

# REGULAMENTO INTERNO

APROVADO EM CONSELHO PEDAGÓGICO EM 01/09/2025

ATUALIZADO EM CONSELHO PEDAGÓGICO 12/03/2026

2025 | 2028



COLÉGIO DA TROFA

## ÍNDICE

|  |            |
|--|------------|
| <b>CAPÍTULO I – Objeto e âmbito de aplicação do Regulamento Interno .....</b>  | <b>4</b>   |
| <b>CAPÍTULO II – Regime de funcionamento do colégio .....</b>  | <b>5</b>   |
| <b>CAPÍTULO III – Organização pedagógica e administrativa do colégio .....</b>   | <b>6</b>   |
| SECÇÃO I - Entidade Titular .....  | 6          |
| SECÇÃO II - Assessoria Pedagógica.....   | 7          |
| SECÇÃO III – Direção Geral Pedagógica.....   | 8          |
| SECÇÃO IV - Direção Pedagógica.....  | 10         |
| SECÇÃO V - Coordenação e Gestão Pedagógica.....  | 13         |
| SECÇÃO VI - Conselho Pedagógico .....  | 17         |
| SECÇÃO VII - Departamentos Curriculares.....   | 20         |
| SECÇÃO VIII - Conselhos de Turma.....  | 21         |
| SECÇÃO IX - Conselho de Diretores de Turma .....   | 29         |
| SECÇÃO X - Conselho de Docentes do 1º ciclo e da Educação Pré-Escolar.....   | 30         |
| SECÇÃO XI - Apoio à Aprendizagem e Inclusão .....  | 32         |
| SECÇÃO XII - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).....   | 33         |
| SECÇÃO XIII - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva .....  | 35         |
| SECÇÃO XIV - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).....   | 37         |
| SECÇÃO XV - Direção Administrativa e Financeira .....  | 37         |
| SECÇÃO XVI - Serviços Administrativos e Financeiros.....   | 39         |
| SECÇÃO XVII - Inovação e Desenvolvimento.....  | 45         |
| <b>CAPÍTULO IV – Direitos e Deveres dos membros da Comunidade Escolar .....</b>  | <b>49</b>  |
| SECÇÃO I - Aluno .....   | 49         |
| SECÇÃO II - Pessoal docente.....   | 74         |
| SECÇÃO III - Pessoal não docente.....  | 77         |
| SECÇÃO IV - Encarregados de Educação .....   | 79         |
| <b>CAPÍTULO V – Processo de transição digital e utilização de equipamentos tecnológicos .....</b>                            | <b>82</b>  |
| <b>CAPÍTULO VI – Avaliação dos alunos .....</b>  | <b>88</b>  |
| <b>CAPÍTULO VII – Visitas de estudo/atividades.....</b>  | <b>97</b>  |
| <b>CAPÍTULO VIII – Serviços e instalações .....</b>  | <b>98</b>  |
| SECÇÃO I - Serviços.....   | 98         |
| SECÇÃO II - Instalações.....   | 100        |
| <b>CAPÍTULO IX – Normas regulamentares e administrativas definidoras das condições de frequência de cada ano letivo.....</b> | <b>103</b> |

|  |            |
|--|------------|
| <b>CAPÍTULO X – Disposições finais .....</b>   | <b>104</b> |
| <b>ANEXOS .....</b>  | <b>106</b> |
| Anexo I – Departamentos curriculares e disciplinas .....   | 106        |
| Anexo II – Legislação .....  | 108        |
| Anexo III – Regulamento da Sala de Estudo.....   | 110        |
| Anexo IV – Regulamento Administrativo e Financeiro .....   | 113        |
| Anexo V – Código de Boa Conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho ...  | 122        |
| Anexo VI – Política de Comunicação, de Privacidade e de Proteção de Dados Pessoais .....   | 128        |
| Anexo VII – Regulamento para a proteção de dados pessoais, propriedade intelectual e direitos de autor no ensino à distância ..... | 134        |
| Anexo VIII – Modelo Organizacional .....   | 136        |
| Anexo IX – Programa de Cumprimento Normativo   Medidas de Prevenção da Corrupção nos termos do DL 109-E/2021.....                  | 137        |
| Anexo X – Regulamento de vestuário e utilização de uniforme do Aluno.....  | 150        |
| Anexo XI – Seguro dos equipamentos disponibilizados pelo colégio no âmbito da Apple Financial Services .....                       | 152        |
| Anexo XII – Manual de Alimentação Saudável no Grupo Ribadouro.....   | 153        |

## **CAPÍTULO I – Objeto e âmbito de aplicação do Regulamento Interno**

### Artigo 1.º

#### **Natureza e composição**

O Regulamento Interno (RI) define o regime de funcionamento do colégio em geral, a estrutura, organização e funcionamento dos respetivos órgãos de direção, gestão e administração, das estruturas de orientação educativa e dos serviços especializados de apoio educativo, bem como dos direitos e dos deveres dos membros da comunidade educativa.

### Artigo 2.º

#### **Aplicação**

O RI aplica-se a toda a comunidade educativa do colégio, aos utilizadores das instalações e espaços escolares, a outros serviços relacionados com esta comunidade educativa e aos visitantes.

### Artigo 3.º

#### **Princípios Educativos e Finalidades**

1. Os princípios fundamentais deste RI estão consignados na Lei de Bases do Sistema Educativo e em toda a legislação de suporte e aplicação desses mesmos princípios, bem como no Projeto Educativo (PE) e Projeto Curricular de Escola (PCE).
2. Possui como finalidades:
  - a) Criar condições que assegurem uma formação geral, a todos os alunos, baseada não só no *saber*, mas também no *saber fazer*, no *saber ser* e no *saber relacionar-se*;
  - b) Proporcionar experiências que promovam a formação cívica, o domínio socio afetivo e a aquisição de atitudes de abertura, cooperação e solidariedade, numa perspetiva de educação para a cidadania.

## **CAPÍTULO II – Regime de funcionamento do colégio**

### Artigo 4.º

#### **Caracterização do colégio**

1. O Colégio da Trofa (adiante designado por escola ou colégio) é um estabelecimento de ensino particular, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação em 7 de janeiro de 1967, através do Alvará n.º 1808.
2. A ação do colégio assenta num projeto global e coerente, apoiado por princípios de legalidade, qualidade, solidariedade, responsabilidade, disciplina e respeito pela individualidade de cada um, no quadro dos valores mais representativos da nossa cultura.
3. O colégio está localizado na Rua Rainha Santa Isabel, 4785-269 Trofa.
4. As aulas decorrem nas instalações físicas referidas no ponto 3, recorrendo-se, regularmente, a aprendizagens programadas e realizadas em múltiplos espaços sociais e culturais externos e obedecendo aos princípios da interdisciplinaridade, transdisciplinaridade e integração curricular.

### Artigo 5.º

#### **Funcionamento**

1. O colégio funciona em regime normal, no período que decorre entre as oito e as dezanove horas, de segunda a sexta-feira, de acordo com o calendário escolar.
2. Compete à Direção Pedagógica definir o horário de atendimento dos educadores, professores titulares e dos diretores de turma aos pais e encarregados de educação dentro dos imperativos legais, analisando a adequabilidade desse horário aos interesses dos encarregados de educação e/ou dos alunos.
3. Sempre que solicitados, os educadores, professores titulares e diretores de turma podem atender os pais e encarregados de educação fora do horário referido no ponto anterior, desde que este atendimento não perturbe o normal funcionamento das aulas. Para além disso, os professores podem interagir diretamente com os pais e encarregados de educação, nas reuniões de pais marcadas para esse efeito.
4. Não serão prestadas quaisquer informações pelos educadores, professores titulares e diretores de turma aos pais e encarregados de educação na última semana de cada período

letivo (no caso de se tratar de algum assunto de carácter urgente, os pais e encarregados de educação poderão contactar a Direção Pedagógica).

5. O horário de atendimento ao público pelos diferentes serviços do colégio será anualmente estabelecido, de forma a contemplar as singularidades da comunidade educativa em cada ano letivo. O horário de atendimento durante os períodos de pausa escolar poderá ser objeto de redefinição.

### **CAPÍTULO III – Organização pedagógica e administrativa do colégio**

#### **SECÇÃO I - Entidade Titular**

Artigo 6.º

##### **Definição**

1. A Entidade Titular é o órgão de direção geral do colégio nas áreas da educação e da gestão.
2. O modelo organizacional em vigor encontra-se disponível para consulta no Anexo VIII do presente regulamento.

Artigo 7.º

##### **Constituição**

A Entidade Titular do colégio é constituída pela Docens - Sociedade de Ensino, Lda.

Artigo 8.º

##### **Competências**

Compete à Entidade Titular:

- a) Definir orientações gerais para o colégio;
- b) Aprovar o Projeto Educativo (PE);
- c) Aprovar o Projeto Curricular de Escola (PCE);
- d) Aprovar o Regulamento Interno do colégio (RI);
- e) Assegurar os recursos físicos necessários para garantir a prossecução do Projeto Educativo do colégio;
- f) Representar o colégio em todos os assuntos de natureza administrativa;
- g) Responder pela correta aplicação dos subsídios, créditos e outros apoios concedidos;

- h)** Estabelecer a organização administrativa e as condições de funcionamento do colégio;
- i)** Assegurar a contratação e a gestão de recursos humanos;
- j)** Nomear a Direção Geral Pedagógica e destituí-la por incumprimento das suas funções e/ou alteração da legislação;
- k)** Nomear a Direção Pedagógica e destituí-la por incumprimento das suas funções e/ou alteração da legislação;
- l)** Nomear a Direção Administrativa e Financeira e destituí-la por incumprimento das suas funções e/ou alteração da legislação;
- m)** Prestar ao Ministério da Educação as informações que este, nos termos da lei, solicitar;
- n)** Cumprir as demais obrigações impostas por lei.

## **SECÇÃO II - Assessoria Pedagógica**

Artigo 9.º

### **Definição**

A assessoria pedagógica é um órgão de apoio à Entidade Titular.

Artigo 10.º

### **Constituição**

O órgão de assessoria pedagógica é constituído por elementos variáveis especialistas na área das Ciências da Educação, nomeadamente por professores da Faculdade de Educação e Psicologia da Universidade Católica Portuguesa, da Universidade do Porto, entre outros.

Artigo 11.º

### **Competências**

Compete à assessoria pedagógica, sempre que solicitado pela Entidade Titular:

- a)** Dar parecer sobre questões colocadas pela Entidade Titular, Direção Geral Pedagógica e Direção Pedagógica;
- b)** Apoiar na preparação do plano de formação dos professores e assegurar a realização das respetivas formações;
- c)** Apoiar os docentes na elaboração dos Planos de Desenvolvimento Profissional;

- d) Monitorizar os Planos de Desenvolvimento Profissional dos docentes;
- e) Observar aulas dos docentes, designadamente, no ano de eventual mudança de escalão;
- f) Participar na avaliação de desempenho dos docentes;
- g) Elaborar e executar estratégias de acolhimento e de integração de novos docentes;
- h) Apoiar, através de informação e formação, os coordenadores de departamento nos processos de intervenção, supervisão e desenvolvimento profissional;
- i) Dar parecer sobre processos de inovação e monitorizar a sua execução;
- j) Monitorizar os planos de melhoria e desenvolvimento;
- k) Monitorizar, em reuniões mensais com a Entidade Titular, o projeto educativo em desenvolvimento;
- l) Realizar processos formais de avaliação externa.

### **SECÇÃO III – Direção Geral Pedagógica**

#### Artigo 12.º

##### **Definição**

A direção geral pedagógica (DGP) é um órgão de direção dos colégios do grupo Ribadouro, no qual o Colégio da Trofa se inclui, que se constitui como instância de articulação, integração e coordenação de diferentes valências educativas, com o objetivo de executar a missão do Grupo Ribadouro.

#### Artigo 13.º

##### **Composição e funcionamento**

A direção geral pedagógica (DGP) é um órgão de natureza singular, que se constitui como estrutura de interface entre a Entidade Titular e as direções pedagógicas dos colégios Ribadouro. Sem prejuízo das competências próprias das Direções Pedagógicas, a DGP, sob orientação da Entidade Titular, dirige e coordena, de forma transversal e articulada, a ação educativa do Grupo.

#### Artigo 14.º

##### **Competências**

Compete à DGP:

- a) Definir, em colaboração com as Direções Pedagógicas, um modelo de comunicação entre os membros das comunidades educativas, que sirva de referência global para os colégios do grupo Ribadouro;

- b)** Definir, em articulação com as Direções Pedagógicas, o quadro de referência global da planificação, monitorização e avaliação das atividades curriculares e não curriculares;
- c)** Formular, de forma participada, uma orientação estratégica global da ação educativa positiva e motivante, de acordo com a visão e a missão estabelecidas;
- d)** Promover estratégias gerais de gestão da qualidade das aprendizagens de todos os elementos das comunidades educativas;
- e)** Definir, mediante processos de escuta e auscultação e em articulação com a Entidade Titular e Direções Pedagógicas, dinâmicas de reconhecimento, estímulo e motivação de boas práticas educativas;
- f)** Coordenar o Departamento de Inovação e Desenvolvimento Organizacional (DIDO);
- g)** Definir o quadro de referência da avaliação de desempenho dos colaboradores com funções pedagógicas, tendo por base o regulamento do Plano de Desenvolvimento Profissional e da Avaliação de Desempenho;
- h)** Definir o quadro geral da distribuição do serviço docente, segundo critérios aprovados pelas direções pedagógicas e ratificados pela Entidade Titular;
- i)** Definir um quadro global de inovação pedagógica e estabelecer com a direção titular e as direções pedagógicas as estratégias conducentes à melhoria dos processos de ensino e aprendizagem, que promovam o sucesso dos alunos e a sua plena realização enquanto estudantes e pessoas;
- j)** Definir, com as Direções Pedagógicas, os quadros de referência para a elaboração dos Projetos Educativos e Projetos Curriculares;
- k)** Definir, em articulação com as Direções Pedagógicas, os critérios gerais para a elaboração do Plano Anual de Atividades, Plano de formação, Plano de monitorização e autoavaliação dos colégios do grupo Ribadouro;
- l)** Pesquisar, analisar e disseminar modelos educativos nacionais e internacionais que atendem aos desafios pedagógicos atuais;
- m)** Definir, em articulação com as Direções pedagógicas, o quadro geral de apoio à ação docente e disponibilizar meios e recursos para o exercício das competências dos coordenadores pedagógicos e dos coordenadores de Departamento;
- n)** Definir estratégias de acolhimento e de integração de novos docentes e assegurar a respetiva monitorização;
- o)** Participar, sem direito a voto, nas reuniões dos conselhos pedagógicos e dos departamentos curriculares, sempre que tal se revele pertinente.

## SECÇÃO IV - Direção Pedagógica

Artigo 15.º

### Definição

A Direção Pedagógica (DP) é o órgão de direção e gestão do Colégio nas áreas pedagógicas e culturais.

Artigo 16.º

### Composição e funcionamento

A Direção Pedagógica (DP) é responsável pela Educação Pré-Escolar, Ensino Básico e Ensino Secundário e a sua composição é designada pela Entidade Titular.

Artigo 17.º

### Competências

Compete à DP:

- a)** Representar o colégio junto do Ministério da Educação, Ciência e Inovação (MECI) em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- b)** Garantir as relações com o MECI, assinar e enviar-lhe, em tempo útil, toda a documentação exigida por lei;
- c)** Assinar as certidões e os documentos académicos do colégio;
- d)** Cumprir e fazer cumprir as leis e disposições vigentes e operacionalizar a informação entre os membros da comunidade educativa;
- e)** Planificar, superintender e avaliar as atividades curriculares e culturais;
- f)** Promover o cumprimento dos planos e das demais orientações curriculares;
- g)** Criar as condições de verificação da validade, confiabilidade e conformidade existente entre os documentos e registos resultantes da avaliação interna;
- h)** Designar, no início do ano letivo, a equipa de supervisão geral, para aferir da conformidade factual e legal dos registos de avaliação dos respetivos conselhos de docentes/de turma, nomeadamente, os dossiers de direção de turma, as pautas de avaliação, as atas das reuniões, os registos biográficos e as fichas de informação periodal, assim como outros documentos,

nomeadamente, os livros de ponto e termos. A Direção Pedagógica integra e preside a equipa de supervisão geral;

- i)** Formular uma visão estratégica positiva e motivante, de acordo com a visão e a missão estabelecidas;
- j)** Envolver as equipas e suscitar a sua adesão à visão e à missão;
- k)** Integrar na sua visão estratégica a gestão da qualidade das aprendizagens de todos os elementos da comunidade;
- l)** Reconhecer, estimular e motivar as boas práticas educativas;
- m)** Promover e encorajar a inovação pedagógica;
- n)** Recolher sugestões e propor às equipas educativas temas e estratégias concretas para inovação;
- o)** Aplicar medidas de inovação ou reformulação de procedimentos, com vista à melhoria educativa;
- p)** Adaptar o estilo de liderança às diferentes características dos colaboradores;
- q)** Promover a autonomia progressiva dos colaboradores;
- r)** Obter o cumprimento das suas orientações através de respeito e adesão;
- s)** Constituir-se como um exemplo de comportamento profissional para as equipas educativas (liderança pelo exemplo);
- t)** No âmbito das suas competências, identificar e promover situações que requerem momentos formais de comunicação com alunos e encarregados de educação;
- u)** Delegar todas as tarefas e responsabilidades em que tal é adequado;
- v)** Promover a delegação desafiante, proporcionando assim oportunidades de desenvolvimento individual dos seus colaboradores, deixando claro o âmbito de responsabilidade, os recursos e o objetivo final;
- w)** Responsabilizar as lideranças intermédias pelos resultados das tarefas atribuídas;
- x)** Controlar a qualidade dos processos e resultados em grau adequado;
- y)** Zelar pela educação integral e pela disciplina consentida aos alunos;
- z)** Proceder à avaliação de desempenho dos trabalhadores com funções pedagógicas, tendo por base o regulamento do Plano de Desenvolvimento Profissional dos docentes e da Avaliação de Desempenho;
- aa)** Propor à Entidade Titular a contratação e o despedimento de pessoal docente;
- bb)** Nomear e dispensar, após prévio parecer favorável da Entidade Titular, os responsáveis dos diferentes órgãos, que se encontram sob a sua tutela;

- cc)** Distribuir o serviço docente e não docente, segundo critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico e ratificados pela Entidade Titular;
- dd)** Orientar e superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- ee)** Promover a inovação pedagógica e estabelecer com todo o corpo docente estratégias conducentes à melhoria dos processos de ensino e aprendizagem, que promovam o sucesso dos alunos e a sua plena realização enquanto estudantes e pessoas;
- ff)** Elaborar e submeter à aprovação da Entidade Titular o PE;
- gg)** Elaborar e submeter à aprovação da Entidade Titular o PCE;
- hh)** Elaborar e submeter à aprovação da Entidade Titular o RI, o Plano de formação, o Plano Anual de Atividades (PAA) e o regulamento do Plano de Desenvolvimento Profissional dos Docentes e Avaliação de Desempenho;
- ii)** Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
- jj)** Autorizar a entrada no colégio de pessoas não pertencentes à comunidade escolar;
- kk)** Autorizar a afixação de cartazes e demais informações nos locais designados para o efeito;
- ll)** Convocar e calendarizar reuniões;
- mm)** Atender os encarregados de educação sempre que solicitado;
- nn)** Atender os encarregados de educação de todos os alunos que concretizem pré-inscrição;
- oo)** Orientar e monitorizar o trabalho desenvolvido pelo Departamento de Apoio à Prática Pedagógica, no domínio das suas funções;
- pp)** Exercer as demais atividades e poderes que lhe sejam conferidos pela legislação em vigor, pela Entidade Titular e pelo presente regulamento.

#### Artigo 18.º

#### **Atribuições**

À Direção Pedagógica responsável estão atribuídas todas as competências acima enunciadas, sendo esta representada nos atos pelo(a) presidente, sempre que a mesma assuma natureza colegial.

#### Artigo 19.º

#### **Designação**

A Direção Pedagógica é nomeada pela Entidade Titular.

Artigo 20.º

### **Mandato**

O mandato da Direção Pedagógica tem a duração de um ano, devendo este, preferencialmente, ser renovado durante o período de vigência do Projeto Educativo (PE).

## **SECÇÃO V - Coordenação e Gestão Pedagógica**

Artigo 21.º

### **Âmbito de aplicação**

A Coordenação e Gestão Pedagógica é constituída pelos Coordenadores Pedagógicos e Coordenadores de Departamentos Curriculares.

Artigo 22.º

### **Coordenadores Pedagógicos - Definição**

Os coordenadores pedagógicos são os elementos responsáveis por assegurar a qualidade das aprendizagens e a articulação do trabalho pedagógico, dentro de cada ano e/ou ciclo de estudos, em estreita ligação com a Direção Pedagógica.

Artigo 23.º

### **Constituição**

A colégio conta com coordenadores pedagógicos de ciclo de estudos e/ou ano de escolaridade.

Artigo 24.º

### **Competências**

Compete aos coordenadores pedagógicos:

- a)** Acompanhar a execução das diretrizes da Direção Pedagógica;
- b)** Orientar a prática pedagógica dos respetivos ciclos/anos;
- c)** Coordenar os educadores/professores titulares/diretores de turma dos respetivos ciclos/anos;

- d)** Acompanhar a atuação dos docentes e dos não docentes a estes alocados;
- e)** Orientar as atividades letivas e não letivas;
- f)** Acompanhar as questões disciplinares;
- g)** Participar nas reuniões do conselho de diretores de turma, podendo presidi-las, no caso de serem extraordinárias;
- h)** Designar, no final de cada período letivo, uma equipa composta por um ou mais professores e o professor titular/diretor de turma para aferirem da conformidade factual e legal dos registos de avaliação dos respetivos conselhos de docentes/de turma, nomeadamente, os dossiers de direção de turma, as pautas de avaliação, as atas das reuniões, os registos biográficos e as fichas de informação periodal. O coordenador pedagógico é o responsável pelo processo de verificação, presidindo à reunião da mesma, devendo, para o efeito, garantir que seja lavrada a respetiva ata;
- i)** O coordenador pedagógico é o responsável por aferir da conformidade factual e legal dos registos nos livros de ponto digital, assim como do conteúdo de todas as atas das reuniões do respetivo Conselho de Docentes/Turma;
- j)** Participar em reuniões com os encarregados de educação dos respetivos ciclos/anos;
- k)** Manter a ligação permanente com os encarregados de educação e coordenar a ligação destes com os professores dos alunos;
- l)** Assegurar um relacionamento aberto e colaborativo com as famílias dos alunos;
- m)** Participar no Conselho Pedagógico;
- n)** Conhecer e aplicar os normativos legais relativos aos respetivos ciclos de estudo/anos de escolaridade;
- o)** Exercer as demais atividades e poderes que lhe sejam conferidos pelo presente regulamento e pela legislação em vigor;
- p)** Orientar, monitorizar e avaliar as atividades das equipas educativas de cada ciclo ou ano.
- q)** Assegurar a coerência, articulação e a sequencialidade curricular no decurso do ciclo/ano de aprendizagem;
- r)** Apoiar a concretização das competências da Direção Pedagógica no âmbito da liderança promotora das aprendizagens, do planeamento e controlo da ação educativa, da ação estratégica, da promoção e reconhecimento da inovação pedagógica, da monitorização e avaliação da ação educativa;
- s)** Assegurar acompanhamento pormenorizado e individualizado do percurso escolar dos alunos, identificando a eventual necessidade de apoio/reforço escolar;

- t) Apresentar anualmente para aprovação do Conselho Pedagógico, nos termos do artigo 6º da Portaria 194/2021 de 17 de setembro, e tendo em conta o projeto educativo e o plano anual de atividades, as atividades e/ou projetos de mentoria, voluntariado, culturais, artísticos, desportivos, científicos que assumam um caráter continuado e relevante para a formação pessoal e social do aluno e da comunidade educativa;
- u) Solicitar aos diretores de turma a identificação dos alunos envolvidos nas atividades/projetos referenciados na alínea anterior para efeitos de registo no respetivo certificado.

Artigo 25.º

#### **Designação**

Os coordenadores pedagógicos são nomeados pela Direção Pedagógica, mediante a prévia concordância da Entidade Titular.

Artigo 26.º

#### **Mandato**

O mandato dos coordenadores pedagógicos tem a duração de um ano, devendo, preferencialmente, ser renovado durante o período de vigência do PE.

Artigo 27.º

#### **Coordenadores de Departamento Curricular – Definição**

Os coordenadores de departamento curricular são os elementos responsáveis por assegurar a qualidade do ensino e das aprendizagens, mediante gestão do currículo, tendo por base os referenciais do Ministério da Educação, Ciência e Inovação.

Artigo 28.º

#### **Constituição**

O colégio conta com coordenadores de departamento conforme detalhado no Anexo I.

Artigo 29.º

#### **Competências**

Compete aos coordenadores dos departamentos curriculares:

- a)** Promover a troca de experiências e a colaboração entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
- b)** Assegurar a coordenação das orientações curriculares e das aprendizagens essenciais, promovendo a sua adequação à situação concreta do colégio;
- c)** Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do colégio, tendo em vista o desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d)** Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- e)** Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- f)** Assegurar a transmissão de informação entre os docentes do departamento e o Conselho Pedagógico;
- g)** Organizar e manter atualizado o dossier da sua(s) área(s) disciplinares;
- h)** Promover a colaboração da sua(s) área(s) disciplinares na elaboração e execução do PAA;
- i)** Promover o trabalho colaborativo e a interdisciplinaridade entre área(s) disciplinares do departamento;
- j)** Promover um trabalho docente reflexivo, colaborativo, interdisciplinar que incremente as aprendizagens dos alunos;
- k)** Promover a articulação vertical e horizontal do currículo;
- l)** Exercer uma liderança promotora da comunicação intradepartamental e do desenvolvimento profissional dos docentes;
- m)** Promover a elaboração de critérios de avaliação e classificação para cada ano de escolaridade, disciplina e área não disciplinar;
- n)** Promover a identificação de ações de formação para os professores do departamento;
- o)** Apresentar à Direção Pedagógica um relatório crítico do trabalho por si desenvolvido;
- p)** Exercer as demais atividades e poderes que lhe sejam conferidos pela legislação em vigor e pelo presente regulamento;
- q)** Monitorizar, supervisionar e avaliar as práticas letivas dos docentes do departamento;
- r)** Acolher os novos docentes, assegurar a indução profissional e apoiar na construção do plano de desenvolvimento profissional (PDP);
- s)** Acompanhar, apoiar e avaliar o PDP dos docentes do seu departamento;
- t)** Assegurar o cumprimento do referencial de avaliação das aprendizagens aprovado pelo Conselho Pedagógico;

- u) Elaborar um relatório anual da atividade do departamento e apresentá-lo ao Conselho Pedagógico.

Artigo 30.º

#### **Designação**

Os coordenadores de departamento são nomeados pela Direção Pedagógica, mediante a prévia concordância da Entidade Titular.

Artigo 31.º

#### **Mandato**

O mandato dos coordenadores de departamento tem a duração de um ano, devendo, preferencialmente, ser renovado durante o período de vigência do PE.

### **SECÇÃO VI - Conselho Pedagógico**

Artigo 32.º

#### **Definição**

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

Artigo 33.º

#### **Constituição**

O Conselho Pedagógico é constituído pelos seguintes elementos:

- a) Direção Pedagógica ou Presidente da Direção pedagógica, quando a mesma assuma natureza colegial;
- b) Vogais da Direção Pedagógica;
- c) Coordenadores pedagógicos;
- d) Coordenadores dos Departamentos Curriculares.

### **Competências**

Ao Conselho Pedagógico compete:

- a)** Pronunciar-se sobre as propostas de projeto educativo (PE) e projeto curricular de escola (PCE);
- b)** Aprovar o plano anual de atividades (PAA);
- c)** Pronunciar-se sobre a proposta de regulamento interno (RI);
- d)** Promover a análise e a reflexão sobre os normativos da avaliação e discutir procedimentos e estratégias de avaliação;
- e)** Propor a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- f)** Definir os Critérios Gerais de Avaliação e Classificação;
- g)** Analisar e aprovar anualmente os Critérios Específicos de Avaliação e Classificação, sob proposta dos departamentos curriculares;
- h)** Analisar os resultados produzidos pelo Observatório de Qualidade Educativa e pronunciar-se quanto a eventuais desvios;
- i)** Elaborar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- j)** Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- k)** Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- l)** Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- m)** Homologar a adoção dos manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares e os Conselhos de Docentes;
- n)** Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do colégio e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e para a investigação;
- o)** Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- p)** Sugerir critérios para a elaboração dos horários;
- q)** Dar o parecer, quando solicitado pela Direção Pedagógica, sobre o plano de desenvolvimento profissional docente e avaliação do desempenho dos docentes;
- r)** Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;

- s) Analisar e aprovar o referencial de avaliação das aprendizagens dos alunos;
- t) Aprovar os critérios gerais de elaboração, realização e correção dos testes escritos ou produtos equivalentes, sob proposta dos departamentos curriculares;
- u) Aprovar as matrizes propostas pelos departamentos curriculares, bem como as datas e prazos de provas de equivalência à frequência, provas extraordinárias de avaliação e trabalhos finais;
- v) Aprovar os planos de acompanhamento elaborados pelos conselhos de docentes/de turma no âmbito de uma retenção no ensino básico;
- w) Emitir parecer sobre o pedido de revisão de avaliação dos alunos;
- x) Avaliar o regulamento Interno, o plano anual de atividades, o projeto curricular de colégio e o projeto educativo;
- y) Aprovar o calendário de provas de avaliação de diferente natureza, considerando a turma e períodos, tendo em conta os princípios pedagógicos, recursos humanos e logísticos que contribuam para um melhor desempenho dos alunos, independentemente do horário letivo definido para cada turma e sempre sob proposta dos departamentos curriculares;
- z) Acompanhar e monitorizar os processos de autoavaliação, de melhoria e de avaliação externa do colégio;
- aa) Aprovar as atividades/projetos desenvolvidos pelos alunos nos termos referenciados na alínea t) do art. 24.º do presente regulamento;
- bb) Exercer as demais atividades e poderes que lhe sejam conferidos pela legislação em vigor e pelo presente regulamento.

#### Artigo 35.º

##### **Funcionamento**

O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente duas vezes por período e extraordinariamente sempre que seja convocado pela Direção Pedagógica ou pelo Presidente da Direção Pedagógica, quando colegial.

#### Artigo 36.º

##### **Designação**

Os elementos do Conselho Pedagógico são designados por inerência dos cargos. A Direção Pedagógica, quando entender conveniente, pode convidar outros elementos para participar em sessões do conselho sempre que as matérias em análise o justifiquem. A Direção Pedagógica deve convidar a Entidade Titular a participar, sem direito de voto, nas sessões do conselho.

Artigo 37.º

### **Mandato**

O mandato do Conselho Pedagógico é igual ao dos membros que o integram.

## **SECÇÃO VII - Departamentos Curriculares**

Artigo 38.º

### **Constituição**

1. Os departamentos curriculares e respetivas áreas disciplinares são os que constam do Anexo I ao presente regulamento e que dele faz parte integrante.
2. A cada um dos departamentos curriculares pertencem todos os professores que lecionam as disciplinas que integram esse mesmo departamento.

Artigo 39.º

### **Competências**

Compete aos Departamentos Curriculares:

- a) Colaborar na construção do PE, do PAA, do PCE e do PDP;
- b) Planificar e adequar à realidade do colégio a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- c) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- d) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do colégio, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- e) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- f) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- g) Assegurar a coordenação de procedimentos e de formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- h) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- i) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;

- j) Apresentar em Conselho Pedagógico as propostas de adoção dos manuais escolares elaboradas pelos grupos de docência;
- k) Elaborar projetos multidisciplinares no âmbito das disciplinas que integram o departamento;
- l) Propor ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação e classificação para cada ano de escolaridade, disciplina e áreas não disciplinares, sob a proposta dos diferentes grupos de docência, de acordo com as orientações do currículo nacional e do próprio Conselho Pedagógico;
- m) Propor ao Conselho Pedagógico as matrizes das provas de equivalência à frequência no âmbito da legislação em vigor;
- n) Propor ao Conselho Pedagógico as matrizes das provas extraordinárias de avaliação previstas na legislação em vigor;
- o) Propor ao Conselho Pedagógico a modalidade e matrizes das provas ou trabalhos finais em cada disciplina do 4º, 6º e 9º anos, à exceção das disciplinas sujeitas a exame nacional, bem como as datas e os prazos da sua realização, elaboradas em grupo de docência;
- p) Monitorizar, numa lógica colaborativa, as práticas educativas dos elementos do departamento;
- q) Exercer as demais atividades e poderes que lhe sejam conferidos pela legislação em vigor e pelo presente regulamento.

