



**Escola Camilo
Castelo Branco**

REGULAMENTO INTERNO

ANO LETIVO

2017 / 2020

ÍNDICE:

	Página
PREÂMBULO	9
DISPOSIÇÕES GERAIS	10
Artigo 1.º Âmbito e aplicação	10
Artigo 2.º Princípios	10
Artigo 3.º Autonomia	11
Artigo 4.º Finalidades	11
Artigo 5.º Oferta Formativa	12
CAPÍTULO I - ORGANIZAÇÃO INTERNA	12
SECÇÃO I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	12
Artigo 6.º - Administração e gestão	12
SUBSECÇÃO I - CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	12
Artigo 7.º - Composição.....	12
Artigo 8.º - Competências	13
SUBSECÇÃO II – CONSELHO DE DIREÇÃO	13
Artigo 9.º Natureza e competências	13
SUBSECÇÃO III – ADMINISTRAÇÃO EXECUTIVA	14
Artigo 10.º Competências	14
SUBSECÇÃO IV – DIREÇÃO PEDAGÓGICA	15
Artigo 11.º Constituição.....	15
Artigo 12.º Competências	15
SUBSECÇÃO V – CONSELHO PEDAGÓGICO	15
Artigo 13.º Natureza	15
Artigo 14.º Composição	16
Artigo 15.º Mandato	17
Artigo 16.º Competências	17
Artigo 17.º Designação dos seus representantes	18
Artigo 18.º Funcionamento.....	18
SUBSECÇÃO VI - DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	19
Artigo 19.º Competências.....	19
SECÇÃO II - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	20
SUBSECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES	20

Artigo 20.º Âmbito	20
Artigo 21.º Composição	20
Artigo 22.º Competências	21
Artigo 23.º Funcionamento	22
Artigo 24.º Coordenação	22
Artigo 25.º Mandato.....	23
Artigo 26.º Competências do coordenador	23
SUBSECÇÃO II - GRUPOS DISCIPLINARES	24
Artigo 27.º Definição	24
SUBSECÇÃO III - COORDENAÇÃO DE DIRETORES DE TURMA	24
Artigo 28.º Funcionamento	24
Artigo 29.º Designação	24
Artigo 30.º Competências	24
Artigo 31.º Mandato	25
SUBSECÇÃO IV - CONSELHOS DE TURMA	25
Artigo 32.º Composição	25
Artigo 33.º Competências	26
Artigo 34.º Designação	27
Artigo 35.º Competências do Diretor de Turma	27
SUBSECÇÃO V – AUTONOMIA E FLEXIBILIDADE CURRICULAR	28
Artigo 36.º Definição	28
SUBSECÇÃO VI - EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO DA ESCOLA	29
Artigo 37.º Definição	29
Artigo 38.º Composição	29
Artigo 39.º Competências	29
SUBSECÇÃO VII - COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES	30
Artigo 40.º Âmbito	30
Artigo 41.º Designação	30
SUBSECÇÃO VIII - PROJETOS E CLUBES	31
Artigo 42.º Criação de projetos/clubes	31
Artigo 43.º Composição	31
Artigo 44.º Competências de cada responsável	31
Artigo 45.º Coordenação de projetos	32
Artigo 46.º Mandato	32

Artigo 47.º Competências	32
SECÇÃO III - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS	33
SUBSECÇÃO I – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM	33
Artigo 48.º Designação	33
Artigo 49.º Funcionamento	33
Artigo 50.º Competências	34
SUBSECÇÃO II – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA	36
Artigo 51.º Definição	36
Artigo 52.º Constituição	36
Artigo 53.º Competências	37
SUBSECÇÃO III - TUTORIA	37
Artigo 54.º Definição	37
Artigo 55.º Competências do professor/tutor	38
Artigo 56.º Plano de ação tutorial	38
SUBSECÇÃO IV - BIBLIOTECA ESCOLAR	39
Artigo 57.º Definição	39
CAPÍTULO III - COMUNIDADE ESCOLAR	39
SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES GERAIS	39
Artigo 58.º Direitos	39
Artigo 59.º Deveres	40
SECÇÃO II - ALUNOS	41
Artigo 60.º Direitos	41
Artigo 61.º Deveres	42
Artigo 62.º Sala de aula	43
Artigo 63.º Uniforme	44
SUBSECÇÃO I - AVALIAÇÃO	44
Artigo 64.º Princípios	44
Artigo 65.º Definição e divulgação dos critérios de avaliação	45
SUBSECÇÃO II - PROCESSO INDIVIDUAL	45
Artigo 66.º Âmbito.....	45
Artigo 67.º Constituição e organização	46
SUBSECÇÃO III - FALTAS	47
Artigo 68.º Faltas de presença	47

Artigo 69.º Faltas de atraso	47
Artigo 70.º Faltas de material	48
Artigo 71.º Falta de uniforme	48
Artigo 72.º Justificação de faltas	49
Artigo 73.º Faltas injustificadas	49
Artigo 74.º Efeitos das faltas injustificadas	50
Artigo 75.º Dispensa da atividade física	51
SUBSECÇÃO IV - PROGRAMA DE APOIO EDUCATIVO	51
Artigo 76.º Definição	51
Artigo 77.º Plano de atividades de recuperação da aprendizagem	52
SECÇÃO III - MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES	53
SUBSECÇÃO I - INFRAÇÃO	53
Artigo 78.º Qualificação da infração	53
Artigo 79.º Participação de ocorrência	53
SUBSECÇÃO II - MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	54
Artigo 80.º Finalidades	54
Artigo 81.º Determinação da medida disciplinar	54
Artigo 82.º Medidas corretivas	55
Artigo 83.º Advertência	55
Artigo 84.º Ordem de saída da sala de aula	56
Artigo 85.º Tarefas e atividades de integração escolar	56
Artigo 86.º Condicionamento no acesso e na participação	57
Artigo 87.º Mudança de turma	57
Artigo 88.º Medidas disciplinares sancionatórias	54
Artigo 89.º Repreensão Registada	58
Artigo 90.º Procedimento disciplinar	58
Artigo 91.º Suspensão Preventiva	59
Artigo 92.º Suspensão até 3 dias	59
Artigo 93.º Suspensão de 4 a 12 dias	60
Artigo 94.º Cumulação de medidas disciplinares	61
SECÇÃO IV - ESTRUTURAS DE PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS	61
Artigo 95.º Direito de representação	61
SUBSECÇÃO I - DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA	61

Artigo 96.º Eleição	61
Artigo 97.º Perfil	62
Artigo 98.º Competências	62
Artigo 99.º Mandato	62
SUBSECÇÃO II - ASSEMBLEIA GERAL DE DELEGADOS DE TURMA	63
Artigo 100.º Definição	63
Artigo 101.º Competências	63
Artigo 102.º Funcionamento	63
SECÇÃO V - PESSOAL DOCENTE	63
SUBSECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES	63
Artigo 103.º Direitos	63
Artigo 104.º Deveres	64
SUBSECÇÃO II - REGIME DISCIPLINAR	65
Artigo 105.º Âmbito	65
SUBSECÇÃO III - ASPETOS DE ORDEM FUNCIONAL	65
Artigo 106.º Presenças	65
Artigo 107.º Faltas	66
Artigo 108.º Regime de faltas	66
Artigo 109.º Circuitos de informação interna e externa	66
Artigo 110.º Permuta	67
Artigo 111.º Toques e horários	67
Artigo 112.º Procedimentos a nível de salas de aula	68
SECÇÃO VI - PESSOAL NÃO DOCENTE	68
Artigo 113.º Âmbito	68
SUBSECÇÃO I - DIREITOS	69
Artigo 114.º Direitos	69
SUBSECÇÃO II - DEVERES	69
Artigo 115.º Auxiliares de ação educativa da educação pré-escolar	69
Artigo 116.º Vigilantes	70
Artigo 117.º Funcionários de limpeza	72
SECÇÃO VII - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	72
SUBSECÇÃO I - DIREITOS	72
Artigo 118.º Responsabilidade e participação	72
Artigo 119.º Associações de Pais	73

