidatos à Associação todos os alunos que estejam matriculados na Escola Secundária da Trofa, exceto os alunos que se encontrem nas situações previstas no RI do Agrupamento e no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (n.º 5 do artigo 8.º).

### **Artigo 10.º** **Apresentação das listas**

1. As listas candidatas à Associação devem ser apresentadas à Comissão Eleitoral, através dos SA, dentro dos prazos definidos em Assembleia Geral de Alunos.
2. À Comissão Eleitoral devem ser entregues, no mesmo momento, os seguintes documentos:
3. Composição da lista candidata;
4. Lista de propostas eleitorais;
5. Plano de campanha eleitoral;
6. Declaração que indique o representante (vogal) da lista, e suplente, inerente à Comissão Eleitoral;

### **Artigo 11.º** **Das incompatibilidades de candidatura**

Nenhum aluno poderá ser candidato a mais do que um órgão sujeito a sufrágio.

## Capítulo IV

### Do calendário eleitoral

### **Artigo 12.º** **Disposições Gerais**

O Calendário Eleitoral é definido pela Assembleia Geral de Alunos na generalidade (calendarização), cabendo as disposições específicas à Comissão Eleitoral.

### **Artigo 13.º** **Disposições específicas**

1. O calendário Eleitoral deverá incluir os seguintes momentos, pela ordem em que se apresentam:
  - a. Entrega das Listas Candidatas (em conjunto com toda a documentação disposta no artigo 10º deste regulamento);
  - b. Afixação das irregularidades identificadas nas candidaturas;
  - c. Correção das irregularidades identificadas nas candidaturas;
  - d. Apresentação das Listas à comunidade escolar (marcando o início da Campanha Eleitoral);
  - e. Debate entre Listas Candidatas;
  - f. Dia de votação;
  - g. Afixação dos resultados Eleitorais;
  - h. Tomada de posse.

## Capítulo V

### Da campanha eleitoral

#### **Artigo 14.º** **Disposições Gerais**

A campanha eleitoral é o período de promoção das listas candidatas à Associação, da responsabilidade das mesmas.

#### **Artigo 15.º** **Duração**

O tempo de duração e a calendarização da campanha eleitoral estará a cargo da Assembleia Geral, aquando da definição do calendário eleitoral. Contudo, o período de campanha eleitoral decorrerá durante três dias úteis.

#### **Artigo 16.º** **Financiamento**

Todos os custos deverão ser suportados pelas listas candidatas, e todos os encargos à sua responsabilidade.

#### **Artigo 17.º** **Patrocínios/Apoios**

As listas candidatas à Associação poderão solicitar patrocínios/apoios a entidades externas à escola. Em caso algum o patrocínio/apoio pode ser proveniente de uma organização política ou religiosa. Se necessário, a Comissão Eleitoral tem competências para emitir uma declaração que confirma o estatuto de candidatura à Associação.

#### **Artigo 18.º** **Outras disposições**

1. As seguintes disposições deverão ser respeitadas pelas listas candidatas durante o processo eleitoral:
  - a. Não é permitido fazer campanha, de forma direta ou indireta, nas salas de aula, ginásio e cantina;
  - b. Cada lista é responsável pela remoção do seu material de campanha, dentro da escola, até às 20:00 horas do último dia de campanha;
  - c. As listas candidatas devem-se respeitar mutuamente, assim como todos os elementos da comunidade escolar;
  - d. As listas candidatas devem respeitar a integridade física e visual da Escola, respeitando as seguintes regras:
    - i. Não é permitido colar autocolantes nas paredes/vidros/mobiliário ou qualquer outra estrutura dentro da Escola.
    - ii. Os cartazes alusivos às listas apenas poderão ser colados em locais a definir pela Comissão Eleitoral.
2. Caso o cumprimento destas disposições não se verifique, Comissão Eleitoral poderá decidir, em último caso, à impugnação das listas.

## Capítulo VI

### Da votação

#### **Artigo 19.º** **Da mesa de voto**

A mesa de voto terá dois espaços diferentes: um para o 3.º ciclo e EFA e outro para o Ensino Secundário. As mesas serão formadas por elementos designados pela Comissão Eleitoral. O período de voto será das 11:00h às 19:00h do dia da votação.

#### **Artigo 20.º** **Do voto**

1. A eleição será por sufrágio universal direto.
2. Apenas poderão votar os alunos matriculados na Escola, mediante a apresentação do cartão do aluno. Se o aluno não possuir ainda o cartão, poderá votar mediante a apresentação de um documento de identificação válido (BI ou CC).
3. O voto deve ser explícito, através de um X no quadro correspondente à lista pretendida, não sendo permitido escrever/desenhar no boletim de voto. Todos os boletins de voto que não estejam nessas condições serão considerados nulos.
4. O voto é secreto e cada aluno poderá votar apenas uma vez.
5. O boletim de voto apresentar-se-á da seguinte forma:

<b>Eleição para a AEST / Boletim de voto</b>	
Lista A	<input type="checkbox"/>
Lista B	<input type="checkbox"/>
Lista C	<input type="checkbox"/>

**Artigo 21.º**  
**Apuramento de resultados**

1. No apuramento de resultados devem estar presentes os representantes das listas, inerentes à Comissão Eleitoral.
2. A lista vencedora é a lista que obtiver mais de 50% do número de votos validamente expressos.
3. Em caso de empate, ou não havendo uma maioria de votos validados numa das listas, será realizada uma segunda volta entre as listas empatadas.
4. A Comissão Eleitoral, através de um dos seus vice-presidentes, deverá lavrar a ata de apuramento de resultados, a ser publicada nos termos dos Estatutos da Associação.

**Artigo 22.º**  
**Das irregularidades**

Qualquer suspeita de fraude/irregularidade eleitoral será tomada com a seriedade que lhe é merecida. As sanções a aplicar são da responsabilidade da Comissão Eleitoral.

Capítulo VII

Das disposições transitórias e finais

**Artigo 23.º**  
**Comissão eleitoral**

1. Face à inexistência de uma Mesa de Assembleia Geral da Associação, constitui-se uma Comissão Eleitoral com carácter transitório, em Assembleia de delegados e subdelegados de turma, devidamente convocada pelo Diretor do Agrupamento.
2. A Comissão eleitoral tem a seguinte constituição:
  - a. Presidente;
  - b. dois Vice-Presidentes;
  - c. um representante de cada lista candidata.
3. o representante de cada lista assume o seu lugar na comissão só depois de aprovadas as listas pela Comissão.

#### **Artigo 24.º**

##### **Competência da Comissão Eleitoral**

1. Ao presidente da Comissão Eleitoral cabe garantir o pleno funcionamento da Comissão e gerir o processo eleitoral, tendo direito a veto sobre todas as questões que a eles lhes digam respeito.
2. Aos vice-presidentes compete coadjuvar o presidente nos trabalhos da Comissão Eleitoral e lavrar as atas de todas as reuniões desta.

#### **Artigo 25.º**

##### **Da convocação e reunião da Comissão Eleitoral**

1. A Comissão Eleitoral reúne por convocatória do seu Presidente.
2. A Comissão Eleitoral apenas delibera na presença de todos os membros inerentes, ou na maioria deles.
3. A Comissão Eleitoral deve comunicar com as listas, apenas através dos seus representantes presentes na Comissão.

#### **Artigo 26.º**

##### **Cessação de funções da Comissão eleitoral**

A Comissão Eleitoral termina as suas funções após a tomada de posse da Associação de Estudantes.

## ANEXO III

### REPRESENTANTES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DA TURMA

#### Artigo 1.º

##### 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 individual e coletivamente na elaboração e na apresentação de propostas de alteração dos seguintes documentos:
  - a. Projeto curricular de turma;
  - b. Propostas de alteração ao RI;
  - c. Projeto Educativo;
  - d. Regimento e outros.
6. Submeter, via APEE, sugestões e propostas diversas aos Órgãos de Gestão da Escola.

#### Artigo 2.º

##### Eleição

1. São eleitos no início do ano letivo pelos pais e encarregados de educação, na 1.ª reunião convocada pelo DT.
2. No início da reunião o DT distribui o presente regulamento bem como o resumo do RI, nomeadamente dos artigos referentes aos PEE.
3. Todos os PEE presentes na reunião e que tenham os seus educandos na turma são passíveis de serem eleitos.
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 DT, em colaboração com os representantes de turma eleitos, elaborará um documento (ata), onde conste o resultado da votação e os nomes dos votados.

#### Artigo 3.º

##### Competências dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação de Turma

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei aos Representantes de PEE de Turma compete;
  - 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 RI, 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 4.º

##### Assembleia de Representantes de Turma

1. Todos os representantes de Turma efetivos e suplentes, fazem parte integrante da Assembleia de representantes de pais e encarregados de educação de turma.
2. Podem participar também na Assembleia:
  - a. Os representantes dos PEE nos órgãos de gestão do Agrupamento;
  - 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 dos pais e encarregados de educação 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 contínua.

## ANEXO IV

## OFERTA FORMATIVA DOS CURSOS PROFISSIONAIS

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

## PARTE I

## Cursos Profissionais

**Artigo 1.º**  
**Contextualização**

1. Os Cursos Profissionais são uma modalidade de nível secundário de educação que conferem equivalência ao Ensino Secundário 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 9.º 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 Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho;
  - b. Permite a frequência dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP);
  - c. Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior, de acordo com a legislação em vigor.

**Artigo 2.º**  
**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 a um docente que é designado pelo Diretor.
3. Deve ser um docente 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 de 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 docentes designados pelo Diretor.

### **Artigo 3.º**

#### **Diretor de Curso**

1. O Diretor de Curso é designado pelo Diretor do AET, de entre os docentes profissionalizados que lecionam o ensino profissional, e com experiência demonstrada nesta área, que leccione disciplinas da formação técnica.
2. O Diretor de Curso é um docente 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 o AET 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. Organizar e manter atualizado o dossiê (digital e físico) de turma;
  - a. Evidenciar capacidades para coordenar a equipa pedagógica, com especial relevo para a gestão integrada das três componentes curriculares;
  - b. Demonstrar facilidade de fazer a ligação entre o AET e as Entidades Formadoras;
  - c. Mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;
  - d. Ser capaz de organizar trabalho em equipa;
  - e. Ter apetência pela pesquisa;
  - f. Desenvolver espírito crítico e inovador;
  - g. Desenvolver um espírito de tutor tecnológico, comprometido com o sucesso formativo do curso de que é diretor;
  - h. 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 o AET e as entidades envolvidas na Formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando contratos, 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 individuais no primeiro período do primeiro ano do curso;
  - j. Entregar os mapas da execução física dos projetos conforme as solicitações dos SA do AET.

### **Artigo 4.º**

#### **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 o AET, a Família e o Aluno.
2. Compete ao Diretor de Turma:
  - a. Organizar e manter atualizado o dossiê (digital e físico) 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 (EE), 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;
  - f. Fornecer aos Alunos e, quando for o caso, aos seus EE, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do daqueles;
  - g. 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;

- h. 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;
- i. Identificar o perfil da evolução dos Alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo/UFCD e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea h.

**Artigo 5.º**  
**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 docentes/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 6.º**  
**Docente/Formador**

1. O Docente/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 Docente/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/UFCD;
  - c. Esclarecer os alunos/formandos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo/UFCD, assim como os critérios de avaliação;
  - d. Elaborar/arquivar todos os documentos relativos aos formandos em formato digital nas plataformas adotadas no AET (textos de apoio, fichas de trabalho, enunciados, testes realizados e tarefas de recuperação das faltas justificadas, etc.), utilizando para isso os documentos normalizados. Este arquivo deve ser efetuado até ao final de cada período letivo, para os módulos/UFCD já concluídos;
  - e. Entregar ao Diretor de Curso todos os instrumentos de avaliação realizados pelos alunos em suporte papel, com o devido documento identificativo, até ao final de cada período letivo, para os módulos/UFCD já concluídos;
  - f. Requisitar, através do Diretor de Curso, o material necessário para a sua disciplina;
  - g. Cumprir integralmente os elencos modulares: número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos/UFCD no correspondente ano de formação;
  - h. Realizar o registo de classificação de cada módulo /UFCD na plataforma digital adotada pelo AET;
  - 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 os mapas trimestrais de módulos/UFCD lecionados, alunos com módulos em atraso, previsão de términos e atividades desenvolvidas.

**Artigo 7.º**  
**Permuta e substituição do Docente/Formador**

1. Sempre que o docente saiba, antecipadamente, que vai faltar, deve diligenciar a permuta da sua aula com outro colega, comunicando antecipadamente ao Diretor do AET 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 n.º 1, é excepcional, devendo os alunos e os EE ser formalmente informados pelo Diretor de Turma com oito dias de antecedência.

#### **Artigo 8.º** **Antecipação de aulas**

1. Após a calendarização das aulas, pode haver a necessidade de o Docente/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 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 do AET.

#### **Artigo 9.º** **Dossiê Técnico-Pedagógico**

1. Do dossiê técnico-pedagógico, físico e digital, devem constar os documentos previstos na legislação.
2. É da competência do Diretor de Curso, com as ressalvas constantes dos números seguintes, manter atualizados os dossiês físico e digital.
3. Compete ao Diretor de Turma garantir a organização do dossiê físico e digital, nomeadamente no que diz respeito à assiduidade, registo de contactos com os EE, medidas disciplinares, entre outros.
4. Compete aos restantes membros da equipa pedagógica manter atualizados os dossiês, físicos e digitais, com os documentos específicos da sua disciplina.

#### **Artigo 10.º** **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 docente, 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/UFCD de cada disciplina, à FCT e à PAP.
3. Atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo/UFCD, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
4. No final de cada módulo/UFCD, cada docente regista, na plataforma adotada pelo AET, a proposta de classificação para cada aluno.

#### **Artigo 11.º** **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 do AET.
3. Nestes momentos de avaliação, deve ser elaborada a pauta geral identificando os módulos/UFCD que os alunos realizaram com sucesso e uma ficha qualitativa do perfil de progressão individual.
4. A ficha referida no n.º anterior, incluindo os extratos de classificações e de faltas, será fornecida aos EE em reunião realizada para esse efeito.

### **Artigo 12.º** **Recuperação modular**

Após a avaliação do módulo/UFCD o aluno, caso não tenha obtido aprovação, define com o docente a respetiva recuperação, sendo ajustadas estratégias de ensino-aprendizagem e acordados novos processos para a avaliação do módulo/ UFCD que deverão realizar-se nos 15 dias imediatos.

### **Artigo 13.º** **Avaliação Extraordinária**

- Os alunos que apresentam módulos/UFCD em atraso têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária a realizar:
  - Em fevereiro, maio e setembro, no 1.º e 2.º anos de formação;
  - Em fevereiro, maio e julho no 3.º ano de formação.
- A inscrição para as provas de avaliação deve ser feita mediante o preenchimento de um documento próprio com a indicação do(s) módulo(s) / (UFCD pretendido(s) em cada disciplina.
- Cada aluno não poderá inscrever-se em mais de seis provas de avaliação, independentemente dizerem respeito a uma ou mais disciplinas.
- 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.
- Sempre que haja alunos que no final da lecionação do módulo/UFCD, esgotadas as recuperações, não o tenham concluído, o Docente/Formador tem de elaborar a respetiva matriz e enviá-la ao Diretor de Curso.
- A calendarização das provas de avaliação bem como as respetivas matrizes devem ser publicadas nas equipas digitais da turma e de conselho de turma até 10 dias antes da realização das mesmas.
- As classificações das provas de avaliação são registadas na plataforma digital adotada pelo AET.
- Os instrumentos de avaliação utilizados ficam arquivados no dossiê técnico-pedagógico.
- No prazo de cinco dias após o cumprimento do currículo, os alunos podem requerer a avaliação aos módulos/UFCD não concluídos que se realiza na época de julho.
- A recuperação modular regulada no n.º 1 deve efetuar-se em período que não coincida com o horário letivo da turma.
- A realização da(s) prova(s) de recuperação modular deve ser registada em pauta de chamada.

### **Artigo 14.º** **Publicitação e registo das avaliações**

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

### **Artigo 15.º** **Reclamações**

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

### **Artigo 16.º** **Atraso modular**

- No final do primeiro e segundo ano de formação do curso, o aluno que apresente 10 ou mais módulos/UFCD em atraso será sujeito a uma entrevista para reorientação do seu percurso.
- A entrevista referida no n.º 1 será presidida pelo Diretor do AET, ou elemento da Direção por ele designado, sendo integrada pelo Diretor de Curso, Diretor de Turma, EE e representante do SPO.
- Quando no momento de avaliação anterior à data de início da FCT se verificar que o aluno apresenta oito ou mais módulos/UFCD em atraso, compete à Equipa Pedagógica, em decisão devidamente fundamentada, deliberar se o Aluno pode realizar a FCT.

### Artigo 17.º

#### Regime de assiduidade/cumprimento das horas de formação

1. No cumprimento do plano de estudos, segundo o artigo 40.º da Portaria n.º 235-A/2018, para efeitos da conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
  - a. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
  - b. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
  - c. A assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista;
  - d. 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;
  - e. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de 50 minutos;
  - f. 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;
  - g. Quando for atingido metade do limite de faltas permitido no módulo/UFCD, independentemente da natureza das mesmas (justificadas não recuperadas ou injustificadas), os pais e EE 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;
  - h. Quando for ultrapassado o limite de 5% de faltas justificadas não recuperadas 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 conforme legislação em vigor.

### Artigo 18.º

#### 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.
2. Nos termos do artigo 40.º da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, o AET deve assegurar:
  - a. No âmbito das disciplinas das componentes sociocultural, científica e das UFCD da componente de formação tecnológica, em alternativa:
    - i. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
    - ii. Um plano de reposição de horas correspondente às faltas justificadas, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
  - b. No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
3. Após a justificação da(s) falta(s), o Diretor de Turma informará o(s) Docente(s) da(s) disciplina(s) que acionará o referido plano que deverá ser executado num prazo máximo de 15 dias úteis.
4. O Plano de Reposição de Horas implica a realização de uma atividade ou trabalho prático a designar pelo docente e deverá ser cumprido fora da componente letiva, mediante a modalidade acordada entre o docente e o aluno.
5. 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.
6. Os trabalhos realizados pelos alunos no contexto deste plano serão arquivados pelo docente da disciplina, em formato digital, na plataforma adotada pelo AET.
7. No prazo de 10 dias úteis após a execução do plano, o docente da disciplina, a que se destina a reposição, faz a avaliação da atividade entregue pelo aluno, assinalando a concretização ou não das atividades propostas e a reposição das horas de formação.