#### Artigo 40.º

#### **Funcionamento**

1. Os departamentos reúnem ordinariamente pelo menos uma vez por período e extraordinariamente sempre que sejam convocados pelos coordenadores ou pela Direção Pedagógica.
2. As reuniões de cada departamento, depois de uma parte comum, podem ser seguidas de uma subdivisão em grupos de docência, para um trabalho mais específico. No entanto, qualquer proposta que resulte desse trabalho tem de ser aprovada e ratificada pelo departamento.

### **SECÇÃO VIII - Conselhos de Turma**

#### Artigo 41.º

#### **Definição**

É a estrutura que articula todas as atividades pedagógicas e de integração ao nível da turma, nomeadamente ao nível da organização, do acompanhamento e da avaliação das atividades a desenvolver.

## Artigo 42.º

### Composição

1. O conselho de Turma é constituído pelo diretor de turma, que preside às reuniões, e pelos restantes professores da turma.
2. Podem assistir, sem direito a voto, às reuniões do conselho de turma, os coordenadores pedagógicos e a Direção Pedagógica, bem como outros elementos, cuja presença seja considerada necessária, como por exemplo os serviços com competências em matéria de apoio socioeducativo.

## Artigo 43.º

### Competências

Compete aos Conselhos de Turma:

- a) Assegurar o desenvolvimento do Plano Curricular de Turma (PCT), de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar, bem como a sua avaliação no final de cada período;
- b) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- c) Promover e colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
- d) Aferir os critérios de avaliação a utilizar por todos os professores da turma e articular procedimentos e métodos de trabalho;
- e) Elaborar um relatório analítico que identifique as aprendizagens essenciais não atingidas por aluno dos 1º (conselho de docentes), 2º e 3º ciclos, em situação de retenção;
- 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 de saúde especiais (NSE) dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, tendo em vista a sua superação;
- h) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- i) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- j) Elaborar, realizar e avaliar os planos de acompanhamento, de recuperação e de desenvolvimento (quando aplicáveis), acompanhar o desenvolvimento de outras

medidas/outros planos previstos na lei (adaptações curriculares significativas, plano individual de transição, plano de saúde individual, programa educativo individual);

- 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)** Exercer as demais atividades e poderes que lhe sejam conferidos pela legislação em vigor e pelo presente regulamento.

#### Artigo 44.º

#### **Conselho de Turma de Avaliação**

- 1.** Sempre que, por motivo imprevisto, se verifique a ausência de um membro do conselho de turma, a reunião de avaliação deve ser adiada, no máximo por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos.
- 2.** No caso da ausência a que se refere o ponto anterior ser presumivelmente longa, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo diretor de turma, ou de quem as suas vezes fizer, dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecido pelo professor ausente.
- 3.** No caso de ausência previsível, o docente deverá informar a Direção Pedagógica da impossibilidade de participar na reunião e entregar todos os elementos indispensáveis à avaliação dos alunos na sua disciplina.
- 4.** A deliberação sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina é da competência do conselho de turma que, para o efeito, aprecia as propostas apresentadas por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno, aprovando-as, tomando em consideração os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico.
- 5.** As deliberações do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse mesmo consenso.
- 6.** No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de turma, com direito a voto, devem votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção, sendo o voto de cada membro registado em ata.
- 7.** As deliberações só podem ser tomadas por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.

8. Na ata da reunião do conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação. Nos casos em que a decisão do conselho, relativamente a uma disciplina, seja diferente da proposta apresentada pelo docente dessa mesma disciplina, deverá registar-se na ata a respetiva fundamentação.
9. Todos os docentes do Conselho de Turma são solidariamente responsáveis por todos os documentos que dizem respeito ao respetivo conselho, nomeadamente a conformidade entre todos os registos de avaliação.

#### Artigo 45.º

#### **Revisão das deliberações do Conselho de Turma de Avaliação do Ensino Básico**

Nos termos do Artigo 37º da Portaria nº 223-A/2018, de 3 de agosto de 2018:

1. As decisões relativas à avaliação das aprendizagens no 3º período podem ser objeto de pedido de revisão dirigido pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de idade, à Direção Pedagógica do colégio, no prazo de três dias úteis a contar do dia útil seguinte à data de entrega das fichas de registo de avaliação no 1.º ciclo ou da afixação das pautas nos 2.º e 3.º ciclos.
2. Os pedidos de revisão a que se refere o número anterior são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido à Direção Pedagógica do colégio, devendo ser acompanhado dos documentos pertinentes para a sua fundamentação.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não apresentem qualquer fundamentação são liminarmente indeferidos.
4. No caso do 1.º ciclo, a Direção Pedagógica do colégio convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião com o professor titular de turma para a apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, mediante a elaboração de um relatório pormenorizado.
5. Na apreciação do pedido de revisão a que se refere o número anterior pode ser ouvido o conselho de docentes.
6. Nos 2.º e 3.º ciclos, a Direção Pedagógica do colégio convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma, que procede à apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.

7. Sempre que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pelo colégio ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.
8. Da decisão da Direção Pedagógica e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis, contados a partir da data de receção do pedido de revisão.
9. O encarregado de educação pode ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
10. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

#### Artigo 46.º

#### **Revisão das deliberações do Conselho de Turma de Avaliação do Ensino Secundário**

Nos termos do Artigo 36º da Portaria nº 226-A/2018, de 7 de agosto de 2018, alterada pela Portaria nº 278/2023, de 8 de setembro:

1. As decisões relativas à avaliação das aprendizagens no 3.º período podem ser objeto de pedido de revisão dirigido, pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de idade, à Direção Pedagógica do colégio.
2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, no prazo de três dias úteis a contar do dia seguinte ao da data da afixação da pauta, acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não apresentem qualquer fundamentação são liminarmente indeferidos.
4. A Direção Pedagógica convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma para apreciação do pedido.
5. O conselho de turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido de revisão e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado que deve integrar a ata da reunião.
6. Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo é enviado pela Direção Pedagógica ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.

7. Da decisão da Direção Pedagógica e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
8. Da decisão que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data da receção da resposta, recurso hierárquico para o Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares, quando o mesmo for baseado em vício de forma.
9. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

#### Artigo 47.º

#### **Funcionamento**

1. O conselho de turma reunirá ordinariamente para assegurar a elaboração e desenvolvimento do Plano Curricular de Turma (PCT).
2. Reunirá no final de cada período, para efeito de avaliação dos alunos.
3. Reunirá extraordinariamente sempre que for convocado: por iniciativa da Direção Pedagógica; por iniciativa do diretor de turma; por solicitação de um terço dos elementos que integram o conselho de turma.
4. Em cada turma deve existir um secretário nomeado pela Direção Pedagógica no início de cada ano letivo.
5. Na ausência do diretor de turma cabe à Direção Pedagógica nomear o professor que preside à reunião.
6. Cabe ao conselho de docentes/de turma aferir da conformidade factual e legal dos registos de avaliação dos respetivos conselhos de docentes/de turma, nomeadamente, os dossiers de direção de turma, as pautas de avaliação, as atas das reuniões, os registos biográficos e as fichas de informação periodal. Todos os elementos do Conselho de Docentes/Turma são corresponsáveis pela conformidade dos registos de avaliação.
7. De cada reunião é lavrada ata, que contém um resumo de tudo o que nela tenha ocorrido e seja relevante para o conhecimento e a apreciação da legalidade das deliberações tomadas, designadamente a data e local da reunião, a ordem de trabalhos, os membros presentes e ausentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas, a forma e o resultado das respetivas votações e as decisões do presidente. As atas são lavradas pelo secretário e submetidas à aprovação dos membros, logo na reunião a que diga respeito, em minuta sintética, devendo depois ser transcrita com maior concretização e, novamente, submetida a

aprovação, no prazo máximo de 5 dias úteis após a reunião na plataforma digital em uso ou no início da reunião seguinte, sendo assinadas, após a aprovação, pelo presidente e pelo secretário. A minuta sintética e a ata final devem ser elaboradas na plataforma digital disponibilizada pelo colégio.

8. Cabe aos elementos do Conselho de Docentes/Turma, designados pelo coordenador pedagógico, integrar, no final de cada período letivo, uma equipa composta por um ou mais professores e o professor titular/diretor de turma, para aferirem da conformidade factual e legal dos registos de avaliação dos respetivos conselhos de docentes/de turma, nomeadamente, os dossiers de direção de turma, as pautas de avaliação, as atas das reuniões, os registos biográficos e as fichas de informação periodal. Os elementos do conselho de docentes/de turma designados são corresponsáveis pelo processo de verificação, na reunião presidida pelo respetivo coordenador pedagógico, devendo, para o efeito, ser lavrada a respetiva ata, a elaborar na plataforma digital disponibilizada pelo colégio.
9. O funcionamento dos Conselhos de Turma rege-se pelos princípios enunciados no código do procedimento administrativo e demais legislação em vigor.

#### Artigo 48.º

##### **Diretor de Turma**

1. O diretor de turma é um elemento privilegiado de ligação entre toda a comunidade escolar. Deve ser, preferencialmente, um docente que leciona a turma na sua totalidade, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.
2. Sempre que o diretor de turma se encontre impedido de exercer as suas funções por um período superior a duas semanas é nomeado interinamente um substituto entre os restantes professores da turma.

#### Artigo 49.º

##### **Competências do Diretor de Turma**

Compete ao diretor de turma:

- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho colaborativo entre professores e alunos;

- c)** 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;
- d)** Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- e)** Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- f)** Integrar, no final de cada período letivo, a equipa designada pelo coordenador pedagógico, composta por um ou mais professores e o professor titular/diretor de turma para aferirem da conformidade factual e legal dos registos de avaliação dos respetivos conselhos de docentes/de turma, nomeadamente, os dossiers de direção de turma, as pautas de avaliação, as atas das reuniões, os registos biográficos e as fichas de informação periodal. O diretor de turma é corresponsável pelo processo de verificação, na reunião presidida pelo respetivo coordenador pedagógico, devendo, para o efeito, ser lavrada a respetiva ata;
- g)** O diretor de turma é corresponsável por aferir da conformidade factual e legal dos registos nos livros de ponto, assim como do conteúdo de todas as atas das reuniões do respetivo Conselho de Docentes/Turma;
- h)** Organizar o processo individual do aluno, facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma, pais e encarregados de educação;
- i)** Propor aos serviços competentes a avaliação especializada, após solicitação do conselho de turma;
- j)** Garantir o conhecimento e acordo prévio do encarregado de educação para a programação individualizada do aluno e para o correspondente itinerário de formação, recomendadas no termo da avaliação especializada;
- k)** Acompanhar o processo de aplicação de medidas educativas disciplinares do aluno, devendo articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação da turma;
- l)** Dar cumprimento ao estipulado na regulamentação de faltas do aluno;
- m)** Dar a conhecer aos pais e encarregados de educação os planos e medidas de apoio ao aluno, previstos na lei;
- n)** Solicitar aos encarregados de educação a assinatura das sínteses das reuniões com o diretor de turma;
- o)** Atender semanalmente os pais e encarregados de educação, em hora previamente fixada, à exceção da última semana de aulas de cada período letivo;

- p) Reunir com todos os pais e encarregados de educação no início de cada período e sempre que se considere oportuno;
- q) Exercer as demais atividades e poderes que lhe sejam conferidos pela legislação em vigor e pelo presente regulamento.

Artigo 50.º

#### **Designação do Diretor de Turma**

Os diretores de turma são nomeados pela Direção Pedagógica.

Artigo 51.º

#### **Mandato do Diretor de Turma**

O mandato dos diretores de turma tem a duração de um ano letivo.

### **SECÇÃO IX - Conselho de Diretores de Turma**

Artigo 52.º

#### **Composição**

O Conselho de Diretores de Turma do colégio é constituído pelos seguintes elementos: Direção Pedagógica, coordenadores pedagógicos e todos os diretores de turma.

Artigo 53.º

#### **Competências**

Compete ao Conselho de Diretores de Turma:

- a) Informar e uniformizar estratégias de atuação nos Conselhos de Turma;
- b) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico;
- c) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento das aprendizagens essenciais;
- d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- e) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las ao Conselho Pedagógico;
- f) Cooperar com os serviços de orientação e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- g) Identificar as necessidades de formação no âmbito da direção de turma;

- h)** Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no presente regulamento.

#### Artigo 54.º

#### **Funcionamento**

- 1.** O Conselho de Diretores de Turma reúne ordinariamente, sendo presidido por um elemento da Direção Pedagógica:
  - a)** no início de cada ano letivo para dar seguimento às decisões do Conselho Pedagógico referentes ao ano que se inicia;
  - b)** sempre que necessário para avaliação e elaboração de propostas e sugestões dentro da sua área de competências.
- 2.** Reunirá extraordinariamente sempre que seja convocado pela Direção Pedagógica ou por um dos coordenadores pedagógicos, sendo nestes casos presidido por estes e destinado apenas aos diretores de turma do ciclo de ensino/ano de escolaridade em questão.

### **SECÇÃO X - Conselho de Docentes do 1º ciclo e da Educação Pré-Escolar**

#### Artigo 55.º

#### **Composição**

O Conselho de Docentes do 1.º Ciclo e o órgão análogo para a Educação Pré-Escolar (aqui designado por “Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar”) são, respetivamente, constituídos pelos professores titulares de turma e educadores de infância. Nos Conselhos de Docentes podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o Conselho Pedagógico considere conveniente (nomeadamente, os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)).

O conselho de docentes para efeitos de avaliação dos alunos é constituído pelos professores titulares de turma. Nos conselhos de docentes podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o Conselho Pedagógico considere conveniente (nomeadamente, os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)).

## Artigo 56.º

### Competências

Compete ao Conselho de Docentes do 1º ciclo e da Educação Pré-escolar:

- a)** Elaborar, adequando à realidade do colégio, os planos de atividades;
- b)** Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do colégio, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento da criança;
- c)** Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios de aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- d)** Identificar necessidades de formação dos educadores e docentes;
- e)** Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- f)** Planificar e adequar à realidade do colégio a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- g)** Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local;
- h)** Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- i)** Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade dos grupos de alunos;
- j)** Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- k)** Emitir parecer sobre a avaliação dos alunos do 1º ciclo, apresentada por cada professor titular de turma.

## Artigo 57.º

### Funcionamento

- 1.** O conselho de docentes do 1º ciclo e da Educação Pré-Escolar reúne, ordinariamente, pelo menos uma vez por período, e, extraordinariamente, sempre que convocados pela Direção Pedagógica, com uma antecedência mínima de dois dias úteis, por sua iniciativa ou a pedido de um terço dos docentes.
- 2.** As reuniões deste conselho são convocadas pela Direção Pedagógica.

3. Os conselhos de docentes são presididos pelo diretor pedagógico ou pelo coordenador pedagógico, no âmbito das suas competências e das que lhe forem delegadas pelo diretor pedagógico.
4. O funcionamento dos conselhos de docentes rege-se pelos princípios enunciados no código do procedimento administrativo e de acordo com o descrito na portaria 223-A/2018, de 3 de agosto, Artigo 35.º, n.º 5.

#### Artigo 58.º

### **Competências dos Coordenadores do Conselho de Docentes do 1.º ciclo e da Educação Pré-escolar**

Compete ao coordenador do conselho de docentes do 1º ciclo e da Educação Pré-escolar:

- a) Promover a troca de experiências e a colaboração entre todos os educadores e professores;
- b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e das aprendizagens essenciais, promovendo a adequação à situação concreta do colégio;
- c) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- d) Articular horizontal e verticalmente as diferentes estruturas curriculares, visando uma programação global das atividades educativas;
- e) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- f) Atender às solicitações do Conselho Pedagógico;
- g) Assegurar a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com as crianças;
- h) Monitorizar, supervisionar e avaliar a ação profissional dos educadores e dos professores;
- i) Assegurar todas as competências previstas no artigo 26.º, secção IV do Capítulo III, quando aplicável.

### **SECÇÃO XI - Apoio à Aprendizagem e Inclusão**

#### Artigo 59.º

### **Composição**

O apoio à aprendizagem e inclusão inclui o serviço de psicologia e orientação (SPO), a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) e o centro de apoio à aprendizagem (CAA).

## SECÇÃO XII - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

Artigo 60.º

### Objetivo e âmbito

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) define-se como uma estrutura especializada de apoio educativo, que desenvolve a sua ação na educação pré-escolar e nos ensinos básico e secundário.
2. A ação do SPO diz respeito às várias dimensões do desenvolvimento humano dos alunos, designadamente:
  - a) Cognitiva – nomeadamente desenvolvendo competências de resolução de problemas e de tomada de decisão;
  - b) Emocional/Afetiva – nomeadamente permitindo a identificação e expressão de sentimentos, o desenvolvimento da autorregulação e de estratégias de *coping*;
  - c) Comportamental – nomeadamente contribuindo para o desenvolvimento de competências comunicacionais, de interajuda e de negociação;
  - d) Motivacional – nomeadamente desenvolvendo expectativas de autoeficácia e de gestão pessoal, de valorização do esforço e da persistência;
  - e) Contextual – nomeadamente promovendo o envolvimento efetivo de todos os elementos da comunidade educativa.
3. O SPO desenvolve a sua ação nos seguintes domínios:
  - a) aconselhamento psicoeducativo a alunos e professores;
  - b) apoio técnico e consultoria aos agentes da comunidade educativa;
  - c) apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar;
  - d) intervenção ao nível da orientação e desenvolvimento escolar e vocacional;
  - e) apoio psicológico a alunos;
  - f) apoio à Educação Inclusiva;
  - g) colaboração em projetos pedagógicos em desenvolvimento nos Colégios.
4. Não obstante o exposto no ponto 3, na emergência do dia-a-dia o psicólogo deve dar resposta prioritária aos primeiros socorros psicológicos em situações de crise, trauma, conflito, entre outras.
5. O SPO organiza a sua ação por níveis distintos de intervenção, nomeadamente pelo recurso a medidas de carácter universal, seletivo e intensivo, estabelecendo como prioridade as intervenções de carácter preventivo e promocional.

## Artigo 61.º

### **Composição e funcionamento**

1. O SPO é composto por um coordenador e por um número variável de psicólogos, que exercem a suas funções, mediante distribuição prévia da coordenação em articulação com as hierarquias superiores.
2. No âmbito do seu funcionamento o SPO colabora e articula com diversas estruturas internas e /ou externas tais como: Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, equipas pedagógicas, CAA, BE, Gabinetes de apoio ao acesso ao ensino superior, Escola Segura e outras, relevantes para o processo educativo dos alunos.

## Artigo 62.º

### **Competências**

1. Compete ao SPO:
  - a) Colaborar com os diversos elementos da comunidade escolar na melhoria contínua da qualidade da Educação para todos;
  - b) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
  - c) Prestar apoio de natureza psicopedagógica, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso e bem-estar escolar do aluno, assim como contribuir para a adequação das respostas educativas;
  - d) Participar na vida da comunidade educativa, nomeadamente com as Equipas Multidisciplinares de Apoio à Educação Inclusiva, articulando com os seus intervenientes e com serviços externos, no sentido de ajudar o colégio a garantir a inclusão de todos os alunos, com vista a responder à diversidade das suas necessidades (Lei n.º 54/2018, de 6 de julho);
  - e) Contribuir para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
  - f) Promover atividades específicas de informação, ao nível de orientação vocacional e de acesso ao ensino superior português e estrangeiro;
  - g) Desenvolver ações/programas de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos;
  - h) Colaborar com a dinamização de ações de formação para a comunidade educativa;

- i) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente;
- j) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais, encarregados de educação e da comunidade em geral, no que concerne às questões relativas à transição de ciclo. As estratégias metodológicas de intervenção a desenvolver pelo psicólogo escolar podem consistir na observação e/ou intervenção direta e naturalista em contextos escolares diversificados, em atividades de atendimento individual e/ou em sessões de grupo, conforme a especificidade dos casos e a natureza das ações.

#### Artigo 63.º

### **Identificação de alunos para o SPO**

1. Os alunos podem ser propostos para intervenção por parte do SPO pelos elementos que o integram, pelos Encarregados de Educação ou pelos Diretores de Turma/Professores Titulares ou Educadoras, através do preenchimento de modelo próprio ou email.
2. O SPO analisa as propostas e, no prazo máximo de 8 dias úteis, elabora um parecer informado sobre o cabimento da intervenção no âmbito do quadro funcional do SPO.
3. Qualquer intervenção a realizar deverá desenvolver-se de acordo com a legislação em vigor, devidamente autorizada pelo Encarregado de Educação.

## **SECÇÃO XIII - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

#### Artigo 64.º

### **Definição**

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui-se como um dos recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

#### Artigo 65.º

### **Composição**

1. De acordo com a organização adotada e o disposto nos n.ºs 3, 5 e 8 do artigo 12.º do DL 54/2018 de 6 de julho:
  - 1.1. A equipa multidisciplinar do colégio é composta pelos seguintes elementos:

- i. Direção Pedagógica ou Presidente da Direção Pedagógica, quando colegial;
- ii. Elemento(s) que coadjuva(m) a Direção Pedagógica ou o Presidente da Direção pedagógica, quando colegial;
- iii. Elementos do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
- iv. Elemento para a educação especial;
- v. Psicólogo(s) do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).

**1.2.** A equipa multidisciplinar pode ainda ser composta pelos seguintes elementos:

- i. Uma Médica Pediatra;
- ii. Equipa Educativa de Apoio – professores do 1.º, 2.º, 3.º ciclos e secundário;
- iii. O diretor de turma do(a) aluno(a) identificado(a);
- iv. Outros docentes do(a) aluno(a) identificado(a);
- v. Encarregado de Educação do(a) aluno(a) identificado(a);
- vi. Outros técnicos que intervêm com o(a) aluno(a), caso existam.

Artigo 66.º

### **Competências**

Compete à equipa multidisciplinar:

- a)** Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b)** Propor as 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 na lei e, quando aplicáveis, o programa educativo individual e o plano individual de transição, de acordo com a legislação em vigor;
- f)** Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem;
- g)** Criar formulários de escola, no âmbito da Educação Inclusiva;
- h)** Solicitar, sempre que considerar necessário, mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação;
- i)** Analisar a informação processual, recolhida pelos elementos variáveis/Conselho de Turma, com vista à proposta conjunta das medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar, e monitorização da aplicação das mesmas;
- j)** Definir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das várias situações, designadamente equipas educativas de apoio;

- k)** Proceder ao registo de todos os processos identificados e analisados, criando uma base de dados geral com os processos individuais, em que deverá constar a informação recolhida e a intervenção subsequente;
- l)** Participar em todas as reuniões e encontros com encarregados de educação, técnicos, professores e registar no modelo criado pela equipa e pelo SPO;
- m)** Criar uma base de dados, informática, partilhada com todos os elementos da EMAEI.
- n)** Cumprir o regulamento em vigor, no que a esta estrutura diz respeito.

## **SECÇÃO XIV - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)**

Artigo 67.º

### **Definição e objetivos**

- 1.** O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e das competências do colégio.
- 2.** O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas do colégio, tem como objetivos gerais:
  - a)** Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades do colégio, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
  - b)** Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
  - c)** Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
- 3.** Cumprir o regulamento em vigor, no que a esta estrutura diz respeito.

## **SECÇÃO XV - Direção Administrativa e Financeira**

Artigo 68.º

### **Definição**

A direção administrativa e financeira é o órgão de direção, administração e gestão nas áreas administrativa e financeira.

## Artigo 69.º

### Composição e funcionamento

A direção administrativa e financeira é constituída por um diretor responsável designado pela Entidade Titular, sendo as decisões tomadas conjuntamente com a Entidade Titular.

## Artigo 70.º

### Competências

Compete à direção administrativa e financeira (DAF):

- a)** Assessorar a Entidade Titular na definição da estratégia organizacional, assim como apoiar de forma eficaz a concretização da mesma;
- b)** Analisar e discutir as matérias administrativas e financeiras com maior relevo no âmbito da atividade;
- c)** Organizar e coordenar as equipas, conjuntamente com os responsáveis de cada departamento da DAF;
- d)** Gerir e supervisionar de forma adequada e eficaz todos os processos administrativos e financeiros;
- e)** Assegurar a articulação entre as diversas áreas, garantindo um trabalho colaborativo;
- f)** Apresentar um reporte periódico à Entidade Titular (vertente administrativa e financeira);
- g)** Garantir a existência de procedimentos de controlo interno adequados, que permitam gerir e mitigar riscos, assim como garantir a fiabilidade da informação, entre outros;
- h)** Assegurar a disseminação da cultura e pilares da instituição em todos os colaboradores (não docentes) e práticas de trabalho;
- i)** Assegurar uma política de formação contínua e *coaching* regular, assim como de implementação contínua das melhores práticas;
- j)** Identificar as necessidades das diversas equipas e assegurar, sempre que necessário, a contratação de serviços para fazer face às mesmas;
- k)** Gerir as parcerias com os prestadores de serviços na área administrativa e financeira;
- l)** Gerir potenciais oportunidades ao nível de projetos de investimento, I&D, entre outros;

Artigo 71.º

### **Atribuições**

À Direção Administrativa e Financeira (DAF) responsável estão atribuídas todas as competências acima enunciadas.

Artigo 72.º

### **Mandato**

O mandato da Direção Administrativa e Financeira tem a duração de um ano.

## **SECÇÃO XVI - Serviços Administrativos e Financeiros**

Artigo 73.º

### **Composição**

Os serviços administrativos e financeiros são coordenados pela direção administrativa e financeira (DAF) e decompõem-se da seguinte forma:

- a) Departamento de Apoio à Prática Pedagógica;
- b) Departamento Jurídico;
- c) Departamento de Sistemas e Tecnologias de Informação;
- d) Departamento de Marketing e Comunicação;
- e) Departamento Financeiro;
- f) Departamento de Recursos Humanos;
- g) Departamento de Gestão de Infraestruturas escolares.

Artigo 74.º

### **Competências dos Departamentos afetos aos Serviços Administrativos e Financeiros**

**1.** O **Departamento de Apoio à Prática Pedagógica** decompõe-se da seguinte forma:

**1.1.** *Secretaria escolar*, à qual compete:

- a) Atender os encarregados de educação, prestando os adequados esclarecimentos;
- b) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;

- c)** Estar a par da legislação relativa à prática pedagógica;
- d)** Executar os procedimentos administrativos associados ao percurso escolar dos alunos, nomeadamente as candidaturas, as inscrições e matrículas, as inscrições em atividades curriculares e extracurriculares, a avaliação dos alunos, os processos de transferências de alunos e o reconhecimento de habilitações;
- e)** Gerir os processos de sinistros relativos ao seguro escolar;
- f)** Apoiar o departamento financeiro no atendimento presencial e não presencial;
- g)** Apoiar no processo anual de disponibilização de manuais escolares à comunidade educativa;
- h)** Colaborar ativamente na implementação de processos de transição digital em todos os procedimentos administrativos;
- i)** Apoiar o departamento de recursos humanos na preparação de declarações de tempo de serviço e documentos afins.

**1.2.** *Vigilância e Manutenção*, à qual compete:

- a)** Supervisionar as atividades dos alunos nos tempos livres, garantindo um comportamento adequado por parte destes;
- b)** Supervisionar todos os acessos e saídas das instalações, assegurando a respetiva segurança;
- c)** Gerir a manutenção das instalações e equipamentos, assim como as eventuais prestações de serviços associadas (em coordenação com o DAF), garantindo a sua manutenção e conservação;
- d)** Informar, atempadamente, os seus superiores hierárquicos ou os serviços responsáveis da ocorrência de qualquer situação irregular, suscetível de poder comprometer a segurança, as instalações ou os equipamentos;
- e)** Assistir no desenvolvimento de quaisquer atividades letivas e não letivas;
- f)** Acautelar as necessidades de fornecimento de produtos ou serviços para a concretização das suas funções.

**1.3.** *Higiene e Limpeza*, à qual compete:

- a)** Assegurar as condições de higiene e limpeza das instalações, promovendo uma cultura de sustentabilidade ambiental na comunidade educativa;
- b)** Acautelar as necessidades de fornecimento de produtos ou serviços para a concretização das suas funções.

**1.4.** *Transportes*, à qual compete:

- a) Assegurar os serviços de transporte a prestar, assim como o cumprimento de todas as normas a estes associadas;
- b) Assegurar que todas as viaturas e motoristas estão devidamente preparadas/habilitados para o serviço a prestar (exs: seguros, inspeções, licenças de transporte de alunos, etc.);
- c) Definir, em coordenação com o DAF, o modelo de transportes para cada ano letivo, nomeadamente o número de alunos a transportar, os itinerários, a definição dos locais de paragem para entrada e saída de alunos, entre outros;
- d) Assegurar a manutenção das viaturas, assim como as eventuais prestações de serviços associadas (em coordenação com o DAF), garantindo a sua conservação.

**1.5.** *Reprografia*, à qual compete:

- a) Assegurar, sempre que solicitado e aprovado pela Direção Pedagógica, pedidos de fotocópias, impressões, digitalizações, encadernações, entre outros;
- b) Assegurar a eficiência dos recursos disponíveis;
- c) Garantir, em qualquer serviço a prestar, a confidencialidade total dos conteúdos.

**2.** Ao **Departamento Jurídico** compete:

- a) Prestar apoio jurídico regular em todas as áreas relevantes da atividade;
- b) Garantir o cumprimento de todos os requisitos jurídicos associados à atividade, através da implementação das melhores práticas;
- c) Assegurar o cumprimento do Regulamento próprio previsto no Anexo VI, VII e IX.

**3.** Ao **Departamento de Sistemas e Tecnologias de Informação (DSTI)** compete:

- a) Definir a estratégia, em conjunto com o DAF, para garantir a transição digital, tendo por base as melhores práticas;
- b) Planificar e implementar, em coordenação com o DAF, os projetos de desenvolvimento e a implementação de software;
- c) Garantir uma boa e eficiente utilização de todos os equipamentos informáticos, assim como propor soluções para otimizar os mesmos;
- d) Garantir a inventariação e a seriação de todos os equipamentos informáticos, assim como gerir a sua requisição;
- e) Apoiar e assistir os utilizadores dos sistemas de informação, de forma a garantir o seu correto funcionamento;

- f) Integrar, sempre que solicitado, os dispositivos dos alunos no sistema de gestão escolar do colégio, não se responsabilizando, no entanto, por qualquer eventual dano resultante deste processo de configuração/integração.
- g) Gerir as prestações de serviços de internet e comunicações, garantindo a sua máxima eficiência, assim como elaborar propostas para a introdução de novas tecnologias de informação e comunicação;
- h) Propor a aquisição, a expansão e a substituição de equipamentos, em função das necessidades identificadas;
- i) Administrar e manter a rede de computadores e sistemas de informação e comunicação;
- j) Planificar, implementar, monitorizar e manter a infraestrutura de ligação em rede utilizada;
- k) Assegurar a manutenção e a configuração dos servidores (na cloud e locais);
- l) Assegurar a centralização e a salvaguarda das credenciais de acesso utilizadas nos diversos serviços;
- m) Gerir a criação e a atribuição de contas e credenciais para o acesso aos diversos programas/serviços utilizados pelos colaboradores;
- n) Assegurar o processo de anulação de credenciais de antigos colaboradores e alunos, eliminando as contas e dados a estes relativos, em conformidade com as regras do RGPD, recomendações da comissão nacional de proteção de dados e demais legislação aplicável;
- o) Propor, implementar, articular e coordenar projetos inovadores de apoio ao ensino;
- p) Gerir os conteúdos do website e de outros meios de comunicação, em coordenação com o Departamento de Marketing e Comunicação.