Artigo 120.º Direito de representação	74
Artigo 121.º Deveres dos pais e encarregados de educação	74
Artigo 122.º Incumprimentos	75
CAPÍTULO IV - FUNCIONAMENTO DA ESCOLA E ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	76
SECÇÃO I - NORMAS DE FUNCIONAMENTO DAS INSTALAÇÕES	76
SUBSECÇÃO I - INSTALAÇÕES	76
Artigo 123.º Responsáveis	76
Artigo 124.º Regulamento e normas de utilização	76
Artigo 125.º Cedência e Aluguer de espaços	76
SUBSECÇÃO II - ACESSO E CIRCULAÇÃO	77
Artigo 126.º Circulação Geral	77
Artigo 127.º Acesso às Instalações	77
SUBSECÇÃO III - GESTÃO DE EDIFÍCIOS E SEGURANÇA	78
Artigo 128.º Âmbito	78
SUBSECÇÃO IV - EQUIPAMENTOS	78
Artigo 129.º Âmbito	78
Artigo 130.º Regulamentos de utilização dos equipamentos	78
Artigo 131.º Cartão de Acesso	79
SECÇÃO II - PRÉ-INSCRIÇÕES, INSCRIÇÕES, MATRÍCULAS E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS	79
Artigo 132.º Âmbito	79
Artigo 133.º Condições de admissão	79
Artigo 134.º Matrícula / Renovação de matrícula	80
Artigo 135.º Matrículas Condicionais	81
Artigo 136.º Cessação de frequência	81
Artigo 137.º Restrições de matrícula e renovação de matrícula	82
Artigo 138.º Pagamento	82
Artigo 139.º Propinas	83
Artigo 140.º Documentação	83
SECÇÃO III - ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS	84
Artigo 141.º Âmbito	84
CAPÍTULO V - SERVIÇOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, TÉCNICO-PEDAGÓGICA E SERVIÇOS SOCIAIS	85
SECÇÃO I - SECRETARIA PEDAGÓGICA	85

Artigo 142.º Funcionamento	85
SECÇÃO II - SERVIÇO REPROGRAFIA e PAPELARIA	85
Artigo 143.º Reprografia	85
Artigo 144.º Papelaria	86
SECÇÃO III - BAR E REFEITÓRIO	86
Artigo 145.º Âmbito	86
Artigo 146.º Contratação	87
Artigo 147.º Horário	87
SECÇÃO IV - PORTARIA E SERVIÇOS DE SEGURANÇA	87
Artigo 148.º Funcionamento	87
SECÇÃO V - TRANSPORTE	88
Artigo 149.º Funcionamento	88
CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES	88
Artigo 150.º Divulgação	88
Artigo 151.º Revisão	88
Artigo 152.º Aprovação	89
Artigo 153.º Entrada em vigor	89
Artigo 154.º Casos Omissos	89

Siglas usadas neste regulamento interno:

BE – Biblioteca Escolar;

CAA – Centro de Apoio à Aprendizagem

CD – Conselho de Direção;

CEB – Ciclo do Ensino Básico;

CP – Conselho Pedagógico;

DP – Direção Pedagógica;

ECCB – Escola Camilo Castelo Branco;

PAA – Plano Anual de Atividades;

PE – Projeto Educativo;

PEI – Programa Educativo Individual;

RI – Regulamento Interno;

RTP – Relatório Técnico-Pedagógico;

TIC – Tecnologias de Informação e Comunicação;

EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;

ATL – Atividades de Tempos Livres.

Preâmbulo

O Regulamento Interno (RI) da Escola Camilo Castelo Branco (ECCB) é um documento que explicita o modo de organização e funcionamento, os deveres e direitos dos vários elementos que integram a comunidade escolar, a sua forma de agir e interagir, definindo ainda orientações de natureza educativa.

De carácter normativo, complementa o Projeto Educativo (PE) e o Plano Anual de Atividades (PAA), ao operacionalizar uma série de regras de conduta que se consideram essenciais para a concretização do projeto pedagógico que queremos desenvolver. Este documento, elaborado para o triénio 2017/2020 (e revisto

anualmente) é complementado ainda com os regulamentos específicos dos diversos serviços e atividades, após a sua aprovação pelo Conselho Pedagógico (CP) e Conselho de Direção (CD).

DISPOSIÇÕES GERAIS

Âmbito, Aplicação, Princípios e Finalidades

Artigo 1.º

Âmbito e Aplicação

1. O presente regulamento destina-se a toda a comunidade educativa da Escola Camilo Castelo Branco e o seu desconhecimento não servirá de atenuante em qualquer caso de conflito ou suposta infração.
2. O presente regulamento é aplicável em todas as áreas da escola, o que compreende os edifícios em que as mesmas funcionam, os acessos, os campos de jogos e quaisquer outras instalações, situadas dentro ou fora do seu perímetro, em que decorram atividades de âmbito escolar.
3. Este regulamento aplica-se a todos os atos e factos praticados ou ocorridos no exterior da escola, se os seus agentes estiverem no desempenho das suas funções.
4. As disposições previstas neste regulamento obrigam não só quem utiliza as instalações como local de trabalho, mas também todos os que a elas recorram a qualquer título, implicando o seu cumprimento.

Artigo 2.º

Princípios

Os princípios que nos regem são os seguintes:

1. Consciencializar o aluno para a importância do património nacional e cultural integrado na crescente interdependência com todos os povos do Mundo.
2. Contribuir para a realização do aluno, através do desenvolvimento da personalidade, da formação do carácter e da cidadania.
3. Preparar o aluno para uma reflexão consciente sobre os valores espirituais, estéticos, morais e cívicos.
4. Assegurar o direito à diferença e o respeito pelas personalidades, pelos projetos

individuais, valorizando diferentes saberes e culturas.

5. Fornecer uma sólida formação geral que permita ao aluno contribuir para o progresso da sociedade.
6. Contribuir para a realização pessoal e comunitária do aluno através da utilização criativa dos tempos livres.

Artigo 3.º

Autonomia

A autonomia conferida pelo regime jurídico aplicável aos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo de nível não superior visa os seguintes pressupostos:

1. Proceder à gestão flexível do currículo, tendo em conta o Projeto Educativo.
2. Garantir a aproximação ao sistema de ensino público no que toca às matrizes curriculares, à carga horária das diferentes disciplinas curriculares, aos programas e demais orientações curriculares.
3. Oferecer outras disciplinas ou áreas disciplinares em função do público-alvo e do Projeto Educativo.

Artigo 4.º

Finalidades

1. A Escola Camilo Castelo Branco é um estabelecimento de ensino de iniciativa privada que se rege pela legislação que regulamenta o funcionamento das escolas portuguesas, sediadas no estrangeiro (Decreto-Lei n.º 30/2009 de 3 de fevereiro e Despacho n.º 10980/2013 de 6 de agosto).

2. A escola persegue, a partir do Projeto Educativo, e de acordo com o estipulado na lei, as seguintes finalidades:

- a) Promover a qualidade do processo de ensino-aprendizagem.
- b) Promover a qualidade do sucesso educativo e elevar as expectativas da comunidade escolar.
- c) Favorecer um percurso de formação sequencial e articulado aos alunos.
- d) Garantir e reforçar a coerência do Projeto Educativo.