**Artigo 19.º****Plano de recuperação das aprendizagens**

1. Sempre que o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas (justificadas não recuperadas e/ou injustificadas) previstas no artigo 40.º, n.º 1, da Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto, 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, de acordo com a lei em vigor.
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 EE e/ou ao aluno, pelo Diretor de Turma, terá de ocorrer até cinco dias úteis após a incumprimento do limite de faltas injustificadas; o Diretor de Turma deverá igualmente informar o docente 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 docente 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 50 minutos, devendo corresponder ao número total de faltas que o aluno excedeu no(s) módulo (s) ou UFCD 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 docente 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/UFCD em falta referentes a essas disciplinas apenas nas épocas especiais de avaliação extraordinária.
9. Após o estabelecimento do PRA, a continuação da situação de incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o Diretor, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo e a consequente anulação do contrato de formação.

**Artigo 20.º****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 21.º****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 docente e pelo Diretor de Turma em suportes administrativos adequados/plataforma digital adotada pelo AET.
2. À quarta falta de material numa mesma disciplina, deve o docente assinalar falta de presença ao aluno na plataforma digital adotada pelo AET. Este registo deve ser comunicado ao Diretor de Turma que a manterá como falta injustificada na plataforma digital.
3. Tal ocorrência deverá ser comunicada ao EE pelo Diretor de Turma pelo meio mais expedito, no prazo de três dias úteis.

## PARTE II

## REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

**Artigo 22.º**  
**Natureza e âmbito**

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) é regulada pela Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto.
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 docentes.
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 23.º**  
**Objetivos**

1. A realização da PAP visa proporcionar a experiência de conceção e definição de um projeto de carácter pessoal que deve nascer do interesse do(s) aluno(s) 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 carácter profissional, visa uma efetiva aplicação prática; enquanto projeto de carácter pluridisciplinar, visa a mobilização e a aplicação das aprendizagens nas respetivas áreas de formação.

**Artigo 24.º**  
**Intervenientes**

1. 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 Diretor do AET;
  - f. O Júri de avaliação da PAP.

**Artigo 25.º**  
**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. Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada no presente Regulamento para a consecução do projeto;
  - d. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAP;
  - e. Utilizar linguagem adequada quer a nível da expressão escrita e científica, quer a nível de expressão oral;
  - f. Aceitar as sugestões emanadas do(s) professor(es) orientador(es) e do Diretor de Curso;
  - g. Respeitar a opinião de todos os intervenientes;
  - h. 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 elemento 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) professor(es) orientador(es), um parecer favorável aos projetos;
  - b. Elaborar, em parceria com o órgão de gestão, o plano/calendarização das atividades de todos os intervenientes da PAP;
  - c. Assegurar a articulação pedagógica entre os diferentes intervenientes na elaboração do projeto;
  - d. 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);
  - e. Coadjuvar o trabalho, nomeadamente quanto ao esclarecimento de dúvidas de legislação e outras de teor pragmático, de todos os intervenientes;
  - f. Coordenar, fazendo cumprir a calendarização estabelecida, o processo de avaliação da PAP em todas as suas etapas e momentos constituintes;
  - g. Avaliar a execução/elaboração das PAP.
5. Do Diretor do AET:
  - 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 26.º**  
**Júri de Avaliação da PAP**

1. O Júri de avaliação da PAP é constituído pelos seguintes elementos:
  - a. O Diretor do AET, ou um seu representante, que preside e tem 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 setores 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.
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 27.º** **Orientação da PAP**

1. A orientação da PAP será realizada por docentes da componente tecnológica.
2. O número de alunos a atribuir aos professores orientadores de PAP deve ser proporcional ao número de horas que apresentam em horário com os respetivos alunos.

### **Artigo 28.º** **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), Diretor do AET e as Entidades/Instituições envolvidas as atividades a desenvolver, sendo o Diretor de Curso intermediário deste processo.

### **Artigo 29.º** **Etapas do desenvolvimento da PAP**

1. Primeira etapa – O aluno deverá propor ao Diretor de Curso um anteprojecto 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, de acordo com a especificidade do curso, podem ser integrados elementos como:
  - a. Capa;
  - b. Índice;
  - c. Introdução;
  - d. Fundamentação Teórica;
  - e. Concretização do Projeto:
    - i. Metodologia adotada;
    - ii. Materiais ou recursos utilizados;
    - iii. Fases da realização do projeto;
    - iv. Documentos ilustrativos da concretização do projeto;
    - v. Análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar.
  - f. Reflexão final/conclusão;
  - g. Bibliografia;
  - h. Anexos.
4. Quarta etapa - Apresentação do projeto perante um Júri. Esta terá lugar no final do 3.º período e não poderá ultrapassar o período máximo de 30 minutos por aluno.

### **Artigo 30.º** **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 Diretor de Curso envia pelo meio mais expedito, em formato digital, o relatório final da PAP aos elementos do Júri com a antecedência de cinco dias úteis relativamente à data da apresentação pública bem como as grelhas de registo de classificação adotadas no AET.
  5. Os elementos do Júri apreciam o processo de desenvolvimento da PAP do aluno e analisam os instrumentos de avaliação podendo interpelar o aluno no momento da apresentação pública.
  6. Na sequência do número anterior, a avaliação final da PAP apresentada pelo aluno resulta da avaliação conjunta dos elementos que constituem o Júri e é expressa numa escala de 0 a 20 valores.

#### **Artigo 31.º** **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 32.º** **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 Diretor do AET.
2. Consideram-se aprovados na PAP os alunos com nota igual ou superior a 10 valores.

#### **Artigo 33.º** **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 Diretor do AET, 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 Diretor do AET, podendo aquela ser entregue através do EE.
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 34.º** **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 35.º**  
**Revisão da deliberação do Júri**

1. Após a afixação da pauta referente à avaliação da PAP, o aluno ou o seu EE 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 Diretor do AET, 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 Diretor do AET, 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 carácter definitivo.

PARTE III

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

**Artigo 36.º**  
**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 37.º**  
**Protocolo enquadrador**

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

**Artigo 38.º**  
**Contrato de Estágio**

1. O Contrato/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 Contrato/plano individual de trabalho é assinado pelo Diretor do AET, pelo representante legal da Entidade de Acolhimento, pelo aluno e pelo EE, caso o mesmo seja menor.
3. O Contrato/plano individual de trabalho constitui parte integrante do contrato de formação subscrito entre o AET e o aluno.

### **Artigo 39.º** **Responsabilidade dos intervenientes**

1. São responsabilidades do AET:
  - a. Celebrar protocolos/contratos 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 abrangido por um 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 da FCT.
2. São responsabilidades do Diretor de Curso:
  - a. Elaborar o Contrato/ plano individual de trabalho, em articulação com o professor orientador e o Tutor designado pela Entidade de Acolhimento;
  - b. Elaborar a caderneta de estágio, integrando os documentos com os objetivos do estágio, de registo do trabalho desenvolvido pelo aluno estagiário, da monitorização realizada pelo Tutor, de auto e heteroavaliação, entre outros;
  - c. Acompanhar a execução do plano individual de trabalho, nomeadamente através de deslocações periódicas num número mínimo de 3, às Entidades de Acolhimento;
  - d. Avaliar, em conjunto com o Tutor, o desempenho do Aluno Estagiário;
  - e. Acompanhar o Estagiário na elaboração do relatório de estágio;
  - f. Propor ao Conselho de Turma, ouvido o Tutor, a classificação do aluno 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 aluno estagiário;
  - d. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do estagiário na Entidade de Acolhimento;
  - 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 Aluno 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;
  - f. Elaborar o relatório final da FCT, que deverá ser entregue ao Tutor da Entidade de Acolhimento e ao Professor Orientador com uma antecedência de cinco dias úteis em relação ao término da FCT.

### **Artigo 40.º** **Orientação da FCT**

1. Nos termos do disposto no artigo 18.º, ponto 2, alínea d) da Portaria 235-A/2018, o acompanhamento da FCT será realizado por docentes da componente tecnológica.
2. A distribuição dos alunos estagiários/formandos pelos docentes orientadores será proporcional ao número de horas que os mesmos apresentem em horário com aqueles.

### **Artigo 41.º** **Assiduidade**

1. A assiduidade do aluno estagiário/formando é controlada pelo Tutor em documento próprio que depois de assinado por estes e entregue ao Professor Orientador;

2. Para efeitos de conclusão do estágio, deve ser considerada a assiduidade do aluno estagiário, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global do estágio.
3. As faltas dadas pelo aluno 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 do AET.
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 42.º** **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 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 Tutor, 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 aluno 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. O relatório de FCT é ponderado com um peso de 10% na classificação da FCT.
8. No caso de reprovação do Aluno Estagiário, poderá ser celebrado novo plano individual de trabalho entre o AET e a Entidade enquadradora a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

## ANEXO V

## OFERTA FORMATIVA DOS 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 AET estando em articulação com o Projeto Educativo, com o Projeto Curricular de Escola e com o RI, de que faz parte integrante, e de acordo com a legislação em vigor.

## PARTE I

## Cursos de Educação e Formação

**Artigo 1.º**  
**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 2.º**  
**Tipologia / Nível de Escolaridade / Qualificação Profissional**

Tendo em consideração os níveis de ensino para o qual o AET (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 2.º 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 n.º 12568/2010 de 4 de agosto de 2010 e Despacho n.º 9752/2012 de 18 de julho de 2012.

**Artigo 3.º**  
**Organização Curricular / Carga Horária**

Os CEF privilegiam uma estrutura profissional adequada aos níveis de qualificação visados. As componentes de formação, bem como as respetivas cargas horárias encontram-se definidas nos Capítulo II, artigos 3.º, 4.º e Capítulo III, artigos 5.º 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 n.º 12568/2010 de 4 de agosto de 2010 e o Despacho n.º 9752/2012 de 18 de julho de 2012.

**Artigo 4.º**  
**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 o AET 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 5.º**

##### **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 CEF, 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. As reuniões são convocadas pelo Coordenador.
8. Sempre que entenda necessário, o Coordenador promoverá reuniões com outros elementos das equipas pedagógicas.

#### **Artigo 6.º**

##### **Diretor de Curso**

1. O Diretor de Curso é designado pelo Diretor, de entre os professores profissionalizados que lecionam as 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 o AET e as entidades formadoras.
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 o AET e as entidades formadoras;
  - d. Mostrar capacidade de comunicação e de relacionamento;
  - e. Ser capaz de organizar trabalho em equipa;
  - f. Ter apetência pela pesquisa;
  - g. Desenvolver espírito crítico e inovador;
  - h. Desenvolver um espírito de tutor tecnológico, comprometido com o sucesso formativo do curso de que é o Diretor;
  - i. Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objetiva do curso de que é o 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 equipa pedagógica, no âmbito das suas funções;

- d. Articular com os órgãos de gestão do AET no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de avaliação final;
- e. Assegurar a articulação entre o AET e as entidades formadoras envolvidas no estágio, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando contratos de formação 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 do mesmo;
- i. Elaborar os contratos de formação individual, durante o 1.º período do 1.º ano do curso;
- j. Entregar os mapas da execução física do projeto sempre que solicitados pelos SA.

#### **Artigo 7.º** **Diretor de Turma**

1. O Diretor de Turma é um interveniente com grande responsabilidade no curso. É ele o mediador que congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do curso, estabelecendo a ligação entre o AET, 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 EE, 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;
  - f. Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus EE, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
  - g. Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma.

#### **Artigo 8.º** **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 9.º** **Docente/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/aprendizagens essenciais dos CEF;
  - b. Colaborar na elaboração da planificação anual e planificações específicas de cada disciplina;
  - c. Elaborar/arquivar todos os documentos relativos aos formandos, em formato digital, nas plataformas adotadas no AET, (textos de apoio, fichas de trabalho, enunciados, testes realizados e tarefas de recuperação das faltas justificadas, etc.), utilizando para isso os documentos normalizados. Este arquivo deve ser efetuado até ao final de cada período letivo para os módulos/UFCD já concluídos;
  - d. Entregar ao Diretor de Curso, todos os instrumentos de avaliação realizados pelos alunos, em suporte de papel, com o devido documento identificativo, até ao final de cada período letivos para os módulos/UFCD já concluídos;

- e. Requisitar o material necessário para a sua disciplina ao Diretor de Curso;
- f. Cumprir integralmente o número de horas/tempos letivos 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.

**Artigo 10.º**  
**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 os dossiês (digital e físico) atualizados.
3. Compete ao Diretor de Turma garantir a organização do dossiê (digital e físico), relativamente à assiduidade, registo de contactos com os EE, medidas disciplinares, entre outros.
4. Compete aos restantes membros da equipa pedagógica manter atualizados os dossiês (digital e físico), com os documentos específicos da sua disciplina, dentro dos prazos anteriormente referidos.

**Artigo 11.º**  
**Assiduidade**

1. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o tempo letivo de 50 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 o AET promover a aplicação de medidas disciplinares, de entre aquelas previstas no artigo 26.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e outras previstas no RI do Agrupamento, cabendo, neste contexto, a este decidir sobre a eventual aplicação da medida de prolongamento de atividades, sempre que a mesma se enquadre nas finalidades consagradas no artigo 24.º e tendo em conta os critérios de determinação constantes do artigo 25.º, ambos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
4. Para todos os efeitos previstos no artigo 9.º, 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 12.º**  
**Excesso grave de faltas**

1. Nas ofertas profissionais, designadamente nos CEF, 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 não recuperadas e/ou injustificadas, relativamente a cada disciplina, módulo, UFCD ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria que, por sua vez, estão definidos no artigo 9.º do Despacho Conjunto n.º 553/2004 de 27 de julho.
2. Quando for atingido o número de faltas correspondente a 50% do máximo de faltas permitido, os Pais, o EE, ou o próprio aluno, no caso de ser o seu próprio EE, 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 no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a 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 artigo 27.º da supracitada lei.
6. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno deixam de ser consideradas as faltas em excesso.

**Artigo 13.º****Atividades de Recuperação e Medidas de Integração**

1. Para os alunos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de 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 escrito, no âmbito da disciplina ou disciplinas envolvidas e que poderá ser seguido de exposição oral perante a turma.

**Artigo 14.º****Tramitação das Atividades de Recuperação**

1. O Diretor de Turma informará o professor da disciplina ou das disciplinas, com carácter de urgência, para dar cumprimento à elaboração das Atividades de Recuperação ao aluno.
2. O Diretor de Turma convoca o EE 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 deixam de ser consideradas as faltas em excesso.
8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades a que se refere o artigo anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no RI. As faltas de material e as faltas de atraso regem-se pelo RI do Agrupamento.

**Artigo 15.º****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 16.º** **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. 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 n.º 1, é excepcional, devendo os alunos e os Pais e EE serem formalmente informados pelo Diretor de Turma com oito dias de antecedência.

### **Artigo 17.º** **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.

### **Artigo 18.º** **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 19.º** **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 20.º** **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 n.º 453/2004 de 27 de julho.
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 do Agrupamento 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 EE (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 21.º** **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, integrando 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 22.º** **Assiduidade**

1. São excluídos da frequência da FCT os alunos que ultrapassem 5% de faltas 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 23.º** **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;
  - d. Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
  - e. Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
  - f. Assegurar que o aluno formando se encontra coberto por seguro em todas as atividades de FCT;
  - g. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT
  - h. 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. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
  - b. Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
  - c. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
  - d. Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
  - e. Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
  - f. 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;
  - g. Elaborar o relatório final da FCT.

#### **Artigo 24.º** **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 25.º** **Omissões**

Os casos omissos no presente regulamento, relativos à matéria da FCT serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o RI 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 de julho.
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 27.º** **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 28.º** **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 do AET designar o júri de avaliação da PAF.
3. Os casos omissos no presente regulamento, relativos à matéria das PAF serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o RI do AET.

### **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) e b) e dois dos elementos a que se referem as alíneas c) a e) 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) do número 1 do presente artigo.
4. No caso, devidamente comprovado, de não ser possível constituir o júri, por falta dos elementos constantes das alíneas c) a e) do número 1, estes serão substituídos por professores da componente tecnológica do curso.
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 31.º** **Aprovação na PAF**

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

### **Artigo 32.º** **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 do Agrupamento, 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 33.º** **Omissões**

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

## ANEXO VI

## CENTRO QUALIFICA

**Artigo 1.º****Designação e âmbito de atuação**

1. O Agrupamento de Escolas da Trofa (AET), é a entidade promotora do Centro Qualifica com a mesma designação. A autorização de funcionamento ocorreu por Despacho nº 1971/2017, de 8 de março de 2017, com produção de efeitos desde 1 de janeiro de 2017, em resultado da conversão de Centros para a Qualificação e o Ensino Profissional (CQEP) em Centros Qualifica.
2. A atividade do Centro Qualifica dirige-se aos adultos com idade igual ou superior a 18 anos que não tenham completado o 1.º, 2.º ou 3.º Ciclos do Ensino Básico ou do Ensino Secundário, ou candidatos com uma qualificação desajustada face às suas necessidades ou às do mercado de trabalho (requalificação profissional).
3. O Centro Qualifica do AET tem como Missão assegurar aos jovens e adultos a prestação de um serviço de qualidade, no domínio da orientação, com enfoque na formação sobre as ofertas escolares, profissionais ou de dupla certificação, que promova uma escolha realista e que atenda, entre outros fatores, aos perfis individuais, à diversidade de percursos quanto ao prosseguimento de estudos, ou às necessidades presentes e prospetivas do mercado de emprego.
4. Numa perspetiva inclusiva, o Centro Qualifica do AET, não deixará, também, de procurar respostas para públicos específicos promovendo a inclusão de pessoas com deficiência ou incapacidade, acionando para o efeito a sua rede de parceiros.

**Artigo 2.º****Atribuições**

1. São atribuições do Centro Qualifica do AET:
2. Implementação de meios que permitam a divulgação da informação através de diferentes suportes/canais de comunicação.
3. Informação, orientação e encaminhamento de candidatos para ofertas de ensino e formação profissionais, tendo por base as diferentes modalidades de qualificação/educação: Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD); Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA); Cursos Português Língua de Acolhimento (PLA); Processos de Reconhecimento Validação e Certificação de Competências (RVCC), procurando adequar as ofertas aos perfis, necessidades, motivações e às expectativas dos candidatos.
4. Desenvolvimento de processos de RVCC, na vertente escolar, com base nos referenciais (básico e secundário) do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ) para adultos com idades compreendidas entre os 18 e os 23 anos inclusive, desde que estes possuam, pelo menos três anos de experiência profissional devidamente comprovada sendo que, as orientações metodológicas relativamente ao desenvolvimento do RVCC são definidas pela ANQEP, I.P..
5. Procura de parcerias e estabelecimento de protocolos, no domínio da aprendizagem ao longo da vida e da qualificação que permitam uma intervenção mais variada a nível das ofertas formativas/qualificantes.
6. O desenvolvimento de ações de informação e de divulgação dirigidas a jovens e adultos, sobre as ofertas de educação e formação profissional disponíveis e sobre a relevância da aprendizagem ao longo da vida.
7. Trabalho de proximidade aos públicos, nomeadamente através de itinerância e do recurso a instalações e equipamentos de entidades locais/parceiras.
8. Emissão e atualização do instrumento de orientação e registo individual de qualificações e competências – Passaporte Qualifica.
9. Criação de Comissão(es) de Avaliação e Certificação (CAC), sempre que tal se verifique necessário.
10. Registo atempado da informação sobre a atividade do Centro Qualifica no Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO) e a garantia da sua fiabilidade.