**4. Ao Departamento de Marketing e Comunicação compete:**

- a) Gerir e garantir a implementação de projetos de *branding*;
- b) Supervisionar o cumprimento das normas associadas ao manual de identidade em todas as comunicações internas e externas;
- c) Gerir os conteúdos do website e de outros meios de comunicação, em coordenação com o DSTI;
- d) Gerir os prestadores de serviços de comunicação e marketing externos;
- e) Analisar e efetuar o reporte de conteúdos de comunicação, nomeadamente a visibilidade digital da marca.

**5. Ao Departamento Financeiro compete:**

- a) Otimizar a função financeira;

- b)** Gerir a relação com os diversos parceiros, incluindo a negociação e a contratação dos diversos serviços necessários à prossecução da atividade;
- c)** Preparar o orçamento anual e supervisionar o seu cumprimento.

O Departamento Financeiro decompõe-se da seguinte forma:

**5.1. Faturação, à qual compete:**

- a)** Gerir todos os processos administrativos associados à faturação, de acordo com as orientações do DAF;
- b)** Gerir as contas a receber de clientes (contas correntes), incluindo os créditos vencidos;
- c)** Garantir o controlo de todos os processos associados à faturação, assim como a sua fiabilidade;
- d)** Efetuar o reporte rigoroso e atempado da informação definida pelo DAF.

**5.2. Compras e fornecedores, à qual compete:**

- a)** Gerir a relação com os fornecedores;
- b)** Gerir os pedidos de propostas, tendo em conta as melhores práticas, assim como o seu acompanhamento;
- c)** Garantir o controlo de compras e fornecedores, através do software de gestão disponível para o efeito;
- d)** Efetuar o reporte rigoroso e atempado da informação definida pelo DAF.

**5.3. Tesouraria, à qual compete:**

- a)** Gerir a tesouraria;
- b)** Efetuar o reporte rigoroso e atempado da informação definida pelo DAF.

**5.4. Contabilidade, à qual compete:**

- a)** Proceder ao registo contabilístico de todas as transações;
- b)** Elaborar as demonstrações financeiras;
- c)** Assegurar o cumprimento de todas as obrigações fiscais associadas à atividade;
- d)** Efetuar o reporte rigoroso e atempado da informação definida pelo DAF.

**5.5. Seguros, à qual compete:**

- a)** Gerir os processos de sinistros (exceto os relacionados com o seguro escolar);
- b)** Assegurar a eficiência da carteira de seguros.

**5.6.** *Contratos de apoio à família*, à qual compete:

- a) Coordenar todo o processo associado aos contratos de apoio às famílias;
- b) Assegurar o cumprimento rigoroso de todas as diretrizes emanadas anualmente pelo Ministério da Educação.

**5.7.** *Controlo interno*, à qual compete:

- a) Supervisionar regularmente todos os procedimentos administrativos/financeiros, com o objetivo de prevenir eventuais erros e garantir a fiabilidade dos procedimentos;
- b) Assegurar a recolha e a fiabilidade de toda a informação a integrar, assim como o reporte periódico do DAF.

**6.** Ao **Departamento de Recursos Humanos** compete:

- a) Definir e implementar a estratégia de recursos humanos, tendo como prioridade a estabilidade e a retenção de talentos;
- b) Implementar os mecanismos necessários para garantir uma gestão adequada dos recursos humanos, desde a contratação inicial, à progressão na carreira e, ainda, à eventual saída da organização;
- c) Assegurar condutas e comportamentos consistentes com os valores;
- d) Assegurar o cumprimento de todos os requisitos associados às áreas de medicina, higiene e segurança no trabalho;
- e) Acompanhar juridicamente as questões da área laboral, em coordenação com o departamento jurídico.

O Departamento de Recursos Humanos decompõe-se da seguinte forma:

**6.1.** *Recrutamento*, ao qual compete:

- a) Assegurar o processo de recrutamento;
- b) Organizar e manter atualizados os processos relativos à contratação.

**6.2.** *Gestão corrente*, à qual compete:

- a) Assegurar todo o processo de gestão corrente dos recursos humanos;
- b) Organizar e manter atualizados os processos individuais de cada colaborador;
- c) Assegurar o bom funcionamento de todas as plataformas, nomeadamente o software de gestão disponível, o relógio de ponto, entre outros;

- d) Assegurar a preparação das declarações de tempo de serviço;
- e) Efetuar o reporte rigoroso e atempado da informação definida pelo DAF.

**6.3.** *Processamento salarial*, ao qual compete:

- a) Assegurar todo o processo de processamento salarial através do software de gestão disponível para o efeito;
- b) Assegurar o cumprimento rigoroso de todas as regras fiscais e legais associadas ao processamento salarial;
- c) Orçamentar os encargos com pessoal e controlar eventuais desvios;
- d) Efetuar o Reporte rigoroso e atempado da informação definida pelo DAF.

**7.** Ao **Departamento de Gestão de Infraestruturas Escolares** compete:

- a) Desenvolver projetos imobiliários inovadores e adequados às necessidades da atividade;
- b) Garantir o cumprimento de todas as normas emanadas pelo Ministério da Educação, no que respeita aos ativos imobiliários e mobiliários afetos à atividade de ensino;
- c) Garantir o cumprimento das normas em vigor relacionadas com segurança e higiene no trabalho, inspeção e certificação de todos os ativos imobiliários e mobiliários afetos à atividade de ensino;
- d) Proceder ao reporte periódico ao DAF dos diversos temas associados aos ativos imobiliários e mobiliários, apresentando soluções práticas e concretas para os solucionar;
- e) Definir e coordenar eventuais prestações de serviços associadas aos ativos imobiliários (em coordenação com o DAF).

## **SECÇÃO XVII - Inovação e Desenvolvimento**

### Artigo 75.º

#### **Definição**

A Inovação e Desenvolvimento desenvolve-se com base em duas estruturas: o Departamento de Inovação e Desenvolvimento Organizacional (DIDO) e o departamento de monitorização e autoavaliação.

## Artigo 76.º

### **Composição do departamento de inovação e desenvolvimento organizacional**

O Departamento de Inovação e Desenvolvimento Organizacional é composto por elementos permanentes e variáveis:

- a)** são elementos permanentes a Direção Geral Pedagógica, que coordena esta estrutura, e os membros da Direção Pedagógica;
- b)** são elementos variáveis, os que venham a ser designados pela Direção Pedagógica e Entidade Titular para integrar subequipas, em função da adequação do seu perfil aos projetos a desenvolver, assim como à natureza dos referidos projetos.

## Artigo 77.º

### **Competências do departamento de inovação e desenvolvimento organizacional**

Compete ao departamento de inovação e desenvolvimento organizacional:

- a)** Assessorar a Entidade Titular e a Direção Pedagógica no planeamento estratégico das atividades, tendo em vista o desenvolvimento e a melhoria do desempenho organizacionais;
- b)** Coordenar programas de transformação e de inovação;
- c)** Propor um plano estratégico de inovação e proceder ao seu acompanhamento e avaliação;
- d)** Elaborar e gerir, em articulação com o departamento financeiro, as candidaturas a financiamento de projetos e atividades de inovação;
- e)** Assegurar a participação em projetos nacionais e internacionais na área da inovação e do desenvolvimento organizacionais;
- f)** Pesquisar, analisar e disseminar modelos educativos nacionais e internacionais que atendem aos desafios pedagógicos atuais;
- g)** Desenvolver e aplicar o modelo de avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente;
- h)** Promover e disseminar práticas inovadoras de ensino e aprendizagem;
- i)** Assegurar condições para o desenvolvimento profissional docente e não docente, no âmbito do plano de desenvolvimento profissional;
- j)** Assegurar as necessidades de formação do pessoal docente e não docente, mediante a conceção e monitorização de um plano de formação;
- k)** Analisar e emitir parecer sobre o plano anual de atividades;

- l)** Elaborar um plano de desenvolvimento organizacional (plano de melhoria), com base nas autoavaliações realizadas;
- m)** Criar pequenas equipas de trabalho a responsabilizar pela implementação e monitorização das diferentes ações do plano de desenvolvimento organizacional (plano de melhoria), em articulação com as equipas de autoavaliação.

#### Artigo 78.º

##### **Mandato do departamento de inovação e desenvolvimento organizacional**

O mandato do departamento de inovação e desenvolvimento organizacional tem a duração de um ano, após designação pela Entidade Titular e Direção Pedagógica, devendo preferencialmente ser renovado durante o período de vigência do Projeto Educativo.

#### Artigo 79.º

##### **Composição do departamento de monitorização e autoavaliação**

O departamento de monitorização e autoavaliação é composto por elementos permanentes e variáveis:

- a)** são elementos permanentes, a Direção Geral Pedagógica, que coordena esta estrutura, e os membros da Direção Pedagógica;
- b)** são elementos variáveis, os que venham a ser designados pela Direção Pedagógica e Entidade Titular para integrar subequipas, em função da adequação do seu perfil.

#### Artigo 80.º

##### **Competências do departamento de monitorização e autoavaliação**

Compete ao departamento de monitorização e autoavaliação:

- a)** Desenvolver os procedimentos considerados necessários à autoavaliação do colégio;
- b)** Auscultar de forma regular e o mais abrangente possível a comunidade educativa;
- c)** Articular as ações e os trabalhos do observatório de qualidade educativa e de resultados sociais e sustentabilidade, apresentando as conclusões à Entidade Titular, Direção Pedagógica e Conselho Pedagógico;

- d)** Criar pequenas equipas de trabalho a responsabilizar pela implementação e monitorização das diferentes ações do plano de desenvolvimento organizacional (plano de melhoria), em articulação com as equipas de autoavaliação;
- e)** Desenvolver dinâmicas de monitorização, consistentes e sistemáticas, em torno da implementação do plano de desenvolvimento organizacional (plano de melhoria), que permitam uma reorientação das ações a desenvolver para o alcançar das metas e dos objetivos traçados;
- f)** Colaborar com equipas de avaliação externa.

Compete, ainda, à equipa do observatório de qualidade educativa e de resultados sociais e sustentabilidade:

- a)** Fazer o estudo geral dos resultados de cada ano letivo;
- b)** Construir, anualmente, uma plataforma de recolha de resultados;
- c)** Criar, anualmente, ficheiros-resumo de análise cruzada de resultados;
- d)** Criar/desenvolver, anualmente, grelhas de análise dinâmica do desempenho dos alunos;
- e)** Definir um cronograma de análise de resultados para as várias estruturas;
- f)** Analisar o cumprimento das análises das diversas estruturas, de acordo com o cronograma criado;
- g)** Trabalhar de forma articulada com a Direção Pedagógica, procurando dar resposta rápida às questões colocadas e detetando desvios da norma, de forma a permitir uma atuação atempada na resolução de situações;
- h)** Desenvolver um mapa de análise de resultados sociais e iniciar dinâmicas de recolha de dados;
- i)** Desenvolver um sistema de recolha de dados sobre o desempenho dos alunos no ensino superior, que permita proceder à sua análise e à produção de recomendações, tendo em vista a melhoria dos processos de ensino e aprendizagem e o perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória;
- j)** Partilhar os resultados com a DAF.

Artigo 81.º

### **Mandato do departamento de monitorização e autoavaliação**

O mandato do departamento de monitorização e autoavaliação tem a duração de um ano, após designação pela Entidade Titular e Direção Pedagógica, devendo preferencialmente ser renovado durante o período de vigência do Projeto Educativo.

## CAPÍTULO IV – Direitos e Deveres dos membros da Comunidade Escolar

### SECÇÃO I - Aluno

Artigo 82.º

#### Direitos

O aluno tem direito a:

- a)** Usufruir de um ensino e de uma educação de qualidade, de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades, de forma a propiciarem-se aprendizagens bem-sucedidas;
- b)** Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável e no presente regulamento, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, do ambiente e do projeto educativo que lhe proporcionem as condições mais favoráveis ao seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, assim como à formação da sua personalidade e à sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente em torno do conhecimento, dos valores e da estética;
- c)** Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no seu trabalho e desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- d)** Ver reconhecido o empenho em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas no colégio ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- e)** Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade em que se encontra inserido;
- f)** 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, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
- g)** Beneficiar de uma educação de qualidade - não obstante eventuais especificidades impostas, nomeadamente, condição de saúde, identidade de género, condição cultural, convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas -, podendo, no entanto, o colégio imputar ao respetivo Encarregado de Educação encargos adicionais que se revelem necessários

decorrentes das alterações/adaptações/contratações/implementações impostas pelas várias dimensões acima referidas.

- h)** Ver salvaguardada a sua segurança no colégio e respeitada a sua integridade física e moral.
- i)** Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- j)** Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do colégio, bem como ser eleito, nos termos da lei;
- k)** Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do colégio.
- l)** Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e a ocupação dos seus tempos livres;
- m)** Ter acesso ao regulamento interno e ser informado, por meios a definir e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente, sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, as aprendizagens essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo do colégio;
- n)** Participar nas demais atividades do colégio, nos termos da lei e deste regulamento interno;
- o)** Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- p)** Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito, sempre que aplicável;
- q)** A fruição dos direitos consagrados nas alíneas m) e o) pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada, em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos na lei e no presente regulamento;
- r)** Ver regulada e aplicada uma Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, nos termos e em conformidade com o disposto no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados e na Lei de Proteção de Dados pessoais (Anexo VI e Anexo VII).

## Artigo 83.º

### **Representação dos alunos**

1. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
2. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos 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. O mesmo se aplica aos alunos que, de forma reiterada, apresentem um comportamento inapropriado.
3. O delegado e o subdelegado de turma podem participar nas Assembleias de alunos, que se realizam uma vez por período.

## Artigo 84.º

### **Prémios de mérito**

1. Para efeitos do disposto no artigo 9.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, podem ser previstos prémios de mérito destinados a distinguir os alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preenchem 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 exemplares no âmbito da solidariedade social.
2. Os prémios de mérito devem ter cariz simbólico ou material, podendo ser de natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuidade do percurso escolar do aluno.
3. O colégio pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa, no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.
4. Sempre que o colégio decidir atribuir prémios de mérito, a comunidade educativa, nomeadamente os alunos, será informada atempadamente sobre toda a regulamentação.

**Deveres**

O aluno tem o dever de:

- a)** Estudar, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, empenhando-se 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 aprendizagem;
- d)** Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, 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 no colégio de todos os alunos;
- h)** Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no colégio, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i)** Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa, 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 alunos;
- j)** Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- k)** Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes do colégio, fazendo um uso correto dos mesmos;
- l)** Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m)** Permanecer no colégio durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção do colégio;
- n)** Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o)** Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços do colégio e o regulamento interno do mesmo;

- p)** 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;
- q)** Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r)** Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s)** Não captar, nem difundir sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem a autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção do colégio ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t)** Trazer todo o material necessário para a execução das tarefas;
- u)** Participar nas tarefas propostas pelos professores;
- v)** Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- w)** Cumprir as normas de entrada, saída e permanência no recinto escolar;
- x)** Identificar-se aos elementos competentes da comunidade escolar, sempre que solicitado;
- y)** Justificar-se sempre, oralmente, junto do professor, quando incorrer em alguma falta;
- z)** Não recorrer à violência e/ou linguagem inadequada, vulgo palavrão, nas relações interpessoais;
- aa)** Cumprir com as regras de vestuário e utilização de uniforme previstas no Anexo X do presente regulamento.
- bb)** Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares;
- cc)** Não usar, na sala de aula, boné, chapéu, gorro ou calções de praia;
- dd)** Não mastigar/ingerir, na sala de aula, pastilha elástica ou qualquer alimento ou bebidas, para além de água;
- ee)** Ser educado e orientar-se pelas regras deste regulamento interno de respeito, de dignidade, de civismo, valores da sã convivência social dentro da comunidade escolar;

- ff)** Conhecer a regulamentação de faltas em vigor no colégio.
- gg)** Cumprir com a regulamentação da aquisição, manutenção e utilização de equipamento tecnológico no âmbito do processo de transição digital prevista no Capítulo V e no Anexo XI do presente regulamento.

#### Artigo 86.º

#### **Processo individual do aluno e outros instrumentos de registo**

- 1.** O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.
- 1.1.** São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente:
  - a)** Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b)** Os registos de avaliação;
  - c)** Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - d)** Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
  - e)** O programa educativo individual e relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pela legislação da educação inclusiva;
  - f)** As informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
  - g)** Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
- 1.2.** O processo individual do aluno é da responsabilidade do professor titular da turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário.
- 1.3.** Têm acesso ao processo individual do aluno todos os intervenientes no seu processo de aprendizagem. Sempre que o aluno, o encarregado de educação, os professores, o psicólogo ou outro envolvido no processo de aprendizagem quiser consultar o processo individual, deve solicitá-lo ao professor titular ou diretor de turma, coordenador pedagógico ou Direção Pedagógica, que garantindo a confidencialidade dos dados nele contidos, o mostrará em gabinete de atendimento.
- 1.4.** As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

- 1.5. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
2. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
  - a) O registo biográfico;
  - b) As fichas de registo de avaliação – qualitativa e quantitativa.
- 2.1. O registo biográfico contém os elementos relativos ao aproveitamento do aluno, cabendo ao colégio a sua organização, conservação e gestão.
- 2.2. As fichas de registo de avaliação qualitativa contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são enviadas pelo correio ou via e-mail ou pela área reservada da plataforma, ao encarregado de educação em meados de cada período.
- 2.3. As fichas de registo de avaliação quantitativa contêm as classificações relativas ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno nas diferentes disciplinas e são enviadas por correio ou via e-mail ou pela área reservada da plataforma ao encarregado de educação no final de cada período.
3. Os modelos do processo individual, registo biográfico e fichas de registo de avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do governo responsável pela área da educação e adaptados às necessidades do colégio.

#### Artigo 87.º

### **Frequência e assiduidade**

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

5. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no estatuto do aluno.
6. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
7. As faltas são registadas pelo professor titular da turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma, em suportes administrativos adequados.
8. As faltas podem ser injustificadas, justificadas pelo encarregado de educação ou pelo próprio aluno, caso seja maior de idade, faltas de material e faltas de atraso.
9. São consideradas faltas injustificadas todas as faltas que carecerem de uma justificação por escrito pelo encarregado de educação ou pelo próprio aluno, quando maior.
10. As faltas resultantes da ordem de saída da sala de aula são sempre injustificadas e obrigam ao cumprimento dos procedimentos legais.
11. As faltas dadas em virtude de qualquer tipo de suspensão são sempre injustificadas.
12. É falta de material sempre que o aluno não for portador do material necessário para a sala de aula.
13. A falta de atraso deve ser marcada 10 minutos depois do toque de entrada no primeiro tempo letivo da manhã ou da tarde ou 5 minutos após o toque de entrada nos tempos letivos a meio da manhã ou a meio da tarde.
14. As faltas de material e de atraso são estratégias de responsabilização do aluno e de informação aos pais ou encarregados de educação. Têm um valor informativo e formativo.
15. Sempre que for prevista a ausência do aluno nas aulas curriculares deve o encarregado de educação informar previamente o colégio da situação.
16. As visitas de estudo, realizadas em território nacional e que permitam a inscrição de todos os alunos da(s) turma(s) a que se destinam, são consideradas atividades letivas, considerando-se como substitutas das aulas previstas no horário da(s) turma(s) em causa no dia da visita de estudo.
17. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou de desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra-indicações da realização de atividade física.
18. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorra a aula de educação física.

- 19.** Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorra a aula de educação física, este deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 88.º

**Justificação de faltas**

- 1.** São consideradas como justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
- a)** Doença do aluno, devendo esta ser informada, por escrito, pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, sempre que determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por um 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 infecciosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c)** Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar;
  - 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)** 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;
  - h)** Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - i)** Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - j)** Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;

- k)** Outro facto impeditivo da presença no colégio ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno, ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo professor titular de turma ou diretor de turma.
- 2.** O pedido de justificação das faltas é apresentado pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou diretor de turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma através da plataforma digital em uso no estabelecimento de ensino.
- 3.** O diretor de turma, ou o professor titular da turma, deve solicitar, aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, 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 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
- 5.** Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, deve o professor titular da turma ou o diretor de turma, pelo meio mais expedito, entrar em contacto com o encarregado de educação ou, quando maior de idade, com o aluno, de modo a averiguar o motivo do atraso na entrega da justificação e o motivo para a falta. Caso tais diligências se revelem infrutíferas, deve o professor titular da turma ou o diretor de turma, pelo meio mais expedito, comunicar a falta (injustificada), aos pais ou encarregado de educação ou, quando maior de idade, ao aluno.
- 6.** Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis, adequadas à recuperação das aprendizagens em falta.

#### Artigo 89.º

### **Faltas injustificadas**

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 e após a frustração das diligências adotadas pelo professor titular de turma ou diretor de turma, referidas no ponto cinco do artigo anterior;
- 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;
- e)** Na situação prevista na alínea c) do presente artigo deste regulamento, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada;
- f)** As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior idade, ao aluno, pelo professor titular de turma ou diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### Artigo 90.º

#### **Excesso grave de faltas**

- 1.** No 1.º ciclo do ensino básico, o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas.
- 2.** Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
- 3.** Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma ou diretor de turma.
- 4.** 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.
- 5.** Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis ao colégio, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pelo colégio e pelos encarregados de educação, procurando, em conjunto, soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
- 6.** Para efeitos do disposto nos n.º 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, nos termos do n.º 5 do artigo 26.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como as ausências decorrentes da aplicação de medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 28.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

## Artigo 91.º

### **Efeito da ultrapassagem dos limites de faltas**

- 1.** A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos nos n.ºs 1 e 2 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 presente regulamento e do Estatuto do Aluno.
- 2.** O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei 51/2012.
- 3.** Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências, previstas no presente artigo, são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
- 4.** A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no presente regulamento relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

## Artigo 92.º

### **Medidas corretivas e compensatórias para o excesso de faltas**

- 1.** Sempre que o aluno registar excesso grave de faltas, o professor da disciplina em que tal situação se verifique, elabora um plano de estudos de recuperação dos conteúdos lecionados nas aulas em que o aluno esteve ausente, preenchendo uma grelha própria para o efeito.
- 2.** Este plano de estudos deve ser cumprido até um período máximo de quinze dias úteis após o aluno retomar a sua atividade letiva normal.
- 3.** O preenchimento da grelha do plano de estudos para os alunos que registam excesso grave de faltas é da responsabilidade do professor titular da disciplina em causa e nela devem constar os conteúdos lecionados nas aulas em que o aluno esteve ausente, os trabalhos de consolidação de conteúdos realizados na sala de aula e/ou recomendados para casa e propostas de trabalho, relativamente a cada um dos conteúdos, para o aluno sujeito ao plano de estudos.

4. Será facultada ao aluno a possibilidade de, durante esse período de quinze dias, frequentar a sala de estudo, fora das atividades curriculares, onde encontrará professores das diversas áreas científicas que o orientarão no seu estudo.
5. O professor titular da disciplina em que o aluno registou o excesso de faltas estará disponível para o aluno, em horário a combinar, para o esclarecimento das dúvidas.
6. Findos os quinze dias, o professor titular da disciplina procederá à avaliação do trabalho realizado pelo aluno, de acordo com o plano de estudos, e classificará de “Cumprido”, nos conteúdos em falta.
7. As faltas dadas pelo aluno abrangidas pelo plano de estudos são consideradas resolvidas depois da avaliação de “Cumprido”.
8. Estas faltas resolvidas passam a ter caráter informativo.

#### Artigo 93.º

##### **Incumprimento ou ineficácia**

1. Esgotadas as medidas corretivas e compensatórias previstas no artigo anterior, ou não se verificando condições de aplicação das mesmas, o Conselho Pedagógico pode promover a aplicação de outras medidas corretivas que se mostrem adequadas.
2. O não cumprimento das atividades e/ou medidas previstas no artigo anterior e no número 1 do presente artigo ou a sua ineficácia por causa não imputável ao colégio determinam ainda:
  - 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 um 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 do colégio até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para um novo percurso formativo, se ocorrer antes.

#### Artigo 94.º

##### **Qualificação da infração disciplinar**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012 ou no presente regulamento interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento

normal das atividades do colégio ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação dos procedimentos, de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º, todos da Lei n.º 51/2012.
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas na lei e no presente regulamento depende da instauração de procedimento disciplinar.

#### Artigo 95.º

### **Participação da ocorrência**

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente à Direção Pedagógica.
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, à Direção Pedagógica do colégio.

#### Artigo 96.º

### **Finalidades e determinação das medidas disciplinares**

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, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício da sua atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das atividades do colégio, 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.

2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
3. As medidas corretivas e 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, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano curricular de ano e do projeto educativo do colégio, e nos termos do presente regulamento interno.
4. Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tida em consideração a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infração foi praticada que militem contra ou a seu favor.
5. 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.
6. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

#### Artigo 97.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 da Lei n.º 51/2012, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas, obedecendo ao disposto no número anterior:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno no colégio ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos dos n.ºs 11 a 14;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) A mudança de turma.

- 3.** A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
- 4.** Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades do colégio ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.
- 5.** A aplicação da medida corretiva da 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 no colégio. Compete ao professor respetivo indicar as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo, tendo em conta a correção da infração disciplinar e o seu enquadramento no plano curricular de ano e na planificação anual da respetiva disciplina. Acompanhado por um(a) funcionário(a), o aluno deverá dirigir-se à sala onde se encontra o professor de substituição, que assegurará o cumprimento das respetivas atividades.
- 6.** A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do regulamento e da Lei 51/2012.
- 7.** A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência da Direção Pedagógica que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
- 8.** As atividades para a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 são balizadas pelo ato ou falha imputado ao aluno, realizadas no estabelecimento de ensino, podendo, no entanto, acontecer em instituições/associações com as quais a colégio estabeleça parcerias. O cumprimento das atividades definidas acontecerá por um período não superior a 3 meses.
- 9.** A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, não pode ultrapassar o espaço de tempo correspondente a um ano letivo.

10. A aplicação das medidas corretivas no n.º 2 do presente artigo é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
11. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.
12. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregado de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado entre o colégio, o aluno, o encarregado de educação e entidade local, caso exista.
13. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão do colégio, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e/ou da equipa de integração e apoio, quando existam.
14. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer no colégio durante o mesmo.

#### Artigo 98.º

#### **Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de configurar ser participada de imediato, à Direção Pedagógica, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou que dela teve conhecimento, com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão do colégio até 3 dias úteis;
  - c) A suspensão do colégio entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) A transferência de colégio;
  - e) A expulsão do colégio;
  - f) A não renovação de matrícula.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula ou da Direção Pedagógica, nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação

do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

- 4.** A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão do colégio até 3 dias úteis é precedida da audição em auto do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação a Direção Pedagógica do colégio, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.
- 5.** Compete à Direção Pedagógica, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
- 6.** Compete à Direção Pedagógica a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão do colégio entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar descrito no presente regulamento, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
- 7.** O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se referem os números anteriores pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º da Lei 51/2012.
- 8.** Tendo em conta o projeto educativo e o plano curricular de ano, a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de colégio reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos do colégio ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
- 9.** A medida disciplinar sancionatória de transferência de colégio apenas é aplicada a aluno de idade não inferior a 10 anos e quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.
- 10.** Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete à Direção Pedagógica e Entidade Titular decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno ao

colégio ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

- 11.** A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 97.º, é cumulável entre si.
- 12.** A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
- 13.** Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.
- 14.** A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do presente artigo é da Direção Pedagógica.
- 15.** Para efeitos do previsto no número anterior a Direção Pedagógica, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor do colégio, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
- 16.** Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
- 17.** A Direção Pedagógica do colégio deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
- 18.** 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.
- 19.** Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
- 20.** No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pela Direção Pedagógica.
- 21.** Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
- 22.** Finda a instrução, o instrutor elabora e remete à Direção Pedagógica no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

- 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 4, 5 e 6 do artigo 96.º;
  - d)** A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
- 23.** No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de colégio ou de expulsão do colégio, a mesma é comunicada ao diretor geral da educação, no prazo de dois dias úteis.
- 24.** A instrução do procedimento disciplinar prevista nos ns. º 18 a 21 pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
- 25.** Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
- a)** O diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pela Direção Pedagógica;
  - b)** Um professor do colégio livremente escolhido pelo aluno.
- 26.** A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
- 27.** Os participantes referidos no n.º 25 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
- 28.** Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 22, o qual, previamente a qualquer assinatura, 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.

- 29.** 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 outro elemento presente.
- 30.** O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos previstos no n.º 5 do artigo 96.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos nos ns.º 14 a 23 do presente artigo.
- 31.** 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 nos ns.º 19 e 20.
- 32.** No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, a Direção Pedagógica pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
- a)** A sua presença no colégio se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b)** Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade no colégio;
  - c)** A sua presença no colégio prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
- 33.** A suspensão preventiva tem a duração que a Direção Pedagógica do colégio 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.
- 34.** 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 final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos na Lei e no presente regulamento.
- 35.** 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 da Lei 51/2012 a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º da mesma lei.
- 36.** Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, a Direção Pedagógica deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.

- 37.** Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência do colégio, o plano de atividades pedagógicas previsto no n.º 5, podendo, em função do plano curricular de ano e do plano anual de atividades da turma, acarretar um ou mais momentos de avaliação.
- 38.** A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pela Direção Pedagógica ao serviço do Ministério da Educação responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.
- 39.** 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 recebe o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 42.
- 40.** 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.
- 41.** A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º da Lei 51/2012 pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
- 42.** Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de colégio ou de expulsão do colégio, o prazo para ser proferida a decisão final pela Direção Pedagógica é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
- 43.** Da decisão proferida pela Direção Pedagógica que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de colégio deverá preferencialmente 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.
- 44.** A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
- 45.** Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de

idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.

46. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão do colégio por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 40 e 41 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pela Direção Pedagógica do colégio à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Artigo 99.º

#### **Execução das medidas disciplinares**

1. Compete ao diretor de turma e/ou ao professor tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular 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 ou encarregado 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 no colégio ou no momento do regresso ao colégio do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão do colégio.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno no novo colégio para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

Artigo 100.º

#### **Recursos e salvaguarda da convivência escolar**

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos e dirigido ao Conselho Pedagógico, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pela Direção Pedagógica.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 28.º da Lei 51/2012.
3. O presidente do Conselho Pedagógico designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Pedagógico uma proposta de decisão.

4. A decisão do Conselho Pedagógico é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pela Direção Pedagógica, nos termos dos ns. ° 6 e 7 do artigo 33.º da Lei 51/2012.
5. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão do colégio por período superior a oito dias úteis, pode requerer à Direção Pedagógica 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.
6. A Direção Pedagógica decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
7. O indeferimento da direção só pode ser fundamentado na inexistência no colégio 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 101.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 Pedagógica do colégio comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela Direção Pedagógica do colégio, 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.

#### Artigo 102.º

##### **Responsabilidade dos alunos**

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo presente regulamento e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, do presente regulamento, do património do colégio, dos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

#### Artigo 103.º

##### **Direito à não renovação de matrícula**

Este estabelecimento de ensino reserva-se no direito de não aceitar a renovação de matrícula dos alunos nos seguintes casos:

- a) quando os alunos adotem comportamentos ou atitudes – ativos ou omissivos – que não se enquadrem nos padrões de disciplina, responsabilidade e respeito considerados indispensáveis ao bom funcionamento deste estabelecimento de ensino, tanto no interior como no exterior.
- b) quando os alunos revelem incompatibilidade com a manutenção dos valores considerados essenciais na formação do aluno enquanto estudante e enquanto ser humano;
- c) quando no ano transato não tenha sido pontualmente cumprido o pagamento das mensalidades, se verifique atraso ou falta de pagamento de mensalidades e/ou outros encargos/importâncias devidas, ainda que à data da renovação da matrícula já estejam integralmente liquidadas.
- d) por incumprimento dos deveres do Encarregados de Educação previstos no presente regulamento interno.

## **SECÇÃO II - Pessoal docente**

Artigo 104.º

### **Papel especial dos professores**

Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino-aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e no colégio.