Artigo 5.º

Oferta formativa

A oferta formativa da Escola Camilo Castelo Branco abrange a Educação Pré-Escolar, o 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico.

CAPÍTULO I

ORGANIZAÇÃO INTERNA

SECÇÃO I

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 6.º

Administração e gestão

1. A administração e gestão da ECCB são asseguradas por órgãos próprios. São órgãos de direção:

- a) O Conselho de Administração.
- b) O Conselho de Direção.
- c) A Administração Executiva.
- d) A Direção Pedagógica.
- e) O Conselho Pedagógico.
- f) A Direção Administrativa e Financeira.

2. Os órgãos de direção administrativa e financeira são regulamentados em documento próprio, aprovado pelo Conselho de Direção.

SUBSECÇÃO I

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 7.º

Composição

É constituído por um presidente executivo, por um presidente não executivo e pelo administrador executivo.

Artigo 8.º

Competências

Cabe ao Conselho de Administração desenvolver todos os mecanismos de representação, gestão e controlo que forem necessários e convenientes para o cumprimento da missão da Escola Camilo Castelo Branco, tais como:

- a) Incentivar o compromisso ético entre todos os colaboradores.
- b) Supervisionar e controlar os resultados, a gestão de negócios e a eficiência das despesas solicitando, para o efeito, os relatórios necessários.
- c) Selecionar, avaliar e regular os diretores dos vários departamentos ouvida a administração executiva.
- d) Fixar as remunerações dos colaboradores.
- e) Rever e aprovar o plano financeiro e estratégico da escola.
- f) Zelar pela aplicação das leis e regulamentos.
- g)

SUBSECÇÃO II

CONSELHO DE DIREÇÃO

Artigo 9.º

Natureza e competências

1. É o órgão de direção e coordenação administrativa e financeira da escola.
2. É um órgão colegial que exerce as suas funções em representação da entidade titular, competindo-lhe, nos termos do artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 553/80 de 21 de novembro:

- a) Definir orientações gerais para a escola.
- b) Assegurar os investimentos necessários, quer a nível de conservação e melhoramentos, quer da aquisição de equipamentos.
- c) Responder pela correta aplicação dos subsídios, créditos e outros apoios concedidos.
- d) Estabelecer a organização administrativa e as condições de funcionamento da escola.
- e) Assegurar a contratação e a gestão do pessoal.
- f) Prestar ao Ministério da Educação as informações que este, nos termos

da lei, solicitar.

- g)** Cumprir as demais obrigações impostas por lei.
- h)** Elaborar o plano de orçamento anual.
- i)** Aprovar o Plano Anual de Atividades da escola apresentado pela Direção Pedagógica, garantindo os recursos materiais, humanos e financeiros necessários à sua concretização.
- j)** Estabelecer contratos de aquisição de serviços com empresas e ou prestadores individuais de serviços.
- k)** Colaborar na gestão das instalações, espaços e outros recursos.
- l)** Elaborar o Relatório Anual de Atividades.

SUBSECÇÃO III

ADMINISTRAÇÃO EXECUTIVA

Artigo 10.º

Competências

1. O Administrador Executivo é nomeado pelos proprietários da escola. A duração do seu mandato é por tempo indeterminado.
2. É da competência do Administrador Executivo:
 - a)** Convocar e dirigir as reuniões da direção.
 - b)** Convocar e dirigir as reuniões do conselho de direção.
 - c)** Elaborar o Plano de Desenvolvimento Estratégico da instituição.
 - d)** Representar a escola junto das diferentes entidades do Ministério da Educação.
 - e)** Representar a escola junto de outras instituições públicas e privadas, com vista à implementação do Projeto Educativo da escola.
 - f)** Exercer o poder disciplinar junto dos alunos.
 - g)** Orientar a elaboração do projeto educativo da escola.
 - h)** Promover a autoavaliação da escola.
 - i)** Promover a distribuição de serviço pela comunidade docente.
 - j)** Garantir o cumprimento do Regulamento Interno, do Projeto Educativo e demais projetos que envolvam a comunidade escolar.

SUBSECÇÃO IV

DIREÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 11.º

Constituição

De acordo com o artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 553/80, de 21 de novembro, a Direção Pedagógica é um órgão colegial, constituído por um Diretor, um Subdiretor e por um adjunto por ciclo de escolaridade.

Artigo 12.º

Competências

1. Compete à Direção Pedagógica a orientação da ação educativa da escola e, designadamente:

- a) Superintender as atividades curriculares e extracurriculares.
- b) Garantir o cumprimento dos planos, programas de estudo e garantir a qualidade de ensino.
- c) Representar a escola perante o Ministério da Educação e Ciência em todos os assuntos de natureza pedagógica.
- d) Presidir ao Conselho Pedagógico.
- e) Zelar pela qualidade de ensino.
- f) Zelar pela educação e disciplina dos alunos.

SUBSECÇÃO V

CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 13.º

Natureza

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didáticos,

orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

Artigo 14.º

Composição

1. O Conselho Pedagógico é constituído pelos seguintes elementos assim distribuídos:

- a)** Diretor Pedagógico.
- b)** Coordenador de Projetos.
- c)** Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar.
- d)** Coordenador do Departamento do 1.º ciclo.
- e)** Coordenador do Departamento de Línguas.
- f)** Coordenador do Departamento Ciências Sociais e Humanas.
- g)** Coordenador do Departamento de Expressões.
- h)** Coordenador do Departamento de Matemática, Ciências Experimentais e Informática.
- i)** Coordenador do Centro de Apoio à Aprendizagem.
- j)** Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.
- k)** Coordenador dos Diretores de Turma.
- l)** Coordenador do ATL.
- m)** Coordenador da Biblioteca Escolar.
- n)** Coordenador do Desporto Escolar.

2. Têm, ainda, assento no Conselho Pedagógico em matérias específicas, quando convocados e sem direito a votos, os seguintes elementos:

- a)** Administradores da escola.
- b)** Representante da associação de pais e encarregados de educação da escola.
- c)** Outros elementos (desde que convocados).

Artigo 15.º

Mandato

O mandato dos membros do Conselho Pedagógico é de um ano.

Artigo 16.º

Natureza e Competências

1. De acordo com o artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

2. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo presente regulamento, ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar o Projeto Educativo a submeter pelo Diretor Pedagógico à Administração.
- b) Elaborar o Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos.
- c) Aprovar as visitas de estudo.
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente.
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos.
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas.
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar.
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares.
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação.
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural.
- k) Fazer cumprir a legislação no que toca à definição dos critérios gerais a

que deve obedecer a elaboração dos horários.

- l) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens.
- m) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.
- n) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável.
- o) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações, enquanto garante da qualidade do serviço pedagógico da escola.
- p) Definir critérios gerais para a distribuição curricular.
- q) Definir critérios gerais para a constituição de turmas.
- r) Apreciar e deliberar sobre as decisões dos conselhos de turma acerca dos pedidos de revisão de classificação final de frequência, quando estes conselhos, em reunião extraordinária, nos termos da legislação em vigor, decidam manter a sua deliberação inicial.
- s) Aprovar as informação-prova, as provas de avaliação e os critérios de classificação das Provas Equivalência a Frequência.
- t) Elaborar e aprovar o seu regimento.

Artigo 17.º

Designação dos seus representantes

1. O Diretor Pedagógico é, por inerência, o presidente do Conselho Pedagógico.
2. Todos os elementos do Conselho Pedagógico são os designados pelo Diretor Pedagógico.

Artigo 18.º

Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por

sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.