**Artigo 3.º****Plano Estratégico de Intervenção**

A atividade do Centro Qualifica do AET é orientada pelo Plano Estratégico de Intervenção, elaborado pelo Coordenador e aprovado pela Agência para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP).

#### **Artigo 4.º** **Princípios orientadores**

1. Prestação de um serviço público garantindo uma igualdade efetiva de oportunidades de educação e formação em qualquer altura e contexto de vida.
2. Melhorar as qualificações dos adultos acompanhando-os ao longo de todo o processo, por forma a incentivar a conclusão do percurso pela certificação total minimizando eventuais desistências.
3. Garantir níveis de qualidade, eficiência e eficácia, de acordo com os princípios orientadores da Carta de Qualidade e orientações técnicas da ANQEP.
4. Orientação da ação de toda a equipa do Centro Qualifica do AET pelos princípios da ética, do cuidado para com o outro, no respeito pela sua singularidade e história de vida e compromisso com o seu sucesso.
5. Construção de pontes que facultem as respostas mais adequadas a cada um. Participar e dinamizar redes e parcerias com outras entidades tendo em vista, o desenvolvimento de ações de informação e divulgação e de mobilização dos adultos; a identificação das necessidades de qualificação da população adulta e a organização de respostas de educação formação adequadas no território.

#### **Artigo 5.º** **Constituição da equipa**

O Centro Qualifica da Escola Secundária da Trofa, no âmbito da Portaria nº 62/2022, de 31 de janeiro, apresenta uma equipa constituída por:

1. Um Coordenador.
2. Duas Técnicas de Orientação, Reconhecimento e Validação de Competências (TORVC).
3. Docentes dos diferentes grupos de recrutamento para o desenvolvimento de processos de reconhecimento, validação e certificação de competências escolares, nos termos previstos na lei.

#### **Artigo 6.º** **Atribuições dos elementos da equipa**

1. Compete ao coordenador do Centro Qualifica:
  - a. Assegurar a representação institucional do Centro Qualifica;
  - b. Garantir o seu regular funcionamento ao nível da gestão pedagógica, organizacional e financeira;
  - c. Presidir à Comissão de Avaliação e Certificação e às sessões de validação;
  - d. Coordenar a elaboração do plano estratégico de intervenção e do relatório de atividades;
  - e. Gerir a equipa do Centro Qualifica.
2. Compete ao técnico de orientação, reconhecimento e validação de competências:
  - a. A orientação e o acompanhamento dos candidatos até à conclusão do percurso de qualificação, incluindo o desenvolvimento de atividades e documentos de apoio aos processos de qualificação dos adultos;
  - b. A coordenação dos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências, integrando o júri de certificação;
  - c. Integrar a Comissão de Avaliação e Certificação, quando designado pelo coordenador.
3. Compete ao formador ou professor:
  - a. Identificar as necessidades de formação de cada candidato;
  - b. Participar no processo de reconhecimento, validação e certificação de competências, integrando, quando necessário, o júri de certificação;
  - c. Promover e realizar ações de formação;
  - d. Desenvolver atividades de acompanhamento e documentos de apoio aos processos de qualificação dos adultos;
  - e. Integrar a Comissão de Avaliação e Certificação, quando designado pelo coordenador.

#### **Artigo 7.º** **Reuniões da equipa técnica-pedagógica**

1. As reuniões ordinárias da equipa técnico-pedagógica com o coordenador do Centro Qualifica obedecem a uma periodicidade bianual. Sempre que necessário, reúne, com carácter extraordinário.

2. A Comissão de Avaliação e Certificação é mobilizada pelo coordenador do CQ sempre que um adulto apresente um percurso incompleto de qualificação, com certificações parciais obtidas em mais do que uma modalidade de educação e formação ou em processo de reconhecimento, validação e certificação de competências, com vista à obtenção de uma qualificação.
3. As reuniões para aferição do desenvolvimento dos processos de RVCC, e validação de competências, e júris de certificação de competências são agendadas de acordo com o ritmo desses processos.
4. As reuniões a que se referem os números 1 e 3 são marcadas por convocatória e registadas em ata.

#### **Artigo 8.º**

##### **Júri de Certificação**

1. O júri de certificação reúne mediante convocatória da entidade promotora, indicando os elementos que a compõem.
2. Integra o júri de certificação um professor de cada uma das áreas de competências do referencial de competências escolares, que não tenha acompanhado o respetivo processo e o técnico de orientação, reconhecimento e validação de competências que acompanhou o processo do formando.

#### **Artigo 9.º**

##### **Certificados e Diplomas**

1. A certificação é comprovada mediante a emissão de um certificado de qualificações e de um diploma de qualificação, quando aplicável, a emitir pela entidade promotora do Centro Qualifica, através do registo no Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO), de acordo com os modelos em vigor.

#### **Artigo 10.º**

##### **Transferências, Suspensões e Desistências**

Todas as ações de transferência, suspensão ou desistência obedecem às orientações emitidas pela ANQEP.

#### **Artigo 11.º**

##### **Instalações e horário de funcionamento**

1. O Centro Qualifica do AET dispõe de instalações e espaços de trabalho/formação reservados à equipa técnico-pedagógica e aos formandos.
2. O Centro Qualifica do AET encontra-se aberto, de segunda sexta feira, das 09:30 às 20:30. Este horário pode, pontualmente, sofrer alterações por deliberação da entidade promotora.

#### **Artigo 12.º**

##### **Legislação aplicável e subsidiária**

Em tudo o que não se encontre previsto no presente regimento aplica-se o disposto nas Portarias n.º 232/2016, de 29 de agosto, n.º 61/2022 e n.º 62/2022, de 31 de janeiro.

## ANEXO VII

## CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS (CURSOS EFA)

**Artigo 1.º**  
**Coordenação**

1. O Coordenador dos cursos Educação e Formação de Adultos (EFA) é designado pelo Diretor, de entre a própria equipa diretiva ou de entre (os) um grupo de 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 as técnicas do Centro Qualifica;
  - e. Promover a divulgação dos Cursos EFA;
  - f. Orientar o processo de identificação e seleção dos candidatos à formação;
  - g. Organizar e disponibilizar toda a informação necessária a eventuais processos de acompanhamento e controlo das entidades competentes;
  - h. Celebrar protocolos com empresas ou outras entidades empregadoras, associações empresariais ou socioprofissionais, ou outras organizações que se adequem à especificidade da área de formação.
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 2.º**  
**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.

### **Artigo 3.º**

#### **Assiduidade**

1. A escola celebra um contrato de formação com o adulto, no qual devem ser claramente definidas as condições de frequência do curso, nomeadamente quanto à assiduidade e à pontualidade.
2. Para efeitos de conclusão do percurso formativo com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90 % da carga horária total e, cumulativamente, a 50 % da carga horária de cada UFCD. No entanto, a gestão da assiduidade deve ser flexível tendo em consideração a postura do adulto face à formação, em que se verifique a compensação de uma assiduidade menos regular, através da obtenção de aproveitamento nos diferentes módulos de formação, mediante a apresentação, nas sessões em que estiver presente, de elementos de avaliação que compensem, eventuais atividades não desenvolvidas, respeitando sempre, pelo menos, 50% da carga horária de cada UFCD.
3. São consideradas faltas justificadas as motivadas por:
  - a. Doença comprovada ou acidente;
  - b. Falecimento de parentes ou afins;
  - c. Casamento;
  - d. Maternidade ou paternidade;
  - e. Doença comprovada ou acidente de familiar a cargo;
  - f. Qualquer dever imposto por lei, que não admita adiamento;
  - g. Trabalho por turnos;
  - h. Motivos de força maior, devidamente comprovados e aceites.
4. Sempre que os limites estabelecidos no número 2 não forem cumpridos, a escola, como entidade formadora, e nos termos do respetivo RI, deve apreciar e decidir, casuisticamente, sobre as justificações apresentadas pelo formando, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos de validação, inicialmente definidos.

### **Artigo 4.º**

#### **Avaliação**

1. A validação das UFCD ocorre nos seguintes termos:
  - a. O formando realiza todos os temas/atividades solicitados e cumulativamente apresenta uma assiduidade entre 90% e 100%;
  - b. O formando realiza todos os temas/atividades solicitados (incluindo todos os trabalhos de recuperação) e cumulativamente apresenta uma assiduidade entre 50% e 90%.
2. A não validação das UFCD ocorre sempre que o formando apresente uma assiduidade inferior a 50%.
3. Os Cursos EFA compreendem uma avaliação formativa que forneça a informação necessária sobre o desenvolvimento das aprendizagens bem como uma avaliação sumativa, expressa com a menção “com aproveitamento” ou “sem aproveitamento” que serve de base à certificação final.
4. A avaliação deve ser:
  - a. Processual, porquanto assente numa observação contínua e sistemática do processo de formação;
  - b. Contextualizada, tendo em vista a consistência entre as atividades de avaliação e as atividades de aquisição de saberes e competências;
  - c. Diversificada, através do recurso a múltiplas técnicas e instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza da formação e dos contextos em que a mesma ocorre;
  - d. Transparente, através da explicitação dos critérios adotados;
  - e. Orientadora, na medida em que fornece informação sobre a progressão das aprendizagens do adulto, funcionando como fator regulador do processo formativo.
5. Sem prejuízo do que se dispõe nos artigos anteriores, nos Cursos EFA de nível secundário, a avaliação formativa ocorre, preferencialmente, no âmbito da área de PRA, a partir da qual se revela a consolidação das aprendizagens efetuadas pelo adulto ao longo do curso.

### **Artigo 5.º**

#### **Condições de acesso**

1. As condições mínimas de acesso, de acordo com os 3 percursos formativos para os cursos EFA, e as habilitações escolares dos adultos, são as seguintes:

- a. Tipo A – 9.º ano ou não conclusão do 1.º ano do ciclo formativo de nível secundário (n.º de módulos/unidades concluídos inferior a 1/3 da carga horária total prevista para o curso);
  - b. Tipo B – 10.º ano ou não conclusão do 2.º ano do ciclo formativo de nível secundário (n.º de módulos/unidades concluídos igual, pelo menos, a 1/3 da carga horária total prevista para o curso):
    - i. Tendo frequentado percursos formativos organizados por 3 anos de escolaridade, tenham reunido condições de transição do 1.º para o 2.º ano do ciclo de estudos;
    - ii. Tendo frequentado Cursos da Aprendizagem, tenham reunido condições de transição do 1.º para o 2.º período de formação, nos termos do respetivo Regulamento de Avaliação;
  - c. Tipo C – 11.º ano ou não conclusão do ano terminal do ciclo formativo de nível secundário (n.º de módulos/unidades concluídos igual, pelo menos, a 2/3 da carga horária total prevista para o curso).
    - i. Tendo frequentado percursos formativos organizados por 3 anos de escolaridade, tenham reunido condições de transição do segundo para o terceiro ano do ciclo de estudos.
    - ii. Tendo frequentado os cursos científico-humanísticos, tecnológicos ou artísticos especializados no domínio das artes visuais e dos audiovisuais, tenham reunido condições de transição do segundo para o terceiro ano, nos termos do respetivo regime de avaliação das aprendizagens.
    - iii. Cursos da Aprendizagem desde que tenham reunido condições de transição do 2.º para o 3.º período de formação, nos termos do respetivo Regulamento de Avaliação.
2. Compete ao mediador em conjunto com os técnicos do Centro Qualifica, verificar as habilitações apresentadas pelo formando.
  3. Os adultos devem ter idade igual ou superior a 18 anos à data do início da formação, e pretender elevar as suas qualificações e, prioritariamente, sem a conclusão do Ensino Secundário
  4. A título excecional, poderá ser autorizada por membro do governo competente pela área da educação, a frequência num Curso EFA a candidatos que, à data de início da formação, ainda não tenham completado 18 anos, desde que, comprovadamente, estejam inseridos no mercado de trabalho ou quando estejam em causa públicos específicos que se encontrem em situação de particular vulnerabilidade social.

#### Artigo 6.º

##### Organização curricular/Carga Horária

1. A organização curricular integra uma Formação base, que visa a aquisição e desenvolvimento de conhecimentos, aptidões e atitudes para a capacitação dos adultos e que se considerem necessárias para a obtenção de uma qualificação escolar, de acordo com os referenciais de competência-chave de educação e formação de adultos de nível básico ou de nível secundário
2. A organização curricular dos Cursos EFA baseia-se numa articulação efetiva das componentes de formação, com o recurso a atividades que, envolvam saberes de diversas áreas, assegurando uma complementaridade e transferência de competências.
3. A organização curricular dos Cursos EFA deve ser flexível ao ponto de permitir a frequência de unidades de formação capitalizáveis, através de trajetos não contínuos, por parte dos formandos cuja identificação e validação de competências em processos de RVCC aconselhe o encaminhamento apenas para algumas unidades de formação de um percurso de carácter mais abrangente.
4. Os Cursos EFA seguem as seguintes matrizes curriculares expressas na Portaria n.º 86/2022 de 4 de fevereiro: Cursos de Educação e Formação de Adultos de nível secundário escolar - Durações máximas de referência (n.º de UFCD - n.º de horas):
  - a. As UFCD da formação de base obrigatórias para o percurso S - Tipo B são: Cidadania e Profissionalidade: UFCD1, UFCD4 e UFCD5; UFCD7-opcional;
    - i. Sociedade, Tecnologia e Ciência: UFCD5, UFCD6 e UFCD7; UFCD1-opcional;
    - ii. Cultura, Língua, Comunicação: UFCD5; UFCD6 e UFCD7; UFCD1-opcional.
    - iii. As três UFCD opcionais podem ser mobilizadas a partir das UFCD de uma língua estrangeira (caso o adulto não detenha as competências exigidas neste domínio) ou de qualquer uma das áreas de competência
  - b. As UFCD da formação de base obrigatórias para o percurso S - Tipo C são:
    - i. Cidadania e Profissionalidade: UFCD1; UFCD5-opcional
    - ii. Sociedade, Tecnologia e Ciência: UFCD7; UFCD5-opcional
    - iii. Cultura, Língua, Comunicação: UFCD7; UFCD5-opcional
    - iv. Mais três UFCD opcionais que podem ser mobilizadas a partir das UFCD de uma língua estrangeira (caso o adulto não detenha as competências exigidas neste domínio) ou de qualquer uma das áreas de competências-chave.
  - c. O número de horas dos percursos flexíveis é ajustado (em termos de duração) em resultado do processo de RVCC, não podendo ser inferiores a 100 horas.

Curso EFA	Condições de acesso	Componente base		Certificação	
		n.º UC/UFCD <sup>(1)</sup>	n.º horas <sup>(2),(3)</sup>	Escolaridade	Nível QNQ
Secundário — Tipo A . . . . .	9.º ano ou não conclusão do 1.º ano do ciclo formativo de nível secundário.	22	1 100	12.º ano	3
Secundário — Tipo B . . . . .	10.º ano ou não conclusão do 2.º ano do ciclo formativo de nível secundário.	12	600	12.º ano	3
Secundário — Tipo C . . . . .	11.º ano ou não conclusão do ano terminal do ciclo formativo de nível secundário.	6	300	12.º ano	3
Percurso flexível a partir do processo RVCC.	Não aplicável . . . . .	Mínimo: 1 UC (50 h)		12.º ano	3

(1) As UFCD obrigatórias e opcionais das diferentes tipologias constam do Catálogo Nacional de Qualificações.

(2) A esta carga horária pode ainda acrescer entre 50 h e 100 h correspondentes às UFCD de língua estrangeira, caso o adulto revele particulares carências neste domínio.

(3) À carga horária indicada acresce um máximo de 85 horas para o desenvolvimento do Portefólio Reflexivo de Aprendizagens

- A carga horária dos cursos EFA é variável em função das condições de acesso e de organização e a ela acresce um máximo de 85 horas do Portefólio Reflexivo de Aprendizagem.
- O número de horas de formação não pode ultrapassar as quatro horas diárias, nos dias úteis, quando for desenvolvida em regime pós-laboral.

### Artigo 7.º

#### Equipa técnico-pedagógica

- A equipa técnico-pedagógica dos Cursos EFA é constituída pelo mediador e pelo grupo de formadores responsáveis por cada uma das áreas de competências-chave que integram a formação de base.
- A equipa pedagógica deve reunir sempre que o Mediador EFA achar oportuno, nomeadamente em caso de validação de unidades de competência, validação de Portefólios Reflexivos de Aprendizagem, análise de assiduidade, etc.
- Compete aos formadores, designadamente:
  - Desenvolver a formação na área para a qual está habilitado;
  - Conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo, relativamente à área para que se encontra habilitado;
  - Manter uma estreita cooperação com os demais elementos da equipa pedagógica em particular, no âmbito dos Cursos EFA de nível secundário, no desenvolvimento dos processos de avaliação da área de PRA, através da realização de sessões conjuntas com o mediador.
- Os cursos EFA podem ser realizados, parcialmente, à distância, desde que estejam, comprovadamente, reunidas as condições técnicas e pedagógicas necessárias para garantir a qualidade da formação.

### Artigo 8.º

#### Certificados e Diplomas

- A certificação pela conclusão de um curso EFA, é obtida com base numa avaliação sumativa positiva, à qual corresponde a menção “Com aproveitamento”.
- A qualificação de um curso EFA implica a validação com aproveitamento de todas as UC ou UFCD do percurso formativo em causa.
- Haverá lugar a uma certificação parcial sempre que se verifique a conclusão com aproveitamento de uma ou mais UFCD de um curso EFA, mas que não permita a conclusão do mesmo.
- A certificação de um curso EFA é comprovada mediante a emissão de um certificado de qualificações e de um diploma de qualificação, quando aplicável, a emitir pela entidade formadora, através do registo na plataforma do Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO).
- Os certificados referidos no número anterior são emitidos em suporte eletrónico através do SIGO e disponibilizados aos seus titulares pelas entidades formadoras, através de meios eletrónicos, cuja autenticidade é verificável através de um código de acesso alfanumérico, sem prejuízo de outros meios eletrónicos que venham a ser desenvolvidos.
- Os certificados emitidos em suporte eletrónico são assinados mediante aposição de assinatura eletrónica qualificada de representação, designadamente através do Sistema de Certificação de Atributos Profissionais do Cartão de Cidadão, dos responsáveis pelos órgãos de administração ou gestão.