Artigo 105.º

### **Perfil do professor do colégio**

Ser professor do colégio é:

- a)** Ser competente ao nível científico, pedagógico e humano, disciplinador, dedicado e empenhado;
- b)** Ser assíduo e pontual;
- c)** Ser leal ao projeto educativo;
- d)** Colaborar com os demais agentes educativos na melhoria das práticas pedagógicas, revelando um espírito colegial essencial à eficiência e eficácia no exercício das suas funções;
- e)** Ser criativo, inovador e disponível para a mudança e desenvolvimento das suas práticas pedagógicas;
- f)** Estar permanentemente atualizado científica e pedagogicamente;
- g)** Ser profissional na sua prática científica e pedagógica;
- h)** Planificar e propor atividades inovadoras, interdisciplinares ou mesmo transdisciplinares passíveis de integrarem o plano anual de atividades no âmbito do departamento curricular e/ou do conselho de turma;
- i)** Identificar e propor em sede de departamento as técnicas e os instrumentos de avaliação a utilizar de modo a constituir-se um referencial de ação avaliativa comum.

Artigo 106.º

### **Direitos**

- 1.** São garantidos aos professores os direitos estabelecidos no Contrato Coletivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo.

2. São garantidos aos docentes os seguintes direitos gerais:
  - a) Participação no processo educativo;
  - b) Acesso à formação e à informação para o exercício da função educativa;
  - c) Apoio técnico, material e documental;
  - d) Segurança na atividade profissional.
3. São ainda garantidos os seguintes direitos específicos:
  - a) Ser respeitado por todos os elementos da comunidade escolar;
  - b) Usufruir de um ambiente de trabalho propício a um convívio sadio entre todos os que trabalham no colégio;
  - c) Lecionar em salas limpas, arrumadas e com o material necessário ao funcionamento das aulas;
  - d) Ser atendido e apoiado com profissionalismo sempre que recorra a serviços pedagógicos, administrativos ou assistentes educativos;
  - e) Ser informado com rigor e atempadamente sobre tudo que possa interferir com o seu trabalho;
  - f) Utilizar as instalações, serviços e material didático, de acordo com as respetivas normas de funcionamento;
  - g) Ver regulada e aplicada uma Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, nos termos e em conformidade com o disposto no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados e na Lei de Proteção de Dados pessoais (Anexo VI e Anexo VII).

#### Artigo 107.º

##### **Deveres**

São deveres dos professores:

- a) Manter uma conduta responsável no exercício das suas funções;
- b) Prestar aos diretores de turma ou a qualquer órgão competente que o solicite, todas as informações acerca do aproveitamento e comportamento dos seus alunos;
- c) Ser assíduo e pontual, efetuando o registo de assiduidade através de meio próprio disponibilizado para o efeito;
- d) Ser o primeiro a entrar na sala e o último a sair, fechando-a sempre à chave;
- e) Cumprir integralmente o horário estipulado, não saindo, nem permitindo que os alunos saiam antes do término das aulas, salvo casos justificados;
- f) Registar diariamente o sumário e as faltas dos alunos;

- g)** Velar pela conservação dos espaços, equipamentos e materiais escolares, dentro e fora da sala de aula, dando a conhecer as regras da sua boa utilização e participando com prontidão aos responsáveis as anomalias detetadas;
- h)** Informar os alunos no início do ano letivo sobre as aprendizagens essenciais da disciplina, critérios de avaliação gerais e específicos, assim como material indispensável, destacando o que será usado na sala de aula;
- i)** Gerir as aprendizagens essenciais, de modo a garantir o seu cumprimento integral;
- j)** Esforçar-se por criar nas aulas um agradável ambiente de trabalho e de convívio, despertando e dinamizando o interesse dos alunos, por meio de atividades adequadas ao ciclo de estudos e ao ritmo de aprendizagem dos alunos;
- k)** Avaliar o aproveitamento dos alunos, tendo por base os normativos em vigor, o projeto educativo e os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico;
- l)** Integrar, no final de cada período letivo, a equipa designada pelo coordenador pedagógico, composta por um ou mais professores e o professor titular/diretor de turma, para aferirem da conformidade factual e legal dos registos de avaliação dos respetivos conselhos de docentes/de turma, nomeadamente, os dossiers de direção de turma, as pautas de avaliação, as atas das reuniões, os registos biográficos e as fichas de informação periodal. O professor é corresponsável pelo processo de verificação, na reunião presidida pelo respetivo coordenador pedagógico, devendo, para o efeito, ser lavrada a respetiva ata. O professor é corresponsável por aferir da conformidade factual e legal dos registos nos livros de ponto, assim como do conteúdo de todas as atas das reuniões do respetivo Conselho de Docentes/Turma;
- m)** Elaborar materiais para aulas de substituição;
- n)** Calendarizar, no início de cada período, as datas dos momentos formais de avaliação, com o conhecimento e aprovação do diretor de turma;
- o)** Entregar cada teste de avaliação até quinze dias após a sua realização e antes da realização do seguinte, na sala de aula;
- p)** Desempenhar os cargos para que for nomeado ou eleito na observância das suas competências específicas, colaborando com os órgãos pedagógicos e administrativos do colégio;
- q)** Participar nas reuniões com os pais e encarregados de educação;
- r)** Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos e competências numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;

- s) Consultar assiduamente o correio eletrónico institucional/plataforma digital e os expositores da sala de professores a fim de tomar conhecimento de informações, convocatórias e outros assuntos de interesse;
- t) Conhecer o projeto educativo, o projeto curricular de escola, o regulamento Interno e o referencial de avaliação e classificação, nomeadamente os critérios gerais e específicos de avaliação do colégio e cumpri-los;
- u) Exercer as demais atividades e poderes que lhe sejam conferidos pela legislação em vigor e pelo presente regulamento;
- v) Proceder ao registo da respetiva assiduidade na plataforma disponível para o efeito;
- w) Entregar, no início de cada ano letivo, o respetivo registo criminal e garantir que o mesmo se encontrar válido a todo o momento;
- x) Abster-se de atender particularmente alunos que nesse ano se encontrem matriculados no estabelecimento ou qualquer outro estabelecimento pertencente à Entidade Titular;
- y) Possuir os conhecimentos técnicos e informáticos adequados para prestar devidamente a sua atividade através do recurso a tecnologias de informação e comunicação;
- z) Elaborar e monitorizar um Plano de Desenvolvimento Profissional (PDP) nos termos previstos no respetivo regulamento.

#### Artigo 108.º

### **Avaliação de desempenho**

A avaliação de desempenho dos trabalhadores com funções pedagógicas processa-se de acordo com Plano de Desenvolvimento Profissional Docente e Avaliação de Desempenho Docente, no cumprimento do estabelecido no contrato coletivo de trabalho do ensino particular e cooperativo.

### **SECÇÃO III - Pessoal não docente**

#### Artigo 109.º

### **Direitos**

1. São garantidos ao pessoal não docente os direitos estabelecidos no contrato coletivo de trabalho do ensino particular e cooperativo.
2. Ter condições de trabalho dignas e adequadas à especificidade das tarefas a desempenhar.
3. Ser tratado com correção e respeito por todos os elementos da comunidade educativa.

4. Ter acesso a formação.
5. Apresentar sugestões/críticas no sentido de melhorar o funcionamento do colégio;
6. Ser informado com rigor e atempadamente sobre tudo o que possa interferir na organização do seu trabalho.
7. Ver regulada e aplicada uma Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, nos termos e em conformidade com o disposto no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados e na Lei de Proteção de Dados pessoais (Anexo VI e Anexo VII).

#### Artigo 110.º

##### **Deveres**

1. São deveres do pessoal não docente os constantes no contrato coletivo de trabalho do ensino particular e cooperativo.
2. No âmbito das respetivas funções, são deveres profissionais do pessoal não docente:
  - a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
  - b) Colaborar ativamente com todos os intervenientes do processo educativo;
  - c) Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades desenvolvidas no colégio;
  - d) Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;
  - e) Cooperar com os restantes intervenientes do processo educativo na identificação de situações de carência ou de necessidade de intervenção urgente;
  - f) Respeitar as decisões dos superiores hierárquicos;
  - g) Cumprir com empenho e zelo as funções de que forem incumbidos;
  - h) Garantir o bom funcionamento dos serviços durante o seu horário de trabalho;
  - i) Ser correto e tratar condignamente todos os membros da comunidade escolar;
  - j) Registrar diariamente a respetiva assiduidade;
  - k) Cumprir integralmente os horários que lhe são distribuídos, não podendo ser alterados sem autorização da Direção Pedagógica e Entidade Titular;
  - l) Justificar atempadamente a não comparência ao trabalho, nos termos da legislação em vigor;
  - m) Conhecer e cumprir o regulamento interno do colégio;
  - n) Entregar, no início de cada ano letivo, o respetivo registo criminal;

- o)** Abster-se de prestar serviços a título particular a alunos que nesse ano se encontrem matriculados no Colégio da Trofa ou em qualquer outro estabelecimento pertencente à Entidade Titular;
- p)** Possuir os conhecimentos técnicos e informáticos adequados para prestar devidamente a sua atividade através do recurso a tecnologias de informação e comunicação.
- q)** Usar o uniforme escolar, sempre que aplicável.

#### **SECÇÃO IV - Encarregados de Educação**

Artigo 111.º

##### **Direitos**

São direitos dos Pais e Encarregados de Educação:

- a)** Propor e colaborar em iniciativas que visem a melhoria da qualidade e humanização do colégio e que motivem as aprendizagens e a assiduidade dos alunos;
- b)** Participar na vida e nas atividades do colégio a que o seu educando pertence;
- c)** Informar-se e ser informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- d)** Comparecer no colégio por sua iniciativa ou quando para tal for solicitado;
- e)** Colaborar com o colégio no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- f)** Aprovar e acompanhar os planos e as medidas de apoio ao aluno, previstas na lei;
- g)** Reunir com o diretor de turma/professor titular e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- h)** Ser informado das aprendizagens essenciais, do plano curricular de turma, do plano anual de atividades e dos critérios de avaliação respeitantes ao seu educando, bem como, no final de cada período escolar, ser informado do aproveitamento e do comportamento do mesmo;
- i)** Intervir no processo de avaliação, informando-se, junto do diretor de turma/professor titular da avaliação formativa do seu educando, fornecendo os elementos que considere relevantes e que contribuam para a melhoria do processo ensino-aprendizagem do seu educando, sabendo que a avaliação dos alunos é da responsabilidade do professor e do conselho de turma, dos órgãos de gestão do colégio e de administração educativa;
- j)** Participar, no ensino básico, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;

- k)** Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência no colégio;
- l)** Ser ouvido em caso de procedimento disciplinar do seu educando na fase de instrução do processo;
- m)** Ter acesso ao processo individual do seu educando, desde que solicitado ao diretor de turma/professor titular, coordenador pedagógico ou Direção Pedagógica;
- n)** Ver respeitada a confidencialidade dos elementos de natureza pessoal ou relativos à família, constantes do processo individual do seu educando;
- o)** Utilizar a plataforma digital como veículo de comunicação preferencial com o diretor de turma;
- p)** Requerer a revisão das deliberações do conselho de turma referentes às classificações do terceiro período, de acordo com a legislação em vigor;
- q)** Constituir e/ou integrar associação de pais e encarregados de educação que promova a mais estreita colaboração entre a família e o colégio;
- r)** Participar nas reuniões da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva dos respetivos educandos;
- s)** Ver regulada e aplicada uma Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, nos termos e em conformidade com o disposto no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados e na Lei de Proteção de Dados pessoais (Anexo VI e Anexo VII).

#### Artigo 112.º

##### **Deveres**

São deveres dos Pais e Encarregados de Educação:

- a)** Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- b)** Comparecer no colégio quando para tal for solicitado;
- c)** Colaborar com os professores e serviços de psicologia e orientação no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando, nomeadamente no planeamento, realização e avaliação dos programas educativos individuais e outros planos e medidas de apoio ao aluno, previstas na lei;
- d)** Promover a articulação entre a educação na família e o trabalho escolar;
- e)** Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência no colégio;
- f)** Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando;

- g)** Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa do colégio a que o seu educando pertence;
- h)** Assinar as sínteses das reuniões com o diretor de turma/professor titular;
- i)** Participar na vida do colégio;
- j)** Ser correto e tratar condignamente todos os membros da comunidade escolar;
- k)** Conhecer e fazer o seu educando cumprir o regulamento interno do colégio;
- l)** Autorizar ou não autorizar, por escrito, a saída do seu educando do colégio em períodos do dia em que haja interrupção das aulas;
- m)** Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- n)** Apresentar a identificação quando tal seja solicitado por funcionários do colégio;
- o)** Respeitar e inculcar no seu educando o respeito por todos os membros da comunidade escolar, favorecendo a relação colégio/família;
- p)** Consultar frequentemente a plataforma digital do aluno para conhecimento do quotidiano da vida escolar do seu educando.
- q)** Não levar os seus educandos para o colégio quando o seu estado de saúde exija cuidados específicos;
- r)** Apresentar, em caso de suspeita de doença infetocontagiosa ou no regresso após doença, e sempre que solicitado pelo colégio, uma declaração médica que ateste a aptidão do seu educando para a frequência da escola.
- s)** Cumprir com a regulamentação da aquisição, manutenção e utilização de equipamento tecnológico no âmbito do processo de transição digital, prevista no Capítulo V e no Anexo XI do presente regulamento.
- t)** Os encarregados de educação são responsáveis na prevenção e no acompanhamento da conduta dos seus educandos, incluindo a utilização que fazem de tecnologias, redes sociais e meios de comunicação, devendo cooperar com o colégio na promoção de um ambiente seguro e respeitador.

## **CAPÍTULO V – Processo de transição digital e utilização de equipamentos tecnológicos**

Artigo 113.º

### **Implementação do processo de transição digital**

Entendendo o uso das tecnologias digitais como parte integrante de uma estratégia de ensino mais vasta e mais coerente com os desafios que atualmente se colocam à Educação, o Colégio da Trofa iniciou o processo de transição digital no ano letivo 2023/2024.

Artigo 114.º

### **Equipamentos e soluções financeiras**

- 1.** O processo de transição digital implica a utilização, pelos alunos, de equipamentos e serviços adequados, que garantam a qualidade técnica necessária para uma experiência pedagógica enriquecedora.
- 2.** Os equipamentos adotados no âmbito do processo de transição digital são equipamentos definidos anualmente em documento autónomo.
- 3.** O Colégio da Trofa celebrou um acordo com a *Apple Financial Services* com o propósito de simplificar o processo de distribuição dos equipamentos e disponibilizar às famílias diferentes modalidades de pagamento.
- 4.** Os equipamentos disponibilizados pelo colégio no âmbito do acordo com a *Apple Financial Services* estão cobertos por um seguro, cujas coberturas da apólice podem ser consultados no Anexo XI do presente regulamento.
- 5.** É obrigatória a colocação de capa e película protetora nos equipamentos adotados no âmbito da transição digital.
- 6.** As soluções financeiras e tabela de preços em vigor são definidas anualmente e divulgadas previamente ao início de cada ano letivo.
- 7.** A relação contratual relativa à disponibilização dos equipamentos celebra-se entre o colégio e o Encarregado de Educação.
- 8.** Em caso de saída/transferência de colégio, e na eventualidade de o Encarregado de Educação não pretender liquidar os valores vincendos do contrato relativo aos equipamentos utilizados pelo seu educando, deve o primeiro assegurar a devolução dos mesmos em bom estado de conservação. Caso tal não se verifique, o custo de reparação ou substituição dos equipamentos será imputado ao Encarregado de Educação.

9. Em caso de saída/transferência de colégio, e na eventualidade de o Encarregado de Educação não pretender liquidar os valores vencidos do contrato relativo aos equipamentos utilizados pelo seu educando, será sempre devido o remanescente do valor anual relativo ao ano letivo em que ocorra a transferência, assim como o pagamento de uma penalização equivalente ao valor de um ano de contrato, salvo em situações excepcionais devidamente justificadas e aprovadas pela direção do colégio.
10. Nos casos em que o aluno comece a frequentar o Colégio da Trofa após o início do ano letivo, serão devidos os valores vencidos desde o início do ano letivo relativos aos equipamentos e serviços associados ao processo de transição digital.
11. Para assegurar uma gestão eficaz e integrada de todo o processo, os manuais escolares digitais adotados anualmente são adquiridos através do colégio.

#### Artigo 115.º

#### **Regras de utilização dos equipamentos adotados no âmbito da transição digital (iPad, Apple Pencil e teclado) e de outros dispositivos tecnológicos**

1. Regras de utilização dos equipamentos adotados no âmbito da transição digital (*iPad, Apple Pencil* e teclado), definidas de acordo com o disposto na alínea c) do n.º 2, artigo 3.º, do DL 95/2025 de 14 de agosto:
  - a) Os equipamentos devem ser utilizados exclusivamente no âmbito de atividades pedagógicas ou de avaliação.
  - b) A utilização dos equipamentos é exclusiva do aluno, não sendo permitida a utilização por terceiros.
  - c) No âmbito das atividades pedagógicas ou de avaliação, os equipamentos poderão ser utilizados dentro e fora da sala de aula, incluindo em visitas de estudo, de acordo com as instruções dos professores.
  - d) Durante a permanência no colégio os equipamentos deverão ser devidamente guardados, sempre que não estejam a ser utilizados nos termos acima definidos.
  - e) Os equipamentos devem ser diariamente levados para casa pelos alunos no final das atividades letivas, à exceção dos alunos do 3.º e 4.º anos, que devem transportar os equipamentos para casa apenas nos períodos de fim-de-semana ou outros que venham a ser definidos pelo professor.
  - f) Nos momentos de atividade letiva os equipamentos são controlados pelo professor através da App Sala de Aula.

- g)** No espaço escolar, os equipamentos apenas podem ser ligados às infraestruturas do colégio: rede WiFi, AppleTV e equipamento de projeção.
  - h)** No equipamento *iPad* serão pré-instaladas as aplicações definidas e autorizadas pelo colégio, sendo as mesmas atualizadas sempre que necessário.
  - i)** O tempo de utilização das aplicações pré-instaladas no iPad ou cuja instalação é permitida pode ser monitorizado.
  - j)** O colégio dispõe de uma equipa de coordenação digital permanente, cujas funções passam por monitorizar, supervisionar e avaliar as práticas letivas no âmbito do processo de transição digital.
  - k)** O colégio dispõe de uma equipa técnica permanente para apoio e assistência aos utilizadores dos dispositivos, de forma a garantir o seu correto funcionamento e a resolução de quaisquer constrangimentos técnicos que possam surgir no quotidiano escolar.
- 2.** Regras de utilização de *smartphones* e dos demais equipamentos ou aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à internet no espaço escolar:
- a)** Na Pré-Escolar e nos 1.º e 2.º ciclos do Ensino Básico, é proibida a sua utilização durante o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino, incluindo nos períodos não letivos, e em todo o espaço escolar.
  - b)** No 3º ciclo do Ensino Básico, é proibida a sua utilização durante o horário letivo de cada turma, tendo estes que ficar desligados e devidamente acondicionados. Fora desse período, é permitida a sua utilização nos espaços escolares, apenas para o contacto telefónico com a família e mediante pedido de autorização.
  - c)** No Ensino Secundário, é proibida a sua utilização em sala de aula, sensibilizando-se os alunos para uma utilização responsável dos mesmos nos espaços escolares.
- 3.** Não obstante o disposto no n.º 2, poderá excecionalmente ser admitida a sua utilização em situações específicas. Essas exceções, de acordo com o disposto no DL 95/2025 de 14 de agosto, abrangem as seguintes situações:
- a)** Alunos cuja língua materna não seja o português e que apresentem muito baixo domínio da mesma e para os quais a utilização do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet se revele necessária para efeitos de tradução.
  - b)** Alunos que, por razões de saúde devidamente comprovadas, careçam das funcionalidades do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à internet.
- 4.** Em caso de incumprimento das regras de utilização definidas no n.º 2, serão aplicadas as seguintes medidas:

- a) *Ao 1.º incumprimento:* Advertência formal (escrita), encaminhada para conhecimento do Encarregado de Educação.
- b) *Ao 2.º incumprimento:* Recolha temporária do equipamento pela Coordenação/Direção, sendo o mesmo devolvido ao aluno apenas no final do dia. Deste ato será dado conhecimento ao Encarregado de Educação.
- c) *Ao 3.º incumprimento:* Recolha temporária do equipamento pela Coordenação/Direção e entrega do mesmo ao Encarregado de Educação.
- d) *Ao 4.º incumprimento:* Instauração de processo disciplinar.

#### Artigo 116.º

#### **Responsabilidades dos alunos (iPad, Apple Pencil e teclado)**

É responsabilidade dos alunos:

- a) Efetuar a ativação do iPad, Apple Pencil e teclado, tendo em consideração as orientações transmitidas pelo colégio e a política de privacidade determinada pela Apple.
- b) Trazer diariamente para o colégio os equipamentos com a bateria totalmente carregada. No caso dos alunos de 3.º e 4.º anos, trazer os equipamentos totalmente carregados para o colégio, no início de cada semana.
- c) Acautelar o correto acondicionamento dos seus equipamentos.
- d) Manter os equipamentos adotados no âmbito da transição digital permanentemente protegidos com a capa e película de proteção obrigatórias.
- e) Definir uma senha de segurança no seu equipamento.
- f) Assegurar a privacidade dos seus dados de acesso (utilizador e senha de segurança), que são pessoais e intransmissíveis.
- g) Manter o sistema operacional atualizado, fazendo sempre o download e a instalação das atualizações disponíveis. Este procedimento deve ocorrer, preferencialmente, em casa.
- h) Manter sempre o sistema de localização ligado.
- i) Manter ativo o *backup* automático.
- j) Informar imediatamente o colégio sempre que seja identificada qualquer situação que possa comprometer a segurança do dispositivo e infraestruturas tecnológicas.
- k) Manter organizados os arquivos digitais, garantindo um acesso simples aos mesmos.
- l) Gerir a memória do dispositivo para assegurar espaço de armazenamento suficiente para os trabalhos escolares.
- m) Manter todos os equipamentos em bom estado de conservação.

- n) Em caso de perda ou roubo dos equipamentos, comunicar o sucedido ao colégio, tendo em vista a ativação imediata do "modo perdido" (que permitirá localizar o dispositivo assim que ligado à internet).

#### Artigo 117.º

### **Responsabilidades do Encarregado de Educação**

É responsabilidade dos Encarregados de Educação:

- a) Assegurar a colocação da capa e película de proteção nos equipamentos adotados no âmbito da transição digital por parte dos seus educandos (medidas de proteção dos equipamentos obrigatórias).
- b) Supervisionar a utilização do dispositivo pelos seus educandos, promovendo uma utilização segura e responsável do mesmo.
- c) Zelar pelo cumprimento das responsabilidades atribuídas ao seu educando no presente regulamento.
- d) Zelar pelo cumprimento do estabelecido no presente regulamento relativamente à política de utilização de *smartphones* e dos demais equipamentos ou aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à internet no recinto escolar.

#### Artigo 118.º

### **Restrições a ter em conta na utilização dos equipamentos**

Restrições a ter em conta na utilização dos equipamentos adotados no âmbito da transição digital (*iPad*, *Apple Pencil* e teclado):

- a) Os equipamentos não devem permanecer noutros espaços do colégio para além da sala de aula, na respetiva mesa, ou outro local indicado pelo professor.
- b) Os alunos não podem aceder livremente à *App Store* e instalar aplicações no seu *iPad*.
- c) Os alunos não podem alterar o *Apple ID* do seu equipamento.
- d) Os alunos não podem remover ou efetuar qualquer intervenção nos *softwares* de segurança instalados nos equipamentos, bem como instalar qualquer *software* não autorizado.

## Artigo 119.º

### **Proteção, captação de dados e segurança dos equipamentos adotados no âmbito da transição digital e de outros dispositivos tecnológicos**

Regras e procedimentos a ter em consideração e medidas adotadas:

- a)** A utilização dos equipamentos, quando permitida, está sujeita à observância da Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais do colégio.
- b)** Não é permitido ao aluno captar qualquer tipo de imagem ou vídeo com recurso aos equipamentos adotados no âmbito da transição digital, exceto quando autorizado pelo professor e para fins escolares.
- c)** Os professores podem, sempre que tal se revele pedagogicamente útil, no processo de lecionação e/ou para efeitos de avaliação das matérias lecionadas, com recurso aos equipamentos adotados no âmbito da transição digital, captar imagens ou vídeos durante as aulas e/ou solicitar aos alunos a captação e disponibilização de imagens ou vídeos.
- d)** Não é permitido aceder, partilhar ou armazenar qualquer conteúdo de teor inadequado, nomeadamente racista, violento, difamatório, ofensivo, pornográfico, entre outros. Se tal ocorrer, o aluno deve informar imediatamente o colégio do sucedido.
- e)** Não é permitido partilhar conteúdo sensível/confidencial com terceiros.
- f)** Não é permitido praticar quaisquer atos que possam colocar em causa direitos de autor, marcas e licenças.
- g)** O colégio não tem acesso a qualquer informação pessoal do utilizador armazenada nos equipamentos.
- h)** O colégio dispõe de infraestruturas de segurança que podem restringir/filtrar o acesso a conteúdos na internet (firewall).
- i)** O colégio não é responsável pelo uso indevido dos equipamentos adotados no âmbito da transição digital, *smartphones* e demais equipamentos ou aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à internet.

## Artigo 120.º

### **Sinistros**

Em caso de sinistro, deve ser seguido o procedimento indicado no Anexo XI do presente regulamento.

## **CAPÍTULO VI – Avaliação dos alunos**

Artigo 121.º

### **Processo de avaliação**

O processo de avaliação dos alunos consubstancia a autonomia reconhecida aos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo para a tomada de decisão quanto à avaliação das aprendizagens, de acordo com o estabelecido no Decreto-Lei n.º 152/2013, de 4 de novembro (Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo), aposta num colégio que se pretende inclusivo (Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho) e respeite as regras definidas a nível nacional quanto à avaliação externa e final de cursos, graus, níveis e modalidades de educação, ensino e formação, reguladas, entre outros, pelos Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, e portarias 223-A/2018, de 3 de agosto, e 226-A/2018, de 7 de agosto, alterada pela portaria 278/2023, de 7 de setembro. Consagra o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO), homologado através do Despacho n.º 6478/2017, de 9 de julho, e as Aprendizagens Essenciais (AE), homologadas através dos Despachos n.ºs 6944-A/2018, de 18 de julho, 8476-A/2018, de 31 de agosto, 7414/2020, de 17 de julho, 7415/2020, de 17 de julho, 8209/2021, de 19 de agosto e 702/2023, de 13 de janeiro, como os referenciais para as várias dimensões do desenvolvimento curricular, incluindo a avaliação externa, de acordo com o Despacho n.º 6605-A/2021, de 2 de julho, e preconizam-se, ainda, os princípios orientadores da Autonomia e Flexibilidade Curricular, a Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC), as Orientações para a Educação Pré-escolar (Despacho 9180/2016, de 19 de julho) e o Projeto Educativo do colégio.

Artigo 122.º

### **Critérios gerais de avaliação e classificação dos alunos**

1. Compete ao conselho pedagógico, enquanto órgão de gestão pedagógica do colégio, definir os Critérios Gerais de Avaliação e Classificação.
2. Os pontos 2 e 3 do artigo 18.º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, e os pontos 2 e 3 do artigo 20.º da Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto, referem que «nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas para cada ano de escolaridade, integrando descritores de desempenho, em consonância com as Aprendizagens Essenciais e as áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da escolaridade Obrigatória.». Para além disso, «os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, designadamente no que respeita à

valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e/ou experimental das aprendizagens a desenvolver.».

3. O *Quadro 1* expõe os critérios gerais de avaliação e de classificação, de onde derivam os critérios específicos de avaliação e classificação, da responsabilidade dos diferentes departamentos curriculares. Este, elucida as dimensões de avaliação e respetivas ponderações nos diferentes níveis de ensino. Na Educação Pré-Escolar, a avaliação assume uma dimensão marcadamente formativa, sendo contempladas as áreas de conteúdo presentes nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar (OCEPE).

**Quadro 1 – Matriz de Critérios Gerais de Avaliação e Classificação**

| Aprendizagens Essenciais (Importância relativa dos domínios/temas) <sup>1</sup> | Domínios de Avaliação (Ponderações) | Descritores gerais de desempenho  | Áreas de competências do PASEO  | Processos de recolha de informação e instrumentos de avaliação  |
|---|-------------------------------------|---|---|---|
| Organizadores por ano e disciplina <sup>1</sup>                                 | Conhecer/Reproduzir (40%)           | <p>O aluno conhece/recorda conceitos, terminologia, factos e/ou procedimentos fundamentais respeitantes às várias áreas de conteúdo/disciplinas.</p> <p>O aluno realiza auto e heteroanálise das aprendizagens.</p> <p>O aluno colabora com os outros.</p> <p>O aluno organiza e realiza autonomamente as tarefas.</p> <p>O aluno assume e cumpre compromissos.</p> <p>O aluno mostra iniciativa.</p> <p>O aluno age com cordialidade e respeito na relação com os colegas e com o professor.</p> | <p>1 – A, B, G, I, J</p> <p>5 – A, B, E, F, H</p> <p>8 – A, B, D, E, H</p> <p>9 – (transversal às áreas)</p> <p>10 – B, E, F, G</p> <p>11 – C, D, E, F, G, I, J</p> <p>12 – B, C, D, E, F</p> | <p>Portefólio</p> <p>Caderno de registos</p> <p>Relatório de atividades</p> <p>Trabalho de pesquisa</p> <p>Trabalho de projeto</p> <p>Desempenho em atividades laboratoriais/experimentais/práticas</p> <p>Trabalho individual</p> <p>Trabalho em grupo/de pares</p> <p>Exposição escrita</p> <p>Exposição oral</p> <p>Debate</p> <p>Dramatização/Role Play/Jeux de Simulation</p> <p>Resolução de exercícios/Problemas</p> |
|   | Aplicar/Interpretar (35%)           | <p>O aluno aplica o seu conhecimento e a sua compreensão dos conceitos, terminologia, factos e/ou procedimentos na resolução de problemas e/ou na resposta a questões.</p>  | <p>5 – A, B, E, F, H</p> <p>6 – A, B, C, I, J</p>   |   |

<sup>1</sup> A importância relativa de cada domínio/tema das aprendizagens essenciais tem por base as práticas de avaliação e classificação que têm vindo a ser desenvolvidas na respetiva disciplina e ano de escolaridade. Trata-se de um valor esperado que deve orientar os processos de avaliação e classificação, sem prejuízo do trabalho diferenciado que venha a ser realizado com cada turma e/ou aluno, vertendo, no final do ano letivo, para o peso relativo de cada domínio de avaliação.

|  |                        |  |  |                                   |
|--|------------------------|--|--|-----------------------------------|
|  |                        | Mobiliza o conhecimento a propósito de um contexto familiar.   | 7 – A, F, G, I, J  | Apresentações multimédia          |
|  |                        | O aluno realiza auto e heteroanálise das aprendizagens.  | 8 – A, B, D, E, H  | Testes                            |
|  |                        | O aluno colabora com os outros.  | 9 – (transversal às áreas)   | Questões de aula                  |
|  |                        | O aluno organiza e realiza autonomamente as tarefas.   | 10 – B, E, F, G  | Minitestes                        |
|  |                        | O aluno assume cumpre compromissos.  | 11 – C, D, E, F, G, I, J   | Exercício de/Teste de aptidão     |
|  |                        | O aluno mostra iniciativa.   | 12 – B, C, D, E, F   | Construção de artefactos/produtos |
|  |                        | O aluno age com cordialidade e respeito na relação com os colegas e com o professor.   |  | Avaliação teórico-prática         |
|  |                        |  |  | Outros                            |
|  | Raciocinar/Criar (25%) | O aluno é capaz de compreender situações menos comuns, contextos complexos e problemas que requerem vários passos até que seja encontrada uma solução. Faz uso do seu pensamento lógico e sistemático, como a dedução ou a indução, da análise e da síntese de informação, da capacidade de formar conjeturas ou de extrair conclusões a partir de dados ou de evidências. | 2 – A, C, D, J<br>3 – A, B, C, D, G<br>4 – C, D, F, H, I<br>5 – A, B, E, F, H<br>7 – A, F, G, I, J<br>8 – A, B, D, E, H<br>9 – (transversal às áreas)<br>10 – B, E, F, G<br>11 – C, D, E, F, G, I, J<br>12 – B, C, D, E, F |                                   |
|  |                        | O aluno realiza auto e heteroanálise das aprendizagens.  |  |                                   |
|  |                        | O aluno colabora com os outros.  |  |                                   |
|  |                        | O aluno organiza e realiza autonomamente as tarefas.   |  |                                   |
|  |                        | O aluno assume cumpre compromissos.  |  |                                   |
|  |                        | O aluno mostra iniciativa.   |  |                                   |
|  |                        | O aluno age com cordialidade e respeito na relação com os colegas e com o professor.   |  |                                   |

**Legenda PASEO:** A – Linguagens e textos; B – Informação e comunicação; C – Raciocínio e resolução de problemas; D – Pensamento crítico e pensamento criativo; E – Relacionamento interpessoal; F – Desenvolvimento pessoal e autonomia; G – Bem-estar, saúde e ambiente; H – Sensibilidade estética e artística; I – Saber científico, técnico e tecnológico; J – Consciência e domínio do corpo.  
1 – Conhecedor/Sabedor/Culto/Informado; 2 – Criativo; 3 – Crítico/Analítico; 4 – Indagador/Investigador; 5 – Respeitador da diferença/do outro; 6 – Sistematizador/Organizador; 7 – Questionador; 8 – Comunicador; 9 – Autoavaliador; 10 – Cuidador de si e do outro; 11 – Responsável/Autónomo; 12 – Participativo/Colaborador

4. O Quadro 2 revela a matriz geral de conceção dos perfis de aprendizagens específicas para cada ano de escolaridade, por disciplina, onde figuram os níveis expectáveis de desempenho dos alunos.