2. O presidente do Conselho Pedagógico convoca as reuniões com uma antecedência mínima de dois dias úteis, por meio de convocatória a afixar nos locais para isso destinados na escola.

DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Artigo 19.º

Competências

- a) Planear, dirigir, acompanhar e controlar os recursos;
- b) Gerir a papelaria da Escola;
- c) Controlar o recebimento das propinas e encontrar mecanismos para minimizar a inadimplência;
- d) Supervisionar o registo de documentos de caixa e de folhas de caixa;
- e) Supervisionar o processo de registo e contabilização de património;
- f) Supervisionar o processo de compras de bens, produtos e serviços, autorizando a realização de despesas e o respetivo pagamento;
- g) Controlar os pagamentos a fornecedores e manter atualizada a respetiva conta corrente;
- h) Supervisionar o registo de documentos de caixa e a elaboração de folhas de caixa;
- i) Controlar as ordens de transferência bancárias, levantamentos e pagamentos por cheques ou multicaixa;
- j) Gerir o orçamento de projetos de obras e manutenção, e organizar um sistema de recuperação de custos;
- k) Elaborar mecanismos adequados para eliminar as deficiências na gestão dos recursos financeiros;
- l) Controlar as contas a receber;
- m) Controlar as contas de encerramento.

SECÇÃO II
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA
E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

SUBSECÇÃO I
DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 20.º

Âmbito

Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, são fixadas neste regulamento as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor Pedagógico no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

Artigo 21.º

Composição

Cada departamento é constituído por todos os educadores de infância, professores do 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico que lecionem uma área curricular ou disciplina, abrangida por esse departamento, assim constituídos:

- a)** Departamento de Educação Pré-Escolar: constituído por todos os educadores de infância em exercício de funções.
- b)** Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico: constituído por todos os professores titulares do 1.º Ciclo em exercício de funções.
- c)** Departamento de Línguas: constituído por todos os professores que lecionam as disciplinas de Português, Português Língua Não Materna (dos 2.º e 3.º Ciclos) Francês e Inglês (independentemente do ciclo).
- d)** Departamento de Ciências Sociais e Humanas: constituído por todos os professores que lecionam a disciplina de História e Geografia de Portugal

no 2.º CEB, a disciplina de História e a disciplina de Geografia no 3.º CEB e a disciplina de História Geografia de Angola.

- e) Departamento de Matemática, Ciências Experimentais e Informática: constituído por todos os professores que lecionam as disciplinas de Matemática, Físico-Química, Ciências Naturais e Tecnologias de Informação e Comunicação ao 2.º e 3.º CEB.
- f) Departamento de Expressões: constituído por todos os professores que lecionam as disciplinas de Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Física, Dança, Educação/Expressão Musical, Ginástica Artística e Atividade Físico-Desportiva (ao 1.ºCEB).

Artigo 22.

Competências

Para além das previstas na lei são, ainda, competências dos departamentos curriculares:

- a) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos para o ensino português.
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas.
- c) Assegurar, de forma articulada, com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo.
- d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a promover a inclusão.
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos.
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens.
- g) Identificar necessidades de formação dos docentes.

- h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
- i) Promover a interdisciplinaridade das disciplinas pertencentes ao departamento, quer a nível curricular quer a nível de atividades.
- j) Analisar e debater, em articulação com outras escolas, questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares.
- k) Propor atividades para o PAA da escola.
- l) Avaliar o desenvolvimento do PAA da escola.
- m) Elaborar planificações curriculares.
- n) Analisar os resultados de avaliação dos alunos em cada período letivo;
- o) Propor metodologias, estratégias, processos e critérios de avaliação, garantindo a sua coerência e equidade.
- p) Elaborar as matrizes das provas e exames a cargo da escola;
- q) Determinar o material indispensável ao aluno para cada disciplina ou área disciplinar, pertencente ao departamento.
- r) Propor critérios para a atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos.
- s) Inventariar o material disponível para o departamento, assim como identificar/definir as suas necessidades.
- t) Propor a adoção dos manuais escolares, ouvidos os grupos disciplinares.

Artigo 23.º

Funcionamento

1. Os departamentos reúnem, ordinariamente, uma vez por mês, antes ou depois do Conselho Pedagógico e, extraordinariamente, sempre que convocados pelo coordenador.
2. Na primeira reunião de cada ano letivo cada departamento define o seu Regimento Interno.
3. De todas as reuniões são lavradas atas.

Artigo 24.º

Coordenação

A coordenação do departamento é assegurada por um educador/professor pertencente ao respetivo departamento, nomeado pelo Diretor Pedagógico.

Artigo 25.º

Mandato

O mandato do coordenador de departamento é de um ano letivo, podendo, contudo, cessar a todo o momento por decisão da Direção Pedagógica, a pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada do grupo que representa.

Artigo 26.º

Competências do coordenador

São competências do coordenador:

1. Representar a estrutura que coordena no Conselho Pedagógico.
2. Convocar todos os membros do departamento para as respetivas reuniões.
3. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular.
4. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola.
5. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
6. Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos.
7. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.
8. Promover a relação escola/família, adotando medidas de aproximação.

SUBSECÇÃO II

GRUPOS DISCIPLINARES

Artigo 27.º

Definição

O grupo disciplinar é uma estrutura intermédia de orientação educativa competindo-lhe, fundamentalmente, a articulação curricular entre os vários níveis de ensino e a organização das atividades a desenvolver, no âmbito da disciplina.

SUBSECÇÃO III

COORDENAÇÃO DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 28.º

Funcionamento

A coordenação de Diretores de Turma do 2.º e 3.º CEB reúne, ordinariamente, antes das reuniões do Conselho Pedagógico e na preparação das avaliações intercalares e de final de cada período.

Artigo 29.º

Designação

O Coordenador de Diretores de Turma é um professor nomeado pela Direção Pedagógica de entre os Diretores de Turma.

Artigo 30.º

Competências

São competências do Coordenador de Diretores de Turma as seguintes:

1. Convocar, presidir e coordenar as reuniões do Conselho de Diretores de Turma.
2. Representar, junto das estruturas de administração e gestão, os docentes do Conselho de Diretores de Turma.
3. Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico, promovendo a articulação do mesmo com o Conselho de Diretores de Turma.
4. Promover a execução das orientações e/ou deliberações do Conselho

Pedagógico.

5. Organizar e manter atualizado um dossiê com toda a documentação necessária e fundamental ao desempenho do cargo de diretor de turma.
6. Divulgar, junto dos Diretores de Turma, toda a informação necessária ao adequado desempenho das suas funções.
7. Colaborar na elaboração do Projeto Educativo da escola.
8. Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma.
9. Assegurar a coordenação pedagógica e científica entre os diferentes anos do 2.º e 3.º CEB, bem como articular o plano de atividades das turmas com o Projeto Educativo da escola.
10. Apoiar os Diretores de Turma com os serviços especializados de apoio educativo no que concerne à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo.
11. Assegurar a integração de todos os Diretores de Turma na vida da escola, procurando uniformizar atuações, critérios e procedimentos.
12. Planificar, em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação.

Artigo 31.º

Mandato

O mandato do coordenador tem a duração de um ano letivo, podendo, contudo, cessar a todo o momento por decisão do Conselho Pedagógico, a pedido do interessado, ou mediante proposta fundamentada do grupo que representa.

SUBSECÇÃO IV

CONSELHOS DE TURMA

Artigo 32.º

Composição

1. O Conselho de Turma é constituído pelos professores da turma, por um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma e um representante dos alunos.
2. Nos Conselhos de Turma que visem a avaliação dos alunos não podem

estar presentes nem os representantes dos pais e encarregados de educação, nem os alunos.