7. Os certificados emitidos em suporte eletrónico podem também ser disponibilizados em suporte de papel em formato A4, a pedido dos respetivos titulares, ou quando, por razões técnicas, não seja possível a sua emissão em suporte eletrónico.

**Artigo 9.º**  
**Omissões**

Qualquer situação não prevista neste regulamento, deve ser apreciada ao abrigo da Portaria n.º 86/2022 de 4 de fevereiro.

## ANEXO VIII

## PORTUGUÊS LÍNGUA DE ACOLHIMENTO

**Artigo 1.º**  
**Âmbito de atuação**

O presente regimento define o contexto de atuação dos cursos de Português Língua de Acolhimento (PLA) e as regras que o regem.

**Artigo 2.º**  
**Destinatários**

1. São destinatários dos cursos PLA os adultos com idade igual ou superior a 18 anos, cuja língua materna não é a língua portuguesa e/ou que não detenham competências básicas, intermédias ou avançadas em língua portuguesa, de acordo com o Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (QECL).
2. Os destinatários referidos no número anterior devem ser portadores de título de residência, nos termos da legislação nacional aplicável a cidadãos estrangeiros, ou devem apresentar um dos seguintes documentos:
  - a. Comprovativo de que foi iniciado o procedimento para a obtenção, renovação ou prorrogação de título de residência, no âmbito de processo de regularização;
  - b. Comprovativo de admissão do pedido de asilo e cujo processo de encontro pendente;
  - c. Comprovativo da atribuição do Número de Identificação de Segurança Social (NISS).

**Artigo 3.º**  
**Entidade formadora**

1. Os Cursos PLA são promovidos pelo AET, sendo o acolhimento e encaminhamento dos alunos realizado pelo Centro Qualifica da Escola Secundária da Trofa.
2. A entidade referida no número anterior pode estabelecer protocolos com outras entidades públicas e privadas com experiência comprovada no trabalho com populações migrantes, devendo os serviços que tutelam as entidades formadoras fomentar a celebração de protocolos, visando a ampla cobertura das necessidades formativas.

**Artigo 4.º**  
**Acesso à aprendizagem ao longo da vida**

1. Os formandos com baixas qualificações ou que não detenham nem consigam obter documento comprovativo das suas habilitações, abrangidos pela Portaria n.º 184/2022 de 21 de julho, devem ser encaminhados pelas entidades identificadas no n.º1 do artigo anterior para a rede de Centros Qualifica com o objetivo de dar sequência ao seu percurso de qualificação.
2. O Centro Qualifica da Escola Secundária da Trofa, se receber formandos que estejam a frequentar, ou já tenham concluído, os cursos PLA, deve promover a informação, a orientação e o encaminhamento dos formandos, com o objetivo de os orientar para outras ofertas formativas ou outros percursos de qualificação que permitam melhorar as suas qualificações escolares e profissionais, nomeadamente através de processos de reconhecimento, validação e certificação de competências e do reconhecimento de títulos de nível não superior obtidos no estrangeiro.
3. As unidades de formação de curta duração (UFCD) que integrem o curso PLA podem ser capitalizadas para a obtenção de qualificação escolar ou de dupla certificação, no âmbito dos referenciais de competências-chave dos ensinamentos básico e secundário.

**Artigo 5.º**  
**Organização e funcionamento dos cursos**

1. Os cursos PLA estão organizados por referenciais de competências e de formação que constam do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), aos quais correspondem os níveis de proficiência linguística de acordo com o QECL e a respetiva carga horária.

2. O CNQ integra igualmente uma UFCD específica que deve ser mobilizada quando se verifique que os formandos usam outro alfabeto que não o latino ou outro sistema de escrita.
3. As entidades referidas no n.º 1 do artigo 3.º devem aferir o nível de conhecimento de partida da língua portuguesa dos formandos e posicioná-los no nível de proficiência adequado à avaliação feita.
4. A obtenção de um nível de proficiência linguística não está condicionada à realização do nível anterior.
5. Os horários de funcionamento dos cursos PLA devem ser flexíveis, possibilitando a oferta diferenciada em função das necessidades dos formandos.

#### **Artigo 6.º**

##### **Grupos de formação**

1. Os grupos de formação devem ser constituídos em função do conhecimento de partida da língua portuguesa dos formandos.
2. Cada grupo de formação não pode ter um número de formandos inferior a 15 nem superior a 20.
3. A título excecional, podem ser constituídos grupos de formação com um número de formandos inferior ou superior aos limites previstos no número anterior, mediante autorização do respetivo serviço competente, fundamentada nomeadamente em critérios de cobertura geográfica.

#### **Artigo 7.º**

##### **CrITÉrios de seleção**

1. Os candidatos serão ordenados atendendo aos seguintes critérios:
2. A área de residência, nomeadamente o concelho da Trofa. Este ponto rege-se pela seguinte prioridade:
  - a. Apresentação do documento “Título de Residência”, atendendo à data de validade do documento;
  - b. Apresentação do documento “Passaporte”.
3. A atividade profissional estar localizada no concelho da Trofa.
4. A data de inscrição no Centro Qualifica da Escola Secundária da Trofa.

#### **Artigo 8.º**

##### **CrITÉrios de Exclusão**

1. Serão excluídos todos os alunos que:
  - a. Não apresentem todos os documentos necessários para a inscrição completa;
  - b. Tendo recebido convocatória para a realização do teste diagnóstico, não se tenham apresentado no dia e na hora indicada para a realização da prova referida.

#### **Artigo 9.º**

##### **Docentes e formadores**

O desenvolvimento dos cursos PLA é assegurado por docentes profissionalizados na área do ensino do Português, preferencialmente com formação específica no ensino do Português como língua estrangeira ou língua segunda, ou por formadores com formação específica na mesma área.

#### **Artigo 10.º**

##### **Orientações metodológicas**

1. Os docentes e formadores devem aplicar os métodos e as técnicas que melhor se adequem às características dos formandos e aos conteúdos da formação, com base nos contextos, nos recursos disponíveis e nos resultados de aprendizagem a alcançar.
2. A seleção dos métodos e das técnicas pedagógicas deve permitir o desenvolvimento de um processo formativo adaptado ao ritmo individual e ao acompanhamento personalizado de cada formando, tendo em consideração, nomeadamente, aspetos como o nível geral de alfabetização do formando e o seu reportório linguístico, isto é, a língua materna ou outras línguas por ele utilizadas.

### **Artigo 11.º** **Certificação**

1. A conclusão com aproveitamento do conjunto das UFCD que atribui um nível de proficiência de acordo com o previsto no n.º 1 do artigo 5.º dá lugar à emissão de um certificado.
2. A emissão de certificado é da responsabilidade das entidades referidas no n.º 1 do artigo 3.º, devendo os certificados ser emitidos através do Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO).
3. A emissão de segundas vias do certificado é assegurada pelas entidades formadoras referidas no n.º 1 do artigo 3.º, aplicando-se igualmente o disposto no n.º 2.
4. Nos casos em que os pedidos de emissão de segundas vias digam respeito a cursos PLA desenvolvidos em entidades formadoras que se encontrem extintas, esta atribuição é da entidade responsável pela homologação ou, quando ambas se encontrem extintas, da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P.

### **Artigo 12.º** **Financiamento**

Sem prejuízo de outras fontes de financiamento, os cursos PLA regulados pela presente portaria podem ser objeto de financiamento comunitário.

### **Artigo 13.º** **Requisito de conhecimento em língua portuguesa**

A obtenção do nível A2 de proficiência linguística do utilizador elementar ou superior faz prova do conhecimento de língua portuguesa, nos termos do disposto na alínea d) do n.º 2 do artigo 25.º do [Decreto-Lei n.º 237-A/2006](#), de 14 de dezembro, que aprova o Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, na sua redação atual, e nos termos do disposto nas alíneas e) do n.º 1 do artigo 64.º e g) do n.º 1 do artigo 74.º do [Decreto Regulamentar n.º 84/2007](#), de 5 de novembro, na sua redação atual, que regulamenta o regime jurídico de entrada, permanência, saída e afastamento de estrangeiros do território nacional.

### **Artigo 14.º** **Disposições finais**

1. Devem ser assegurados os procedimentos necessários para a transferência de formandos, a pedido destes, entre diferentes grupos de formação na mesma entidade formadora ou entre entidades formadoras distintas.
2. Os certificados obtidos no âmbito dos cursos do Programa Português Para Todos, iniciados antes da entrada em vigor da [Portaria n.º 1262/2009](#), de 15 de outubro, na sua redação atual, são equivalentes, para todos os efeitos, às correspondentes unidades de formação de curta duração do CNQ.

### **Artigo 15.º** **Legislação Aplicável e Subsidiária**

Em tudo o que não se encontre previsto no presente regulamento aplica-se o disposto na Portaria n.º 183/2020, de 05 de agosto.

## ANEXO IX

## BIBLIOTECAS DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA TROFA

**Artigo 1.º****Definição**

As Bibliotecas Escolares (BE) são um serviço orientado para o sucesso educativo, formação pessoal, informação cultural e educativa, com vista à formação dos membros da comunidade educativa, ao nível das literacias da leitura, da informação e dos média e da aprendizagem ao longo da vida.

1. A sua ação estabelece-se enquanto polo de dinamização informal da comunidade educativa, através da seleção, organização e disponibilização de recursos documentais para apoio a atividades curriculares, não curriculares e de lazer.
2. É constituída por um conjunto de recursos adequados ao tratamento, disponibilização, utilização dos documentos e materiais necessários à realização dos seus objetivos. Os recursos a gerir e disponibilizar são os físicos (instalações e equipamentos), humanos (docentes e não docentes) e documentais (documentos impressos, audiovisuais e informáticos).
3. Apresenta-se como um centro de recursos multimédia, destinado à utilização, consulta e produção de documentos em diferentes suportes.
4. Os espaços destinados à biblioteca, nas diferentes escolas do Agrupamento, embora possuam características próprias e localizações diferenciadas, constituem uma unidade orgânica e funcional, com uma gestão e organização comuns.
5. As BE são uma estrutura pedagógica do Agrupamento, existindo uma na escola sede de Agrupamento (Escola Secundária da Trofa) e seis bibliotecas nas restantes escolas, a saber:
  - a. EB 2,3 Professor Napoleão Sousa Marques;
  - b. Escola Básica de Finzes;
  - c. Escola Básica de Paranho;
  - d. Escola Básica de Bairros;
  - e. Escola Básica de Cedões;
  - f. Escola Básica de Paradela.
6. Desempenham, ainda, um papel central nos domínios da leitura e da literacia da informação, do aprofundamento da cultura e na ocupação dos tempos livres e de lazer.
7. O presente regulamento é aplicável ao funcionamento das várias Bibliotecas Escolares.

**Artigo 2.º****Princípios**

1. As BE integram o Programa da Rede de Bibliotecas Escolares do Ministério da Educação e Ciência, e têm como princípios:
  - a. Aplicar o conjunto de princípios e orientações que constituem a base conceptual do Programa de Bibliotecas Escolares;
  - b. Desenvolver a sua ação conforme o estabelecido no Projeto Educativo e as orientações definidas pelo Diretor do AET;
  - c. Garantir o respeito pela privacidade dos dados de utilização da BE e dos seus recursos;
  - d. Valorizar e contribuir para uma cultura de proteção dos direitos de autor e propriedade intelectual.

**Artigo 3.º****Objetivos**

1. Desenvolver e aprofundar, nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística, enquanto formas de estar e ser consciente e livre no mundo.
2. Proporcionar oportunidades de contacto com informações, conhecimentos e confronto de ideias, experiências e opiniões diversificadas.
3. Criar e desenvolver hábitos e gosto pela leitura, utilização das bibliotecas e aprendizagem ao longo da vida.
4. Impulsionar a formação integral do indivíduo numa perspetiva interdisciplinar, de acordo com os objetivos e currículo do Agrupamento.
5. Contribuir para a promoção da inovação pedagógica e implementação de novas modalidades na estruturação das situações de ensino-aprendizagem.

6. Apoiar a comunidade educativa na aprendizagem e na prática de competências de literacia da informação, visando a seleção, utilização e produção da informação escrita, digital e multimédia.
7. Disponibilizar espaços e condições adequadas à realização de atividades de estudo e de lazer.
8. Dotar o Agrupamento de um fundo documental diversificado, atualizado, adequado às necessidades da escola e da comunidade educativa e organizado segundo técnicas normalizadas.
9. Dinamizar os registos de memória do Agrupamento e do meio envolvente, contribuindo para reforçar a sua identidade e da comunidade local.
10. Apoiar estratégias de ligação da escola à comunidade e estabelecimento de parcerias com outras instituições.
11. Promover o contacto com as novas tecnologias.

#### **Artigo 4.º** **Recursos humanos**

1. Os recursos humanos afetos às Bibliotecas do Agrupamento, subdividem-se em três categorias:
  - a. Professores Bibliotecários: serão recrutados, de acordo com a legislação em vigor.
  - b. Equipa: será constituída anualmente, de acordo com a vontade demonstrada pelos docentes, ou nomeados, por parte do Diretor. Na constituição desta equipa deverá ser ponderada a titularidade de formação de base, que abranja as diferentes áreas do conhecimento, de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.
  - c. Funcionários: será designado, pelo Diretor, um ou mais Assistentes Operacionais, para prestar apoio ao Professor Bibliotecário em exercício de funções em cada uma das Bibliotecas Escolares do Agrupamento. Quer para a Escola Secundária, quer para a EB 2/3 deve ser designado um Assistente Operacional a tempo inteiro.
2. De entre os Professores Bibliotecários, será designado, pelo Diretor, um Coordenador da equipa de Professores Bibliotecários, com assento no Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 5.º** **Perfil, Competências, Funções do Professor Bibliotecário**

O perfil, competências e funções do Professor Bibliotecário, encontra-se definido no Decreto-Lei nº 756/2009 de 14 de julho.

#### **Artigo 6.º** **Funções do Coordenador dos Professores Bibliotecários**

1. O Coordenador deve representar a equipa de Professores Bibliotecários, nas reuniões do Conselho Pedagógico.
2. O Coordenador emitirá, no final de cada ano letivo, um parecer sobre os elementos da equipa de colaboradores da Biblioteca, privilegiando a salvaguarda da continuidade das atividades programadas.
3. O Coordenador representa a equipa de Professores Bibliotecários nas várias reuniões programadas pela RBE ou outras instituições.

#### **Artigo 7.º** **Perfil, Competências, Funções da Equipa**

1. A equipa é a responsável pela organização e gestão das instalações, da implementação da política documental e do plano anual de atividades.
2. O mandato dos membros da equipa será, no mínimo, de um ano, podendo ser renovável.
3. Compete à equipa:
  - a. Colaborar na dinamização da Biblioteca;
  - b. Responder às necessidades dos utilizadores;
  - c. Recolher sugestões, ideias e materiais que motivem os utentes;
  - d. Divulgar as novas aquisições;
  - e. Colaborar na organização de dossiês temáticos;
  - f. Ser responsável pelo apoio e orientação dos utilizadores;
  - g. Empenhar-se na concretização dos objetivos da Biblioteca, nomeadamente na criação e/ou desenvolvimento nos alunos de competências de informação que contribuam para a aquisição de conhecimentos e a afirmação do setor como um centro de iniciativas relevantes na vida pedagógica do Agrupamento;

- h. Colaborar na execução de um plano de atividades próprio, relacionar as atividades com o Projeto Educativo e articulá-las com os órgãos de gestão do Agrupamento;
- i. Cumprir e fazer cumprir o RI do AET.

#### **Artigo 8.º**

##### **Perfil, Competências, Funções dos Assistentes Operacionais**

1. As instalações das Bibliotecas deverão dispor de, pelo menos, um Assistente Operacional afetado ao serviço da Biblioteca, com formação específica nesta área ou com experiência comprovada na área da Biblioteconomia.
2. O número de funcionários a afetar às Bibliotecas deverá estar de acordo com a área das instalações e as recomendações da Rede de Bibliotecas Escolares.
3. Compete aos Assistentes Operacionais destacados exclusivamente para a Biblioteca:
  - a. Fazer o atendimento;
  - b. Colaborar no desenvolvimento das atividades da Biblioteca;
  - c. Identificar e descrever quaisquer situações anómalas que possam prejudicar ou favorecer o bom funcionamento da Biblioteca;
  - d. Propor ao Professor Bibliotecário possíveis medidas que resolvam situações observadas;
  - e. Assegurar o bom funcionamento da Biblioteca, cumprindo e fazendo cumprir o Regulamento Interno;
  - f. Controlar a leitura presencial e empréstimo domiciliário ou para as aulas;
  - g. Verificar o completo preenchimento da requisição, informar o requisitante dos prazos de entrega e fornecer a obra pretendida, sempre que algum utente pretender requisitar uma publicação;
  - h. Comunicar ao Professor Bibliotecário os casos difíceis de devolução de obras requisitadas;
  - i. Cumprir as tarefas adicionais de limpeza e arrumação necessárias na Biblioteca, de acordo com os equipamentos;
  - j. Permanecer na Biblioteca durante o seu período de serviço.

#### **Artigo 9.º**

##### **Política documental**

1. A política documental será definida, de acordo com as indicações emanadas pela RBE e ouvidos o Diretor, o Conselho Pedagógico, os Professores Bibliotecários, os alunos e a restante comunidade educativa e deve estar de acordo com:
  - a. Projeto Curricular de Agrupamento;
  - b. Projeto Educativo de Agrupamento.
2. O Coordenador, com o apoio da equipa de Professores Bibliotecários, será o principal responsável pela execução da política documental definida, ouvidos os diferentes utilizadores, e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.
3. Os documentos adquiridos pela Escola serão registados nas Bibliotecas e serão objeto de tratamento técnico documental, ficando, assim, acessíveis à pesquisa no catálogo das Bibliotecas.
4. O material impresso deverá constituir 75% do fundo documental.
5. O responsável pela seleção dos materiais deve ter em conta o justo equilíbrio entre todas as áreas do saber, tendo em consideração a relação entre as áreas disciplinares/temáticas e de referência e o número de alunos.
6. Deve considerar-se a obtenção de um fundo documental global equivalente a 10 vezes o número de alunos.
7. Os documentos adquiridos pelo Agrupamento (oferta, permuta, compra) devem permanecer no espaço da BE, sem prejuízo de haver requisições a médio e longo prazo devidamente justificadas.
8. A equipa da Biblioteca responsabiliza-se pela divulgação das novas aquisições e listas de difusão seletiva da informação, de acordo com as necessidades e solicitação dos utilizadores.
9. Nas instalações de cada Biblioteca deve existir um computador para uso exclusivo do Professor Bibliotecário ou do Assistente Operacional em serviço na Biblioteca, para efeitos de catalogação.