**Quadro 2 – Matriz de Perfil de Aprendizagens Específicas e de níveis de desempenho.**

| Domínios das Aprendizagens Essenciais | Nível de ensino  | Níveis de Desempenho – Descritores   |                                |                                      |                               |  | Áreas de Competências do PASEO                |
|---------------------------------------|--|--------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|--|---|
|                                       |  | Muito Insuficiente                   | Insuficiente                   | Suficiente                           | Bom                           | Muito Bom                              |   |
| Organizadores por ano e disciplina    | 1º Ciclo   |                                      |                                |                                      |                               |  | A – Linguagens e textos;                      |
|                                       | 2º e 3º Ciclos   | 1                                    | 2                              | 3                                    | 4                             | 5                                      | B – Informação e comunicação;                 |
|                                       | Secundário   | 0 a 5 valores                        | 6 a 9 valores                  | 10 a 13 valores                      | 14 a 17 valores               | 18 a 20 valores                        | C – Raciocínio e resolução de problemas;      |
|                                       |  | O aluno revela muita dificuldade na: | O aluno revela dificuldade na: | O aluno revela alguma facilidade na: | O aluno revela facilidade na: | O aluno revela bastante facilidade na: | D – Pensamento crítico e pensamento criativo; |
|                                       | 1. a definir pelos diferentes grupos disciplinares por ano e disciplina. |                                      |                                |                                      |                               |  | E – Relacionamento interpessoal;              |
|                                       |  |                                      |                                |                                      |                               |  | F – Desenvolvimento pessoal e autonomia;      |
|                                       |  |                                      |                                |                                      |                               |  | G – Bem-estar, saúde e ambiente;              |
|                                       |  |                                      |                                |                                      |                               |  | H – Sensibilidade estética e artística;       |
|                                       |  |                                      |                                |                                      |                               |  | I – Saber científico, técnico e tecnológico;  |
|                                       |  |                                      |                                |                                      |                               |  | J – Consciência e domínio do corpo.           |

Artigo 123.º

**Escalas e nomenclatura de Avaliação e Classificação**

| <b>Ensino Básico I 1.º ciclo</b>         |               |                |                |                 |
|--|---------------|----------------|----------------|-----------------|
| <b>Classificação</b><br>(em percentagem) | <b>0 - 49</b> | <b>50 - 69</b> | <b>70 - 89</b> | <b>90 - 100</b> |
| <b>Menção</b>                            | Insuficiente  | Suficiente     | Bom            | Muito Bom       |

| <b>Ensino Básico I 2.º e 3.º ciclos</b>  |               |                |                |                      |                 |
|--|---------------|----------------|----------------|----------------------|-----------------|
| <b>Nível</b>                             | <b>1</b>      | <b>2</b>       | <b>3</b>       | <b>4</b>             | <b>5</b>        |
| <b>Classificação</b><br>(em percentagem) | <b>0 - 19</b> | <b>20 - 49</b> | <b>50 - 69</b> | <b>70 - 89</b>       | <b>90 - 100</b> |
| <b>Menção</b>                            | Fraco         | Não Satisfaz   | Satisfaz       | Satisfaz<br>Bastante | Excelente       |

| <b>Ensino Secundário</b>          |                |                   |                    |                    |
|-----------------------------------|----------------|-------------------|--------------------|--------------------|
| <b>Intervalo de níveis</b>        | <b>0 - 9</b>   | <b>10 - 13</b>    | <b>14 - 17</b>     | <b>18 - 20</b>     |
| <b>Classificação</b><br>(valores) | <b>0 - 9,4</b> | <b>9,5 - 13,4</b> | <b>13,5 - 17,4</b> | <b>17,5 - 20,0</b> |
| <b>Menção</b>                     | Insuficiente   | Suficiente        | Bom                | Muito Bom          |

Artigo 124.º

**Procedimentos avaliativos e classificativos**

1. Os procedimentos de avaliação e de classificação devem privilegiar:
  - a) a regulação do ensino e das aprendizagens através da recolha de informação que permita conhecer os modos como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
  - b) a diversidade de técnicas, métodos e instrumentos de avaliação, adequando-os às finalidades que os presidem;

- c) o envolvimento dos alunos no desenho de opções curriculares e na avaliação da sua eficácia, bem como no planeamento do ensino e na sua avaliação, tendo como referência processos de autorregulação das aprendizagens;
  - d) a reflexão pelos alunos acerca do seu desempenho e do desempenho dos seus pares, numa dinâmica colaborativa, responsável e capaz de contribuir para a superação do erro, das dificuldades e dos obstáculos, tendo em vista a qualidade das aprendizagens;
  - e) o *feedback* aos alunos e às famílias sobre a qualidade das aprendizagens e estratégias a adotar para o seu enriquecimento.
2. Deve ainda ser tido em consideração que:
- a) os pais/encarregados de educação podem requerer, sempre que considerem pertinente, o agendamento de encontros com o educador, professor titular ou diretor de turma para acompanhamento do processo de avaliação dos seus educandos;
  - b) os pais/encarregados de educação devem participar nas reuniões, dinamizadas após os momentos de avaliação sumativa, tendo em vista a análise do desempenho dos seus educandos, em conjunto com os professores, assim como a definição de estratégias de melhoria/otimização das aprendizagens;
  - c) os profissionais com competência em matéria de apoios especializados e demais intervenientes colaboram no processo de avaliação dos alunos, sempre que solicitados e nos termos definidos pelo departamento de educação do pré-escolar, conselho de docentes do 1.º ciclo e conselhos de turma dos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário.
  - d) o Observatório de Qualidade Educativa zela pela informação facultada sobre os resultados académicos e sociais dos alunos, objetivando:
    - I. a promoção do sucesso educativo, mediante o acompanhamento próximo da evolução de cada grupo de alunos/turma e o estreitamento da relação entre o colégio e as famílias;
    - II. o tratamento estatístico detalhado dos dados recolhidos, tendo por base mecanismos de triangulação entre a evolução dos resultados oriundos da avaliação interna e externa (em paralelo com os resultados alcançados a nível nacional) e os referenciais existentes para as várias dimensões do desenvolvimento curricular.
3. Compete ao conselho pedagógico, enquanto órgão de gestão pedagógica do colégio, definir os Critérios Gerais de Avaliação e Classificação;
4. É da responsabilidade dos departamentos curriculares a proposta de Critérios Específicos de Avaliação e Classificação;

5. Compete ao conselho pedagógico aprovar anualmente os Critérios Específicos de Avaliação e Classificação, sob proposta dos departamentos curriculares;
6. Os Critérios Gerais e Específicos de Avaliação e Classificação entram em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação e mantêm-se em vigor até que o conselho pedagógico considere útil a sua revisão ou a legislação o venha a exigir;
7. A direção pedagógica deve assegurar a divulgação dos critérios de avaliação e classificação junto dos diferentes intervenientes, nomeadamente alunos e pais/encarregados de educação;
8. Os critérios de avaliação e classificação aprovados em conselho pedagógico são operacionalizados pelo departamento da educação pré-escolar, conselhos de docentes do 1.º ciclo e conselhos de turma dos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário. Tais órgãos analisam as propostas de avaliação de cada professor e assumem a responsabilidade das classificações atribuídas no final de cada período;
9. Tendo em vista a disponibilização de um *feedback* o mais personalizado possível, assim como um acompanhamento metódico dos progressos das aprendizagens dos alunos, os professores devem recorrer nas dinâmicas de avaliação a, pelo menos, cinco técnicas, métodos e instrumentos de avaliação distintos;
10. Os alunos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que beneficiam de:
  - a) quaisquer uma das medidas seletivas constantes no artigo 9.º estão sujeitos ao regime de transição de ano escolar, bem como aos critérios gerais de avaliação e classificação aplicados a todos os alunos;
  - b) medida adicional b) adaptações curriculares significativas, constante no artigo 10.º, estão sujeitos aos critérios específicos de avaliação e classificação definidos no Programa Educativo Individual/Plano Individual de Transição.
11. No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de *Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente*, podendo ser acompanhada de uma apreciação descritiva sobre/tendo em vista a evolução das aprendizagens;
12. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, e, sempre que se considere relevante, pode ser acompanhada de uma apreciação descritiva sobre/tendo em vista a evolução das aprendizagens;
13. No ensino secundário, as disciplinas constantes dos planos curriculares são objeto de uma classificação na escala de 0 a 20 valores e, sempre que se considere relevante, pode ser acompanhada de uma apreciação descritiva sobre/tendo em vista a evolução das aprendizagens;
14. A classificação final proposta por um determinado professor em conselho de docentes do 1.º ciclo, conselhos de turma dos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário resulta da média aritmética

ponderada dos dados recolhidos para efeitos de avaliação sumativa, com arredondamento às unidades.

Artigo 125.º

### **Registos de Avaliação e de Classificação**

1. Nos momentos em que é necessário produzir informação quantitativa, nomeadamente no final de cada período, a avaliação traduz o resultado de uma apreciação globalizante do aluno, expressa-se segundo uma escala e/ou síntese descritiva, resulta da ponderação dos dados recolhidos com fins classificatórios, de acordo com o respetivo nível de ensino, e assume carácter obrigatório.
2. A informação resultante da avaliação na Educação Pré-Escolar expressa-se de forma descritiva, assume uma dimensão marcadamente formativa e encontra-se centrada no desenvolvimento do processo educativo.
3. No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa, nas diferentes disciplinas, materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de *Insuficiente*, *Suficiente*, *Bom* e *Muito Bom*, acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno e indicação de áreas a consolidar e/ou melhorar (sempre que aplicável), a inscrever na ficha de registo de avaliação. No que respeita ao 1.º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa do 1.º e 2.º períodos pode expressar-se apenas de forma descritiva.
4. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, à exceção do Apoio ao Estudo dos 5º e 6º anos (menção qualitativa de Não Satisfaz, Satisfaz e Satisfaz Bem) a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se numa escala de 1 a 5. Sempre que relevante esta é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno e indicação das áreas a consolidar e/ou melhorar, a inscrever na ficha de registo de avaliação. O Projeto de Integração do Conhecimento (PIC), possui avaliação própria, embora as aprendizagens de outras disciplinas que nesta se desenvolvam possam reverter para a avaliação dessas mesmas disciplinas. Concluído o ensino básico geral é emitido um certificado que discrimina as disciplinas e as respetivas classificações finais, bem como as classificações das provas finais, atestando-se, ainda, a participação do aluno em representação dos pares em órgãos do colégio e em atividades e projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos, entre outros de relevante interesse desenvolvidos no colégio.
5. No Ensino Secundário a informação resultante da avaliação interna expressa-se numa escala de 0 a 20 valores. Aquando da sua conclusão é emitido um certificado que assevera a

classificação final de curso, discrimina as disciplinas e as respectivas classificações finais, bem como as classificações dos exames realizados pelo aluno, devendo, ainda, atestar-se a sua participação em projetos desenvolvidos no âmbito da componente de Cidadania e Desenvolvimento, bem como nos relativos à representação dos pares em órgãos do colégio e a atividades e projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no colégio.

6. Nos diferentes instrumentos de avaliação deve constar uma menção quantitativa e/ou qualitativa associada aos Domínios de Avaliação mobilizados (Conhecer/Reproduzir; Aplicar/Interpretar; Raciocinar/Criar), bem como uma menção quantitativa e/ou qualitativa global.
7. No Ensino Secundário, os enunciados dos testes escritos incluem obrigatoriamente as cotações associadas a cada um dos itens. Nesse sentido, a cotação atribuída pelo professor a cada uma das respostas dadas pelo aluno deve ser disponibilizada sempre que tal lhe for solicitado. Serão, igualmente, dados a conhecer aos alunos os critérios gerais e específicos de classificação dos testes escritos.
8. Para efeitos de menção no certificado de conclusão de ciclo, consideram-se elegíveis as atividades e projetos desenvolvidos no âmbito do colégio que contribuam para a formação pessoal e social do aluno, nomeadamente:
  - a) Cargos de representação (Delegados e Subdelegados de turma ou outros cargos de representação de pares);
  - b) Participação em fases regionais e nacionais de Olimpíadas e participação em concursos de âmbito nacional e internacional;
  - c) Projetos de voluntariado e iniciativas integradas no Plano Anual de Atividades;
  - d) Conclusão com sucesso do programa Dual Diploma e obtenção de certificações externas de competências linguísticas (ex: Cambridge, DELF, DELE) previstas no Plano Anual de Atividades;
  - e) Outras iniciativas, atividades e projetos de interesse que se considerem pertinentes pelo impacto e relevância no crescimento pessoal, académico e social do aluno e /ou na comunidade educativa, devidamente identificados e definidos em sede de Conselho Pedagógico.
9. O registo destas atividades no certificado de conclusão de ciclo depende da verificação de dois critérios:
  - i. Conclusão efetiva da atividade ou projeto por parte do aluno;
  - ii. Validação da relevância da participação para o percurso do aluno.

10. O processo de inscrição no certificado é proposto pelo Diretor de Turma e ratificado pelo respectivo Conselho de Turma, sob supervisão da Direção Pedagógica.
11. Por cada ciclo ou nível de escolaridade da oferta educativa e formativa frequentada, apenas há lugar até três registos, num total de 12 registos na conclusão da escolaridade obrigatória.

#### Artigo 126.º

#### **Educação Física – Situação de alunos com atestado médico**

1. Os alunos dispensados temporariamente das atividades de Educação Física por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, por um período previsivelmente superior a três semanas, serão avaliados dos seguintes modos/com recurso aos seguintes instrumentos de avaliação:
  - a) elaboração e apresentação de trabalhos escritos, de acordo com as modalidades estabelecidas para o ano de escolaridade a frequentar e que fiquem comprometidas em termos de avaliação e classificação devido à ausência dos alunos;
  - b) elaboração de um trabalho escrito, por período, sobre uma capacidade motora (domínio da aptidão física) se os alunos não realizarem os testes físicos programados para o período de incapacidade física;
  - c) em função da duração do respetivo atestado médico, os alunos podem realizar entre 1 e 3 trabalhos por período, correspondentes às matérias lecionadas e que os alunos não puderam acompanhar devido às limitações apresentadas;
  - d) todos os trabalhos devem seguir as orientações presentes nos guiões a disponibilizar aos alunos, via plataforma designada para o cumprimento das tarefas estipuladas;
  - e) o professor deve definir com os alunos a data de entrega e de apresentação dos trabalhos;
  - f) deve ser referida no trabalho a classificação do mesmo, de acordo com as escalas definidas.

#### Artigo 127.º

#### **Situação de retenção do aluno**

1. A decisão de progressão de um aluno do ensino básico para o ano de escolaridade seguinte é considerada uma decisão pedagógica e que deverá ser tomada pelo conselho de turma, tendo por base as condições dispostas no Artigo 32.º da Portaria 223-A/2018, de 3 de agosto;

2. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de *Transitou* ou de *Não Transitou*, no final de cada ano, e de *Aprovado* ou de *Não Aprovado*, no final de cada ciclo;
3. No ensino básico, a decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste-se de carácter pedagógico, sendo a retenção considerada excepcional;
4. A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas;
5. Há lugar à retenção dos alunos a quem tenha sido aplicado o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
6. A decisão de transição e de aprovação, em cada ano de escolaridade, é tomada sempre que o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considerem que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades e atitudes para prosseguir com sucesso os seus estudos;
7. Para o ensino secundário, no que toca às condições de transição e aprovação, aplica-se o disposto no Artigo 30.º e seguintes da Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto, alterada pela portaria 278/2023, de 8 de setembro.

## **CAPÍTULO VII – Visitas de estudo/atividades**

### Artigo 128.º

#### **Visitas de estudo/atividades**

1. As visitas de estudo/atividades devem compatibilizar-se com os objetivos do projeto educativo do colégio ou plano curricular de turma e estar previstas no plano anual de atividades.
2. As visitas de estudo realizadas em território nacional e que permitam a inscrição de todos os alunos da(s) turma(s) a que se destinam são consideradas atividades letivas, considerando-se como substitutas das aulas previstas no horário da(s) turma(s) em causa no dia da visita de estudo.
3. As visitas de estudo/atividades realizar-se-ão mediante a aprovação de uma planificação apresentada ao Conselho Pedagógico ou, na sua impossibilidade, à Direção Pedagógica, da qual devem constar:
  - a) Especificação clara da atividade a realizar;
  - b) Dinamizadores/Responsáveis;
  - c) Destinatários;

- d) Objetivos específicos;
  - e) Calendarização;
  - f) Recursos necessários.
4. Só em casos devidamente justificados poderão ter duração superior a um dia de atividades letivas.
  5. Para cada visita de estudo/atividade deve ser organizado um processo com as informações aos pais e encarregados de educação e as respetivas autorizações.
  6. Nas visitas de estudo os alunos são acompanhados por docentes, numa proporção professor/aluno que seja adequada a garantir as melhores condições, tendo também em consideração a visita de estudo em questão.
  7. Os professores devem contactar o colégio por telefone na eventualidade de não ser cumprida a hora de chegada, indicando o motivo do atraso e a hora prevista da chegada.
  8. Os organizadores das visitas/atividades devem igualmente providenciar a lista dos alunos não participantes, para que a mesma seja do conhecimento dos docentes da turma.
  9. Os professores acompanhantes ou organizadores devem entregar à direção pedagógica e arquivar em pasta criada para o efeito, na semana posterior à visita/atividade, materiais sobre a mesma (relatórios de avaliação, fotografias, ...).
  10. Após inscrição na visita de estudo, não há lugar a reembolso.

## **CAPÍTULO VIII – Serviços e instalações**

### **SECÇÃO I - Serviços**

Artigo 129.º

#### **Serviços Administrativos**

Espaço onde são tratados os assuntos de natureza administrativa relativos às atividades de todos os elementos da comunidade escolar.

Artigo 130.º

#### **Reprografia**

1. Espaço onde se fotocopiam materiais destinados às aulas e outras atividades do colégio.

2. Os trabalhos a fotocopiar deverão ser entregues com um mínimo de 24 horas de antecedência, quando se tratar de mais de 30 cópias.

#### Artigo 131.º

##### **Bar**

1. Os utentes deverão aguardar com calma e serenidade a sua vez de serem atendidos.
2. Não é feito atendimento a alunos que estejam em período de aulas, fora dos intervalos.

#### Artigo 132.º

##### **Cantina e serviço de alimentação**

1. O fornecimento das refeições é assegurado por um prestador de serviços externo, sendo todas as ementas elaboradas com a supervisão de nutricionista(s) (Anexo XII).
2. Das várias opções de pratos diários disponibilizados, deve ser escolhido um.
3. A ementa semanal é antecipadamente disponibilizada para consulta dos Encarregados de Educação e colaboradores na plataforma de gestão escolar e/ou sítio do colégio e na secretaria.
4. As refeições devem ser marcadas até ao dia útil anterior.
5. No caso particular dos alunos:
  - a) As refeições devem ser marcadas pelos Encarregados de Educação através da plataforma escolar disponibilizada.
  - b) Na Educação Pré-Escolar, o serviço de alimentação tem natureza obrigatória e inclui almoço, lanche da manhã e lanche da tarde.
  - c) No 1.º CEB, o serviço de alimentação inclui almoço, lanche da manhã e lanche da tarde.
  - d) No 2.º CEB, 3.º CEB e Ensino Secundário, o serviço de alimentação inclui almoço.
  - f) Os alunos têm obrigatoriamente de passar o seu cartão individual no leitor de cartões da cantina no dia em que fazem as refeições.
  - f) Os termos detalhados do serviço de alimentação disponibilizado aos alunos encontra-se regulado no Regulamento Administrativo e Financeiro (Anexo IV).
6. No caso particular dos professores e funcionários:
  - a) Os professores devem proceder à marcação da refeição através da plataforma disponibilizada para o efeito.
  - b) Os funcionários devem proceder à marcação da refeição através da plataforma disponibilizada.

c) Os professores e funcionários tem obrigatoriamente de passar o seu cartão individual no leitor de cartões da cantina no dia em que fazem as refeições.

7. A manutenção de boas condições de higiene neste espaço deve ser preocupação de todos os utentes, pelo que será necessário, após a refeição, colocar o tabuleiro em local próprio e arrumar a cadeira utilizada.

Artigo 133.º

#### **Horários**

Os horários de funcionamento e atendimento dos vários serviços deverão ser afixados em local visível.

Artigo 134.º

#### **Outros Serviços Disponibilizados**

1. Além dos serviços de utilização obrigatória (as atividades letivas determinadas pelo Ministério da Educação e as cargas letivas definidas pela Direção Pedagógica e Entidade Titular do colégio), havendo condições, dispomos, entre outros, os serviços/atividades facultativos, tais como a Sala de Estudo (Anexo III) e todas as demais previstas no Projeto Curricular de Escola (PCE).
2. Atingidas 3 faltas às atividades de aulas de apoio e sala de estudo, no caso de as faltas serem consideradas injustificadas, o aluno poderá ser excluído dessas atividades.
3. Todas as atividades referidas serão objeto de regulamentação própria.

### **SECÇÃO II - Instalações**

Artigo 135.º

#### **Portaria/Receção**

Dispõe de um funcionário que controla o acesso ao estabelecimento e ao qual deverá ser apresentada identificação quando solicitado.

Artigo 136.º

#### **Sala de convívio de alunos**

1. Espaço utilizado para a permanência e convívio dos alunos.
2. Podem ser requisitados jogos recreativos.

3. Pode também ser utilizada para estudo e trabalhos de grupo.

Artigo 137.º

#### **Salas de informática**

1. Salas dotadas de vários computadores e destinadas a aulas de informática.
2. Podem ser requisitadas para aulas de outras disciplinas, de acordo com o horário de ocupação das salas.
3. Podem ser requisitadas para trabalhos de grupo, de acordo com o horário de ocupação das salas e na presença de um professor ou funcionário responsável.

Artigo 138.º

#### **Sala de professores**

1. Sala de trabalho e convívio destinada ao pessoal docente.
2. Local onde são afixadas as ordens de serviço, convocatórias, avisos e informações destinados ao pessoal docente.
3. Local onde se encontra o material de trabalho direto dos professores.

Artigo 139.º

#### **Salas de coordenação e diretores de turma**

Salas destinadas ao trabalho dos coordenadores pedagógicos e diretores de turma e ao atendimento dos pais e encarregados de educação.

Artigo 140.º

#### **Salas de aula e outros espaços pedagógicos**

1. As salas de aula são o centro físico do processo educativo partilhado por professores e alunos.
2. O colégio dispõe de várias salas de aula e ainda de outros espaços destinados ao uso específico em determinadas disciplinas e eventos ou atividades programadas:
  - a) Laboratórios preparados para aulas práticas de Ciências Naturais, Biologia e Geologia e de Física e Química;
  - b) Salas de Informática, dotadas de vários computadores e destinadas a aulas de informática;

- c) Sala de Música, dotada de vários instrumentos musicais;
- d) Sala de E.V e E.T., dotada de mesas e materiais próprios destinados às respetivas aulas;
- e) Auditório devidamente equipado;

Artigo 141.º

### **Biblioteca**

1. Sala destinada à procura autónoma de informação e ao trabalho individual.
2. Local de acesso livre, onde se deve respeitar o silêncio e o trabalho dos seus utentes.
3. Dispõe de acesso à Internet.

Artigo 142.º

### **Instalações desportivas**

1. As instalações desportivas compreendem balneários e espaços exteriores devidamente equipados, onde é possível a prática de diversas modalidades, anualmente inspecionadas no que toca às suas condições de segurança, conforme certificados emitidos por entidades externas acreditadas para o efeito.
2. Os espaços desportivos são de utilização livre, desde que não interfiram com as atividades letivas.
3. Existe um regulamento da utilização das instalações desportivas, aprovado pelo respetivo departamento curricular.

Artigo 143.º

### **Regulamentos específicos**

1. Há espaços que estão dotados de equipamentos e materiais que, por diversas razões, requerem dos seus utilizadores cuidados especiais. Assim podem ser criados regulamentos específicos para alguns desses espaços.
2. Esses regulamentos, quando aplicável, devem ser afixados em local visível e conter entre outras coisas, o horário de funcionamento e as regras de utilização.

## **CAPÍTULO IX – Normas regulamentares e administrativas definidoras das condições de frequência de cada ano letivo**

Artigo 144.º

### **Normas escolares**

1. A convivência escolar assenta prioritariamente no respeito mútuo entre todos os membros da comunidade educativa, no âmbito dos seus direitos e deveres e no cumprimento das normas de funcionamento.
2. A deslocação nos espaços escolares deve ser realizada de forma a não pôr em risco a integridade física dos seus utentes ou a perturbar o normal funcionamento das atividades escolares.
3. Os professores são os primeiros a entrar e os últimos a sair da sala de aula, procurando detetar, desde o primeiro momento, qualquer anomalia e facilitar a identificação do seu autor ou causa.
4. As salas de aula devem estar sempre prontas para utilização dentro do seu horário de funcionamento, pelo que os seus utilizadores, professores e alunos, as devem deixar devidamente preparadas após cada ocupação para a aula seguinte.
5. Professores, alunos e assistentes educativos são corresponsáveis pela conservação, manutenção e arrumo das salas de aula e restantes espaços escolares.
6. Os estragos devem ser comunicados à Direção Pedagógica, tendo em vista a sua rápida reparação e eventual identificação dos causadores de dano, se for caso disso.
7. Os causadores de qualquer dano voluntário nos espaços escolares são responsáveis pela sua reparação. Independentemente de outras sanções disciplinares, o aluno fica obrigado, individualmente ou coletivamente, ao ressarcimento das despesas feitas em resultado dos estragos causados nas instalações ou equipamentos do colégio.
8. A permuta de utilização das salas de aula só deve ocorrer em casos excecionais por comum acordo entre os professores e dessa permuta deve ser dado conhecimento a todos os alunos envolvidos e ao funcionário responsável pelos respetivos setores.
9. Qualquer membro da comunidade educativa que necessite de equipamentos ou materiais específicos para o desenvolvimento das atividades programadas deve requisitá-los com a antecedência mínima de 24 horas.
10. Encontram-se interditos:
  - a) a prática de quaisquer jogos de azar;
  - b) o uso de qualquer tipo de arma defensiva ou ofensiva;

- c) o consumo de bebidas alcoólicas e de estupefacientes;
- d) o consumo de tabaco.

11. Nas salas de aula não será permitida:

- a) a permanência dos alunos, para além dos tempos letivos;
- b) a afixação de qualquer tipo de cartazes ou anúncios de carácter não didático;
- c) a utilização de telemóveis e demais equipamentos ou aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à internet, devendo estes permanecer arrumados e completamente desligados.

Artigo 145.º

### **Regulamento administrativo e financeiro**

1. Para a frequência do colégio e no que respeita exclusivamente à vertente administrativa e financeira, deverá ser tido em conta o Regulamento Administrativo e Financeiro (Anexo IV), no qual se encontram vertidas as orientações genéricas de natureza administrativa e financeira.
2. Pretende-se com este regulamento especificar as orientações administrativas e financeiras aplicáveis à candidatura, inscrição, matrícula e frequência no colégio, pelo que o mesmo não dispensa a leitura integral do presente regulamento interno.

## **CAPÍTULO X – Disposições finais**

Artigo 146.º

### **Divulgação do regulamento interno e demais legislação**

O Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o presente Regulamento Interno, o Projeto Educativo, o Projeto Curricular de Escola, o Plano Anual de Atividades, a menção aos órgãos de direção, o corpo docente e demais legislação relativa ao funcionamento estão disponíveis para consulta de todos os membros da comunidade educativa, em lugar de estilo, na página da internet ou na plataforma digital do colégio.

Artigo 147.º

### **Adaptação**

Qualquer legislação posterior a este regulamento, que acrescente ou altere o que se encontra em vigor, deve sobrepor-se ao mesmo até que este seja adaptado.

#### Artigo 148.º

#### **Omissão**

Qualquer omissão no presente regulamento remete, sempre, para a legislação em vigor, sobre a matéria em referência.

#### Artigo 149.º

#### **Mecanismos para a avaliação do regulamento interno**

1. O Conselho Pedagógico elabora, no final do ano letivo, o respetivo relatório de avaliação. Para a realização do mesmo será efetuada a análise do relatório de avaliação final do plano anual de atividades, do relatório final do projeto educativo e do projeto curricular de escola, das avaliações dos planos curriculares de turma, dos resultados da avaliação anual interna e externa, dos questionários de avaliação do trabalho desenvolvido entregues pelos pais e encarregados de educação e das observações e sugestões apresentadas pelos alunos.
2. Na elaboração do relatório deverá ter-se em consideração os seguintes critérios de avaliação:
  - a) a eficácia do regulamento, pelo nível de concretização dos seus objetivos;
  - b) a coerência do regulamento, pela ação de acordo com os seus objetivos;
  - c) a pertinência do regulamento, pelo agir na altura devida;
  - d) a eficiência do regulamento, pelos resultados obtidos.
3. Todo este processo só poderá considerar-se concluído se for objeto de uma avaliação que oriente na reformulação das estratégias adotadas. Nesse sentido, é intenção do colégio proceder a uma reflexão sobre o regulamento interno e conseqüente revisão, tendo sempre presente as grandes linhas orientadoras do projeto educativo.

#### Artigo 150.º

#### **Articulação com outros estabelecimentos de ensino**

Nas situações em que haja articulação entre o colégio e outros estabelecimentos de ensino artístico especializado, os termos da articulação/colaboração entre os estabelecimentos de ensino são fixados em protocolo próprio ("Protocolo de Articulação/Colaboração").