3. No Conselho de Turma podem também participar os professores do apoio educativo, o psicólogo e o professor de educação especial, sempre que haja alunos que estejam a ser acompanhados por estes serviços, ou seja solicitado pelo Diretor de Turma.
4. Nas reuniões de avaliação, o Conselho de Turma é constituído pelos professores da turma e pelos elementos mencionados no ponto 3 deste artigo, mas sem direito a voto.

Artigo 33.º

Competências

São competências dos Conselhos de Turma:

1. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino-aprendizagem.
2. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula.
3. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados, com vista à sua superação.
4. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
5. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.
6. Conceber e delinear atividades de complemento do currículo proposto.
7. Desenvolver iniciativas no âmbito do plano de turma, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar, em articulação com os departamentos curriculares.
8. Detetar dificuldades e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes no agrupamento, nos domínios psicológico e socioeducativo.

9. Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno.
10. Avaliar os alunos de acordo com a legislação em vigor.
11. Decidir-se pela retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade e elaborar o respetivo plano de trabalho do aluno.
12. Elaborar o relatório sobre uma segunda retenção no mesmo ciclo, a apresentar ao Conselho Pedagógico.
13. Elaborar e reformular o plano de atividades da turma.
14. Fazer a avaliação, no final de cada período letivo, do plano de atividades da turma.
15. Pronunciar-se acerca dos efeitos da aplicação das medidas e atividades de recuperação e integração decorrentes da falta de assiduidade dos alunos.

Artigo 34.º

Designação

O Diretor de Turma deve ser um professor da turma, nomeado pela Direção Pedagógica.

Artigo 35.º

Competências do Diretor de Turma

São competências do Diretor de Turma:

1. Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos.
2. Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos, pais e encarregados de educação.
3. Dar, no início do ano letivo, conhecimento aos alunos dos aspetos do RI que diretamente lhes dizem respeito.
4. Convocar, com o aval da Direção Pedagógica, as reuniões de conselho de turma extraordinárias que considerar necessárias para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma e, se necessário, com a presença dos encarregados de educação.
5. Dar a conhecer aos pais/encarregados de educação e aos alunos os

critérios de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico, no início do ano letivo.

6. Dar conhecimento da avaliação aos pais/encarregados de educação, no início do 2.º e 3.º período e no final do ano letivo.
7. Recolher a autorização de saída da escola dos alunos, devidamente assinada pelo encarregado de educação, de modo presencial.
8. Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma, durante as três primeiras semanas de aulas.
9. Entregar a ata de eleição de delegado e subdelegado à Direção Pedagógica, nos dois dias posteriores à eleição.
10. Dar conhecimento das faltas dos alunos aos encarregados de educação e averiguar a razão das mesmas, podendo solicitar os comprovativos que entender necessários à sua plena justificação, dentro dos prazos legais.
11. Coordenar as atividades interdisciplinares da turma.

SUBSECÇÃO V

ARTICULAÇÃO E FLEXIBILIDADE CURRICULAR

Artigo 36.º

Definição

1. De acordo com o disposto no ponto 1, do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho, a articulação e a flexibilidade curricular devem promover a cooperação entre os docentes em exercício de funções procurando adequar o currículo ao contexto da comunidade educativa que serve, tendo em vista o sucesso educativo com qualidade.
2. A articulação é assegurada pelos departamentos curriculares, grupos de recrutamento e áreas disciplinares e, também, pelo conselho de ano.
3. O conselho de ano é constituído por todos os docentes que lecionam o mesmo ano.
4. A articulação curricular na Escola Camilo Castelo Branco pressupõe:
 - a) A identificação, em departamento curricular/grupo disciplinar, dos conteúdos a abordar ao longo de um ciclo em cada disciplina, assim como a sua gestão.

- b)** Reuniões entre ciclos de ensino no início de cada ano letivo para articulação de conteúdos e informações respeitantes aos alunos.
- c)** Elaboração de projetos que congreguem as diferentes disciplinas e os seus conteúdos.
- d)** Criação de grupos de docentes com a introdução, em horário, da coadjuvação.
- e)** Elaboração do Projeto Curricular de Turma como documento de definição de potencialidades e fragilidades da turma e, conseqüente, planificação, monitorização e avaliação das atividades.

5. A articulação e flexibilização curricular será implementada de acordo com o exposto no artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

SUBSECÇÃO VI

EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO DA ESCOLA

Artigo 37.º

Definição

1. De acordo com o artigo 6.º da Lei n.º 31/2002 de 20 de dezembro, o processo de autoavaliação tem carácter obrigatório devendo seguir os padrões de qualidade devidamente certificados.

Composição

Artigo 38.º

1. A equipa de autoavaliação é constituída por um representante de cada ciclo de ensino e um representante de cada departamento de gestão e administração.

Artigo 39.º

Competências

São competências da equipa de autoavaliação da escola:

1. Aferir o grau de concretização do Projeto Educativo e o modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e a aprendizagem dos alunos, tendo em conta as suas características específicas.
2. Avaliar o nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação social.
3. Avaliar o desempenho dos órgãos de administração e gestão da escola e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa.
4. Refletir sobre o sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos.
5. Aferir a prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

SUBSECÇÃO VII

COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

Artigo 40.º

Âmbito

Com o objetivo de uma melhor operacionalização do funcionamento das atividades dos tempos livres é criada a figura do seu coordenador.

Artigo 41.º

Designação

O Coordenador das Atividades dos Tempos Livres é nomeado pela Direção Pedagógica, podendo acumular funções de coordenação de projetos. As competências do Coordenador das Atividades dos Tempos Livres são definidas em regulamento específico, aprovado pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho de Direção.

SUBSECÇÃO VIII

PROJETOS E CLUBES

Artigo 42.º

Criação de projetos/clubes

Até ao final de cada ano letivo, os professores interessados na dinamização de um clube/projeto deverão apresentar à Direção Pedagógica o projeto a desenvolver que, depois de devidamente apreciado, será enviado ao Conselho Pedagógico para aprovação.

Artigo 43.º

Composição

O núcleo de clubes/projetos é constituído por todos os docentes implicados na dinamização e desenvolvimento das atividades propostas.

Artigo 44.º

Competências de cada responsável

1. Dinamizar o seu projeto/clube.
2. Elaborar o regulamento de funcionamento do seu projeto/clube.
3. Divulgar o horário e o regulamento de funcionamento do seu projeto/clube.
4. Apresentar propostas de atividades decorrentes do desenvolvimento do projeto/clube.
5. Apresentar um relatório trimestral das atividades planeadas e desenvolvidas.
6. Recolher os elementos de avaliação dos alunos inscritos nas atividades e entregá-los aos diversos diretores de turma/titulares de turma, a fim de serem considerados nos momentos de avaliação.
7. No final do ano letivo, deverá proceder a um inventário de todo o material distribuído ao seu projeto/clube, o qual será anexo ao relatório de avaliação final do mesmo.

Artigo 45.º

Coordenação de projetos

O coordenador é um docente profissionalizado, pertencente ao corpo docente da escola, designado pela Direção Pedagógica.

Artigo 46.º

Mandato

O mandato do coordenador tem a duração de um ano letivo, podendo cessar, em qualquer altura, por decisão fundamentada da Direção Pedagógica, ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.