#### **Artigo 10.º**

##### **Organização / Instalação**

1. As instalações das Bibliotecas organizam-se em diversas zonas:
  - a. Zona de Receção / Acolhimento – destinada à receção aos utilizadores, participação nas atividades e gestão dos fundos documentais;

- b. Zona de Leitura / Pesquisa – destinada à área de trabalho de grupo; área de leitura individual e área para consulta de documentação;
  - c. Zona de Leitura Informal – área de leitura de publicações periódicas, de banda desenhada e de leitura de entretenimento;
  - d. Zona das TIC – área de utilização de computadores multimédia, com acesso à Internet;
  - e. Zona de Audiovisuais – área de consulta de documentos áudio e vídeo (individual e em grupo);
  - f. Zona de Arrecadação / Arquivo – área destinada à arrecadação e arquivo de diversos materiais da Biblioteca.
2. A área de Receção, destina-se exclusivamente a ser usada pelo Professor Bibliotecário, elementos da equipa e o Assistente Operacional em serviço na Biblioteca. Em nenhuma ocasião deverá este espaço ser usado pelos alunos.
  3. O serviço da Biblioteca é de livre acesso aos Professores, Alunos e Assistentes Operacionais do Agrupamento.
  4. Ao serviço da Biblioteca podem ter acesso os Pais/Encarregados de Educação e outros membros da comunidade, quando solicitarem autorização prévia ao Professor Bibliotecário e à Direção do Agrupamento.

#### **Artigo 11.º**

##### **Regimento Interno**

1. A Biblioteca dispõe de um Regimento Interno, que consta como anexo a este documento.
2. No Regimento Interno estão contempladas as regras de utilização do espaço, de rotina e de funcionamento próprio, bem como os regulamentos dos utilizadores, explicitando os seus direitos e deveres, de acordo com os normativos do RI do Agrupamento.

#### **Artigo 12.º**

##### **Plano Anual de Atividades**

1. O Plano Anual de Atividades das Bibliotecas é proposto pelos Professores Bibliotecários.
2. O Plano Anual de Atividades da Biblioteca deve contribuir para a consecução dos objetivos do Projeto Educativo, articular-se e enquadrar-se no PAA do Agrupamento.
3. O Plano Anual de Atividades deve apresentar propostas de organização e gestão, tratamento documental, bem como formação de utilizadores e animação, em articulação com os Departamentos Curriculares e com a Rede de Bibliotecas da Trofa.
4. O Plano Anual de Atividades deve ainda prever modalidades e instrumentos de avaliação das atividades desenvolvidas.

#### **Artigo 13.º**

##### **Parcerias**

1. As Bibliotecas estão integradas na Rede de Bibliotecas Escolares, a nível nacional, por cujas diretrizes orientam o seu funcionamento.
2. As BE cooperam com a Biblioteca Municipal da Trofa através do S.A.B.E. (Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares) e com as outras BE do concelho ao nível do trabalho técnico e da animação pedagógica. Para o efeito, reúnem mensalmente com estas entidades.
3. As BE podem cooperar com outras instituições oficiais e particulares (outras bibliotecas, associações culturais, empresas do meio, estabelecimentos de ensino, organismos estatais) em áreas como a aquisição de documentos, o trabalho técnico e a animação pedagógica.

#### **Artigo 14.º**

##### **Relatório Anual de Atividades**

1. No final de cada ano letivo será elaborado um Relatório Anual de Avaliação, de acordo com as instruções da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE). Este relatório deve ser apresentado em reunião de Conselho Pedagógico para obtenção de um parecer.

#### **Artigo 15.º**

##### **Disposições finais**

1. O presente regulamento deve estar disponível para consulta no início de cada ano letivo.
2. De todas as atividades realizadas no Agrupamento, e das quais resulte a produção de documentos com interesse histórico, didático ou pedagógico, deverá ser entregue na Biblioteca uma cópia para arquivo e catalogação.

3. O Plano Anual de Atividades das Bibliotecas deverá privilegiar o estabelecimento de parcerias com instituições locais e regionais, tendo em vista a consecução dos objetivos traçados.
4. O financiamento das Bibliotecas será feito de acordo com a legislação em vigor.
5. Qualquer situação omissa será resolvida pelos Coordenadores das Bibliotecas e/ou pelo Diretor.

## ANEXO IX.1

## Regimento interno das Bibliotecas Escolares / Centros de Recursos Educativos

**Artigo 1.º****Bibliotecas Escolares / Centros de Recursos Educativos**

1. As Bibliotecas Escolares (BE) / Centros de Recursos Educativos (CRE) destinam-se a promover condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar as suas atividades com as estruturas de orientação educativa do AET.
2. Neste sentido, assumem-se como uma forma de interação com a sala de aula, de modo a acompanhar as práticas pedagógicas e, também, como recurso à ocupação de tempos livres.
3. Constituem serviços destes CRE os seguintes:
  - a. Salas de Leitura / Pesquisa;
  - b. Espaço de Computadores, com acesso à Internet;
  - c. Espaço audiovisual.
4. Os serviços das BE/CRE são assegurados por, pelo menos, um funcionário por escola, durante o período letivo.
5. A equipa de dinamização das BE tem a seguinte composição:
  - a. Três Professores Bibliotecários;
  - b. Professores dinamizadores (equipa multidisciplinar), com formação e/ou experiência no âmbito da dinamização de bibliotecas, em cada escola.
6. Todas as atividades são programadas anualmente (salvo situações pontuais, em articulação com outros serviços) e integradas no PAA do AET, sendo elaborado um relatório das mesmas no final do ano letivo.
7. Os recursos de informação da BE estão organizados em dois regimes:
  - a. Livre acesso, em estantes abertas, arrumados e classificados segundo a Classificação Decimal Universal (CDU);
  - b. Acesso reservado, para recursos audiovisuais, material informático e lúdico, bem como obras de referência (enciclopédias e dicionários).
8. A consulta dos documentos pode ser local ou domiciliária, de acordo com as seguintes disposições:
  - a. A utilização de recursos de livre acesso não carece de qualquer formalidade, para consulta local;
  - b. A utilização de recursos de acesso reservado (CDROM, DVD, CD áudio e restante material lúdico), está condicionada a requisição prévia junto do Assistente Operacional;
  - c. Os equipamentos informáticos deverão ser utilizados após inscrição, sendo sujeitos a regulamento próprio, afixado junto do espaço de Computadores;
  - d. Para que a ordem de arrumação dos livros nas estantes seja rigorosa, os utentes devem colocar os documentos consultados no espaço reservado para o efeito.
  - e. A consulta domiciliária obedece aos seguintes critérios:
    - i. As monografias podem ser requisitadas por um período máximo de quinze dias, sendo o empréstimo renovado por período igual, se não houver utilizadores em lista de espera;
    - ii. As obras de referência, e todas as que estiverem assinaladas por um círculo vermelho, não podem ser requisitadas para consulta domiciliária;
    - iii. Os manuais escolares podem ser requisitados por um período máximo de três dias;
    - iv. Os CDs, DVDs, diapositivos e todo o material lúdico são unicamente para utilização local;
    - v. Não poderá ser requisitado qualquer tipo de material a partir da penúltima semana do final do ano letivo;
    - vi. Os materiais requisitados devem ser sempre entregues ao Assistente Operacional ou ao Professor responsável.
9. Poderão ser requisitados dicionários e outras obras de referência, bem como documentos audiovisuais, para serem utilizados nas aulas. A requisição deve ser feita pelo Professor, que se responsabilizará pela entrega do material.
10. Outros empréstimos especiais poderão ser considerados, de acordo com a justificação apresentada e o critério dos Professores responsáveis.
11. O não cumprimento dos prazos de devolução acarreta a aplicação de penalizações, procedendo-se, nessa eventualidade, do seguinte modo:
  - a. O leitor assume a responsabilidade das obras que lhe são emprestadas. Em caso de extravio ou dano irreparável, é obrigado a proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado, ou o seu pagamento integral;

- b. Se um aluno exceder abusivamente os prazos estabelecidos para o empréstimo, o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma será avisado pelo Professor Bibliotecário, devendo aquele efetuar as diligências necessárias para que a reposição da obra se faça com a maior brevidade;
  - c. Caso os procedimentos previstos não surtam efeito, o Professor Bibliotecário efetuará participação escrita ao órgão de Gestão, que tomará as medidas necessárias;
  - d. A partir da data limite do empréstimo, o utilizador fica impossibilitado de requisitar qualquer outro documento até à data da efetiva devolução do documento em atraso;
  - e. Em caso de extravio do documento requisitado, o utilizador em falta pagará todos os custos da reposição do mesmo. Em caso de dano ou extravio de publicações, o cálculo da importância a pagar pelo utilizador será efetuado pelos responsáveis da Biblioteca, tomando como referência o valor real e estimativo da publicação.
  - f. A Biblioteca reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada ou abusiva de publicações.
12. A Biblioteca pode ainda partilhar recursos com outras instituições, através da celebração de protocolos, nomeadamente com as escolas que integram o Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (S.A.B.E.) Trofa.
  13. Turmas acompanhadas pelo professor poderão utilizar o espaço da Biblioteca para aulas de pesquisa. No entanto, esta utilização carece de requisição prévia (mínimo 48 horas) e só poderá estar UMA turma de cada vez.
  14. São utilizadores desta Biblioteca toda a comunidade escolar, podendo, no entanto, frequentá-la outros elementos da comunidade envolvente, mediante autorização especial.
  15. São direitos dos utilizadores:
    - a. Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela Biblioteca;
    - b. Circular livremente dentro do espaço da BE;
    - c. Participar em todas as atividades promovidas pela BE;
    - d. Dispor de um ambiente propício à leitura e ao estudo;
    - e. Apresentar críticas, sugestões ou reclamações.
  16. São deveres dos utilizadores:
    - a. Cumprir as normas estabelecidas neste Regulamento;
    - b. Preservar os materiais consultados e/ou requisitados;
    - c. Repor materiais danificados ou extraviados;
    - d. Cumprir prazos de empréstimo;
    - e. Contribuir para a manutenção de um espaço limpo, calmo e confortável.

## **Artigo 2.º**

### **Disposições finais**

1. Não é permitida a permanência dos alunos na Biblioteca sem a presença de um Funcionário ou Professor responsável.
2. Não é permitido ingerir alimentos ou bebidas dentro da BE.
3. É proibido o uso de telemóveis e outros equipamentos que perturbem o normal funcionamento das atividades.
4. Qualquer situação anómala é da responsabilidade dos utilizadores.
5. É reservado o direito de impedir o acesso à Biblioteca a qualquer utilizador cujo comportamento se tenha anteriormente revelado inadequado no local.
6. Na ausência dos professores responsáveis pelas Bibliotecas, o assistente operacional de serviço representa-os inteiramente e as suas decisões devem ser acatadas pelos utilizadores.
7. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Diretor, ouvidos os Professores Bibliotecários.

## ANEXO X

## REGULAMENTO ESPECÍFICO DE EDUCAÇÃO FÍSICA

**Artigo 1.º**

Compete ao Professor determinar o momento de entrada e saída dos alunos do pavilhão gimnodesportivo.

**Artigo 2.º**

Os alunos deverão esperar pelo início da aula no átrio de entrada do pavilhão. Após o toque de entrada e assim que lhes seja dada permissão, deslocam-se para o balneário destinado, tendo 5 minutos para se apresentarem devidamente equipados junto do respetivo professor.

**Artigo 3.º**

Não é permitido aos alunos a entrada no pavilhão / salas de ginástica / campo exterior antes da chegada do professor, assim como nas arrecadações de material sem prévia autorização.

**Artigo 4.º**

As aulas de Educação Física terminam 10 minutos antes do toque de saída, a fim de permitir que os alunos tomem banho e cheguem atempadamente à aula seguinte. As aulas de 100 minutos decorrem em contínuo, sem intervalo. Este será descontado no final da aula.

**Artigo 5.º**

Um aluno representante de cada sexo recolhe junto do(a) funcionário(a), a chave do balneário atribuído. É da sua inteira responsabilidade abrir e fechar as duas portas do balneário, no início e final da aula. Deverá levar a chave para o espaço da aula.

**Artigo 6.º**

Durante o decorrer da aula nenhum aluno poderá deslocar-se ao balneário. Em casos excecionais, o aluno que se deslocar ao balneário terá de ser acompanhado pelo delegado(a) / subdelegado(a) ou funcionário;(a)

**Artigo 7.º**

A utilização das instalações desportivas com atividades curriculares implica sempre a presença do professor de Educação Física.

**Artigo 8.º**

Os Assistentes Operacionais controlam a entrada e a saída dos alunos dos balneários, devendo verificar o seu estado antes e após a sua utilização, e apoiam os professores nas tarefas de preparação dos materiais para as aulas.

**Artigo 9.º**

O material da disciplina só será utilizado nas aulas curriculares, nos treinos/jogos do Desporto Escolar, nas atividades extracurriculares da Área Disciplinar e do Departamento de Expressões, ou, a pedido dirigido ao Diretor de Instalações, para atividades de outras áreas ou equipas que pertençam à escola.

### Artigo 10.º

O equipamento obrigatório para a participação nas aulas de Educação Física é constituído pelos seguintes elementos: saco para o equipamento; camisola ou t-shirt; fato de treino ou calção; meias de desporto; sapatilhas limpas; toalha, sabonete/shampoo; chinelos de banho. Deve ser acautelado o decoro.

### Artigo 11.º

1. O aluno deve:
  - a. Entrar para o espaço onde vai decorrer a aula de Educação Física na presença do professor e devidamente equipado;
  - b. Evitar trazer objetos de valor para as aulas de Educação Física. A existirem, devem ser retirados e deixados no cacifo, no balneário. A área disciplinar de Educação Física não se responsabilizará por objetos perdidos/esquecidos nas instalações;
  - c. Vestir o equipamento e calçar sapatilhas limpas, apenas, antes da aula e despi-lo após a mesma;
  - d. Não usar durante as aulas adereços (relógios, pulseiras, colares, brincos, argolas, anéis, unhas grandes e outros) que possam colocar em causa a sua própria segurança e a dos colegas, assim como não devem utilizar o cabelo solto;
  - e. Não mascar chiclete;
  - f. Não se pendurar nas tabelas, cestos, redes, balizas, cordas, espaldares, cortinas ou qualquer outro equipamento;
  - g. Utilizar o material existente no pavilhão só mediante autorização do professor e na presença deste;
  - h. Zelar pela conservação e higiene das instalações desportivas e do material;
  - i. Preservar o estado dos balneários, quer em termos de higiene, quer no que respeita à sua manutenção. Caso verifiquem alguma anomalia e/ou danos materiais, devem comunicar, de imediato, ao funcionário presente;
  - j. Tomar banho, sendo este obrigatório, como medida retemperadora e de higiene essencial. Em casos particulares, por razões de natureza pedagógica e/ou educativa, o professor poderá admitir, a título excecional, que o aluno não tome banho;
  - k. Abandonar as instalações desportivas após o término da aula.
2. Sempre que o aluno não tenha o material necessário para a prática das aulas de Educação Física, o professor deve marcar falta de material e fazer esse registo no INOVAR+.
3. Em caso de impedimento pontual para a prática da atividade física, o aluno pode ser dispensado da aula desde que apresente o pedido por escrito, devidamente fundamentado e assinado pelo encarregado de educação, ficando, no entanto, obrigado a assistir à mesma. Neste caso, será incumbido da realização de um relatório, ficha de trabalho ou outras tarefas inerentes à aula.
4. No caso de impedimento não absoluto, temporário ou permanente, para a prática da atividade física, o aluno deverá apresentar Atestado Médico. Não sendo o Atestado Médico explícito sobre a incapacidade, ou deficiência física ou mental, que determina a impossibilidade, permanente ou temporária, de o aluno participar normalmente nas atividades de ensino/aprendizagem da disciplina de Educação Física, será solicitado – para além de outra documentação que se considere necessária – um relatório médico, em que se especifique muito claramente:
  - a. As atividades físicas que estão interditas ao aluno;
  - b. As atividades físicas que são permitidas de um modo condicionado;
  - c. As atividades físicas que, por serem benéficas para o aluno, podem ser praticadas sem contraindicação.
5. No caso de impedimento absoluto, temporário ou permanente, para a prática da atividade física – devidamente comprovada por Atestado Médico, o aluno será avaliado no domínio dos conhecimentos, de acordo com o estipulado nos critérios específicos da disciplina, aplicando-se as medidas da legislação em vigor.
6. Não é permitida a assistência às aulas por parte de alunos estranhos às turmas.
7. Qualquer caso omissos será resolvido pelos professores da Área Disciplinar.
8. Todos os pontos omissos neste documento regem-se de acordo com o RI do Agrupamento.

## ANEXO XI

REGULAMENTO ESPECÍFICO DA UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS POR ALUNOS EXTERNOS À  
ESCOLA**Artigo 1.º**

Os alunos só podem entrar nas instalações desportivas se estiverem acompanhados pelo respetivo Professor.

**Artigo 2.º**

Após o toque de entrada, e assim que lhes seja dada permissão, os alunos deslocam-se para o balneário destinado (1 e 2 feminino; 3 e 4 masculino). No final da aula, o professor deverá ser o último a abandonar as instalações.

**Artigo 3.º**

Não é permitido aos alunos a entrada no pavilhão/ginásio sem a autorização do professor.

**Artigo 4.º**

A utilização do Ginásio 1 destina-se somente à prática da modalidade de Ginástica ou Dança. Quando utilizarem este espaço, o material deverá ficar arrumado no local onde estava.

**Artigo 5.º**

No Pavilhão e no Campo Exterior só podem utilizar o material próprio da escola, existente na arrecadação 4, mediante autorização do professor e na presença deste.

**Artigo 6.º**

Os alunos e professor devem zelar pela conservação e higiene das instalações desportivas e do material.

**Artigo 7.º**

Os alunos não se podem pendurar nas tabelas, cestos, redes, balizas, cordas, espaldares, cortinas ou qualquer outro equipamento.

**Artigo 8.º**

Não é permitido consumir alimentos dentro dos espaços destinados à prática desportiva, balneários e áreas de acesso.

**Artigo 9.º**

Os alunos e professor devem fazer uma utilização prudente do espaço cedido, respondendo pelas perdas e danos.

**Artigo 10.º**

Quaisquer casos omissos neste documento regem-se de acordo com o RI do Agrupamento e/ou leis específicas e será resolvido pela Direção do Agrupamento, ouvida a Coordenadora de Área Disciplinar.

**ANEXO XII****VISITAS DE ESTUDO****Artigo 1.º****Definição**

Uma visita de estudo é uma atividade decorrente do Projeto Educativo de Agrupamento e enquadrável no âmbito do desenvolvimento do PAA e do Plano de Turma quando realizada fora do espaço físico da escola ou da sala de aula (excetuam-se deste conceito as atividades que decorrem no período de tempo definido para a respetiva aula, não implicando utilização de transporte). Assim, uma visita de estudo deve desenvolver/complementar conteúdos das áreas curriculares disciplinares, cuja operacionalização se encontra definida neste documento.