## ANEXOS

### Anexo I – Departamentos curriculares e disciplinas

| <b>Departamentos curriculares</b>                            | <b>Disciplinas</b>                             |
|--|--|
| <b>Departamento curricular de Línguas</b>                    | Português                                      |
|  | Inglês   |
|  | Francês  |
|  | Espanhol                                       |
| <b>Departamento curricular de Ciências Exatas</b>            | Matemática                                     |
|  | Matemática A                                   |
|  | Tecnologias de Informação e Comunicação – TIC  |
|  | Aplicações Informáticas B                      |
|  | Matemática Aplicada às Ciências Sociais – MACS |
| <b>Departamento curricular de Artes e Educação Física</b>    | Educação Visual                                |
|  | Educação Tecnológica                           |
|  | Educação Musical                               |
|  | Geometria Descritiva A                         |
|  | Educação Física                                |
| <b>Departamento curricular de Ciências Sociais e Humanas</b> | História                                       |
|  | História A                                     |
|  | Geografia                                      |
|  | Geografia A                                    |
|  | Economia A                                     |
|  | Economia C                                     |

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
|  | Filosofia                        |
|  | Psicologia B                     |
|  | Direito                          |
|  | História e Geografia de Portugal |
| <b>Departamento curricular de Ciências Experimentais</b> | Biologia e Geologia              |
|  | Biologia                         |
|  | Ciências Naturais                |
|  | Física e Química A               |
|  | Física                           |
|  | Química                          |
|  | Físico-Química                   |
| <b>Departamento de Educação Pré-escolar</b>              |                                  |
| <b>Departamento de 1.º Ciclo</b>                         |                                  |
| <b>Cidadania e Desenvolvimento</b>                       |                                  |

## Anexo II – Legislação

- **Lei n.º 9/79, de 19 de março** – Lei de Bases do Ensino Particular e Cooperativo (alterada pela Lei n.º 36/2021, de 14 de junho).
- **Decreto-Lei n.º 152/2013, de 04 de novembro** – aprova o Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo de nível não superior (alterado pela Lei n.º 36/2021, de 14 de junho).
- **Contrato Coletivo de Trabalho** – celebrado entre a Confederação Nacional da Educação (CNEF) e a Federação Nacional de Educação (FNE) e outros, em vigor.
- **Portaria n.º 320/2013, de 24 de outubro** – fixa os montantes do subsídio anual por aluno concedidos ao abrigo de contratos simples e de desenvolvimento celebrados entre o Estado e os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo.
- **Portaria n.º 59/2014, de 07 de março** – fixa os termos da gestão flexível do currículo, no âmbito da autonomia pedagógica das escolas particulares e cooperativas a que se refere o artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 152/2013, de 4 de novembro.
- **Lei 51 /2012, de 5 de setembro** – Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- **Decreto-Lei n.º 55/2018, de 06 de julho** – estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e princípios orientadores da avaliação das aprendizagens (alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/2023, de 25 de julho).
- **Decreto-Lei n.º 54/2018, de 06 de julho** – estabelece o regime jurídico da Educação Inclusiva (alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/2023, de 25 de julho).
- **Portaria n.º 223-A/2018, de 03 de agosto** – procede à regulamentação das ofertas educativas do ensino básico, previstas no n.º2 do Art.º7 do DL 55/2018, de 6/7 (alterada pela Portaria n.º 65/2022 – 1.ª Série, de 01 de fevereiro).
- **Portaria n.º 226-A/2018, de 07 de agosto** – procede à regulamentação dos cursos científico-humanísticos, a que se refere a alínea a) do n.º4 do Art.º 7 do DL 55/2018, de 6/7 (alterada pela Portaria n.º 278/2023 – 1.ª Série, de 08 de setembro).
- **Portaria n.º 229-A/2018, de 14 de agosto** – procede à regulamentação dos cursos artísticos especializados de nível secundário (tendo em consideração a Declaração de Retificação n.º 29/2018, 1.ª Série, de 04 de setembro).
- **Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho** – Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
- **Despacho n.º 6173/2016, de 10 de maio** – Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania.
- **Despacho n.º 6944-A/2018, de 19 de julho** – Aprendizagens Essenciais referentes ao ensino básico.

- **Despacho nº 8476-A/2018, de 31 de agosto** – Aprendizagens Essenciais referentes ao ensino secundário.
- **Lei nº 58/2019, de 8 de agosto** – assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares, no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.
- **RGPD: Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril**– relativo à proteção das pessoas singulares, no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.
- **Decreto-Lei n.º 95/2025, 14 de agosto** – regula a utilização, no espaço escolar, de equipamentos ou aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet pelos alunos do 1.º e do 2.º ciclos do ensino básico, desenvolvendo o regime previsto no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética.

## **Anexo III – Regulamento da Sala de Estudo**

### **I. Instalações e Horário de funcionamento:**

1. As atividades de sala de estudo funcionam nas salas “Sala de Estudo” e Biblioteca do colégio.
2. O horário da Sala de Estudo é definido anualmente de acordo com os horários e as tardes livres disponíveis.
3. Cada sala conta com a presença de um/dois professor/es que aí permanecerá/rão, de acordo com o horário estabelecido.
4. Procurar-se-á que, por sala, estejam presentes docentes de áreas pedagógicas distintas.

### **II. Objetivos:**

1. São objetivos da Sala de Estudo:
  - proporcionar orientação e apoio geral na realização de trabalhos escolares, nomeadamente trabalhos de casa, exercícios de aplicação e consolidação de matérias lecionadas;
  - proporcionar aos alunos atividades alternativas de remediação, sempre que estas sejam solicitadas por um professor;
  - orientar os alunos com dificuldades de aprendizagem;
  - desenvolver métodos e técnicas de estudo;
  - proporcionar orientação e apoio ao estudo individual, revisão de matérias estudadas, organização de apontamentos e pesquisa de informação;
  - estimular práticas de entreajuda entre os alunos;
  - encontrar um ambiente propício ao estudo.

### **III. Frequência:**

1. A Sala de Estudo tem como destinatários os alunos dos 2º e 3º ciclos, que frequentam este estabelecimento de ensino, tendo como limite a sua capacidade de acolhimento.
2. Estes alunos estão sujeitos a um controlo de presenças, de acordo com uma lista disponibilizada pelos serviços administrativos.

### **IV. Deveres dos alunos na Sala de Estudo:**

1. Os alunos devem:
  - a) entrar de forma ordeira e educada, evitando perturbar as atividades a decorrer neste espaço;

- b) realizar todas as tarefas escolares, de forma empenhada e sem perturbar o ambiente de trabalho e de estudo;
- c) respeitar as normas do presente regulamento e acatar as chamadas de atenção e instruções dadas pelos professores;
- d) zelar pelo material, pelo asseio e pela arrumação da sala.

#### **V. Deveres dos professores que prestam serviço na Sala de Estudo:**

1. Os professores que prestam serviço na Sala de Estudo devem:
  - a) registar no livro de ponto ou plataforma digital disponibilizada para o efeito da Sala de Estudo as presenças/faltas dos alunos;
  - b) permanecer na sala durante todo o tempo indicado no seu horário;
  - c) supervisionar as atividades dos alunos, diligenciando para que todos se mantenham ocupados;
  - d) dar apoio aos alunos, quando solicitados para esse efeito, procurando fazê-lo sempre de modo a torná-los autónomos;
  - e) verificar se os alunos realizam as tarefas indicadas pelos professores;
  - f) fazer cumprir o presente regulamento;
  - g) zelar pela conservação e correta utilização dos equipamentos e materiais existentes na sala;
  - h) informar a Direção Pedagógica das anomalias detetadas no equipamento afeto a esta sala, bem como do incumprimento das normas constantes deste regulamento.

#### **VI. Recursos materiais:**

1. Os alunos na Sala de Estudo têm à sua disposição o seguinte material:
  - manuais escolares e cadernos de atividades;
  - dossiers com fichas de trabalho, exames nacionais, testes intermédios e provas de aferição das várias disciplinas, acompanhadas da respetiva correção;
  - dicionários;
  - gramáticas;
  - computadores;
  - material multimédia.

#### **VII. Interdições:**

1. É expressamente proibido:

- a) permanecer na Sala de Estudo, estando deliberadamente a faltar a atividades letivas;
- b) falar alto;
- c) fazer barulho;
- d) usar telemóvel, aparelhos de som ou jogos eletrónicos;
- e) comer, beber ou praticar quaisquer atos que perturbem o normal funcionamento da sala;
- f) danificar o mobiliário;
- g) a ocupação da sala sem a presença de um docente, nomeadamente nos intervalos.

#### **VIII. Procedimento disciplinar:**

1. Aos alunos frequentadores deste espaço, além das regras de funcionamento próprias da sala, aplicam-se integralmente os procedimentos disciplinares previstos no regulamento interno do colégio, nomeadamente os previstos para a situação do aluno em sala de aula.
2. As dúvidas e omissões que dizem respeito ao funcionamento da Sala de Estudo serão supridas por deliberação da Direção Pedagógica.

#### **IX. Avaliação:**

1. No final de cada mês será enviado um relatório de atividades e de ocorrências à Direção Pedagógica.
2. No final do ano escolar será elaborado pelos coordenadores pedagógicos um relatório final, tendo em vista o balanço desta atividade de enriquecimento e complemento curricular, perspetivando o próximo ano letivo.

## **Anexo IV – Regulamento Administrativo e Financeiro**

O Colégio da Trofa (doravante designado por “CT” ou “estabelecimento de ensino”) é um estabelecimento de ensino particular, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, através do alvará n.º1808 e dotado de autonomia pedagógica para a generalidade dos níveis de educação e ensino e cursos que ministra.

A ação do CT assenta num projeto educativo global e coerente, balizado por princípios de legalidade, qualidade, eficácia, solidariedade, responsabilidade, disciplina e respeito pela individualidade de cada um, no quadro dos valores mais significativos da nossa cultura.

Para a frequência escolar do colégio, e no que respeita exclusivamente à vertente administrativa e financeira, deverá ser tido em conta o presente regulamento, no qual se encontram vertidas as orientações genéricas de natureza administrativa e financeira.

Pretende-se com o presente regulamento sintetizar as orientações administrativas e financeiras aplicáveis à candidatura, inscrição, matrícula e frequência escolar no CT, pelo que o mesmo não dispensa a leitura integral do regulamento interno do CT.

### **1. Candidatura**

- e)** A candidatura destina-se à seriação dos candidatos à frequência no CT através de avaliação exaustiva e casuística, não sendo, portanto, com este ato, assegurada a matrícula do aluno neste estabelecimento.
- f)** A referida avaliação exaustiva terá em conta, nomeadamente, a adesão ao projeto educativo do CT, os níveis de desempenho e grau de compromisso em relação aos valores consignados em sede do Projeto Educativo, podendo ser realizada uma entrevista.
- g)** A competência para proceder à avaliação e seriação dos candidatos prevista cabe à Direção Pedagógica.
- h)** As candidaturas são efetuadas através da página online do CT ou, em alternativa, presencialmente junto dos serviços administrativos, as quais, em qualquer das modalidades, não dispensam a entrega e preenchimento de todas as formalidades definidas anualmente.
- i)** No ato da candidatura é devido um valor definido anualmente para fazer face a despesas administrativas, que não será objeto de reembolso.
- j)** Para esclarecimento de quaisquer questões ou dúvidas a este respeito está disponível o seguinte contacto eletrónico: [candidaturas@colegiodatrofa.com](mailto:candidaturas@colegiodatrofa.com).

### **2. Inscrição e matrícula**

- a) A inscrição e matrícula do aluno no CT só é aceite mediante aprovação da Direção Pedagógica e implica a aceitação das normas regulamentares adotadas neste estabelecimento de ensino e ainda o cumprimento dos normativos legais aplicáveis, estabelecidos pelo Ministério da Educação, Ciência e Inovação.
- b) As inscrições e matrículas são efetuadas através do portal online do aluno ou, em alternativa, presencialmente junto dos serviços administrativos do CT, as quais, em qualquer das modalidades, não dispensam a entrega e preenchimento de todas as formalidades legais em vigor.
- c) O valor da inscrição/matrícula é definido no preçário aprovado para o ano letivo a frequentar e será liquidado da seguinte forma:
  - i.) Novas inscrições: no ato da inscrição, sendo requisito fundamental para formalizar a mesma;
  - ii.) Renovação de matrícula: no mês de março ou, em alternativa, em quatro prestações iguais, a liquidar nos meses de março, abril, maio e junho.
- d) O valor da inscrição/matrícula inclui o seguro escolar (ver ponto 6).
- e) Em caso de desistência, anulação ou suspensão será sempre devido o valor relativo à inscrição e matrícula, assim como não haverá lugar a qualquer reembolso do mesmo.
- f) No caso de existirem pagamentos em atraso, os alunos não poderão concretizar a renovação da matrícula, salvo se por motivo devidamente justificado e aprovado pela direção do CT.
- g) As datas e procedimentos das inscrições/matrículas são divulgadas anualmente, através da afixação nas instalações do CT ou da página online do CT ou, ainda, de correspondência eletrónica.
- h) A oferta das disciplinas opcionais está dependente de um número mínimo de alunos inscritos a definir.

### **3. Prestação de serviços obrigatórios e facultativos**

#### **3.1. Prestação de serviços obrigatórios – anuidade a suportar pela frequência escolar**

- a) São considerados como serviços de utilização obrigatória, no sistema regular de ensino, as atividades letivas ou outras determinadas pelo Ministério da Educação, Ciência e Inovação e, nos restantes casos, as cargas letivas definidas pela Direção Pedagógica do CT.

- b)** Pela frequência do estabelecimento de ensino é devido o pagamento de uma anuidade – valor relativo ao serviço prestado pela frequência escolar num ano letivo, conforme estabelecido no preçário em vigor para o ano letivo a frequentar, que será liquidada:
  - i.** na totalidade, até à data-limite definida no preçário em vigor para o ano letivo a frequentar ou
  - ii.** em prestações mensais, cujo vencimento ocorre até ao dia 8 do mês respetivo.A opção pela modalidade **i.** deverá ser formalizada no ato de matrícula.
- c)** Caso não seja efetuada e concretizada a opção pela modalidade de pagamento prevista na alínea b), ponto i., considera-se aceite a modalidade de pagamento prevista na alínea b.), ponto ii., cujo pagamento será fracionado da seguinte forma:
  - i.** Ensino pré-escolar e 1.º 2.º e 3.º ciclo(s) do ensino básico: 11 prestações mensais, de setembro a julho, a liquidar nos respetivos meses;
  - ii.** Ensino secundário: 11 prestações mensais de setembro a julho, sendo a prestação mensal respeitante ao mês de julho liquidada em três prestações iguais, a liquidar conjuntamente com as prestações mensais relativas aos meses de outubro, novembro e dezembro.
- d)** No caso de admissões em momento posterior ao início do ano letivo será sempre devida integralmente a prestação mensal relativa ao primeiro mês de frequência escolar.
- e)** Não estão incluídas no valor da anuidade as visitas de estudo, alimentação, transporte, bem como quaisquer outras atividades facultativas.
- f)** As prestações vencidas e vincendas devidas ao CT não sofrem qualquer alteração pela não frequência das atividades letivas, quaisquer que sejam os motivos.
- g)** Se, durante o ano letivo, se verificarem alterações na estrutura dos cursos frequentados, imprevisíveis no início do ano letivo e que impliquem encargos adicionais, o aluno obriga-se ao pagamento dos encargos respetivos.

## **3.2. Prestação de serviços**

### **3.2.1 Serviço de Alimentação**

- a)** O CT disponibiliza um serviço de alimentação nas modalidades mensal ou avulso.
- b)** Na Educação Pré-Escolar, o serviço de alimentação tem natureza obrigatória e inclui almoço, lanche da manhã e lanche da tarde.
- c)** No 1.º CEB, o serviço de alimentação inclui almoço, lanche da manhã e lanche da tarde.
- d)** No 2.º CEB, 3.º CEB e Ensino Secundário, o serviço de alimentação inclui almoço.

- e) A inscrição no serviço de alimentação mensal deverá ser formalizada no ato da matrícula ou, em alternativa, junto dos serviços administrativos.
- f) O serviço de alimentação mensal ou avulso é cobrado integralmente, mesmo nos dias em que o aluno não usufrua do mesmo.
- g) A alteração ao serviço de alimentação mensal poderá ser efetuada até ao décimo quinto dia do último mês frequentado, sendo sempre devida integralmente a mensalidade relativa a esse mês. Caso seja ultrapassada a referida data será devida uma mensalidade adicional.
- h) A alteração da modalidade de serviço de alimentação (mensal ou avulso), só pode ser efetuada uma vez por ano letivo.
- i) Não serão cobrados quaisquer valores relativos ao serviço de alimentação durante os períodos de Natal, Páscoa e férias de Verão, exceto nos casos em que ocorra a fruição do mesmo.
- j) No preçário em vigor para cada ano letivo será definido um valor para a prestação deste serviço.

### **3.2.2 Serviço de transporte**

- a) A prestação do serviço de transportes e respetivos percursos está dependente do número de inscrições em cada ano letivo.
- b) A inscrição no serviço de transporte deverá ser formalizada, preferencialmente, no ato de matrícula ou, em alternativa, junto dos serviços administrativos.
- c) O primeiro mês de ativação do serviço de transporte será pago integralmente, independentemente dos dias de fruição do mesmo.
- d) A inscrição do aluno nos serviços de transporte é vinculativa para todo o ano letivo, salvo em situações excecionais devidamente justificadas e aprovadas pela direção do CT.
- e) Não serão cobrados quaisquer valores relativos ao serviço de transporte durante os períodos de interrupção letiva do calendário escolar, designadamente no Natal, Páscoa e férias de Verão, exceto nos casos em que ocorra a fruição do mesmo.
- f) No preçário em vigor para cada ano letivo será definido um valor para a prestação deste serviço.

### **3.2.3 Serviço de prolongamento de horário**

- a)** O serviço de prolongamento de horário permite a permanência dos alunos no estabelecimento de ensino, devidamente acompanhados, no período entre as 17H30 e as 19H00.
- b)** No preçário em vigor para cada ano letivo será definido um valor para a prestação deste serviço.

### **3.2.4 Atividades Extracurriculares**

- a)** As inscrições nas Atividades Extracurriculares (AEC) são efetuadas através de formulário partilhado.
- b)** Após inscrição nas AEC, não há lugar a reembolso do montante da inscrição.
- c)** A renovação da inscrição dos alunos nas AEC é feita automaticamente no final de cada ano letivo.
- d)** Sem prejuízo da alínea anterior, a admissão de novos alunos às AEC é efetuada por ordem de inscrição, dentro do limite considerado para cada atividade e tendo em consideração as vagas disponíveis.
- e)** A oferta e a continuidade de determinadas AEC está condicionada ao número mínimo de alunos previsto em documento autónomo.
- f)** Os valores de frequência das AEC são debitados mensalmente a partir do mês subsequente à inscrição.
- g)** Por regra, as atividades extracurriculares não decorrem durante as interrupções letivas, não havendo lugar ao pagamento nesses períodos. Excecionalmente, poderá manter-se o pagamento em atividades que, numa perspetiva anual, impliquem um reforço das horas previstas em determinados períodos, nomeadamente para períodos de avaliações, preparação de eventos e audições, reforço para exames ou certificações, ou outras situações devidamente justificadas.
- h)** A desistência ou interrupção temporária da frequência das aulas pelo(a) aluno(a) não obriga ao reembolso de qualquer importância já faturada, salvo em situações excecionais devidamente aprovadas pela Direção.
- i)** Condições específicas da prestação e funcionamento das AEC são previstas, anualmente, em documento próprio.
- j)** Só é possível a desistência no final de cada período letivo, salvo em situações excecionais devidamente aprovadas pela Direção. Em caso de desistência do(a) aluno(a), o

Encarregado de Educação deve informar o colégio dessa intenção até ao início da interrupção letiva entre cada período.

### **3.2.5 Outros serviços facultativos**

Para além dos serviços mencionados, estão disponíveis para os níveis de ensino que a regulamentação própria definirá, entre outros, os serviços/atividades facultativos previstos no PCE. Todas as atividades referidas são objeto de regulamentação própria e após inscrição não há lugar a reembolso.

## **4. Descontos e outros apoios**

- a)** À anuidade a suportar pela frequência escolar (prestação de serviços obrigatória), aplicam-se os seguintes descontos:
  - i.** Desconto de pronto pagamento da anuidade (ponto 3.1, b., i.): 3%, se liquidado até ao dia 8 do mês anterior ao início do ano letivo (agosto).
  - ii.** Desconto de irmão: quando dois irmãos frequentem este estabelecimento de ensino em simultâneo, o irmão que frequente o grau/ano de ensino inferior usufruirá de um desconto de 10%.
  - iii.** Desconto famílias numerosas, considerando-se como tal as famílias com 3 ou mais filhos a frequentar este estabelecimento de ensino em simultâneo. Este desconto será atribuído da seguinte forma: o aluno que frequente o grau/ano de ensino superior pagará o valor estabelecido no preçário. Os irmãos que frequentem o grau/ano de ensino inferior usufruirão individualmente de um desconto de 20%.
- b)** Os descontos não são cumulativos, exceto o desconto de pronto pagamento da anuidade previsto na alínea a., i.
- c)** Os descontos previstos na alínea a), pontos i., ii. e iii., são solicitados no ato de matrícula.
- d)** No caso de existirem prestações vencidas no final do mês de julho anterior ao início do ano letivo, os alunos não poderão usufruir de quaisquer descontos no ano letivo seguinte.
- e)** Eventuais descontos adicionais e respetivas regras de atribuição são definidos anualmente.
- f)** O incumprimento reiterado dos prazos de pagamento definidos implica a cessação integral dos descontos atribuídos (ver ponto 5., alínea h.).
- g)** Os procedimentos relativos aos contratos de apoio às famílias – contrato de desenvolvimento (aplicável aos alunos do ensino pré-escolar) e contrato simples

(aplicável aos alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclo(s) e ensino secundário) – são objeto de regulamentação própria e divulgada anualmente, de acordo com as orientações do Ministério da Educação.

## **5. Preçário e pagamento dos serviços obrigatórios e facultativos**

- a)** O preçário dos serviços é definido anualmente e será divulgado na página online do CT ou afixado junto dos serviços administrativos.
- b)** O preçário a vigorar em cada ano letivo deverá conter os valores relativos aos serviços de ensino obrigatórios e facultativos.
- c)** Todos os pagamentos são devidos até ao dia 8 do respetivo mês.
- d)** Todos os pagamentos efetuados são imputados aos saldos vencidos com maior antiguidade.
- e)** Os documentos relativos à faturação são emitidos em nome do aluno. Qualquer alteração à emissão destes documentos deverá ser solicitada até ao dia 15 do mês anterior à respetiva emissão, identificando todos os dados legalmente exigidos para o efeito.
- f)** As modalidades de pagamento disponíveis são as seguintes (ordem preferencial):
  - i.** Débito direto, devendo ser formalizado no ato de matrícula e renovação de matrícula ou, em alternativa, junto dos serviços administrativos;
  - ii.** Em alternativa, poderá, ainda, ser autorizado o pagamento através de referência multibanco, transferência bancária, Ticket Infância e Ticket Educação, TPA, numerário ou cheque.
- g)** A formalização da matrícula do aluno implica o vínculo para um ano letivo completo, pelo que a desistência não desobriga ao pagamento de todos os montantes vencidos e vincendos.
- h)** Num cenário de não cumprimento dos prazos de pagamento definidos no presente regulamento, podem ser aplicadas pela direção do CT as seguintes medidas:
  - i.** pagamento de penalização adicional correspondente a 10% dos valores vencidos, sendo esta penalização considerada em dobro quando seja excedido o prazo de 90 dias a contar da data de vencimento;
  - ii.** cessação integral dos descontos atribuídos caso o incumprimento seja reiterado, e, ainda,

- iii. não renovação da matrícula, caso o incumprimento seja reiterado, procedendo o estabelecimento de ensino à eventual transferência do aluno nos termos legais em vigor.
- i) O encerramento do estabelecimento de ensino ou interrupção de atividades letivas por qualquer disposição legal não imputável ao mesmo não implica qualquer ajustamento ao preçário em vigor.
- j) Caso, após a matrícula/renovação da matrícula, as autoridades públicas imponham períodos de suspensão das atividades presenciais, diminuição do currículo ou outras que alterem o tempo ou modo como os estabelecimentos de ensino prestam o serviço educativo, este facto não confere ao encarregado de educação direito a pedir uma redução da anuidade.
- k) Sem prejuízo do disposto no número anterior, a direção do CT poderá, em função do impacto das imposições referidas no número anterior e das possibilidades do estabelecimento de ensino, vir a decidir conceder alguma redução ou outro benefício às famílias.
- l) No caso dos serviços facultativos, quando, por força de alguma das situações referidas na alínea i) e j), o estabelecimento de ensino fique impedido de os prestar, o período em que não foram prestados não será cobrado, salvo nos casos em que o curto tempo de interrupção ou as regras de cobrança desse serviço e as condições da sua prestação e funcionamento indiquem expressamente o contrário.

## **6. Acidentes e seguro escolar**

- a) O CT disponibiliza aos alunos um seguro escolar, cujo número de apólice e respetivas coberturas podem ser consultadas junto dos serviços administrativos.
- b) Para esclarecimento de quaisquer questões ou dúvidas a este respeito, disponibilizamos o seguinte contacto eletrónico: [secretaria@colegiodatrofa.com](mailto:secretaria@colegiodatrofa.com).

## **7. Outras condições de frequência**

- a) Este estabelecimento de ensino reserva-se ao direito de não aceitar a renovação de matrícula dos alunos que:
  - i. manifestem um comportamento/atitude que não se enquadre nos padrões de disciplina, responsabilidade e respeito considerados indispensáveis ao bom funcionamento deste estabelecimento de ensino no seu todo, seja por comportamentos, ativos ou omissivos, adotados tanto no interior deste, como no exterior;

- ii.** revelem incompatibilidade com a manutenção dos valores considerados essenciais na formação do aluno enquanto estudante e enquanto ser humano.
- b)** A Direção do CT não se responsabiliza pelo extravio de quaisquer bens de que os alunos sejam portadores, salvo os casos em que os mesmos sejam entregues, explicitamente, à guarda dos funcionários.
- c)** Independentemente de outras sanções disciplinares, o aluno fica obrigado, individual ou coletivamente, ao ressarcimento das despesas feitas em resultado de estragos causados nas instalações ou equipamentos do CT.
- d)** Entende-se que as obrigações, neste regulamento imputadas ao aluno, sejam da responsabilidade do respetivo encarregado de educação quando aquele for menor.

## **Anexo V – Código de Boa Conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho**

### **i. Âmbito de aplicação e objetivo**

O presente Código de Conduta aplica-se a todos/as colaboradores/as trabalhadores/as da (Docens - Sociedade de Ensino, Lda – Colégio da Trofa), independentemente do seu vínculo laboral, da posição hierárquica que ocupem, membros dos órgãos sociais, bem como a todas as pessoas e empresas que lhes prestam serviço a título permanente ou ocasional, nomeadamente, Fornecedores, Subcontratados, Prestadores de Serviços e parceiros de negócio.

O Código tem como objetivo formalizar a atuação da empresa na sua boa conduta, na orientação da conduta diária no ambiente dos colaboradores/as e na capacidade de influenciar o comportamento de terceiros.

Este Código pretende reforçar a lei, dando cumprimento ao disposto na alínea k) do nº 1 do artigo 127 do Código do Trabalho, aprovado pela Lei nº 7/2009, com as alterações introduzidas pela Lei nº 73/2017, de 16 de agosto.

Os princípios orientadores da política de recursos humanos da empresa pautam-se pelo respeito pelos direitos humanos e adoção de práticas laborais socialmente responsáveis, designadamente na prevenção e combate do assédio no trabalho, sendo exercida a diligência devida e promovidas as necessárias ações e procedimentos.

### **ii. Natureza das regras**

O Código visa garantir a prática de condutas profissionais de elevado padrão moral por parte de todos os colaboradores, em complemento das disposições legais e regulamentares que devam observar.

De acordo com o artigo 29.º do Código do Trabalho, entende-se por assédio o comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador. Constitui assédio sexual o comportamento indesejado de carácter sexual, sob forma verbal, não verbal ou física, com o objetivo ou o efeito anteriormente referido.

O assédio constitui uma expressão de comportamentos indesejáveis e/ ou inaceitáveis por parte de um ou mais indivíduos, sendo percebidos como uma prática de perseguição ou maus-tratos, designadamente por causa de ascendência, sexo, nacionalidade, património genético, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, filiação sindical, instrução, situação

económica, condição social, orientação sexual, deficiência, doença e capacidade de trabalho reduzida e pode assumir diversas formas, algumas das quais mais facilmente identificáveis do que outras.

O assédio ocorre quando um ou mais trabalhadores ou quadros dirigentes são repetida e deliberadamente intimidados, ameaçados e/ou humilhados em circunstâncias relacionadas com o trabalho. O assédio pode ser levado a cabo por um ou mais quadros dirigentes, colegas ou terceiros, com o propósito ou efeito de violar a dignidade de um quadro dirigente ou trabalhador/a, afetando a sua saúde e/ou que se traduz num ambiente de trabalho intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador, que pretendem levar a vítima a um determinado comportamento ou ao seu afastamento/marginalização.

O assédio no trabalho compreende comportamentos que, quando analisados isoladamente, até podem não ser considerados ilícitos, no entanto se considerados no seu conjunto são aptos a criar no/a trabalhador/a um desconforto e mal-estar no trabalho que ferem a respetiva dignidade profissional, integridade moral e psíquica, a tal ponto de poderem ter reflexos na prestação laboral e na própria saúde do/a trabalhador/a.

O assédio no local de trabalho inclui, mas não está limitado aos seguintes vetores:

- Comportamento degradante, ofensivo, insultuoso, intimidante, embaraçoso ou humilhante;
- Segmentar um indivíduo com tratamento diferenciado de uma natureza irritante;
- Impedimento do desempenho / sabotagem do trabalho;
- Espalhar rumores, incluindo *ciberbullying*;
- Toques sexuais inapropriados, avanços, sugestões ou pedidos;
- Exibição ou circulação de imagens ou materiais ofensivos em formato eletrónico ou impresso que são conhecidos ou que devem ser reconhecidos como ofensivos.

Por outro lado, o assédio no local de trabalho não representa, nem pretende impedir que os empregadores disciplinem ou procedam à gestão dos seus trabalhadores. Assim, o assédio no local de trabalho não inclui, nomeadamente:

- Gestão de desempenho;
- Pressão decorrente do exercício das funções;
- Exercício de autoridade e do poder disciplinar;
- Requisitos ou decisões operacionais;
- Um desentendimento ou mal-entendido;
- Mudança relacionada ao trabalho (v.g., mudança de localização, de colegas de trabalho ou trabalho ocupacional);
- Comentário ou ação, a menos que tenha efeitos graves, prejudiciais e duradouros;

- Rudeza, a menos que seja extrema e repetitiva;
- Elogios ocasionais.

### **iii. Respeito pela Lei e pela Regulação**

A empresa e os seus trabalhadores e colaboradores devem respeitar todas as normas legais e regulamentares aplicáveis à atividade da empresa. Não podem ser praticados quaisquer atos violadores das diferentes disposições normativas.

### **iv. Relacionamento com Clientes, Fornecedores e outras Entidades**

Os trabalhadores e colaboradores devem lutar ativamente contra todas as formas de corrupção, ativa ou passiva, tendo especial atenção a qualquer forma de pagamentos, favores e cumplicidades que possam induzir a criação de vantagens ilícitas, que constituem formas subtis de corrupção, tais como ofertas ou recebimentos de clientes ou fornecedores.

### **v. Relacionamento Institucional com outras Entidades**

A empresa deve manter, nas relações institucionais com outras entidades ou organizações, nacionais e internacionais, uma postura cooperativa e participativa, apoiando iniciativas que se enquadrem no âmbito das suas atividades e acrescentem valor para a Docens - Sociedade de Ensino, Lda – Colégio da Trofa e para os seus trabalhadores e colaboradores.

### **vi. Comportamento Não-discriminatório**

A Docens - Sociedade de Ensino, Lda – Colégio da Trofa reprovava qualquer forma de discriminação, seja em razão da raça<sup>1</sup>, etnia, sexo, idade, deficiência física, convicção religiosa, opinião ou filiação política, condenando ainda qualquer forma de assédio sexual ou psicológico, de conduta verbal ou física de humilhação, de coação ou de ameaça.

### **vii. Atividades Políticas e Sindicais**

No exercício de atividades político-partidárias ou sindicais os trabalhadores e colaboradores da Docens - Sociedade de Ensino, Lda – Colégio da Trofa devem respeitar os princípios constitucionais e o quadro legal aplicável, devendo agir com prudência e respeito, de modo a evitar conflitos e a preservar a independência da sua empresa.

---

<sup>1</sup> Não implicando o uso do termo “raça” que o Colégio aceite teorias que procuram determinar a existência de diferentes raças humanas.

### **viii. Recurso a Atividades Ilegais e Ilícitas**

O recurso a meios ou atividades ilegais ou ilícitas por parte de um trabalhador ou colaborador com ou sem objetivo de retirar benefícios a título próprio ou para terceiros é condenado pela Docens - Sociedade de Ensino, Lda – Colégio da Trofa.

### **ix. Utilização de Recursos da Empresa**

Os recursos da empresa devem ser usados de forma eficiente, com vista à prossecução dos objetivos definidos e não para fins pessoais ou outros, devendo os trabalhadores e colaboradores zelar pela proteção e bom estado de conservação do património da empresa, procurando sempre maximizar a sua produtividade.

### **x. Confidencialidade e Sigilo Profissional**

O sigilo profissional aplica-se a todos os trabalhadores e colaboradores, especialmente nas situações em que, pela sua importância ou legislação existente, não devam ser do conhecimento do público em geral.