Artigo 47.º

Competências

1. Dar a conhecer a toda a comunidade escolar a existência de projetos/clubes, no início de cada ano letivo.
2. Presidir às reuniões por si convocadas.
3. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes dinamizadores dos projetos/clubes.
4. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da Escola.
5. Apresentar à Direção Pedagógica um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
6. Propor à Direção Pedagógica os horários de funcionamento dos projetos/clubes.
7. Dar a conhecer aos interessados os regulamentos e os horários de funcionamento dos projetos/clubes.
8. Elaborar o Plano Anual de Atividades da Escola, a partir dos Planos Anuais de Atividades dos departamentos, e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico.
9. Fazer o levantamento das necessidades de material para a realização das atividades constantes no plano.
10. Recolher as planificações e as avaliações das atividades do Plano Anual.

SECÇÃO III
SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS
SUBSECÇÃO I
CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

Artigo 48.º

Designação

1. Após a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, é criado o Centro de Apoio à Aprendizagem que se constitui como um espaço dinâmico, plural e agregador dos recursos humanos e materiais, mobilizando para a inclusão os saberes e competências existentes na escola, valorizando, assim, os saberes e as experiências de todos.
2. O Centro de Apoio à Aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
 - a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, 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.

Artigo 49.º

Funcionamento

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem funciona em sala própria, atribuída pela Escola para o efeito.
2. O Centro de Apoio à Aprendizagem funciona em articulação com a Direção Pedagógica, a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, os Encarregados de Educação e restante comunidade escolar, docente e não docente.
3. A Coordenação do Centro de Apoio à Aprendizagem é assegurada por um dos elementos que a compõe, sendo nomeado pela Direção Pedagógica e tendo assento no Conselho Pedagógico e na Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

4. Os elementos do Centro de Apoio à Aprendizagem reúnem-se quinzenalmente, em horário a definir no início de cada ano letivo.

5. O Centro de Apoio à Aprendizagem far-se-á representar por um dos seus elementos nos Conselhos de Docentes/ Conselhos de Turma/Conselhos de Ano, sempre que seja convocado.

Artigo 50.º

Competências

1. São competências do Centro de Apoio à Aprendizagem e dos profissionais a ele afetos:

- a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem.
- b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem.
- c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo.
- d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar.
- e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem.
- f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

2. Complementam-se as anteriores competências com as seguintes ações:

- a) Colaborar com os órgãos de direção e gestão da escola.
- b) Contribuir para a inclusão dos alunos, reconhecendo e respeitando a diversidade e respondendo a cada um de acordo com as suas potencialidades e necessidades, contribuindo e apoiando toda a comunidade educativa.
- c) Avaliar e prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas.

- d)** Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade, apoiando-os no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar.
- e)** Elaborar, nos prazos legais, o relatório de avaliação dos alunos sinalizados pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.
- f)** Colaborar na elaboração e implementação das medidas de intervenção estabelecidas pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:
- g)** Colaborar na realização de documentos solicitados pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.
- h)** Promover atividades de informação escolar e profissional, de forma a contribuir para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos, apoiando-os e aconselhando-os na construção dos seus projetos de vida, nomeadamente através do processo de escolha de carreira em orientação vocacional.
- i)** Identificar e analisar as causas do insucesso escolar, propondo medidas tendentes à sua eliminação e/ou colaborar com os coordenadores dos diferentes ciclos no desenvolvimento de estratégias que promovam o sucesso escolar dos alunos.
- j)** Criar e implementar programas nas áreas socio-emocionais e das dificuldades de aprendizagem, entre outros.
- k)** Aconselhar e orientar os pais e encarregados de educação no sentido de promover estratégias de atuação conjuntas.
- l)** Desenvolver ações de sensibilização, informação e formação aos pais, encarregados de educação e comunidade em geral.
- m)** Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.
- n)** Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários.

3. O Centro de Apoio à Aprendizagem rege-se por regulamento próprio, aprovado pelos órgãos competentes.

SUBSECÇÃO II

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Artigo 51.º

Definição

De acordo com o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, que estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de forma a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos, capacidades e atitudes que contribuam para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, foi criada a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva que constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

Artigo 52.º

Constituição

1. A Equipa Multidisciplinar é constituída por elementos permanentes e por elementos variáveis.

2. São elementos permanentes da equipa:

- a) Um elemento da Direção Pedagógica da Escola Camilo Castelo Branco.
- b) Coordenador da Educação Pré-escolar.
- c) Coordenador do 1.º e 2.º ano do 1.º Ciclo do Ensino Básico.
- d) Coordenador do 3.º e 4.º ano do 1.º Ciclo do Ensino Básico.
- e) Um coordenador do 2.º e 3.º Ciclo do Ensino Básico.
- f) Um professor do Ensino Especial.
- g) Coordenador do Centro de Apoio à Aprendizagem.

3. São elementos variáveis da equipa:

- a) O Diretor de Turma/docente titular de grupo/turma do aluno.
- b) Outros docentes do aluno.
- c) Técnicos que estejam a trabalhar com o aluno (Terapeuta da Fala, Terapeuta Ocupacional e/ou Psicólogo), internos ou externos à escola.

d) Encarregados de Educação.

Artigo 53.º

Competências

- 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 das medidas de suporte à aprendizagem.
- d)** Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas.
- e)** Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição.
- f)** Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.
- g)** Analisar as sinalizações e decidir as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar.
- h)** Definir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das várias situações.
- i)** Proceder ao registo de todos os casos encaminhados e analisados, devendo ser elaborado um processo individual, onde deverá constar a informação recolhida e a intervenção subsequente.
- j)** Avaliar periodicamente o funcionamento da equipa e os resultados obtidos, com vista a adequar e/ou reformular a sua atuação, após reflexão crítica sobre as práticas.

SUBSECÇÃO III

TUTORIA

Artigo 54.º

Definição

- 1.** As tutorias são programas para apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento dos alunos. O aluno que necessite de acompanhamento por um tutor deverá ser sinalizado pelo Conselho de Turma.
- 2.** A sinalização do aluno poderá acontecer pelas seguintes razões:
 - a)** Continuidade da tutoria do ano letivo anterior.
 - b)** Dificuldades de integração.
 - c)** Falta de acompanhamento familiar.

- d) Abandono/absentismo escolar.
 - e) Dificuldades de aprendizagem.
3. Para desempenhar estas funções a Direção Pedagógica designa docentes com experiência adequada, de preferência com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica, preferencialmente escolhidos de entre os docentes que integrem o Conselho de Turma.

Artigo 55.º

Competências do professor-tutor

1. Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares.
2. Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas.
3. Desenvolver a sua atividade de forma articulada, com a família, com o diretor de turma e com os serviços de apoio educativo, designadamente os serviços de psicologia/outras estruturas.
4. Elaborar o relatório de atividades e apresentá-lo ao diretor de turma, no final de cada período letivo.
5. O professor-tutor, no caso de não pertencer ao Conselho de Turma, poderá participar em reuniões de conselho de docentes, sempre que convocado.

Artigo 56.º

Plano de ação tutorial

O plano de ação tutorial é um instrumento onde se clarificam os seguintes aspetos:

- a) As linhas de atuação que o professor-tutor desenvolve com os alunos, definidas em articulação com o diretor de turma e que devem contar com compromisso escrito do aluno e do encarregado de educação.
- b) As atividades a realizar ao longo de cada período.
- c) As avaliações periódicas a levar a cabo, incluindo a avaliação final.
- d) Eventuais reformulações ao plano inicial.

SUBSECÇÃO IV
BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 57.º

Definição

1. A Biblioteca Escolar é uma estrutura que gere recursos educativos, integrando espaços dotados de equipamentos adequados, onde são recolhidos, tratados e disponibilizados documentos que contribuem para o desenvolvimento de atividades de natureza pedagógica, bem como de ocupação de tempos livres e de lazer, tendo sempre como finalidade a formação de cidadãos livres, críticos e responsáveis.
2. A Biblioteca Escolar encontra-se ao serviço da comunidade educativa proporcionando a todos os seus elementos o acesso aos documentos, assim como a utilização de todos os seus equipamentos e recursos, de acordo com as disposições determinadas em regulamento próprio.
3. A Biblioteca Escolar rege-se por regulamento próprio, aprovado pelos órgãos competentes.