**Artigo 2.º****Aprovação/autorização**

1. Cabe ao Diretor do Agrupamento autorizar a deslocação de alunos participantes em visitas de estudo, bem como dos professores acompanhantes, independentemente da sua duração e de se realizarem no país ou no estrangeiro.
2. Para o efeito, o Diretor ausculta o parecer do Conselho Pedagógico, sempre que o considere necessário. A emissão de parecer favorável obedecerá à apreciação dos seguintes parâmetros:
  - a. Número de visitas efetuadas/a efetuar pela turma no ano letivo;
  - b. Momento do ano letivo em que é realizada;
  - c. Grau de integração curricular;
  - d. Previsão de dispositivos de orientação da atividade dos alunos e de mecanismos de avaliação adequados.

**Artigo 3.º****Planificação**

1. As visitas de estudo são momentos especiais para que os alunos desenvolvam e consolidem aprendizagens. Estas deveriam ser planificadas de forma transdisciplinar, privilegiando uma visão transversal e global, promovendo a promoção de saberes para resolver problemas, superando assim a fragmentação do conhecimento e reforçando o trabalho colaborativo entre as áreas disciplinares e conselhos de turma na planificação e criação de tarefas significativas e consequentes.
2. Deste modo, as visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho letivo de cada Área Disciplinar, Departamento, Conselho de Turma e respetivo Plano de Turma, respeitando os seguintes itens:
  - a. As visitas de estudo devem ter em consideração o estabelecido no Projeto Educativo de Agrupamento, no PAA, no Plano de Turma e planificação da(s) disciplina(s) implicada(s);
  - b. As planificações de visitas de estudo devem ser apresentadas ao órgão de gestão em formulário próprio (anexo 1);
  - c. As visitas de estudo devem decorrer, preferencialmente, no primeiro e segundo períodos, salvo raras exceções devidamente fundamentadas;
  - d. As visitas de estudo devem ocupar, em cada ano letivo e turma, no máximo três dias úteis de atividades letivas e no caso as visitas de estudo ou mobilidades dos projetos ERASMUS, deve ter a duração prevista e aprovada em candidatura;
  - e. No que respeita aos recursos humanos, deverá ter-se em conta o seguinte:
    - i. Respeitar o rácio de um docente por 10 alunos no caso do 1.º Ciclo e um docente por cada 15 alunos nos 2.º, 3.º Ciclos e Ensino Secundário;
    - ii. Envolver, de preferência, como acompanhantes, os professores da turma;
    - iii. Em nenhuma das circunstâncias deve ser realizada uma visita de estudo sem o acompanhamento de pelo menos dois professores;
    - iv. Envolver os docentes acompanhantes atendendo à relevância da visita de estudo para as diferentes disciplinas/áreas curriculares ou, seguidamente, dando prioridade àqueles que, em função do horário, impliquem menor prejuízo de atividades letivas;
    - v. Sempre que não se reúna o número necessário de professores acompanhantes, o Diretor deve nomear os professores acompanhantes de acordo com os objetivos da visita de estudo;

- vi. Sempre que a visita de estudo integre alunos com medidas que impliquem acompanhamento ou com limitações motoras, deverá ser contemplada a presença de um professor de Educação Especial/acompanhante;
  - vii. Apenas podem acompanhar as visitas de estudo em território nacional ou ao estrangeiro, o pessoal docente e não docente em efetividade de funções no AET e munidos da respetiva certidão de idoneidade, assinada pelo Diretor, para acompanhar a atividade;
  - viii. A organização das vistas de estudo, deve ter em conta o calendário escolar, nomeadamente o serviço de provas, de exames e reuniões de avaliação.
- f. A preparação da visita deve ser feita em contexto de sala de aula, através dos meios pedagógico didáticos mais adequados e envolvendo o mais possível os alunos em todas as fases do processo.

#### **Artigo 4.º** **Decurso**

1. Os professores acompanhantes devem:
- a. Garantir a segurança e o comportamento adequado dos alunos participantes;
  - b. Comunicar à escola, logo que possível, qualquer imprevisto ou irregularidade que possa acontecer no decurso da visita;
  - c. Um dos professores responsáveis deve permanecer contactável durante o decurso da visita.

#### **Artigo 5.º** **Avaliação**

O(s) professor(es) organizador(es) deve(m) proceder à sua avaliação em formulário eletrónico próprio, disponível na Área Reservada (*SharePoint*), no item do PAA, contemplando, obrigatoriamente, a opinião dos alunos e professores envolvidos, a recolher através dos instrumentos de registo mais adequados. Essa avaliação deve ser apresentada e analisada em Conselho de Turma e integrada na apreciação global do Plano de Turma.

#### **Artigo 6.º** **Atribuições**

1. Professores organizadores:
- a. Apresentar uma proposta da visita de estudo ao órgão de gestão (anexo1), no mínimo com trinta dias de antecedência, salvaguardando-se casos excecionais, devidamente justificados. As visitas de estudo ao estrangeiro deverão ser, necessariamente, solicitadas no início do ano letivo, aquando da organização do PAA (durante o período de um mês após o início das aulas);
  - b. Proceder às diligências inerentes à realização da visita: transporte, alojamento, refeições, orçamento e/ou outros;
  - c. Alertar os alunos para o carácter pedagógico e didático da visita, motivando a(s) turma(s) a participar na sua totalidade;
  - d. Informar periodicamente o diretor de turma do estado de desenvolvimento do processo;
  - e. O professor organizador procede às diligências inerentes à realização da visita de estudo, garantindo os professores necessários ao acompanhamento; solicitando nos serviços administrativos uma declaração de idoneidade com a identificação da Escola, atividade, grupo de professores e número de alunos; colete retrorrefletor e raqueta de sinalização, além de toda a documentação ou correspondência que a ela diga respeito;
  - f. Fornecer ao coordenador dos assistentes operacionais uma lista dos docentes e turmas envolvidas com a antecedência de 2 dias úteis (anexo 2);
  - g. Comunicar pelos meios mais expeditos indicando as turmas envolvidas, alertando os restantes professores para a ausência dos alunos não participantes (anexo 2);
  - h. Encontrar uma solução adequada para alunos que revelem dificuldades económicas;
  - i. Elaborar um guião/pedido de autorização para os encarregados de educação, integrando: objetivos; locais a visitar; refeições; itinerário; preço; horários de partida/chegada; contacto(s) do(s) professore(s) responsáveis (anexo 5);
  - j. Recolher e guardar as respetivas autorizações assinadas pelos encarregados de educação;
  - k. Nas visitas ao estrangeiro: convocar uma reunião com os EE; acionar o seguro de viagem; guardar uma cópia do mesmo e organizar uma lista com os contactos dos EE de todos os alunos participantes, deixando uma cópia no órgão de administração e gestão;
  - l. Coordenar a avaliação da visita.
2. Diretor de turma:

- a. Alertar os EE para a importância da participação dos seus educandos nas visitas de estudo;
  - b. Acompanhar as visitas da sua turma, sempre que possível, ou ajudar os professores organizadores a encontrar professores disponíveis;
  - c. Facultar ao(s) professor(es) organizador(es) a legislação relativa às visitas de estudo;
  - d. Integrar as planificações das visitas de estudo no Plano de Turma.
3. Conselho de Turma:
- a. Agendar as visitas de estudo no Plano de Turma;
  - b. Assegurar a máxima rentabilização pedagógica das visitas, através da integração curricular de conteúdos/competências interdisciplinares;
  - c. Ponderar a pertinência das visitas de estudo, atendendo também ao número de propostas, considerando os inconvenientes decorrentes do prejuízo de atividades letivas.
4. Diretor:
- a. Disponibilizar aos interessados a legislação relativa às visitas de estudo;
  - b. Analisar as propostas recebidas e autorizar ou recusar a sua execução;
  - c. Solicitar ao Conselho Pedagógico um parecer sobre a realização das visitas ao estrangeiro ou outras desde que o considere pertinente;
  - d. Comunicar atempadamente ao serviço ASE as saídas para o estrangeiro, a fim de ser acionado o respetivo seguro escolar.
  - e. Todas as visitas / deslocações ao estrangeiro deverão ser comunicadas ao Ministério dos Negócios Estrangeiros através do respetivo registo da viagem no endereço de correio eletrónico do registo do viajante (<https://portaldascomunidades.mne.gov.pt/pt/vai-viajar/registo-do-viajante>), acompanhado dos seguintes dados:
    - i. Destino;
    - ii. Datas/Período da deslocação;
    - iii. Docente responsável e respetivo contacto;
    - iv. Lista de todos os alunos, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;
    - v. EE de cada um dos alunos e respetivos contactos;
    - vi. Lista de todos os docentes e outros acompanhantes, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;
    - vii. Local de alojamento;
    - viii. Companhia de seguros e respetivo número da apólice de seguro.
5. Alunos/Encarregados de Educação:
- a. Participar na visita de estudo, consideradas as características pedagógicas e didáticas da mesma. A justificação para a não participação deve ser devidamente fundamentada;
  - b. Entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo próprio aluno/encarregado de educação (anexo 5);
  - c. Efetuar o pagamento no prazo estipulado pelo professor organizador;
  - d. Solicitar, através do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, apoio específico, no caso de existência de dificuldades financeiras;
  - e. Comparecer na escola no horário habitual e realizar as tarefas atribuídas, no caso de alunos que não participem na visita, sob pena de lhes serem marcadas faltas de presença nas disciplinas previstas no horário;
  - f. Os alunos que não participem nas visitas e nas disciplinas cujos professores são acompanhantes, devem dirigir-se à Biblioteca/Sala de Estudo, para controlo de presença e realização de uma atividade de substituição.

#### Artigo 7.º

#### Outras considerações

1. No caso de a visita não ocupar a totalidade do dia, os alunos e professores terão direito a 60 minutos para almoço, considerando-se esse período incluído na visita.
2. Os valores que se destinem a pagamentos a ser efetuados pelos Serviços Administrativos do Agrupamento, deverão ser depositados nos cofres da tesouraria (lembra-se que este pagamento só será efetuado mediante apresentação de fatura em nome do AET).
3. Em qualquer situação que envolva ausência de professor a turmas não envolvidas, deverão esgotar-se todas as possibilidades de permuta, a fim de se evitar o prejuízo de atividades letivas.
4. A presença de docentes em visita de estudo não implica “falta” ao serviço letivo, devendo ser registado, na plataforma INOVAR, no local destinado ao sumário, o seguinte texto:

- a. Professores das disciplinas envolvidas:
    - i. “Visita de estudo X”, numerando normalmente a lição, na(s) turma(s) envolvidas na visita;
    - ii. “Participação na visita de estudo X, da(s) turma(s) Y” no caso das turmas com as quais tinha aulas no(s) dia(s) abrangido(s) e não integrada(s) na visita(s) havendo lugar à numeração da respetiva lição.
  - b. Os professores com turmas envolvidas, mas que não participem na visita, deverão proceder da seguinte forma:
    - i. Se tiverem alguns alunos, sumariam a atividade desenvolvida, numerando normalmente a lição, não lecionando, porém, novos conteúdos;
    - ii. Se não tiverem alunos, sumariam “os alunos estão na visita de estudo X”, numerando a lição e dirigindo-se para a sala de estudo para apoiar atividades/alunos aí presentes;
5. A desistência da participação na visita de estudo, se apresentada por escrito e mediante justificação válida, até dez dias úteis antes da sua realização, poderá ter direito a reembolso, dependendo das cláusulas estabelecidas na reserva em cada local/instituição ou meio de transporte implicados.
  6. O incumprimento das normas de conduta por parte dos alunos durante a visita de estudo, poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares.

### Artigo 8.º

#### Situações específicas: Cursos Profissionais

1. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã e da tarde, até 11 tempos letivos diários no máximo.
2. Os professores envolvidos na visita preenchem um pedido de alteração de horário para que possam ser sumariados, no dia da visita de estudo, os blocos de aulas autorizados pelo Diretor, em resultado da aplicação do disposto no ponto anterior.
3. Os tempos letivos resultantes da conversão referida no número anterior devem ser distribuídos, em cada curso/turma participante na visita de estudo, pelas disciplinas envolvidas na visita, de acordo com o previamente estabelecido pelo diretor de curso.
4. Quando se registar a ausência do docente às aulas de turmas/disciplinas não envolvidas, esta não implica “falta” ao serviço letivo, devendo ser registado na plataforma Inovar, no local destinado ao sumário, o seguinte texto: “Acompanhamento da visita de estudo X, da(s) turma(s) Y”, não havendo lugar à numeração de lição e procedendo-se à respetiva compensação de aula.
5. **Legislação de referência:** Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho; Despacho n.º 6147/19 de 4 de julho; Estatuto do Aluno e Ética Escolar e demais legislação em vigor.

**ANEXO XIII****QUADROS DE MÉRITO****Artigo 1.º**  
**Objeto**

O presente regulamento define as regras de organização dos Quadros de Mérito do AET bem como o processo de formalização, apreciação das candidaturas e de atribuição dos mesmos.

**Artigo 2.º**  
**Enquadramento**

1. A Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, estabelece os direitos e os deveres do aluno dos Ensinos Básico e Secundário, prevê que se distingam alunos que, em cada ciclo, preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
  - a. Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - b. Alcancem excelentes resultados escolares;
  - c. Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
  - d. Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.

**Artigo 3.º**  
**Âmbito e natureza**

1. Este Regulamento tem como objetivo primordial definir critérios de avaliação e requisitos que os alunos devem reunir a fim de poderem ser enquadrados nos Quadros de Mérito.
2. O aluno que vier a integrar os Quadros de Mérito não deverá ter sido sujeito, nesse ano letivo, a qualquer medida corretiva ou disciplinar sancionatória e não poderá ter faltas injustificadas.

**Artigo 4.º**  
**Quadro de Mérito - Resiliência**

O Mérito Resiliência destaca no final do ano letivo os alunos que revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades.

**Artigo 5.º**  
**Quadro de Mérito - Escolar**

1. O Quadro de Mérito Escolar destaca no final do ano letivo:
  - a. No 1.º ciclo, os alunos do 4.º ano que tenham obtido muito bom em todas as áreas curriculares disciplinares ou em todas menos uma;
  - b. No 2.º e 3.º ciclos os alunos que tenham obtido classificações de nível cinco em todas as disciplinas, ou no máximo, em todas menos duas e a classificação de quatro ou cinco na disciplina de Cidadania e Desenvolvimento. Não poderão apresentar níveis inferiores a três a nenhuma das disciplinas;
  - c. Os alunos do Ensino Secundário deverão ter média igual ou superior a 18,0 valores, ponderada pela carga horária semanal, com valor limite de ponderação 6 para as disciplinas com carga horária superior a 6 tempos letivos semanais e nenhuma classificação inferior a 15 valores;
  - d. Os alunos do Ensino Profissional deverão ter média igual ou superior a 18,0 valores, ponderada pela carga horária anual. Os alunos do Ensino Profissional terão de ter também aprovação em todos os módulos que compõem o ano de escolaridade. A Prova de Aptidão Profissional e Formação em Contexto de Trabalho têm peso um;
  - e. No CEF a Prática Simulada em cada área vocacional tem peso um;
  - f. No Ensino Profissional, o Estágio em Contexto de Empresa / Formação em Contexto de Trabalho tem peso um.
  - g. Para efeitos dos números anteriores a disciplina de EMRC não é considerada.

**Artigo 6.º****Quadro de Mérito - Artístico, Desportivo e Científico**

1. Os Prémios de Mérito Artístico, Desportivo e Científico reconhecem os alunos que:
  - a. Tenham realizado trabalho académico relevante e de reconhecido valor científico;
  - b. Tenham participado, de forma notável, em projeto curricular ou atividade de enriquecimento curricular do Agrupamento;
  - c. Tenham revelado um desempenho excepcional em atividade de Desporto Escolar.

**Artigo 7.º****Quadro de Mérito - Cidadania**

O Prémio Cidadania reconhece os alunos ou grupos de alunos que desenvolvam atitudes ou iniciativas exemplares de benefício social, comunitário ou de solidariedade dentro ou fora da escola.

**Artigo 8.º****Propostas de nomeação para os Quadros: Mérito Resiliência, Mérito Escolar, Mérito Artístico, Desportivo e Científico e Cidadania**

1. No final do ano letivo promove-se um processo de nomeação dos alunos, por anos de escolaridade, que merecem integrar os Quadros Resiliência, Mérito Escolar, Mérito Artístico, Desportivo e Científico e Cidadania, podendo os alunos ser propostos em simultâneo para os diferentes quadros.
2. Compete ao Professor Titular/Diretor de Turma na reunião de avaliação/conselho de turma de avaliação, sob proposta de qualquer um dos seus membros ou de outros elementos da comunidade educativa, propor os alunos que no momento cumprem os critérios para serem candidatos aos Quadros acima referidos. Será registada a proposta de nomeação em impresso próprio, no qual consta a respetiva fundamentação.
3. A apresentação da proposta pelos elementos da comunidade será feita por escrito e entregue ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma antes da realização das reuniões mencionadas no ponto dois deste artigo, em envelope fechado, devidamente datado e assinado pelo(s) proponente(s).
4. Compete ao Conselho de Ano/ Conselho de Turma analisar as propostas e emitir parecer, ficando este registado em ata.
5. Compete ao Professor Titular/Diretor de Turma organizar as propostas aprovadas nas respetivas reuniões e elaborar a listagem dos alunos nomeados, fazendo chegar essa informação ao órgão de gestão, três dias após as reuniões de avaliação do 3.º período.

**Artigo 9.º****Validação das propostas de nomeação**

1. As propostas de nomeação serão apreciadas por uma Comissão de Avaliação dos Quadros de Mérito com a seguinte constituição:
  - a. Diretor ou seu representante;
  - b. Coordenador do Departamento Curricular 1.º Ciclo; Coordenador dos Diretores de Turma do 2.º Ciclo; Coordenador dos Diretores de Turma do 3.º Ciclo;
  - c. Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Secundário;
  - d. Coordenador da Área Disciplinar de Educação Física;
  - e. Representante das Associação de Pais do Agrupamento;
  - f. Representante dos Alunos.
2. Esta comissão verificará o cumprimento dos critérios definidos no presente regulamento.
3. Os Quadros de Mérito: Resiliência, Escolar, Artístico, Desportivo e Científico e Cidadania serão validados pelo Conselho Pedagógico e homologados pelo Diretor do Agrupamento de Escolas.
4. Da deliberação do Conselho Pedagógico não cabe recurso.