Os trabalhadores e colaboradores da Docens - Sociedade de Ensino, Lda – Colégio da Trofa devem sempre atuar com discrição em relação a factos e informações a que tenham acedido durante o exercício das suas funções.

### **xi. Atividades Externas**

Os trabalhadores e colaboradores da Docens - Sociedade de Ensino, Lda – Colégio da Trofa devem empenhar-se na defesa dos interesses da empresa, sendo de propriedade da empresa os resultados do seu trabalho nela desenvolvido, inclusive os de natureza intelectual. Os trabalhadores e colaboradores da Docens - Sociedade de Ensino, Lda – Colégio da Trofa, respeitando o quadro legal e os normativos internos definidos pela empresa não podem exercer atividades que sejam incompatíveis e/ou suscetíveis de gerar conflitos de interesses. Atividades profissionais que não concorram com o tempo a ser dedicado à empresa e que não gerem conflito de interesses não sofrem objeção por parte da Docens - Sociedade de Ensino, Lda – Colégio da Trofa, mas deve ser dado conhecimento.

### **xii. Prevenção de Potenciais Conflitos de Interesses**

Os trabalhadores e colaboradores da Docens - Sociedade de Ensino, Lda – Colégio da Trofa têm a responsabilidade de evitar qualquer situação suscetível de originar direta ou indiretamente um conflito de interesses. Entende-se por conflito de interesses sempre que um colaborador tenha

direta ou indiretamente um interesse pessoal que possa retirar potencial vantagem para si próprio, para um familiar, para amigos ou conhecidos e que possa influenciar o seu desempenho no exercício das suas funções. Sempre que for previsível a ocorrência de tais situações, o colaborador deve informar o seu superior hierárquico da sua suspeição, com o objetivo de assegurar o desempenho imparcial, objetivo e transparente. Os trabalhadores e colaboradores não podem utilizar qualquer informação privilegiada que obtenham por virtude das suas funções.

### **xiii. Relacionamento entre Trabalhadores e Colaboradores**

No exercício das suas funções, os trabalhadores e colaboradores da Docens - Sociedade de Ensino, Lda – Colégio da Trofa devem ser responsáveis e cooperativos, privilegiando o bom ambiente, o respeito e o bom trato pessoal, quer com os colegas, quer com os superiores hierárquicos e estes com os seus subordinados. No seu relacionamento profissional, os trabalhadores e colaboradores da Docens - Sociedade de Ensino, Lda – Colégio da Trofa devem promover a troca de informação e a cooperação e fomentar o espírito de equipa. Os trabalhadores e colaboradores da Docens - Sociedade de Ensino, Lda – Colégio da Trofa que, por qualquer forma, contribuam para a geração de uma decisão devem ser solidários com o decisor, assumir as suas responsabilidades e manter-se solidários na execução da mesma.

### **xiv. Segurança e Bem-estar no Trabalho**

A Docens - Sociedade de Ensino, Lda – Colégio da Trofa garante o cumprimento das normas de segurança, saúde, higiene e bem-estar no local de trabalho. O cumprimento das regras de segurança é uma obrigação de todos, sendo dever dos trabalhadores e colaboradores da Docens - Sociedade de Ensino, Lda – Colégio da Trofa informar atempadamente os seus superiores hierárquicos ou os serviços responsáveis da ocorrência de qualquer situação irregular suscetível de poder comprometer a segurança das pessoas, instalações ou equipamentos da sua empresa.

Os colaboradores/as, trabalhadores/as que sentirem que o ambiente de trabalho não respeita os princípios acima mencionados, têm o dever de relatar as suas preocupações, nomeadamente qualquer comportamento que possa ser considerado como ato ou prática de assédio à direção.

### **xv. Procedimento Formal**

Em caso de alegação de assédio é aberto um procedimento disciplinar que, sem prejuízo das regras constantes no Código do Trabalho, obedecerá ao seguinte:

- O/a trabalhador/a deve apresentar e formalizar por escrito a sua queixa, de forma o mais detalhada possível, composta por uma descrição precisa dos factos constitutivos da violência ou

assédio no local de trabalho, o momento e a localização de cada evento, a identidade da vítima e o pedido ao empregador para tomar as medidas apropriadas para pôr fim aos comportamentos, seja através de e-mail, seja através de contacto pessoal, cabendo à Docens - Sociedade de Ensino, Lda – Colégio da Trofa receber todas as queixas de assédio no trabalho;

- A Docens - Sociedade de Ensino, Lda – Colégio da Trofa realiza a investigação das queixas que receber, tendo ao seu dispor meios necessários, acesso às informações e documentação que possam estar relacionados com o caso, sendo que todos os recursos humanos estão obrigados a cooperar;

- O procedimento interno deve ser circunscrito ao conhecimento dos envolvidos;

- A Docens - Sociedade de Ensino, Lda – Colégio da Trofa elabora um relatório com conclusões, que inclui os factos e seu enquadramento jurídico, indicando, se possível, circunstâncias agravantes ou atenuantes, e propondo a quem detiver poder disciplinar a tomada da decisão final;

- A Docens - Sociedade de Ensino, Lda – Colégio da Trofa com o acordo de quem detiver poder disciplinar, deve recomendar a adoção de medidas de carácter preventivo;

- O procedimento interno deve ser adequado tendo em conta a gravidade dos atos de que o trabalhador foi submetido.

Em qualquer caso, a vítima pode apresentar queixa na CITE, ACT ou na entidade competente para receção da queixa, consoante a natureza do comportamento em causa.

#### **Contactos:**

CITE – Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego

Sítio Eletrónico: <https://cite.gov.pt/inicio>

E-mail: [geral@cite.pt](mailto:geral@cite.pt)

Linha Verde: 800 204 684

ACT – Autoridade para as Condições de Trabalho

Contacto: 300 069 300

Sítio Eletrónico: [www.act.gov.pt](http://www.act.gov.pt)

## **Anexo VI – Política de Comunicação, de Privacidade e de Proteção de Dados Pessoais**

Nos termos e em conformidade com o disposto no Regulamento EU 2016/679, de 27 de abril (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados) e na Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto (Lei da Proteção de Dados Pessoais), o Colégio da Trofa estabelece e divulga a presente Política de Comunicação, de Privacidade e de Proteção de Dados Pessoais.

### **A) PARTE GERAL**

#### **Artigo 1.º**

Para efeitos da presente Política de Comunicação, de Privacidade e de Proteção e de Dados Pessoais entende-se por “Dados pessoais” a informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável (“titular dos dados”). É considerada identificável uma pessoa singular que possa, direta ou indiretamente, ser identificada, em especial por referência a um elemento identificador – como por exemplo um nome, um número de identificação, dados de localização, identificadores por via eletrónica – ou a um ou mais elementos específicos da identidade física, fisiológica, genética, mental, económica, cultural ou social dessa pessoa singular.

#### **Artigo 2.º**

O Colégio da Trofa recolhe dados pessoais presencialmente, por telefone, por escrito ou através de sistemas informáticos. Os dados pessoais recolhidos são tratados por meios não automatizados (por exemplo, ficheiros manuais) e/ou por meios informáticos no estrito cumprimento da legislação de proteção de dados pessoais.

#### **Artigo 3.º**

O Colégio da Trofa não efetuará o tratamento de dados pessoais que revelem a origem racial ou étnica<sup>2</sup>, as opiniões políticas, as convicções religiosas ou filosóficas, a orientação sexual ou outros dados não necessários à prossecução da sua missão de ensinar.

#### **Artigo 4.º**

O Colégio da Trofa solicita informações dos alunos e encarregados de educação para dar cumprimento a obrigações legais com o Ministério da Educação. Em termos concretos:

---

<sup>2</sup> Não implicando o uso do termo “origem racial” que o colégio aceite teorias que procuram determinar a existência de diferentes raças humanas.

- a)** Identificação pessoal do aluno: estes dados são necessários para cumprimento do contrato de prestação de serviços educativos celebrado com os encarregados de educação e o Colégio da Trofa está legalmente obrigado a recolher e transmitir estes dados ao Ministério da Educação, Ciência e Inovação.
- b)** Identificação pessoal dos pais e encarregados de educação e dados de contacto: estes dados são necessários para cumprimento do contrato de prestação de serviços educativos celebrado com os encarregados de educação.
- c)** Dados de saúde do aluno (vacinas e situações de que padeça): estes dados são necessários para cumprimento do contrato de prestação de serviços educativos celebrado com os encarregados de educação.
- d)** Dados de aproveitamento escolar do aluno: estes dados são necessários para cumprimento do contrato de prestação de serviços educativos celebrado com os encarregados de educação e o Colégio da Trofa está legalmente obrigado a recolher e transmitir estes dados ao Ministério da Educação, Ciência e Inovação no caso da avaliação sumativa final.

#### **Artigo 5.º**

O Colégio da Trofa solicita as informações necessárias para a contratação, renovação ou cessação do contrato de trabalho dos seus colaboradores e demais processos habituais na relação laboral.

#### **Artigo 6.º**

O Colégio da Trofa e/ou os seus parceiros institucionais, captam dados pessoais em suporte de fotografia ou vídeo e os mesmos podem ser utilizados em comunicações divulgadas através do website próprio ou das redes sociais próprias do Colégio da Trofa e/ou dos websites e redes sociais de parceiros ou subcontratados para a prestação de determinados serviços.

#### **Artigo 7.º**

- 1.** O Colégio da Trofa, no âmbito da sua atividade, poderá recorrer a terceiros ou subcontratados para a prestação de determinados serviços que impliquem a transmissão e tratamento de parte ou da totalidade dos dados pessoais disponibilizados.
- 2.** Os serviços referidos no número anterior podem dizer respeito, nomeadamente, mas não exclusivamente, a:
  - (i)** software que permita a simplificação dos procedimentos administrativos relacionados com a escolarização dos alunos;
  - (ii)** empresas de seguros de acidentes de trabalho, seguros de saúde ou outros;
  - (iii)** clubes/instalações/organizações desportivas que colaborem com o Colégio da Trofa.

- (iv) escolas/instalações/organizações musicais que colaborem com o Colégio da Trofa.
  - (v) outras organizações/associações/escolas/clubes que colaborem com o Colégio da Trofa.
3. Quando o tratamento de dados for efetuado por subcontratado ou terceiro a quem sejam transmitidos dados, o Colégio da Trofa indaga se este(s) apresenta(m) garantias suficientes de execução de medidas técnicas e organizativas adequadas, de modo que o tratamento satisfaça os requisitos da legislação em vigor e assegure a defesa dos direitos do titular dos dados.
  4. Nestas situações, o tratamento dos dados é regulado por contrato ou outro ato normativo que vincula o subcontratado ou o terceiro às diretrizes estabelecidas pelo Colégio da Trofa.

### **Artigo 8.º**

O subcontratado ou terceiro que colabore com /preste serviços ao Colégio da Trofa e tenha contacto com dados pessoais dos alunos, encarregados de educação ou colaboradores, obriga-se a:

- a. Não transferir os dados para países terceiros ou organizações internacionais, a menos que seja obrigado a fazê-lo pelo direito da União ou do Estado-Membro a que está sujeito, informando, nesse caso, previamente, o responsável pelo tratamento dos dados do Colégio da Trofa desse requisito jurídico, salvo se a lei proibir tal informação por motivos importantes de interesse público;
- b. Assegurar que as pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais assumem um compromisso de confidencialidade e/ou estão sujeitas a adequadas obrigações legais de confidencialidade;
- c. Adotar as medidas de segurança mais adequadas.
- d. Apagar ou devolver ao Colégio da Trofa todos os dados pessoais depois de concluída a prestação de serviços relacionados com o tratamento, apagando as cópias existentes, a menos que a conservação dos dados seja exigida ao abrigo do direito da União ou dos Estados-Membros;
- e. Disponibilizar ao Colégio da Trofa todas as informações necessárias para demonstrar o cumprimento das obrigações previstas no presente artigo e facilitar e contribuir para as auditorias externas e/ou inspeções eventualmente conduzidas pelo responsável pelo tratamento dos dados do Colégio da Trofa ou por outro auditor por este mandatado;
- f. Não contratar outro subcontratado sem autorização do Colégio da Trofa, devendo remeter tal pedido ao responsável pelo tratamento de dados.
- g. Cumprir a presente Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais.

### **Artigo 9.º**

1. É conferido ao titular dos dados o direito de acesso e retificação dos dados tratados, podendo, a qualquer momento, retirar o consentimento para o tratamento e solicitar o apagamento dos dados, mediante comunicação escrita dirigida ao Colégio da Trofa, através do email [rgpd@ribadouro.com](mailto:rgpd@ribadouro.com).
2. Em caso de ocorrência de incidente relacionado com dados pessoais – acesso indevido, destruição, perda, alteração ou divulgação não autorizada –, o mesmo deve ser de imediato comunicado ao Encarregado de Proteção de Dados através do email [rgpd@ribadouro.com](mailto:rgpd@ribadouro.com).

### **Artigo 10.º**

O não fornecimento ou o fornecimento parcial dos dados pessoais poderá limitar ou impossibilitar a prestação dos serviços.

### **Artigo 11.º**

As regras definidas na presente Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais complementam, por defeito, as disposições específicas em matéria de proteção de dados pessoais que eventualmente regulem produtos e/ou serviços disponibilizados, direta ou indiretamente, pelo Colégio da Trofa.

### **Artigo 12.º**

Os dados recolhidos são conservados em ambiente seguro. Para garantir a segurança dos dados pessoais, o Colégio da Trofa recorre às seguintes medidas técnicas:

- Acesso à plataforma através de conexão segura;
- Gestão dos acessos: só os funcionários autorizados poderão consultar os dados;
- Monitorização de rede, deteção de intrusos e software de defesa contra vírus;
- A conexão às plataformas que usamos é protegida por uma combinação de login/senha;

## **B – POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO**

### **B.1. - FOTOGRAFIAS E VÍDEOS CAPTADOS**

### **Artigo 13.º**

O desenvolvimento dos recursos tecnológicos e a sua aplicação crescente no contexto escolar – através da utilização generalizada da Internet pelos estabelecimentos de ensino, com destaque para a criação de websites próprios e redes sociais - vieram alterar profundamente o modelo de gestão das escolas, quer no plano da organização administrativa, quer no plano educativo e pedagógico, com

evidente benefício para a comunicação no seio da comunidade escolar e entre esta e os restantes intervenientes do sistema educativo.

#### **Artigo 14.º**

O recurso ao website próprio e às redes sociais próprias permite uma maior aproximação do Colégio da Trofa à sociedade através da divulgação das atividades desenvolvidas, bem como o contacto direto, célere e eficiente de alunos, encarregados de educação e pessoal docente e não docente.

#### **Artigo 15.º**

A divulgação, através de fotografia ou vídeo, dos eventos e atividades do Colégio da Trofa no website próprio e nas redes sociais próprias e/ou nos websites e redes sociais de parceiros ou subcontratados para a prestação de determinados serviços, é um elemento importante da nossa comunicação com os membros da Comunidade Escolar.

#### **Artigo 16.º**

Nos termos do RGPD, uma fotografia ou vídeo, individual ou que capte grupos pequenos – e, por isso, permita identificar de forma objetiva, fácil e imediata as pessoas envolvidas –, é considerado um dado pessoal e, nessa medida, está sujeito a restrições de consentimento das pessoas envolvidas (ou dos encarregados de educação, no caso de alunos menores).

#### **Artigo 17.º**

Ao inscrever o aluno no Colégio da Trofa, considera-se que o Encarregado de Educação dá o consentimento previsto no artigo 16.º (ou o próprio aluno, no caso de ser de maior idade).

#### **Artigo 18.º**

Ao celebrar o contrato de trabalho com o Colégio da Trofa, considera-se que o colaborador dá o consentimento previsto no artigo 16.º.

#### **Artigo 19.º**

A difusão de vídeos ou fotografias que não permitam a fácil identificação das pessoas envolvidas – pelo facto de a imagem ser captada à distância e/ou em ângulos que dificultem a identificação, pelo facto da imagem captada ser de um grupo grande ou de multidões - não está sujeita a restrições de consentimento.

### **Artigo 20.º**

Tudo faremos para garantir que nenhuma imagem partilhada é suscetível de afetar a reputação das pessoas envolvidas.

### **Artigo 21.º**

Não obstante nos comprometermos a fazer uma gestão atenta e rigorosa de todos os registos fotográficos e de vídeo captados, pode, excecionalmente, mas lamentavelmente, ocorrer alguma falha. Se tal se verificar, procederemos à sua imediata correção (desfocando o filme/fotografia ou apagando-o/a), assim que tenhamos conhecimento da mesma.

## B.2. – Website

### **Artigo 22.º**

O website do Colégio da Trofa utiliza cookies, pequenos ficheiros de texto contendo informação sobre prévios acessos ao website, que ficam gravados no computador do utilizador e que podem ser posteriormente utilizados quando o mesmo volta a aceder ao website. Os cookies destinam-se a melhorar o desempenho do website e a experiência do utilizador.

O website do Colégio da Trofa utiliza/pode utilizar os seguintes cookies:

- Cookies próprios: São aqueles que são enviados para o equipamento terminal do utilizador a partir de um equipamento ou domínio gerido pelo próprio editor e a partir do qual se presta o serviço solicitado pelo utilizador.
- Cookies de sessão: Recolhem e guardam dados quando o utilizador acede a uma página web.
- Cookies técnicos: Permitem ao utilizador a navegação através de uma página web, plataforma ou aplicação e a utilização das diferentes opções ou serviços que nelas existam.
- Cookies de análise: Permitem ao responsável dos mesmos, o acompanhamento e análise do comportamento dos utilizadores dos websites aos quais estão vinculados. A informação recolhida através deste tipo de cookies é utilizada na medição da atividade dos websites, aplicação ou plataforma e na elaboração de perfis de navegação dos utilizadores dos referidos sites, aplicações e plataformas, com o objetivo de introduzir melhorias na função de análise dos dados de utilização dos utilizadores do serviço.

É possível navegar no website do Colégio da Trofa desativando a utilização de cookies, mas isso resultará na impossibilidade de acesso a algumas das suas áreas e não permitirá toda a experiência de navegação.

## **Anexo VII – Regulamento para a proteção de dados pessoais, propriedade intelectual e direitos de autor no ensino à distância**

Por imposição legal, o Colégio da Trofa teve de aprovar os Planos de Ensino COVID-19 que implicam, sempre que o contexto pandémico assim o justifique, ter de passar a prestar o seu serviço educativo em regime presencial, misto ou à distância, de acordo com a legislação, ordens e orientações do Ministério da Educação, DGE, DGS e Governo.

Este facto não levou a um menor compromisso do nosso estabelecimento de ensino com a proteção dos dados pessoais de cada um dos membros desta comunidade educativa – compromisso superiormente plasmado na Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais do Colégio da Trofa -, mas, porque os Planos de Ensino COVID-19 implicam uma reforçada interação digital, importa reforçar e esclarecer algumas das regras/informações obrigatórias e especialmente relacionadas com o serviço educativo à distância.

### **A) Utilização de meios telemáticos para a prestação do serviço educativo em regime não presencial**

Para dar cumprimento à imposição legal de prestar o seu serviço educativo em regime não presencial, o Colégio da Trofa decidiu utilizar as seguintes plataformas e aplicações informáticas: Plataforma *Microsoft Teams* e Plataforma *Ecommunity*.

Esclarecemos que:

1. Os fornecedores garantem que as plataformas cumprem o RGPD;
2. As definições de segurança da(s) plataforma(s) limitam o acesso a utilizadores pré-definidos pelo estabelecimento de ensino, sendo apenas autorizados a aceder a cada sessão os utilizadores que tenham de nela participar, estando limitada a recolha e armazenamento de informação automaticamente pela plataforma;
3. Cada utilizador apenas tem acesso aos dados a que tem de ter acesso;
4. O responsável pelo cumprimento destas regras de segurança é o coordenador do Departamento de Sistemas de Informação (DSTI).

### **B) Responsabilidade individual**

O recurso a meios digitais à distância implica a necessidade de cada um fazer um uso responsável dos mesmos e cumprir escrupulosamente as suas obrigações. A segurança de todos depende de cada um. Por este motivo, pedimos aos alunos e suas famílias um especial cuidado em:

- impedir a captação de imagens e som não autorizado;

- não utilizar dispositivos (computador, tablet, ...) não protegidos;
- não partilhar passwords, links ou outros dados e informação com terceiros;
- comunicar ao estabelecimento de ensino qualquer dúvida ou ocorrência nesta matéria.

### **C) Direito à propriedade intelectual e aos direitos de autor**

O recurso às plataformas no ensino a distância implica a utilização de um conjunto considerável de documentos e instrumentos pedagógicos e de apoio, da autoria da Direção Pedagógica, coordenação pedagógica, departamentos curriculares, SPO, EMAEI e corpo docente do colégio, para uso exclusivo dos nossos alunos e encarregados de educação.

Estão em causa questões ligadas ao direito à propriedade intelectual e aos direitos de autor, que devem ser garantidos.

Assim sendo, o Projeto Educativo do Colégio da Trofa orienta a ação educativa por princípios que também valorizam o sentido de responsabilidade e comprometimento entre a singularidade e a diversidade, assente na valorização da solidariedade e do respeito pelo outro, procurando potenciar o desenvolvimento pessoal, social e cultural preconizado pelo “Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória”, pelo que, de acordo com a “ética do cuidado” que caracteriza a nossa Comunidade Educativa, se apela para o cumprimento e adoção das seguintes boas práticas:

- a) monitorização da utilização, por parte dos alunos, dos dados e documentos disponibilizados.
- b) não efetuar por qualquer meio, sem a autorização dos professores, registos de fotografia, vídeo ou áudio das aulas dadas através das plataformas.
- c) não divulgar informações a que tenham acesso no âmbito da utilização da plataforma e que envolvam dados pessoais de alunos, professores ou outras pessoas.
- d) uso exclusivo pelos alunos do Colégio da Trofa de todos os documentos, dados e informações disponibilizadas pelo colégio no âmbito do processo de ensino-aprendizagem, não divulgando a terceiros.
- e) uso exclusivo dos dados de acesso (login) às plataformas do colégio por cada aluno/Encarregado de Educação, não devendo nunca ser partilhados com outras pessoas.

### **D) Disposições finais**

Em tudo o que não se encontrar expressamente previsto no presente Regulamento para a Proteção de Dados Pessoais, Propriedade Intelectual e Direitos de Autor no Ensino à Distância rege o disposto na Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais em vigor no Colégio da Trofa, bem como na restante legislação aplicável vigente.

# Modelo organizacional grupo Ribadouro

Entidade Titular

Direção Geral Pedagógica (transversal aos 4 colégios)

Direções Pedagógicas

Assessoria pedagógica

Direção Administrativa e Financeira

Coordenação e gestão pedagógica

Coordenação pedagógica

- Pré-Escolar
- 1.º CEB
- 2.º CEB
- 3.º CEB
- Ensino Secundário
- IntegratEnglish e Escola de Línguas

Coordenação de departamentos curriculares

- Línguas
- Ciências Exatas e Naturais
- Ciências Humanas e Sociais
- Educação Física, Artística e Tecnológica

Pré-Escolar  
1.º CEB

Apoio à aprendizagem e inclusão

- Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)
- Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)
- Atividades de Enriquecimento Curricular

Inovação e desenvolvimento

Departamento de inovação e desenvolvimento organizacional

- Projetos de inovação pedagógica
- Plano de desenvolvimento profissional (PDP) e formação
- Plano de desenvolvimento organizacional

Departamento de monitorização e autoavaliação

- Observatório da qualidade educativa
- Observatório de resultados sociais e sustentabilidade
- Equipa de supervisão pedagógica

Departamento de apoio à prática pedagógica

- Secretaria escolar
- Vigilância e Manutenção
- Higiene e Limpeza
- Transportes
- Reprografia

Departamento jurídico

Departamento de sistemas e tecnologias de informação

Departamento de marketing e comunicação

Departamento financeiro

Departamento de recursos humanos

Departamento de gestão de infraestruturas escolares

## **Anexo IX – Programa de Cumprimento Normativo | Medidas de Prevenção da Corrupção nos termos do DL 109-E/2021**

### **I – Enquadramento**

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (doravante “MENAC”) e estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (doravante “RGPC”).

O RGPC estabelece a obrigação de as entidades públicas ou privadas com 50 ou mais trabalhadores adotarem um programa de cumprimento normativo que inclua, pelo menos, um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, um código de conduta, um programa de formação e um canal de denúncias. A adoção deste programa pelas entidades abrangidas procura prevenir, detetar e sancionar os atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através daquelas entidades.

O presente documento consubstancia: (i) o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), identificando as principais áreas de risco de corrupção e infrações conexas relacionadas com a atividade deste estabelecimento de ensino, e estabelece mecanismos de controlo para mitigar os riscos, (ii) o código de conduta (CC), (iii) o plano de formação (PF) e (iv) o canal de denúncias (CD).

Nos termos do disposto no n.º 5 do art. 10.º do RGPC, o presente documento foi dado a conhecer a todos os trabalhadores do estabelecimento de ensino no momento da contratação e está disponível para consulta na plataforma digital do colégio e em lugar de estilo (secretaria).

### **II – Plano de Prevenção de Riscos e Corrupção e de Infrações Conexas (PPR)**

#### **Crimes e Infrações Conexas**

Entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, no Código de Justiça Militar, aprovado em anexo à Lei n.º 100/2003, de 15 de novembro, na Lei n.º 50/2007, de 31 de agosto, na sua redação atual, na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, na sua redação atual, e no Decreto-

Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, na sua redação atual (artigo 3.º do Regime geral da prevenção da corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro).

- *Corrupção passiva (art. 373.º do Código Penal)* - Quem por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.
- *Corrupção ativa (art. 374.º do Código Penal)* - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim da prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.
- *Corrupção passiva no sector privado (art. 8.º do Regime de Responsabilidade Penal por Crimes de Corrupção Cometidos no Comércio Internacional e na Actividade Privada)* - Quem por si ou, mediante o seu consentimento ou ratificação, por interposta pessoa, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para um qualquer ato ou omissão que constitua uma violação dos seus deveres funcionais.
- *Corrupção ativa no sector privado (art. 9.º do Regime de Responsabilidade Penal por Crimes de Corrupção Cometidos no Comércio Internacional e na Actividade Privada)* - Quem por si ou, mediante o seu consentimento ou ratificação, por interposta pessoa der ou prometer a trabalhador do sector privado, ou a terceiro com conhecimento daquela vantagem patrimonial ou não patrimonial, que lhe não seja devida, para prosseguir o fim aí indicado.
- *Branqueamento (art. 368.º-A do Código Penal)* - Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reacção criminal; quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos; quem, não sendo autor do facto ilícito típico de onde provêm as vantagens, as adquirir, detiver ou utilizar, com conhecimento, no momento da aquisição ou no momento inicial da detenção ou utilização, dessa qualidade.
- *Tráfico de influência (art. 335.º do Código Penal)* - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem

patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira.

- *Suborno (art. 363.º do Código Penal)* - Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.
- *Recebimento ou oferta indevidos de vantagem (art. 372.º do Código Penal)* - Quem, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida; quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas.
- 

## **Metodologia**

Tendo presentes os objetivos e âmbito de aplicação deste PPR, é importante analisar o grau de risco e a probabilidade de ocorrência de atos de corrupção ou infrações conexas, com o objetivo de prevenir e mitigar tais ocorrências. A construção do presente PPR seguiu os seguintes passos: Identificação dos riscos; avaliação dos riscos; identificação dos mecanismos de controlo para a mitigação dos riscos; identificação dos responsáveis pela monitorização dos controlos; e definição do plano de avaliação do PPR.

Nos termos dispostos no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, a identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor o estabelecimento de ensino a atos de corrupção e infrações conexas foi feita considerando:

- a) As áreas de risco da atividade do estabelecimento de ensino para a prática de atos de corrupção e infrações conexas;
- b) Uma matriz de riscos com a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação;
- c) Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados (nas situações de risco elevado ou máximo, medidas de prevenção mais exaustivas);
- d) Acompanhamento, avaliação e monitorização e revisão do PPR;

- e) A designação dos responsáveis por cada ação de prevenção e o responsável geral pela execução, controle e revisão do PPR.

### ***Áreas de risco para a prática de atos de corrupção e infrações conexas***

Riscos para as áreas de administração e direção:

- Corrupção passiva no setor privado;
- Abuso de poder;
- Tráfico de influência;
- Corrupção ativa;

Riscos para a área operacional (ensino)

- Favorecimento indevido de alunos;
- Influenciar indevidamente a avaliação;

Riscos para a área de suporte (secretaria e tesouraria)

- Aceitar ou atribuir ofertas e/ou presentes;
- Pagamentos indevidos e/ou de facilitação;
- Faturar serviços fictícios;
- Aquisição de entidades ou transações com terceiros de risco;
- Favorecimento em processos de contratação.

### ***Matriz de riscos e medidas preventivas e corretivas***

Após a identificação do risco, o mesmo foi avaliado quanto à sua probabilidade de ocorrência e ao impacto em caso de materialização.

Esta avaliação foi feita com a seguinte escala:

- Probabilidade de ocorrência – Reduzida, Média, Provável
- Impacto em caso de materialização – Insignificante, Médio, Relevante
- Classificação do risco (resultante da probabilidade e impacto) – Baixo, Médio, Elevado

Atendendo à classificação do risco, são definidas medidas preventivas e de avaliação da sua implementação. Estas medidas visam quer a redução da probabilidade da ocorrência do risco, quer o grau do seu impacto.

As Matrizes de Riscos e Medidas Preventivas e Corretivas apresentadas infra apresentam os riscos das diferentes áreas de atividade do estabelecimento de ensino, sua classificação, medidas de

prevenção e corretivas, avaliação da aplicação (não iniciado, em curso, implementado) e respectivos responsáveis.

#### Área de atividade – Admissão de alunos

| Processo           | Risco   | Probabilidade | Impacto | Classificação do risco | Medidas preventivas e corretivas  | Aplicação das medidas | Responsável pela aplicação das medidas |
|--------------------|---|---------------|---------|------------------------|---|-----------------------|--|
| Admissão de alunos | Recebimento de vantagem indevida para garantir vaga | Reduzida      | Médio   | Baixo                  | Criação de sistema claro de seriação de candidatos e tomada de decisão coletiva | Implementado          | Direção Pedagógica e Entidade Titular  |

#### Área de atividade – Avaliação de alunos

| Processo            | Risco  | Probabilidade | Impacto   | Classificação do risco | Medidas preventivas e corretivas  | Aplicação das medidas | Responsável pela aplicação das medidas |
|---------------------|--|---------------|-----------|------------------------|---|-----------------------|--|
| Avaliação de alunos | Recebimento de vantagem indevida para obter nota | Reduzida      | Relevante | Baixo                  | Rigor na atribuição de notas nos conselhos de turma e na redação das atas | Implementado          | Direção pedagógica e Direções de Turma |

#### Área de atividade – serviços e suporte (secretaria e tesouraria)

| Processo                     | Risco  | Probabilidade | Impacto   | Classificação do risco | Medidas preventivas e corretivas | Aplicação das medidas | Responsável pela aplicação das medidas                                 |
|------------------------------|--|---------------|-----------|------------------------|----------------------------------|-----------------------|--|
| Aquisição de bens de consumo | Recebimento de vantagem indevida para favorecer fornecedor | Reduzida      | Relevante | Médio                  | Pedir vários orçamentos          | Implementado          | Responsável pela respectiva área de atividade e Gerência/Administração |

### ***Acompanhamento, avaliação e monitorização e revisão do PPR***

Nos termos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, a avaliação da execução do PPR é feita do seguinte modo:

- Elaboração, no mês de outubro, de um relatório de avaliação intercalar nas situações classificadas como de risco elevado;
- Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, do relatório de avaliação anual, o qual contem a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

O PPR é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração na estrutura orgânica do estabelecimento de ensino que justifique a sua revisão.

## **III – Código de Conduta para Prevenção e Combate à Corrupção e Plano de Formação**

### **Código de Conduta**

Os princípios, valores e regras que regem a atuação de todos os dirigentes e trabalhadores em matéria de ética profissional, tendo em consideração as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas são descritos de seguida e são de cumprimento obrigatório por toda a comunidade educativa.