CAPÍTULO III
COMUNIDADE ESCOLAR
SECÇÃO I
DIREITOS E DEVERES GERAIS

Artigo 58.º

Direitos

São direitos de todos os elementos da comunidade escolar:

- a) Receber um atendimento conducente à aproximação entre os diversos elementos da comunidade educativa.
- b) Encontrar na escola as condições que garantam uma situação de bem-estar compatível com o pleno rendimento da sua atividade.
- c) Participar na vida da escola, colaborando no âmbito das suas funções em todas as iniciativas de carácter cultural e recreativo, ou quaisquer outras, que tenham como fim a valorização do indivíduo enquanto elemento da escola ou

do meio em que ela está inserida.

- d)** Ser informado sobre a legislação que, direta ou indiretamente, lhe diga respeito.
- e)** Expressar livremente a sua opinião, reconhecendo aos outros o direito de se expressarem, também, livremente.
- f)** Ser ouvido em assuntos que lhe digam respeito.
- g)** Usufruir de todos os serviços escolares.
- h)** Reunir-se e exercer atividades associativas de acordo com as normas em vigor.
- i)** Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e avaliação.
- j)** Ter acesso ao Regulamento Interno e ao Projeto Educativo.

Artigo 59.º

Deveres

São deveres gerais dos elementos da comunidade escolar:

- a)** Promover o convívio saudável entre todos, baseado no mútuo respeito, disciplina e colaboração.
- b)** Promover, sugerir e participar em todas as atividades que favoreçam uma melhor aprendizagem científica e pedagógica, tanto dentro da escola como no meio em que ela se insere, quer individualmente quer em grupo.
- c)** Colaborar, no âmbito das suas funções, em todas as iniciativas de carácter cultural, recreativo ou quaisquer outras que tenham como fim a valorização do indivíduo enquanto elemento da escola ou elemento do meio onde ela está inserida.
- d)** Cuidar da conservação do património escolar.
- e)** Não fazer registos de imagens, vídeo e/ou áudio dentro do recinto escolar, salvo autorização expressa da Direção Pedagógica.
- f)** Ser assíduo e pontual, responsabilizando-se pelo cumprimento das tarefas que lhe estão atribuídas.
- g)** Usar moderação nas atitudes e nas palavras.
- h)** Conhecer a legislação em vigor.

- i) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

SECÇÃO II

ALUNOS

Artigo 60.º

Direitos

1. Os direitos dos alunos são os consagrados no artigo 7.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro.
2. Para além destes, são ainda direitos dos alunos:
 - a) Terem apoio de todos os professores, em especial do Diretor de Turma, professor titular da turma ou educador, para resolver eventuais dificuldades e acompanhar todo o seu percurso escolar. Na sua ausência, ou quando a natureza do assunto o exija, este apoio ser-lhes-á prestado pela Direção Pedagógica.
 - b) Assistirem a aulas mesmo que cheguem atrasados.
 - c) Elegerem o delegado e o subdelegado de turma.
 - d) Serem representados na assembleia geral de delegados de turma pelos delegados e subdelegados de turma.
 - e) Serem eleitos delegados ou subdelegados de turma.
 - f) Solicitarem a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de turma para debater problemas de funcionamento da turma, sem prejuízo das atividades letivas.
 - g) Participar nas atividades extracurriculares previstas no Plano Anual de Atividades.
 - h) Serem informados dos critérios de avaliação, no início de cada ano letivo.
 - i) Serem informados, no início do ano letivo, do material necessário para o funcionamento de cada disciplina ou ano de escolaridade.

Artigo 61.º

Deveres

1. Os deveres gerais dos alunos são os consagrados no artigo 10.º, da Lei 51/2012, de 5 de setembro.
2. Para além destes, são ainda deveres dos alunos:
 - a) Serem portadores do cartão do aluno.
 - b) Apresentarem-se devidamente uniformizados.
 - c) Permanecerem na escola durante todo o período letivo, exceto as situações em que o encarregado de educação do aluno pode autorizar a sua saída via caderneta, ou outro meio definido pela escola, para a hora do almoço ou para quando, ao último tempo, não tiver aula.
 - d) Respeitar as regras de circulação dentro do edifício escolar que, em cada ano, lhes sejam comunicadas pelo Educador, Diretor de Turma ou Professor Titular de turma, funcionário ou pelas indicações afixadas nos diferentes locais.
 - e) Manter o silêncio necessário ao bom funcionamento das aulas nos espaços adjacentes às salas de aula, biblioteca e salas de trabalho, sendo proibido permanecer junto das mesmas.
 - f) Manter os espaços limpos e arrumados, preservando o material existente.
 - g) Solicitar autorização prévia à Direção Pedagógica antes de afixar quaisquer comunicados e/ou cartazes.
 - h) Contribuir para manter o máximo de higiene e limpeza em todos os espaços da escola e, de modo particular, nas casas de banho.
 - i) Jogar com bola apenas no campo de jogos.
 - j) Utilizar linguagem, atitudes e vestuário próprios.
 - k) Evitar brincadeiras ou atos de que possam resultar acidentes ou ferimentos.
 - l) Solicitar, em caso de acidente, a um funcionário ou professor que lhes preste socorro.
 - m) Respeitar as normas de segurança afixadas e cumprir, escrupulosamente, o plano de evacuação da escola, mantendo a serenidade e respeitando as ordens dos educadores, professores e funcionários.
 - n) Cumprir a determinação de não consumir substâncias aditivas, em especial,

drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promoverem qualquer forma de tráfico ou consumo das mesmas.

- o)** Cumprir a determinação de não trazer e/ou encomendar bebidas e alimentos desaconselhados a uma alimentação saudável.
 - p)** Aguardar, ordeiramente, a sua vez na fila da reprografia, bar, refeitório e portão de entrada.
 - q)** Acatar e respeitarem as ordens/orientações dos professores e funcionários.
 - r)** Cumprir a proibição da utilização do telemóvel ou outros meios que permitam gravar/fotografar/filmar dentro do recinto escolar.
- 1.** No incumprimento do estipulado no número anterior, o aluno poderá incorrer na instauração de procedimento disciplinar, bem como na reposição dos prejuízos causados, caso se verifique a intencionalidade dos atos praticados.
 - 2.** O sinal sonoro, ou a indicação sonora, marca o início de cada aula, devendo os alunos dirigirem-se, imediatamente, para a sala de aula e aguardarem à porta, com compostura, a chegada do professor.

Artigo 62.º

Sala de aula

Na sala de aula, os alunos devem:

- a)** Comportar-se com correção e educação, preservando o material escolar e acatando as indicações do professor.
- b)** Bater à porta e pedir autorização para entrar, sempre que a porta da sala se encontre fechada.
- c)** Não beber nem comer durante as aulas.
- d)** Respeitar as regras estipuladas para as salas específicas.
- e)** Manter o telemóvel ou outros equipamentos desligados.
- f)** Respeitar os lugares na sala de aula estipulados pelos professores.
- g)** Respeitar o código de conduta.