**Artigo 10.º****Atribuição dos Quadros de Mérito: Resiliência, Escolar, Artístico, Desportivo e Científico e Cidadania**

1. Aos alunos que integrem no final de cada ano letivo os Quadros acima referidos será atribuída a menção respetiva que será registada no processo individual.
2. Os alunos que integrem no final de cada ano letivo os Quadros de Mérito: Resiliência, Escolar, Artístico, Desportivo e Científico e Cidadania receberão um diploma, a ser entregue em dia a designar pelo órgão de gestão.

**Artigo 11.º**  
**Publicitação dos prémios**

Compete à Comissão referida no artigo 9.º a divulgação, no final do ano letivo, dos alunos nomeados, através da afixação em local visível e a sua publicitação através do site institucional do Agrupamento das listagens por categoria.

**Artigo 12.º**  
**Casos omissos**

Os casos omissos no presente Regulamento serão decididos pelo Conselho Pedagógico após consulta da Comissão da Avaliação referida no artigo 9.º.

## ANEXO XIV

## EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)

**Artigo 1.º****Definição**

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, de composição diversificada, constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os envolvidos no processo educativo.

**Artigo 2.º****Composição**

1. A Equipa Multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
  - a. Um dos docentes que coadjuva o Diretor;
  - b. Um docente da Educação Especial;
  - c. Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
  - d. Um psicólogo.
2. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar:
  - a. O docente titular de grupo/turma ou o Diretor de Turma do aluno;
  - b. Outros docentes do aluno;
  - c. Técnicos do centro de recurso para a inclusão;
  - d. Outros técnicos que intervêm com o aluno.
3. A coordenação da equipa multidisciplinar é exercida por um dos seus elementos, designado pelo Diretor. Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:
  - a. Identificar os elementos variáveis referidos no ponto anterior;
  - b. Convocar membros da equipa para reuniões;
  - c. Dirigir os trabalhos;
  - d. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais e encarregados de educação, nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei nº54/2018, de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se colocarem.

**Artigo 3.º****Destinatários**

A população alvo desta equipa multidisciplinar são todas as crianças e jovens do Agrupamento que, ao longo do seu percurso escolar, necessitem de medidas de suporte à aprendizagem.

**Artigo 4.º****Competências da equipa**

1. São competências da equipa:
  - a. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - b. Propor medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - c. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
  - d. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - e. Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual, previsto no artigo 24.º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, e o plano individual de transição, previsto no artigo 25.º.
  - f. Acompanhar o funcionamento do CAA.

### **Artigo 5.º** **Atribuições**

Após a apresentação ao Diretor do Agrupamento, da identificação de necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão por parte de pais e encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce ou de outros técnicos ou serviços, cabe à equipa multidisciplinar a elaboração de um relatório técnico-pedagógico, nos termos do artigo 21, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

### **Artigo 6.º** **Encaminhamento**

1. De acordo com a lei, a sinalização/encaminhamento de alunos para a equipa multidisciplinar será efetuado pelo docente da Educação Pré-Escolar, Professor Titular de Turma / Diretor de Turma, pais e encarregados de educação, serviços de intervenção precoce, técnicos ou outros, através de um relatório ilustrativo que conduzirá ao encaminhamento (modelo fornecido).
2. Cada pedido de intervenção é apresentado ao Diretor do Agrupamento com a explicitação das razões que levam à necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, acompanhada de documentação considerada relevante.
3. Apenas serão encaminhados para a equipa os alunos, nos quais as medidas educativas universais implementadas pelo Professor Titular/Conselho de Turma, se revelaram ineficazes.
4. Os pedidos rececionados serão analisados pela equipa que definirá a prioridade a atribuir a cada caso, respeitando sempre os prazos definidos na lei.

## ANEXO XV

## PROVEDORIA DA (IN)DISCIPLINA

**Capítulo I**  
**Disposições Introdutórias****Artigo 1.º**  
**Definição/Objeto**

Este documento radica no Projeto Provedoria da (In) Disciplina, que surgiu no ano letivo 2021/22, na escola sede de Agrupamento, para dar resposta a um conjunto crescente de comportamentos cívicos e sociais desajustados e potenciadores de situações de indisciplina.

O projeto é entendido como uma estratégia de intervenção, que prossegue finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, assumindo, de forma sustentada e colaborativa e como principal objetivo, a criação de um ambiente que assegure o desenvolvimento dos valores definidos no Projeto Educativo de Escola e, por consequência, uma educação para a cidadania participativa e responsável. Neste intuito, procura-se a salvaguarda de um dos elementos fundamentais da aprendizagem, “o aprender a viver juntos e a viver com os outros”, como está consignado no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

**Artigo 2.º**  
**Constituição e Coordenação da equipa**

A Equipa operacional do projeto é constituída por professores designados pelo Diretor, que designa também o respetivo Coordenador. É atribuída a competência de supervisão pedagógica a um elemento da Direção. A constituição da Equipa, bem como os horários e local de funcionamento, é divulgada no início de cada ano letivo.

**Artigo 3.º**  
**Modo de Funcionamento da equipa**

A Equipa reúne, ordinariamente, em local a definir, no início do ano letivo e, pelo menos, uma vez por período letivo e, extraordinariamente, em local a definir, sempre que se justifique, por indicação do Coordenador, do Supervisor Pedagógico ou do Diretor.

Das reuniões serão lavradas atas, sendo o dever de as secretariar estabelecido com base em critérios de rotatividade e ordem alfabética do nome dos membros que constituem a estrutura.

**Capítulo II**  
**Objetivos e Âmbito de atuação****Artigo 4.º**  
**Objetivos**

1. São objetivos inerentes ao Projeto/ Equipa Provedoria da (In)Disciplina:
  - a. Intervir, de forma integrada e colaborativa, numa perspetiva de prevenção e recuperação dos alunos com comportamentos sociais e cívicos desajustados.
  - b. Sinalizar/acompanhar os casos de reincidência em comportamentos desajustados;
  - c. Mediar situações de conflito que envolvam professores, assistentes e encarregados de educação;
  - d. Mediar situações de conflito que envolvam professores, assistentes e encarregados de educação;
  - e. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas e estratégias pedagógicas preventivas e inclusivas;
  1. Promover um bom ambiente dentro e fora dos espaços de aula, propiciador das aprendizagens e respeitador das normas vigentes;
  - f. Contribuir para uma cultura de escola assente no respeito pelos princípios de base humanista, previstos no PASEO;
  - g. Colaborar no desenvolvimento harmonioso e integral dos alunos.

### **Artigo 5.º**

#### **Âmbito de atuação**

1. Intervenção junto:
  - a. Dos alunos com atitudes/comportamentos desajustados em espaço de aula (sala ou outros espaços em que decorram atividades letivas) ou em espaços de convívio e serviços;
  - b. De alunos, professores, assistentes, encarregados de educação que solicitem acompanhamento, colaboração, apoio e mediação;
  - c. Dos Diretores de Turma, com o intuito de implementar e uniformizar critérios e procedimentos conducentes a uma prática pedagógica assertiva, preventiva e rigorosa;
  - d. Do Gabinete do Aluno (GA) – operacionalização do seu funcionamento e produção de documentos de informação e registo;
  - e. De alunos reincidentes, através do GA, e de alunos a quem foram aplicadas medidas corretivas ou sancionatórias (acompanhamento a prazo), com vista ao reforço da sua formação cívica e do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade.
2. Colaboração:
  - a. Direção;
  - b. Coordenação dos Diretores de Turma/Diretores de Turma;
  - c. Serviço de Psicologia e Orientação;
  - d. Equipa EMAEI;
  - e. Professores Tutores;
  - f. Entidades Externas.

### **Artigo 6.º**

#### **Competências/ Atribuições**

1. Compete ao Coordenador da Equipa:
  - a. Articular a sua ação com o Supervisor Pedagógico;
  - b. Articular a sua ação com os vários profissionais e serviços especializados da escola e da comunidade em função da natureza das intervenções a realizar;
  - c. Acompanhar o trabalho realizado pela equipa operacional;
  - d. Monitorizar o cumprimento dos procedimentos definidos neste documento por parte de todos os intervenientes;
  - e. Colaborar na definição de estratégias de atuação, comunicação e interação;
  - f. Planificar, em colaboração com todos os elementos da Equipa, as atividades a desenvolver;
  - g. Realizar, conjuntamente com um dos elementos da Equipa, um levantamento quinzenal das participações de ocorrência arquivadas no GA;
  - h. Dialogar com os Diretores de Turma, sempre que a relevância e gravidade das infrações praticadas se justifique, com vista à definição de estratégias pedagógicas e de integração;
  - i. Proceder à avaliação trimestral das ações desenvolvidas, havendo lugar ao seu registo em ata de reunião ordinária;
  - j. Convocar, coordenar e presidir às reuniões da Equipa;
  - k. Assegurar a logística necessária ao funcionamento do GA.
  - l. Colaborar com os Diretores de Turma e Coordenadores/Diretores de Curso e técnicas do SPO, sempre que estes o solicitem, relativamente ao comportamento perturbador dos alunos identificados pelos Conselhos de Turma;
  - m. Apresentar propostas de melhoria;
  - n. Proceder à avaliação anual do funcionamento da estrutura de intervenção e elaborar o respetivo relatório de reflexão, que incidirá sobre o processo e sobre a consecução dos objetivos e metas.
2. Compete à Equipa:
  - a. Planificar, de forma conjunta, as atividades/ações a desenvolver;
  - b. Participar na definição de estratégias de atuação, comunicação e interação;
  - c. Diligenciar ações de intervenção e acompanhamento dos alunos a quem foram aplicadas medidas disciplinares (corretivas ou sancionatórias);
  - d. Elaborar instrumentos/documentos de trabalho e materiais que possam contribuir para o desenvolvimento de boas práticas no domínio da prevenção e remediação de situações de indisciplina;

- e. Participar na avaliação intermédia e anual do funcionamento da estrutura e na elaboração do respetivo relatório de reflexão;
- f. Apresentar sugestões de melhoria;
- g. Definir, conjuntamente com o Supervisor e o Coordenador da estrutura, os procedimentos operacionais a adotar, nomeadamente no funcionamento do GA.

#### **Artigo 7.º**

##### **Gabinete do Aluno (GA)/ Objeto**

O GA é uma estrutura de intervenção, que funciona no âmbito de atuação da Equipa Provedoria da (In)Disciplina, sendo constituído por uma equipa de professores que cobre, praticamente, todos os tempos letivos. Encontra-se sediado em espaços próprios e visa o acolhimento/ acompanhamento dos alunos, através da reflexão que são levados a fazer sobre o seu comportamento, após a ocorrência de um episódio de natureza disciplinar com gravidade e que motive a ordem de saída de sala de aula ou quando os comportamentos desajustados se verificam nos espaços de convívio e serviços.

#### **Artigo 8.º**

##### **Objetivos**

1. O objetivo geral do GA é mediar e monitorizar o fenómeno da indisciplina, numa lógica de prevenção, formação e intervenção, no quadro das medidas pedagógicas promovidas pelo Agrupamento, por forma a garantir as aprendizagens essenciais e a dissuadir comportamentos desajustados em ambiente escolar.
2. Especificamente, o GA visa:
  - a. Promover a disciplina através da criação de mecanismos de intervenção imediata e eficaz nas situações de infração disciplinar que se registam na escola;
  - b. Assegurar uma maior uniformidade no procedimento disciplinar e, conseqüentemente, uma maior celeridade na aplicação das medidas corretivas, de acordo com o ordenamento jurídico vigente;
  - c. Apoiar os Diretores de Turma/ Professores/ Assistentes e demais estruturas na identificação de comportamentos que poderão estar na origem de casos de indisciplina;
  - d. Contribuir para o desenvolvimento harmonioso e integral dos alunos;
  - e. Estimular as boas relações entre os alunos e os restantes elementos da comunidade educativa.

#### **Secção I**

##### **Funcionamento e operacionalização**

1. São procedimentos a adotar pelo professor quando aplica a medida corretiva - Ordem de Saída da Sala de Aula:
  - a. Dá ordem de saída, da sala de aula ou de outro local onde se desenvolva o trabalho escolar, ao aluno e preenche os pontos 1, 2 e 3 do documento, Registo de Ocorrência;
  - b. Define, sempre que possível, a tarefa que deverá ser cumprida, por parte do aluno, no GA;
  - c. Entrega o Registo de Ocorrência ao assistente operacional de apoio ao Pavilhão, que encaminha/acompanha o aluno até ao GA;
  - d. Regista, sempre, a falta de natureza disciplinar no Programa Inovar+ e relata, nas 24 horas seguintes à ocorrência, o comportamento suscetível de configurar infração disciplinar, tipificando a sua gravidade.
2. São procedimentos a adotar pelo professor, assistente técnico ou operacional quando a ocorrência disciplinar se verifica em espaços de convívio ou serviços:
  - a. Identifica o aluno;
  - b. Preenche o documento Registo de Ocorrência em Espaço Escolar e acompanha/encaminha o aluno até ao GA, caso considere a ocorrência grave ou muito grave;
  - c. Participa o comportamento suscetível de constituir infração disciplinar ao Diretor de Turma ou, na sua ausência, à Direção do Agrupamento.

#### **Secção II**

##### **Competências dos professores que integram o GA**

1. São procedimentos a adotar pelos docentes no âmbito do desempenho das suas funções no GA:

- a. Receber o aluno sujeito à ordem de saída de sala de aula e avaliar a situação a partir do documento Registo de Ocorrência;
  - b. Levar o aluno a refletir sobre o seu comportamento perturbador, as consequências para si e para os outros e definir possíveis estratégias de remediação e de responsabilização face à Escola e, em particular, ao contexto de sala de aula (o aluno deverá elaborar um relato/ reflexão a incluir no ponto 4 do documento Registo de Ocorrência);
  - c. Acompanhar a realização das tarefas propostas ao aluno pelo professor que deu a ordem de saída de sala de aula;
  - d. Arquivar, em dossiê próprio, os documentos/registos efetuados.
  - e. Assegurar que o aluno permaneça no GA até ao término do tempo letivo.
2. É dever dos professores que integram, anualmente, o GA cumprirem e fazerem cumprir as determinações anteriores.

### **Capítulo III**

#### **Artigo 9.º Metas**

1. As metas a seguir apresentadas, aplicam-se à atuação da Equipa Provedoria da (In)Disciplina:
  - a. Criar um código de conduta concertado por todos os docentes e não docentes, de modo a uniformizar procedimentos e regras de atuação em sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, dando-o a conhecer no início do próximo ano letivo;
  - b. Promover a formação/ capacitação de professores e de pessoal não docente no domínio da resolução/mediação de conflitos, com recurso à colaboração do SPO e do cfaemaiatrofa;
  - c. Valorizar, como áreas de intervenção prioritária, os programas de ação no domínio da resolução de conflitos, designadamente tutorias docente/discente, tutorias interpares e mentorias;
  - d. Estimular, em cada Conselho de Turma, e em termos de autonomia, a elaboração de “guiões” e formas de controle do seu cumprimento, desde que respeitando o RI e os normativos vigentes, para os casos detetados de comportamentos perturbadores e de reincidência, de acordo com a especificidade e o perfil de cada grupo-turma (idade, nível de ensino...);
  - e. Promover a partilha de contributos e boas práticas entre pares, visando a prevenção da indisciplina e a aplicação de metodologias para a inclusão.

#### **Artigo 10.º Monitorização e Avaliação**

A monitorização do processo é permanente e da responsabilidade dos elementos que constituem a estrutura. No final de cada período letivo, é registada em ata de reunião ordinária da Equipa uma apreciação ao trabalho desenvolvido (avaliação intermédia). No final do ano letivo, mês de julho, é elaborado e apresentado à Direção do Agrupamento, um relatório final de reflexão com o inventário das medidas a generalizar, a reforçar ou a implementar.

### **Capítulo III Disposições finais**

#### **Artigo 11.º Contacto**

O contato com os elementos da Equipa Provedoria da (In)Disciplina poderá ser feito, se necessário, através do endereço eletrónico: [provedoriadaindisciplina@aetrofa.com](mailto:provedoriadaindisciplina@aetrofa.com).

#### **Artigo 12.º Dúvidas e Omissões**

As dúvidas e omissões serão resolvidas pelo Diretor do AET, tendo presente os princípios consignados na legislação em vigor.

#### **Artigo 13.º Vigência/ Revisão**

O presente regulamento vigorará enquanto não for alterado ou revisto o RI do Agrupamento.

## ANEXO XVI

### CLUBE EUROPEU

#### Artigo 1.º

O Clube Europeu da Escola Secundária da Trofa apresenta logótipo próprio.

#### Artigo 2.º

##### Coordenação e competências

1. O Clube é coordenado por um docente da Escola Secundária da Trofa.
2. Ao Coordenador compete:
  - a. Fazer cumprir o Projeto estipulado para o Clube para cada ano letivo;
  - b. Permitir que os seus objetivos sejam concretizados;
  - c. Promover, coordenar e participar nas atividades;
  - d. Submeter anualmente aos órgãos executivo e pedagógico do AET um Plano de Atividades ou propostas de alteração ao projeto do Clube;
  - e. Proceder à divulgação do Clube, das suas finalidades e atividades;
  - f. Aceitar as inscrições dos sócios, proceder à sua seleção, registo e controlo de presenças dos mesmos;
  - g. Avaliar o desempenho dos sócios;
  - h. Analisar e avaliar o impacto do Clube na escola, localidade, região, país e Europa;
  - i. Zelar pelo bom funcionamento do Clube;
  - j. Zelar pelas instalações e materiais do Clube;
  - k. Registar e inventariar todo o material do Clube;
  - l. Elaborar um relatório no fim de cada ano letivo.

#### Artigo 3.º

##### Sócios

1. Aderem ao Clube todos os alunos que frequentem a Escola Secundária da Trofa, desde que procedam à sua inscrição em ficha própria e cumpram o regulamento do Clube.
2. O número de sócios é limitado e definido pelo Coordenador do Clube.
3. O sócio é identificado através da ficha de inscrição.
4. A inscrição possibilita o acesso do sócio à sala do Clube no horário destinado à preparação e realização de atividades, sendo acompanhado por um professor do Clube Europeu.
5. O sócio interessado tem acesso a materiais do Clube, desde que estejam cumpridas as condições do ponto anterior.
6. A assiduidade do sócio é registada sempre que é convocado pela equipa do Clube Europeu.
7. Compete ao sócio:
  - a. Cumprir as regras constantes deste regulamento e todas as definidas por lei e pelo RI; empenhar-se no cumprimento dos objetivos do Clube e na realização das suas atividades;
  - b. Informar-se sobre a Europa e as questões europeias;
  - c. Participar e coordenar as atividades dinamizadas pelo Clube;
  - d. Desenvolver um trabalho colaborativo;
  - e. Respeitar a manutenção da boa qualidade dos espaços e materiais que utiliza;
  - f. Participar voluntariamente em visitas de estudo ou viagens culturais, sujeitando-se aos procedimentos utilizados pela escola no que respeita às regras definidas para o efeito.