#### Princípios e valores

A ação deste estabelecimento de ensino radica no superior interesse da criança, na unicidade do indivíduo e na responsabilidade coletiva.

Por isso, toda a ação dos membros desta comunidade educativa deve ser baseada nos valores da verdade, justiça, respeito, solidariedade, transparência, imparcialidade, comprometimento e responsabilidade.

#### Regras

A ação de cada trabalhador rege-se pelo regulamento interno do estabelecimento de ensino, pelas regras e códigos profissionais aplicáveis e pelas instruções dadas pelos líderes de topo e intermédios.

Em relação à matéria objeto do PPR, são de destacar as seguintes regras de conduta:

- Respeitar e cumprir as normas de conduta do estabelecimento de ensino;
- Apresentar queixa sobre comportamentos que possam consubstanciar corrupção ou infrações conexas, através do canal de denúncias ou junto da entidade competente;

- Agir e relacionar-se com a administração pública de acordo com as regras da boa-fé e em colaboração, para satisfazer de forma eficiente e eficaz as necessidades internas e/ou externas;
- Prestar, com a cortesia e diligência devidas, a colaboração às entidades da Administração Pública sempre que a solicitem;
- Contribuir com uma atitude proactiva para um tratamento célere e eficaz das solicitações;
- Respeitar as disposições legais relativas à proteção dos dados pessoais;
- Observar as regras e princípios em matéria de contratação pública constantes do Código dos Contratos Públicos e demais legislação sempre que aplicável;
- Não aceitar qualquer presente ou outro benefício de encarregados de educação, alunos ou fornecedores fora de situações de trato social habitual;
- Honrar os compromissos contratuais, exigindo-se o integral cumprimento dos contratos;
- Assegurar a independência dos interesses do estabelecimento de ensino, seus alunos e famílias em relação aos interesses pessoais, de familiares ou amigos;
- Utilizar, adequada, racional e eficientemente, todo o material e equipamento do estabelecimento de ensino no cumprimento da sua missão e objetivos, rejeitando a utilização abusiva, para proveito pessoal ou de terceiros estranhos à comunidade educativa;
- Participar em ações de formação preventivas sobre fraude, corrupção e infrações conexas, para conseguir identificar indícios de comportamentos relacionados;
- Combater ativamente a fraude, a corrupção, o branqueamento de capitais, o tráfico de influências, a apropriação ilegítima de bens, a administração danosa, o peculato, a participação económica em negócio, o abuso de poder, a obtenção ou a utilização ilícita de informação privilegiada no exercício de funções no estabelecimento de ensino;
- Não apresentar declarações ou documentos falsos, desviar fundos, fazer pagamentos indevidos, oferecer presentes indevidos ou solicitar favores;
- Prestar toda colaboração solicitada no âmbito de inquéritos e averiguações, para esclarecimento sobre suspeitas ou factos comunicados;
- Informar o superior hierárquico ou, em função do caso e da natureza, outras entidades competentes, sempre que surjam suspeitas fundadas sobre o uso de informação privilegiada, fraude, infrações ou corrupção em geral, por qualquer interveniente em atividades do estabelecimento de ensino;
- Prestar toda a colaboração a todas as entidades policiais e judiciais, facultando as informações e elementos que forem solicitados, no domínio das suas atribuições e competências.

## Sanções

Em caso de incumprimento deste código de conduta, são aplicáveis as sanções disciplinares previstas no artigo 328.º do Código do Trabalho que, em função da gravidade e grau de culpa do trabalhador, poderão ir da repreensão ao despedimento com justa causa. Adicionalmente, e em caso de o ato em causa possa configurar a prática de um crime de corrupção ou uma infração conexa, será dado conhecimento às competentes autoridades judiciais, podendo ser aplicadas as sanções criminais previstas nos artigos da lei referidos supra a propósito da definição do crime de corrupção e infrações conexas.

## **Plano de formação**

Todos os trabalhadores do estabelecimento de ensino terão formação no PRR e, em geral, sobre a importância da prevenção a corrupção e infrações conexas, em data previamente agendada e comunicada.

## **IV – Canal de Denúncias e Regulamento de Comunicação de Infrações**

### **Canal de Denúncias**

O colégio dispõe de um canal de denúncia e dá seguimento a denúncias de atos de corrupção e infrações conexas nos termos da lei.

### **Regulamento de Comunicação de Infrações**

#### **1º**

#### **Objeto**

1. A Docens - Sociedade de Ensino, Lda – Colégio da Trofa, entidade que explora o estabelecimento de Ensino Colégio da Trofa (doravante também designado por “Colégio da Trofa”, “Colégio” ou “Trofa”) adota o presente Regulamento de Comunicação de Infrações, o qual tem por objetivo estabelecer um conjunto de regras e procedimentos internos para a receção, registo e tratamento de comunicações de irregularidades recebidas pelo Colégio, em conformidade com as disposições legais e regulamentares, em cada momento aplicáveis, bem como com os, princípios e éticos e regras de conduta do presente Regulamento Interno.
2. Na prossecução deste objetivo, as comunicações de Irregularidades nos termos do presente Regulamento serão submetidas a um sistema eficaz e idóneo à sua deteção, investigação e resolução conforme com os mais elevados princípios éticos reconhecidos pelo Colégio e com

os princípios de confidencialidade e não retaliação a salvaguardar nas relações com os autores da comunicação, bem como nas relações com pessoas e terceiros, incluindo pessoas coletivas, que auxiliem ou estejam ligado ao denunciante.

## 2.º

### Âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento estabelece as regras de receção, registo e tratamento das comunicações de indícios de Irregularidades ocorridos no Colégio da Trofa, que são geridas pelo Responsável do Cumprimento Normativo.
2. Constituem “Irregularidade” para efeitos do presente Regulamento, os atos ou omissões, praticados de forma dolosa ou negligente, que se encontram previstos e descritos no artigo 2.º, n.º 1, da Lei n.º 93/2021, 20 de dezembro, bem como no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, nomeadamente nos seguintes domínios:
  - a. Contratação pública
  - b. Contabilidade, controlos contabilísticos internos e auditoria
  - c. Proteção do ambiente
  - d. Proteção da privacidade e dos dados pessoais e segurança da rede e dos sistemas de informação;
  - e. Prevenção da corrupção e infrações conexas.
3. O presente regulamento não preclude nem substitui a obrigatoriedade de denúncia nos casos e nos termos que a lei penal e processual o determine.

## 3.º

### Denunciantes

Para efeitos do presente Regulamento, são considerados Denunciantes as seguintes pessoas singulares que denunciem de boa-fé uma infração com base em informações obtidas no âmbito da sua atividade profissional, nomeadamente:

- a. Titulares de participações sociais e membros dos órgãos de administração e órgãos fiscais do Colégio, bem como todos os seus colaboradores;
- b. Prestadores de serviços, contratantes, subcontratantes e fornecedores que mantenham relações comerciais ou contratuais com o Colégio.

## 4.º

## **Confidencialidade**

1. Qualquer comunicação de Irregularidades abrangida pelo presente Regulamento é tratada como confidencial, salvo se o seu autor, expressa e inequivocamente, solicitar o contrário. Só serão aceites e tratadas denúncias anónimas que apresentem factos suficientemente concretos que permitam investigar a denúncia em causa.
2. O acesso à informação relativa a qualquer comunicação de Irregularidade só é permitido aos membros dos órgãos, comissões ou unidades internas do Colégio da Trofa responsáveis pela receção e tratamento das denúncias realizadas ao abrigo do presente Regulamento.

## **5.º**

### **Garantias e deveres dos Denunciantes**

1. Aos denunciantes é assegurado um tratamento sigiloso e não discriminatório.
2. As denúncias devem ser realizadas de boa-fé e com fundamento sério.
3. Sem prejuízo do disposto no número precedente, a conduta daqueles que denunciem indícios de práticas irregulares com manifesta falsidade ou má-fé, assim como daqueles que infrinjam o dever de confidencialidade associado à denúncia, constituirá uma infração suscetível de ser objeto de sanção disciplinar adequada e proporcional à infração, sem prejuízo da responsabilidade civil e/ou criminal que possa advir para o autor da prática da referida conduta.
4. É assegurado aos Denunciantes o direito ao acesso, retificação (de dados inexatos, incompletos ou equívocos) e eliminação de dados por si comunicados, exceto se contenderem com direitos prevaletentes, através dos meios de comunicação previstos no Artigo seguinte.

## **6.º**

### **Receção, registo e tratamento de comunicações de Irregularidades**

1. A comunicação de indícios de Irregularidades deverá ser feita por escrito e enviada ao cuidado de "Responsável do Cumprimento Normativo", com indicação de "CDD – Confidencial", por carta para o endereço Rua de Santa Catarina, n.º 1334, PORTO, e/ou para o endereço de correio eletrónico [canaldedenuncias@ribadouro.com](mailto:canaldedenuncias@ribadouro.com), ficando ao critério do autor da comunicação a escolha dos meios disponibilizados.
2. O Denunciante pode escolher permanecer anónimo ou pode partilhar a sua identidade, sendo garantida a confidencialidade.

- 3.** Na formalização da Denúncia, o Denunciante deve:
- a) Identificar o colégio.
  - b) Apresentar informações sobre a autoria, o período temporal e a materialidade dos factos alegadamente irregulares.
  - c) Identificar outras pessoas que têm conhecimento dos factos ou podem ajudar a esclarecê-los.
  - d) Suportar, sempre que possível, com prova documental ou outra.
- 4.** Os canais de denúncia internos disponibilizados (através de carta e/ou endereço eletrónico, com possibilidade de conjugação dos dois meios de comunicação) garantem:
- a) A possibilidade de apresentação e seguimento seguro de denúncias.
  - b) Confidencialidade da identidade ou o anonimato dos denunciantes e a confidencialidade da identidade de terceiros mencionados na denúncia.
  - c) O impedimento do acesso de pessoas não autorizadas à informação.
  - d) Que, para efeitos de receção e seguimento das denúncias, os canais de comunicação são apenas operados pelas pessoas ou serviços designados para o efeito.
  - e) A conservação da denúncia.
- 5.** Os canais de denúncia interna são operados pela Direção dos Serviços Jurídicos do colégio.
- 6.** As comunicações recebidas são objeto de registo, devendo o registo conter:
- a. Número identificativo;
  - b. Data da receção;
  - c. Descrição breve da natureza da comunicação;
- E, quando aplicável:
- d. Medidas adotadas face à comunicação;
  - e. Estado do processo.
- 7.** O Denunciante deverá ser notificado, num prazo de sete dias, da receção da denúncia, informando-o dos requisitos, autoridades competentes e forma e admissibilidade da denúncia externa.

8. Após estarem registadas, as comunicações são alvo de análise preliminar por forma a certificar o grau de credibilidade da comunicação, o carácter irregular do comportamento reportado, a viabilidade da investigação e a identificação das pessoas envolvidas ou que tenham conhecimento de factos relevantes, e que por isso devam ser confrontadas ou inquiridas.
9. O relatório de análise preliminar deverá concluir pelo avanço ou não da investigação, pelo que se o responsável pela receção e tratamento das denúncias considerar que a comunicação é inconsistente, pouco séria ou inverosímil, deverá ser promovido o seu arquivamento, a súmula dos fundamentos ao autor da comunicação, a imediata destruição dos dados pessoais envolvidos, o tratamento estatístico e informação desse arquivamento, a não ser que este não se tenha identificado.
10. Caso se considere que a comunicação é consistente, plausível e verosímil, inicia-se um processo de investigação, conduzido e supervisionado pela entidade competente consoante o tema.
11. Concluída a fase de investigação prevista no número anterior, será elaborado um relatório, devidamente fundamentado, acerca dos factos apurados durante a investigação, e apresentada a respetiva decisão, o qual será apresentado às entidades competentes para o efeito.
12. Caso se entenda necessário e adequado, nomeadamente em função do tipo e da natureza da infração, proceder-se-á à comunicação da infração às autoridades competentes, designadamente as que constam do elenco do n.º 1 do artigo 12.º da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.
13. Deverão ser comunicadas ao Denunciante, num prazo de três meses a contar da data da receção da denúncia, as medidas previstas ou adotadas para dar seguimento à denuncia e a respetiva fundamentação.
14. As comunicações, bem como todos os elementos recolhidos na sua investigação, que deem lugar a processos disciplinares ou judiciais são conservadas até à conclusão dos respetivos processos.
15. As comunicações, bem como todos os elementos recolhidos na sua investigação, que não deem lugar a procedimento disciplinar ou judicial, salvo obrigação legal ou regulamentar em contrário, são destruídas no prazo de 5 anos a contar da decisão do processo de investigação.

**16.** Sempre que se considere necessário para o cumprimento das disposições previstas neste Regulamento, poderão ser inquiridos quaisquer pessoas cuja inquirição seja relevante para a investigação da denúncia ou poderão ser contratados auditores externos ou outros peritos.

## **Anexo X – Regulamento de vestuário e utilização de uniforme do Aluno**

### **Artigo 1.º**

#### **Âmbito de aplicação**

O uso do uniforme tem como objetivo criar uma identidade de colégio, aproximando e identificando os seus alunos.

### **Artigo 2.º**

#### **Educação Pré-Escolar**

1. É obrigatório o uso diário da bata e/ou outros elementos da parte superior do uniforme do colégio.
2. É obrigatório o uso da t-shirt e/ou fato de treino do colégio nas aulas de Educação Física.
3. Em atividades no exterior, é obrigatório o uso de panamá ou boné.

### **Artigo 3.º**

#### **1.º CEB**

1. É obrigatório o uso diário de peças da parte superior do uniforme do colégio, podendo combiná-las com vestuário próprio (parte inferior).
2. É obrigatório o uso da t-shirt e/ou fato de treino do colégio nas aulas de Educação Física.
3. Em atividades no exterior, recomenda-se o uso de panamá ou boné.
4. A roupa própria do aluno deve revelar-se adequada, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares.

### **Artigo 4.º**

#### **2.º e 3.º CEB**

3. É aconselhável o uso de elementos identificativos do colégio, especialmente em atividades no exterior.
4. Nas aulas de Educação Física é obrigatório o uso de t-shirt (preferencialmente do colégio), calções ou calças de fato de treino e sapatilhas.
5. Os alunos devem apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares.

## **Artigo 5.º**

### **Ensino Secundário**

1. A utilização de elementos identificativos do colégio é opcional.
2. Os alunos devem apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, sendo que:
  - a. É obrigatório o uso de *t-shirt*, preferencialmente do colégio (podendo ser-lhe sobreposta outra peça de roupa nos dias frios), calções ou calças de fato de treino e sapatilhas nas aulas de Educação Física.
  - b. É obrigatório o uso de bata branca (preferencialmente do colégio) nas aulas práticas de laboratório.

## **Artigo 6.º**

### **Disposições finais**

1. As peças de roupa devem estar devidamente identificadas para evitar trocas ou desaparecimento.
2. Quaisquer roupas e objetos erradamente trocados, e eventualmente levados para casa, devem ser imediatamente devolvidos no colégio.
3. O colégio não se responsabiliza por roupas ou objetos que possam eventualmente desaparecer ou estragar-se.
4. As matérias relativas ao uniforme não expressamente previstas neste regulamento deverão ser resolvidas pela direção pedagógica.

## **Anexo XI – Seguro dos equipamentos disponibilizados pelo colégio no âmbito da Apple Financial Services**

### **I – APÓLICE DO SEGURO**

1. Os equipamentos Apple iPad disponibilizados pelo colégio no âmbito da Apple Financial Services estão cobertos por seguro da ACQUIS Insurance Management B.V..
2. A apólice do seguro permite a reparação ou substituição do equipamento Apple iPad nos seguintes casos:
  - i. danos acidentais;
  - ii. furto ou roubo;
  - iii. incêndio;
  - iv. inundação;
  - v. tempestades;
  - vi. vandalismo;
  - vii. perturbações elétricas;
  - viii. queda de objetos;
  - ix. danos causados pelos sistemas hidráulicos de proteção contra incêndio ou derrames acidentais de água.
3. A utilização do seguro está limitada a 3 situações de perda total.
4. A ACQUIS Insurance Management B.V. reserva-se o direito de excluir a sua responsabilidade na reparação ou substituição de equipamentos danificados, sempre que não tenham sido adotadas as medidas de proteção obrigatórias.

### **II – PROCEDIMENTO PARA PARTICIPAÇÃO DE SINISTROS**

1. Caso ocorra algum dos sinistros acima elencados, o Encarregado de Educação deve comunicar de imediato o sucedido ao colégio através do e-mail [secretaria@colegiodatrofa.com](mailto:secretaria@colegiodatrofa.com).
2. Se os danos ou a perda resultarem de atividade criminosa, esta situação deve ser imediatamente comunicada às autoridades policiais com descrição completa dos equipamentos em falta. Para instruir a participação nestes casos, será necessário partilhar com a seguradora o auto da queixa efetuada, pelo que a mesma deverá ser remetida de imediato ao colégio.
3. Após receção da informação, o colégio efetuará a participação do sinistro à seguradora. Se por algum motivo devidamente justificado, a seguradora não aceitar a participação do sinistro, o colégio efetuará a reparação ou substituição do equipamento, sendo os respetivos encargos imputados ao Encarregado de Educação.

### I - INTRODUÇÃO

A alimentação é um dos pilares mais importantes para o crescimento saudável, o desenvolvimento cognitivo e o bem-estar emocional das crianças. Muito mais do que “comer para crescer”, a forma como comemos, o que comemos e com quem comemos molda comportamentos, hábitos e até a relação que teremos com a comida ao longo da vida.

No Grupo Ribadouro, acreditamos que a escola tem um papel fundamental na promoção de uma alimentação equilibrada e consciente. Aqui, as refeições não são apenas momentos de pausa ou nutrição — são também oportunidades educativas e sociais, onde valores como respeito, partilha, curiosidade e autonomia são cultivados à mesa.

Este manual nasce da vontade de partilhar com as famílias os nossos princípios, práticas e decisões relacionadas com a alimentação. Sabemos que muitas vezes surgem dúvidas sobre as ementas, as escolhas alimentares da escola ou mesmo as regras que aplicamos no dia a dia — e queremos que tudo isso seja claro, fundamentado e transparente.

O nosso compromisso com a qualidade alimentar das crianças é possível graças a uma colaboração sólida entre três entidades:

- **Grupo Ribadouro**, que promove uma abordagem pedagógica integrada, onde a alimentação é entendida como parte do desenvolvimento global da criança;
- **Gertal**, a empresa responsável pelas ementas, confeção e fornecimento das refeições, com foco em qualidade, segurança alimentar e respeito pelas orientações nutricionais definidas;
- **Todos Pra Mesa**, parceiro especializado em educação alimentar, que em conjunto com o colégio valida as ementas, acompanha a sua execução e assegura coerência com os princípios pedagógicos e nutricionais definidos. É também responsável pelas atividades de educação alimentar desenvolvidas com os alunos e pelo apoio às famílias em matéria alimentar. Promovendo a comunicação com todas as entidades relativamente à alimentação.

O nosso objetivo é envolver os pais e encarregados de educação num caminho comum, onde trabalhamos lado a lado para oferecer às crianças um ambiente alimentar positivo, nutritivo e respeitador. Estamos disponíveis para ouvir, esclarecer e adaptar sempre que necessário, mas mantemos um compromisso firme com aquilo que a ciência e a prática nos mostram ser o melhor para a saúde das crianças.

Acreditamos que, com coerência e colaboração, podemos formar gerações mais saudáveis, confiantes e com uma relação equilibrada com a comida.

## **II - OS NOSSOS PILARES DE ALIMENTAÇÃO SAUDÁVEL**

### **1. Educar para Escolhas Conscientes**

- Incentivar a autonomia alimentar desde cedo
- Valorizar a curiosidade e o envolvimento das crianças com os alimentos

### **2. Respeitar o Ritmo de Cada Criança**

- Sem obrigar, forçar ou castigar à mesa
- Promover um ambiente alimentar seguro e respeitoso

### **3. Oferecer Alimentos Verdadeiros**

- Preferência por alimentos minimamente processados
- Uso reduzido de açúcares adicionados, sal e gorduras saturadas

### **4. Sazonalidade e Sustentabilidade**

- Ementas adaptadas aos alimentos da época
- Redução de desperdício alimentar

### **5. Modelo Positivo**

- Envolvimento dos adultos como modelos
- Momentos de refeição como tempo educativo

## **III - BOAS PRÁTICAS NA ESCOLA**

Na escola, cada refeição é mais do que um momento de nutrição — é um tempo de aprendizagem, de socialização e de desenvolvimento de competências. A forma como se organiza o refeitório, como se serve a comida e como os adultos se envolvem nas refeições tem um impacto direto nos comportamentos alimentares das crianças.

Partilhamos aqui as principais práticas que orientam a forma como gerimos as refeições diariamente:

### **Organização do Refeitório**

- O ambiente é calmo, organizado e adaptado à idade das crianças.
- A disposição das mesas favorece a socialização e o diálogo durante a refeição.
- As refeições são servidas com tempo suficiente para que a criança possa comer com tranquilidade, respeitando o seu ritmo.

## **Papel dos Adultos nas Refeições**

- Os adultos não são fiscalizadores, mas modelos positivos e facilitadores.
- Estão atentos às necessidades de cada criança, sem forçar nem pressionar.
- Promovem conversas sobre os alimentos, explicam o que está no prato e incentivam à curiosidade e à experimentação.

## **Estratégias para Incentivar a Experimentação**

- As crianças são incentivadas a provar, mesmo que não comam tudo.
- Repetimos os alimentos com frequência, preparados de formas diferentes, para promover a familiarização.
- Utilizamos estratégias positivas como elogiar quem experimenta, valorizar a coragem e normalizar a recusa como parte do processo.
- Quando possível, envolvemos as crianças no processo: ajudar a servir, escolher entre duas opções, comentar o que comeram.

## **Gestão de Recusas Alimentares**

- A recusa de certos alimentos é natural e respeitada, mas não significa que deixemos de os oferecer.
- As crianças são incentivadas a manter o alimento no prato, a observar, tocar ou cheirar — sem pressão para comer.
- Não oferecemos alternativas de substituição baseadas em preferência (ex: pão ou iogurte em vez do prato principal), pois isso fragiliza o processo educativo e reforça a seletividade.

## **Autonomia e Responsabilidade**

- As crianças, conforme a sua idade, são envolvidas nas rotinas: podem servir-se, ajudar a pôr a mesa, levantar o prato, ou até avaliar o que mais gostaram.
- Esta participação reforça a autoestima e promove uma relação mais consciente e respeitosa com a comida.
- Incentivamos a que a criança se escute a si própria: está com fome? Está satisfeita? Quer repetir?

## **Acompanhamento Pedagógico**

- A alimentação está integrada no projeto educativo: é um tema presente em atividades, conversas, jogos e projetos.

- Há articulação entre a sala e o refeitório — o que é trabalhado pedagogicamente reflete-se nas escolhas e atitudes alimentares.
- A equipa pedagógica e os nutricionistas do Todos Pra Mesa acompanham casos específicos, sempre em articulação com a família.

#### **IV - O QUE PRIVILEGIAMOS**

Mais do que evitar alimentos pouco saudáveis, acreditamos no valor educativo de oferecer boas opções todos os dias. A alimentação na escola é uma oportunidade para consolidar hábitos saudáveis, estimular o paladar e promover o prazer de comer com consciência.

Estes são os princípios que orientam a seleção dos alimentos, a construção das ementas e a abordagem da alimentação em contexto escolar:

- **Alimentos frescos, variados e minimamente processados**

Damos prioridade a alimentos que mantêm as suas características naturais: fruta fresca, hortícolas variados, leguminosas, cereais integrais, peixe, carne magra e ovos. Quanto menor for o grau de processamento, mais nutritivo e mais interessante é o alimento para a criança em desenvolvimento.

- **Diversidade de sabores, cores e texturas**

Promovemos uma alimentação rica e diversificada, com diferentes tipos de preparação (cru, cozido, assado, salteado), sabores (doce, ácido, amargo, umami), cores e texturas. Essa variedade ajuda a desenvolver o paladar e previne a monotonia alimentar, criando abertura para experimentar novos alimentos.

- **Legumes em todas as refeições**

Os legumes são essenciais na alimentação infantil e aparecem de forma visível e criativa: crus, cozinhados, em sopas, guarnições, recheios, saladas. Trabalhamos para que as crianças os aceitem naturalmente, sem pressão, com o tempo que cada uma precisar.

- **Pouco sal, pouco açúcar e gordura equilibrada**

As refeições são preparadas com moderação no sal e nas gorduras adicionadas. Evitamos aditivos desnecessários e valorizamos o sabor dos próprios alimentos. A gordura utilizada é maioritariamente azeite, e o açúcar só aparece pontualmente — em receitas equilibradas e sempre com moderação.

- **Água como bebida de eleição**

A água está sempre disponível e é a única bebida oferecida nas refeições. É fundamental para a hidratação, não contém calorias nem açúcar, e deve ser a bebida principal desde a infância.

- **Uma relação positiva com a comida**

Valorizamos o ato de comer como um momento de partilha, prazer e autonomia. Não obrigamos as crianças a comer tudo, mas incentivamos que provem — respeitando o ritmo e os limites de cada uma. Ajudamos a construir uma relação saudável com a comida, sem chantagens, prêmios ou punições.

- **Alimentação com intencionalidade pedagógica**

Cada refeição é também uma oportunidade de aprendizagem: sobre o corpo, a saúde, os alimentos, a cultura e a sustentabilidade. Sempre que possível, ligamos a alimentação aos temas trabalhados em sala, promovemos a participação ativa das crianças e exploramos o tema com naturalidade e entusiasmo.

## **V - O QUE EVITAMOS (E PORQUÊ)**

A escola é um espaço de aprendizagem — e isso inclui a comida. Ao evitar certos alimentos, não estamos a “proibir” nem a criar culpa. Estamos a dar espaço para que as crianças descubram e normalizem o sabor dos alimentos verdadeiros, sem o ruído constante do açúcar e dos produtos ultraprocessados.

O que está em causa não é o consumo pontual destes alimentos em contexto familiar ou festivo, mas sim a sua presença regular e normalizada no dia a dia das crianças. A consistência entre o que a escola oferece e aquilo que se incentiva em casa é fundamental para o sucesso desta abordagem.

Estamos sempre disponíveis para esclarecer dúvidas, propor alternativas ou ajudar em casos específicos (ex: seletividade alimentar, intolerâncias, dificuldades em casa).

- **Fiambre e enchidos (ex: chouriço, salsichas)**

Apesar de muito usados em contexto escolar, são alimentos ultraprocessados, com elevados teores de sal, gordura saturada e aditivos. O seu consumo frequente na infância aumenta o risco de hipertensão, doenças cardiovasculares e obesidade no futuro.

- **Crems de chocolate**

Produtos como cremes de barrar contêm altas quantidades de açúcar e gordura, muitas vezes de má qualidade (óleo de palma). São hiperpalatáveis e pouco nutritivos, o que contribui para a preferência precoce por sabores intensamente doces e dificulta o equilíbrio alimentar.

- **Compotas com açúcar**

Apesar da associação a “fruta”, a maioria das compotas tradicionais contém mais açúcar do que fruta, o que as torna nutricionalmente semelhantes a doces. O seu consumo regular promove uma habituação ao sabor doce e contribui para a ingestão excessiva de açúcares livres.

- **Bolachas processadas**

Mesmo as bolachas “infantis” ou “digestivas” ou as “Maria” contêm normalmente açúcar, gordura e aditivos em excesso, com baixo valor nutricional. São práticas, sim, mas não contribuem positivamente para a saúde da criança — e facilmente substituem alimentos mais nutritivos.

- **Guloseimas, chocolates, refrigerantes e sumos**

Estes produtos não fazem parte das rotinas alimentares escolares. Além do excesso de açúcar e da ausência de valor nutricional, promovem comportamentos de excitação/desconcentração, desequilibram as refeições e afetam diretamente a saúde oral e metabólica.

## **VI - REGRAS DE COLABORAÇÃO COM AS FAMÍLIAS**

A alimentação escolar é tanto mais eficaz quanto mais houver coerência entre o que é praticado na escola e o que é vivido em casa. Por isso, a colaboração das famílias é essencial para que o nosso trabalho faça sentido, seja respeitado e tenha impacto real na saúde e nas escolhas das crianças.

Sabemos que cada família tem o seu contexto, os seus valores e os seus hábitos. O que pedimos não é uniformidade, mas sim respeito pelas escolhas da escola, alinhamento possível com os nossos princípios, e uma postura construtiva e colaborativa.

Estas são as principais regras e recomendações para as famílias, no âmbito da alimentação escolar:

### **Marcação das Refeições**

- As refeições devem ser marcadas com a antecedência prevista no Regulamento Interno, através da plataforma disponibilizada pelo colégio. Na ausência de marcação fica sujeito a disponibilidade de cantina.

- Sempre que possível, esta marcação deve ser feita em conjunto com a criança (especialmente a partir do 1.º ciclo), como forma de fomentar a autonomia, a consciência alimentar e a responsabilidade.
- Incentivamos o diálogo com a criança sobre as ementas: o que vai ser servido, o que ela gostava de experimentar, o que já provou antes.
- Tendo o colégio várias opções de pratos diariamente, é importante que isso seja tido em consideração no momento da avaliação das ementas, sabemos que é impossível que todas as crianças gostem de todos os pratos, todos os dias.

### **Respeito pelas Ementas e Princípios da Escola**

- As ementas são elaboradas com base em critérios nutricionais, pedagógicos e logísticos, validadas por nutricionistas da Todos Pra Mesa e executadas com rigor pela equipa da Gertal.
- As ementas são definidas com base em critérios nutricionais e pedagógicos, pelo que não são ajustadas a preferências individuais. Sempre que possível, incentivamos as crianças a experimentar novos alimentos e sabores, num ambiente de respeito e incentivo. Não é prática da escola substituir refeições por alternativas fora do padrão definido, sobretudo quando estas não contribuem para uma alimentação equilibrada.
- Em casos específicos de alergias, intolerâncias ou necessidades clínicas comprovadas, serão asseguradas alternativas seguras e nutricionalmente adequadas.

### **Apoio e Postura Construtiva**

- Esperamos que as famílias apoiem o trabalho desenvolvido na escola e comuniquem com respeito e abertura sempre que tiverem dúvidas ou preocupações.
- Pedimos que evitem comentários desvalorizadores ou críticas à frente das crianças, como “não comas isso”, “a escola não devia obrigar-te” ou “depois compensamos em casa” — pois isso fragiliza o trabalho feito e cria confusão nas crianças.
- Acreditamos que os adultos (pais, educadores, auxiliares) são modelos essenciais de comportamento alimentar— por isso apelamos a uma atitude de exemplo e reforço positivo.

### **Comunicação e Disponibilidade**

- Estamos disponíveis para esclarecer dúvidas, acolher preocupações e procurar soluções em conjunto.
- As reuniões com os encarregados de educação são momentos privilegiados para partilhar necessidades específicas relacionadas com a alimentação.

- A equipa da Todos Pra Mesa, em articulação com o colégio, pode prestar apoio individualizado em casos como: seletividade alimentar, dificuldade de aceitação das refeições, recusa alimentar ou dúvidas dos pais sobre o padrão alimentar da criança.

Ao caminhar connosco neste processo, as famílias tornam-se parceiras ativas na promoção da saúde e do bem-estar das suas crianças. O impacto é maior quando há coerência, confiança e um objetivo comum: crianças que comem com prazer, equilíbrio e consciência.

## **VII - CONTACTOS E DÚVIDAS**

A comunicação aberta e clara é essencial para o bom andamento das nossas práticas alimentares e pedagógicas. Queremos que as famílias se sintam sempre à vontade para partilhar as suas preocupações, dúvidas e sugestões connosco.

Em situações que exijam uma resposta rápida ou que envolvam questões mais específicas sobre a alimentação, como alergias, intolerâncias, ou outras necessidades urgentes, disponibilizamos o e-mail [nutricao@ribadouro.com](mailto:nutricao@ribadouro.com). Esta linha direta é gerida pela equipa de nutrição do Grupo Ribadouro, que poderá esclarecer qualquer dúvida relacionada com as refeições, bem como providenciar informações detalhadas sobre a composição dos menus e ingredientes utilizados.