#### Artigo 4.º Horário de funcionamento

- 1 O horário de funcionamento do Clube é definido no início do ano letivo.

#### Artigo 5.º Projetos e Parcerias Europeias

1. O Clube Europeu poderá participar, dinamizar ou colaborar em **projetos e parcerias europeias**, nomeadamente no âmbito do **Programa Erasmus+**, promovendo a mobilidade e o intercâmbio de boas práticas educativas entre escolas da União Europeia.
2. A participação nestes projetos visa reforçar os objetivos do Clube Europeu, nomeadamente:
  - a. Promover o conhecimento da diversidade cultural europeia;
  - b. Estimular a cidadania europeia ativa;
  - c. Fomentar a aprendizagem intercultural e o desenvolvimento de competências globais nos alunos.
3. Sempre que aplicável, o Clube Europeu colaborará na **divulgação, implementação e acompanhamento das atividades integradas no projeto Erasmus+**.

#### Artigo 6.º Regras de seleção para participação no Projeto Erasmus+

1. Podem ser selecionados para participar no Projeto Erasmus+ os alunos do Ensino Secundário que se candidatem e cumpram os seguintes critérios:
  - a. Revelem competência comunicativa em língua inglesa (entrevista de 5 minutos);
  - b. Demonstrem comportamento considerado adequado (em todas as disciplinas e no recinto escolar);
  - c. Demonstrem autonomia, responsabilidade e cooperação, atestada pelo encarregado de educação e pelo Diretor de Turma;
  - d. Entreguem uma carta de motivação para participar em mobilidades;
  - e. Entreguem os documentos solicitados dentro do prazo definido;
  - f. De entre os alunos que cumpram os requisitos inumerados no ponto 1 será dada preferência aos alunos que participem nas atividades do Clube Europeu.
2. Os pais/EE do aluno deverão dar autorização para participar no Projeto, para publicação/ partilha dos trabalhos dos seus educandos, bem como autorização para uso da sua imagem no âmbito das atividades em que se envolvem.
3. A seleção dos alunos será da responsabilidade de uma comissão coordenadora das mobilidades Erasmus+, que inclui: a Coordenadora de Projetos Europeus, um elemento da Direção designado pelo Diretor, o Coordenador do Projeto em questão e os Diretores de Turma dos alunos que demonstrem interesse;
4. Os membros desta comissão irão fazer a apreciação das candidaturas apresentadas, verificando o cumprimento de todas as alíneas elencadas no ponto 1 deste artigo, atribuindo a cada critério um valor entre 1 e 10 pontos, de forma a poder ordenar os candidatos.
5. Os alunos não selecionados farão parte de lista de reserva ordenada, sendo chamados sempre que houver alguma dispensa ou desistência de qualquer aluno selecionado.
6. Os alunos poderão inscrever-se no Clube Europeu mesmo que não tenham intenção de participar em qualquer mobilidade, devendo para o efeito expressar a sua vontade.

#### Artigo 7.º Regras de seleção para mobilidades ao estrangeiro

1. Após a seleção dos alunos para o Projeto, procede-se à seleção dos alunos que devem integrar as diferentes mobilidades.
2. A decisão final da escolha dos alunos para mobilidade, bem como o destino da mobilidade a realizar, caberá sempre à comissão coordenadora de mobilidades Erasmus+, identificada no número 3 do artigo 6.º, ajustando o público-alvo às características da escola/país de acolhimento e atividades a desenvolver.
3. De acordo com o princípio da reciprocidade, o acolhimento de um aluno estrangeiro na sua residência familiar (dormida, alimentação e acompanhamento na mobilidade em Portugal, durante uma semana) é desejável. A sua impossibilidade implica informar a equipa Erasmus antes de qualquer mobilidade ao estrangeiro para que se possa encontrar atempadamente a solução mais adequada.

4. É obrigatória a autorização expressa dos Pais/EE para o seu educando ser acolhido na residência familiar de um aluno estrangeiro, de acordo com o princípio referido no ponto 3.
5. Todas as mobilidades serão apresentadas, respeitando no mínimo, um mês de antecedência da data de cada viagem.
6. Durante as mobilidades, os alunos terão as suas faltas justificadas.
7. Cada aluno, em princípio, só pode participar numa única mobilidade, exceto decisão contrária da Comissão e devidamente justificada. Todos os alunos que não são selecionados para uma mobilidade específica poderão vir a ser selecionados no futuro, mas deverão participar TODOS em TODAS as atividades constantes do Projeto, antes de mobilidades, durante e após, independentemente de terem sido selecionados ou não. A sua não participação ou incumprimento de tarefas será motivo de exclusão do Projeto, procedendo-se à substituição respeitando a lista de reserva.
8. Para cada mobilidade serão selecionados o número de alunos aprovados na candidatura do referido projeto.

#### **Artigo 8.º**

##### **Regras de participação nas mobilidades**

1. As deslocações para as escolas parceiras são realizadas de acordo com a calendarização estabelecida no Projeto.
2. Durante as mobilidades no estrangeiro os alunos ficarão hospedados em famílias de acolhimento indicadas pela escola parceira (ou por vezes com os professores em alojamentos locais) e participarão em todas as atividades incluídas no programa organizado pela escola de acolhimento.
3. Os alunos que participarem em mobilidades fora do país terão de possuir Cartão de Cidadão ou passaporte válido (validade de pelo menos um mês após a data de retorno da viagem), Cartão Europeu de Seguro de Doença (CESD) e Autorização de Saída de Menor do Território Nacional, devidamente assinada pelo pai e pela mãe e com assinaturas reconhecidas presencialmente pelo notário. TODOS os documentos deverão ser entregues antes da marcação da viagem de avião.
4. Os pais /EE darão consentimento, por escrito, e terão obrigatoriamente de aceitar este regulamento.
5. Se um aluno selecionado estiver impedido de viajar por motivos de doença ou outro motivo de força maior devidamente comprovado, o seu lugar será ocupado, sempre que possível, por um aluno da lista de reserva.
6. Toda a informação detalhada, regulamentos e documentação será fornecida aos alunos e seus pais / tutores legais antes da partida.
7. Considera-se concluída a candidatura do aluno à mobilidade após receção deste documento devidamente assinado, conforme documento de identificação.

#### **Artigo 9.º**

##### **Direitos e obrigações do aluno**

1. O aluno tem o direito de participar nas atividades da mobilidade sem qualquer encargo financeiro para a sua família.
2. O aluno tem direito a seguro de viagem, sempre que participe numa mobilidade ao estrangeiro.
3. O aluno é obrigado a participar nas atividades do Projeto e Clube em que se inscreve.
4. O aluno é obrigado a preencher questionários de avaliação desenvolvidos pela equipa do Projeto, para efeitos de inspeção e monitorização.

#### **Artigo 10.º**

##### **Regras de renúncia de participação na mobilidade**

1. Em caso de cancelamento da viagem do aluno ao estrangeiro sem justificação por motivo de força maior, os custos resultantes da renúncia (alteração do nome no bilhete, cancelamentos, etc.) serão suportados pela família do mesmo. O aluno não terá de suportar este encargo se a renúncia for feita por motivos de saúde graves e devidamente comprovados.
2. O Coordenador reserva-se o direito de excluir da participação os alunos que posteriormente à data de seleção, apresentem comportamentos desadequados ou incumpram nas tarefas destinadas, sendo os Pais/EE informados com a máxima celeridade. Neste caso, o aluno será substituído por um aluno da lista de reserva.

#### **Artigo 11.º**

##### **Disposições Finais**

1. O Coordenador do Projeto, em representação do Agrupamento, reserva-se o direito de alterar as disposições referentes ao Projeto Erasmus+ em caso de circunstâncias imprevistas, às quais seja alheio.
2. O presente regulamento pode ser objeto de atualização sempre que se considere necessário.

## ANEXO XVII

### EQUIPA DE ACOLHIMENTO A ALUNOS ESTRANGEIROS

Nos termos do Despacho n.º 2044/2022 de 16 de fevereiro, a escola estabelece a constituição da Equipa de Acolhimento de Alunos Estrangeiros (EAAE), com o objetivo de promover a plena integração escolar, social e cultural dos alunos migrantes.

#### **Artigo 1.º** **Constituição e Objetivos**

1. A EAAE é constituída com a finalidade de promover a integração escolar, social e cultural dos alunos oriundos de contextos migratórios.
2. A EAAE visa assegurar o acolhimento eficaz dos alunos estrangeiros, proporcionando respostas adequadas às suas necessidades linguísticas e socioculturais.

#### **Artigo 2.º** **Criação e Finalidade do Espaço Inclusão de Migrantes (IM)**

- 1 O Espaço IM é criado sob responsabilidade da EAAE.
- 2 O Espaço IM tem como finalidade apoiar os alunos migrantes na sua integração, reforçando o sentimento de pertença e o desenvolvimento de competências linguísticas e culturais.
- 3 O Espaço IM constitui-se como complemento à aprendizagem de Português Língua Não Materna.

#### **Artigo 3.º** **Caracterização do Espaço IM**

1. O Espaço IM caracteriza-se como um local inclusivo e culturalmente representativo, onde os alunos migrantes podem:
  - a. Produzir trabalhos na sua língua de origem;
  - b. Apresentar tradições, costumes, jogos tradicionais, expressões culturais e culinárias dos seus países;
  - c. Partilhar saudações e outros elementos culturais relevantes.

#### **Artigo 4.º** **Funcionamento e Dinamização**

1. O Espaço IM será dinamizado por monitores, que poderão ser docentes ou alunos voluntários designados para o efeito.
2. Os alunos migrantes poderão, sempre que pedagogicamente adequado e autorizado, deslocar-se a este espaço em contexto de aula ou em tempo letivo específico.
3. As atividades realizadas neste espaço serão supervisionadas pelos monitores, de acordo com os recursos existentes e os interesses dos alunos.

#### **Artigo 5.º** **Recursos Humanos**

1. Cada elemento da EAAE deverá disponibilizar, no mínimo, uma hora semanal da sua componente não letiva para apoio ao funcionamento do Espaço IM.
2. Poderão ser mobilizados docentes de vários departamentos que disponham de horas na sua componente não letiva, de forma a garantir o acompanhamento das atividades.
3. Serão incentivadas ações de voluntariado dos alunos no apoio à dinamização das atividades.
4. As funções desta equipa poderão ser desempenhadas por uma Mediadora Linguística e Cultural.

#### **Artigo 6.º** **Recursos Materiais**

1. O Espaço IM funcionará numa sala afeta exclusivamente a este projeto, podendo esta ser uma sala de aula, um gabinete ou outro espaço educativo adequado (como a Sala do Futuro).
2. Será disponibilizada uma caixa de sugestões num espaço acessível a alunos, docentes e restantes membros da comunidade educativa, com o objetivo de recolher contributos que permitam o desenvolvimento contínuo do projeto.

#### **Artigo 7.º** **Avaliação e Revisão**

1. O funcionamento do Espaço IM e da EAAE será objeto de avaliação anual, realizada no final de cada ano letivo.
2. A avaliação será coordenada pela Direção, em articulação com a EAAE, e deverá incluir:
  - a. A análise da eficácia das ações implementadas;
  - b. A recolha e apreciação das sugestões submetidas;
  - c. A identificação de necessidades de melhoria.

#### **Artigo 8.º** **Disposições finais**

1. As medidas previstas na presente secção entrarão em vigor no início do ano letivo seguinte à sua aprovação em Conselho Pedagógico.
2. A implementação do Espaço IM deverá ser progressiva, de acordo com os recursos disponíveis e as condições logísticas da escola.
3. Os casos omissos serão resolvidos pontualmente pelo Diretor.

**ANEXO XVIII****UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS****Artigo 1.º****Âmbito**

O presente regulamento tem por objetivo explicitar as normas e procedimentos a adotar na utilização de cacifos, por parte dos alunos do Agrupamento de Escolas da Trofa (AET).

**Artigo 2.º****Regras Gerais**

1. O Agrupamento disponibiliza cacifos aos seus alunos, para que possam guardar livros e outro material escolar indispensável à frequência de atividades letivas;
2. De acordo com a disponibilidade existente em cada uma das escolas do Agrupamento, cada aluno tem direito a utilizar um único cacifo;
3. A duração de utilização do cacifo será a de um ano letivo;
4. Os alunos a quem for atribuído um cacifo têm o dever de o utilizar para os fins definidos no número 1 do presente artigo, de forma continuada, mantendo-o fechado e no mesmo estado de conservação em que foi recebido;
5. Verificada a existência de dano ou deficiência no cacifo, pela qual não sejam responsáveis, os alunos a quem foi atribuído devem comunicá-la por escrito, de imediato à Direção do Agrupamento/Coordenação da escola.

**Artigo 3.º****Requisição do Cacifo**

1. A requisição de cacifo é feita mediante autorização dos Pais/ EE através do preenchimento de formulário próprio, quando o aluno é menor, ou pelo próprio se maior de idade.
2. O formulário encontra-se disponível na reprografia/papelaria de cada uma das Escolas do Agrupamento.
3. Os formulários, depois de devidamente preenchidos, devem ser entregues ao assistente operacional da papelaria/reprografia da escola frequentada pelo aluno.
4. Depois de analisado o pedido e logo que deferido, o aluno será informado do número do cacifo atribuído e respetivo local, procedendo de seguida ao pagamento deste serviço na papelaria/reprografia, através do programa GIAE.

**Artigo 4.º****Preço e Caução**

1. A utilização do cacifo implica o pagamento de uma caução de 3 €.
2. No final do ano letivo, não se verificando qualquer dano relevante imputado ao aluno, no cacifo utilizado, a caução será devolvida, desde que requerida até 31 de julho pelos Pais/EE ou pelo aluno quando maior.
3. As verbas não reclamadas até 31 de julho resultantes do pagamento da caução revertem a favor das receitas próprias do Agrupamento.

**Artigo 5.º****Normas de atribuição dos Cacifos**

1. A atribuição dos cacifos é feita pela ordem de registo da entrada dos pedidos.
2. Esgotados os cacifos disponíveis, é criada uma lista de espera dos alunos que não foram contemplados.
3. Depois de efetuado o pagamento é atribuído ao aluno uma chave do aloquete, ficando uma cópia da chave no serviço de reprografia.

### **Artigo 6.º**

#### **Normas de Utilização**

1. É proibido guardar nos cacifos produtos deterioráveis, nomeadamente alimentares, que possam causar mau cheiro, assim como substâncias ilícitas ou outras que, pela sua natureza, sejam perigosas ou potenciadoras de perdas e danos.
2. Caso a Direção da escola entenda necessário, pode solicitar aos alunos a abertura do respetivo cacifo ou, levantando-se suspeita grave a exigir resolução urgente, ordenar a sua abertura.
3. Constituem motivos para a perda do direito à utilização do cacifo, a decidir pela Direção do Agrupamento, ouvido o Diretor de Turma:
  - a. O uso repetido por outros alunos, que não os seus titulares;
  - b. O uso não permanente ou não continuado;
  - c. O seu uso para colocação de materiais ilícitos ou perigosos;
  - d. A existência de danos graves provocados no cacifo, comprovadamente imputáveis aos seus titulares;
  - e. O uso para fins diferentes dos previstos neste regulamento.
4. A perda do direito à utilização do cacifo implica a retenção do valor da caução a favor da escola.
5. No final de cada período, os cacifos deverão ficar vazios, para que se possa proceder à sua limpeza.
6. Até 31 de julho, o aluno deverá esvaziar o seu cacifo sob pena de a Direção do Agrupamento ordenar a sua retirada, bem como a retenção das cauções pagas no início desse ano. Nesta altura deverá ser entregue o aloquete e a chave do mesmo.

### **Artigo 7.º**

#### **Normas finais**

O aluno ou, quando menor, o seu encarregado de educação é responsável pelo pagamento dos prejuízos por si causados aos cacifos, no valor que ultrapasse o da caução prestada. O Agrupamento não se responsabiliza por quaisquer furtos ou arrombamentos ocorridos com os cacifos.

### **Artigo 8.º**

#### **Casos omissos**

Todas as situações omissas neste regulamento serão devidamente analisadas e decididas pela Direção do Agrupamento, mediante audição das partes interessadas e atentos os seus direitos e interesses legalmente protegidos.

## ANEXO XIX

### UTILIZAÇÃO DO PARQUE DE ESTACIONAMENTO DA ESCOLA SECUNDÁRIA DA TROFA

#### **Artigo 1.º**

##### **Objeto e âmbito**

1. O presente regulamento tem por objeto estabelecer normas de acesso, circulação e estacionamento de veículos automóveis no parque de estacionamento da Escola Secundária, aplicando-se a todos os utilizadores que se desloquem nos referidos veículos.
2. Consideram-se utilizadores do parque de estacionamento os docentes e funcionários do Agrupamento de Escolas da Trofa.
3. Define-se, como parque de estacionamento, os 64 locais devidamente assinalados.

#### **Artigo 2.º**

##### **Direito de acesso**

1. Têm direito de acesso ao parque somente os professores e funcionários do Agrupamento que sejam portadores do comando adquirido na reprografia da Escola ou mecanismo que o substitua.
2. A situação referida no ponto anterior permitirá à Direção ter conhecimento, sempre atualizado, dos utentes do parque de estacionamento.
3. Têm, ainda, acesso ao parque todos aqueles a quem o Diretor confira essa permissão, nomeadamente, convidados e fornecedores externos.

#### **Artigo 3.º**

##### **Circulação**

A circulação no parque será feita respeitando as regras do Código da Estrada.

#### **Artigo 4.º**

##### **Ocupação dos lugares de estacionamento**

1. A lotação do parque é limitada aos lugares marcados (64 lugares, sendo 3, devidamente identificados, para utilizadores de mobilidade reduzida).
2. Os utilizadores não podem estacionar fora desses locais, nem fazê-lo de forma incorreta, nomeadamente, ocupando mais do que um lugar.
3. A Direção poderá proibir o estacionamento no parque aos utilizadores que não respeitem os pontos 1 e 2 deste artigo.

#### **Artigo 5.º**

##### **Horário e limitação de acesso ao parque**

1. O parque funcionará entre as 08:00 e as 23:30 horas.
2. O acesso total ou parcial pode ser alargado ou limitado temporariamente, por decisão do Diretor.

#### **Artigo 6.º**

##### **Utilização do Parque**

1. A Escola Secundária da Trofa não se responsabiliza por acidentes, quaisquer danos de natureza ilícita ou criminal, nem dos resultantes de fenómenos naturais, causados aos veículos estacionados, bem como pelo desaparecimento de objetos do interior dos veículos.
2. A utilização do parque está condicionada ao conhecimento e aceitação do presente Regulamento.

**Artigo 7.º**  
**Casos omissos**

As dúvidas ou omissões do presente regulamento serão resolvidas por Despacho do Diretor do Agrupamento.