Artigo 63.º

Uniforme

1. A Escola Camilo Castelo Branco (ECCB) adota o uso do uniforme como meio de preservar a segurança dos alunos. O mesmo é constituído:
 - a) Para os alunos da Educação Pré-Escolar, bata com logótipo e panamá azul-escuro.
 - b) Para os alunos do 1.º, 2.º e 3.º CEB, polo branco com o logótipo da ECCB, calção/saia pelo joelho ou calça de cor azul escura.
2. A ECCB tem, ainda, equipamento próprio e obrigatório para a prática desportiva: calção azul-escuro e uma t-shirt branca lisa com o logótipo da escola.
3. Para as atividades extracurriculares de carácter desportivo é utilizado o uniforme de Educação Física, salvo as modalidades que exijam equipamento específico.
4. Quanto ao calçado:
 - a) Não fazendo parte do uniforme, deve ser confortável e adequado ao ambiente escolar, sendo proibido o uso de chinelos, de sapatilhas com pitons metálicos e de calçado com rodas.
 - b) Na prática desportiva, é obrigatório o uso de calçado adequado à modalidade praticada.
5. Todo o equipamento com modelo próprio da ECCB pode ser adquirido no setor a isso destinado, onde pode também ser consultado o preçário anual.

SUBSECÇÃO I

AVALIAÇÃO

Artigo 64.º

Princípios

1. As Aprendizagens Essenciais, homologadas pelo Despacho n.º 6944-A/2018, de 19 de julho e pelo Despacho n.º 8476-A/2018, de 31 de agosto, são documentos de orientação curricular que estão na base da planificação, realização e avaliação do ensino e da aprendizagem, e visam promover o desenvolvimento das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória servindo de suporte à avaliação na escola.

2. O professor deve incluir na avaliação dos alunos todos os elementos que lhe permitam aferir, corretamente, os conhecimentos, as capacidades, as atitudes e os valores dos mesmos.
3. A avaliação deve ser feita, continuamente, durante todo o ano letivo. Porém, os finais de cada período são momentos legalmente privilegiados, em que os resultados da avaliação são traduzidos em classificações ou níveis.
4. Sendo a avaliação contínua, em cada um destes momentos, a avaliação é, obrigatoriamente, globalizante.
5. Para a avaliação devem ser ponderados o peso de cada um dos conteúdos do programa, a sua continuidade, a progressão, regressão ou regularidade na aprendizagem manifestada, quer escrita, quer na participação oral ou prática, assim como as atitudes e os comportamentos.

Artigo 65.º

Definição e divulgação dos critérios de avaliação

O Conselho Pedagógico define e aprova, no início de cada ano letivo, os critérios gerais de avaliação que são divulgados à comunidade escolar na página *web* da escola e se encontram definidos no Plano de Estudos e de Desenvolvimento do Currículo.

SUBSECÇÃO II

PROCESSO INDIVIDUAL

Artigo 66.º

Âmbito

De acordo com o art. 11.º do Decreto-Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, o processo individual do aluno (PIA) acompanha-o ao longo do seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno quando maior, no termo da escolaridade obrigatória.

Artigo 67.º

Constituição e organização

1. O processo individual do aluno encontra-se em dossiê próprio, na secretaria pedagógica da escola, sendo o educador, o Diretor de Turma ou o Professor Titular da turma responsável pela sua organização/reorganização.
2. Qualquer outro elemento que necessite consultar o processo individual do aluno, apenas o poderá fazer na presença do educador, do diretor de turma ou do professor titular de turma nas suas horas de atendimento aos encarregados de educação.
3. Na ausência ou impedimento do educador, do diretor de turma ou do professor titular de turma, um elemento da Direção Pedagógica poderá facultar a sua consulta, sempre na sua presença.
4. No dossiê individual do aluno, devem constar os seguintes documentos:
 - a) Elementos fundamentais de identificação do aluno.
 - b) Registos de avaliação realizada no final de cada ano.
 - c) Relatórios médico e/ou de avaliação psicológica, quando existam.
 - d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam.
 - e) Programas Educativos Individuais/Relatórios Técnico-Pedagógicos, no caso de o aluno estar abrangido pelas medidas adicionais e/ou seletivas.
 - f) Registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentem o seu percurso escolar.
 - g) Registos de comportamentos meritórios, de infrações e de medidas disciplinares.
5. Os elementos contidos no processo individual referentes a medidas educativas disciplinares, bem como os de natureza pessoal ou relativos à família, são confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os elementos da comunidade educativa que a eles tenham acesso.

SUBSECÇÃO III

FALTAS

Artigo 68.º

Faltas de presença

1. A não comparência do aluno a uma aula, a uma atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição do aluno, ou a qualquer atividade letiva previamente acordada, determina a marcação de uma falta.
2. As faltas poderão, ou não, ser consideradas justificadas, tendo em consideração os motivos que as determinaram, de acordo com o preceituado no artigo 16.º, da Lei 51/2012, de 5 de setembro.
3. Os Educadores, os Professores Titulares de turma e os Diretores de Turma são os responsáveis pelo controlo da assiduidade do aluno, aceitação ou não da justificação apresentada e sua comunicação ao encarregado de educação.

Artigo 69.º

Faltas de atraso

1. No primeiro tempo da manhã e da tarde, os alunos têm, respetivamente, dez e cinco minutos de tolerância. Nos restantes tempos letivos não existe qualquer tolerância.
2. À primeira vez que chegue atrasado à aula (em qualquer tempo letivo), o aluno será advertido oralmente pelo professor; à segunda vez, o professor comunicará a situação de atraso recorrente ao encarregado de educação, via caderneta e informará o diretor de turma; à terceira vez, o professor marcar-lhe-á falta de atraso no livro de ponto, informando o respetivo diretor de turma (no 2.º e 3.º CEB). O diretor de turma ou professor titular de turma informará ainda o encarregado de educação.
3. O Diretor de Turma ou Professor Titular de turma poderá aceitar justificações para faltas de atraso ao 1.º tempo da manhã ou da tarde (ou, em situações excecionais devidamente justificadas, a outros tempos letivos), desde que a situação não seja recorrente. Caso aceite a justificação, o diretor de turma deverá comunicar ao professor que marcou a falta de atraso, que deixará de a ter em conta na

contabilização referida no ponto 2 deste artigo.

Artigo 70.º

Faltas de material

1. Os alunos têm falta de material quando não levarem para as aulas todo o material que os professores considerarem necessário.
2. Este material é indicado ao aluno, que o registará no caderno diário ou em qualquer outro suporte e dele dará conhecimento ao encarregado de educação, de acordo com a decisão do conselho de docentes do 1.º ciclo ou dos grupos disciplinares, nos 2.º e 3.º CEB.
3. As consequências das faltas de material são definidas de acordo com o estipulado nas alíneas seguintes:
 - a) Na primeira vez em que não traga o material indispensável ao funcionamento da aula, o aluno é advertido oralmente pelo educador ou professor.
 - b) À segunda vez, o Educador ou Professor comunicará a situação de incumprimento reincidente ao encarregado de educação, via caderneta, e informa o diretor de turma.
 - c) À terceira vez, o professor marcar-lhe-á falta de presença no livro de ponto, informando o respetivo Diretor de Turma (no 2.º e 3.º CEB). O Diretor de Turma ou Professor Titular de turma contactará o encarregado de educação e, de imediato, procederá à aplicação de medidas de recuperação e integração definidas neste regulamento, de acordo com a especificidade da situação do aluno.
4. O Diretor de Turma ou Professor Titular de turma poderá aceitar justificações para faltas de material, desde que a situação não seja recorrente. Caso aceite a justificação, o Diretor de Turma deverá comunicar ao professor que marcou a falta, que deixará de a ter em conta na contabilização das faltas.

Artigo 71.º

Falta de uniforme

1. O aluno deve respeitar o estipulado neste regulamento quanto à indumentária a utilizar dentro das instalações escolares.
2. No caso de o aluno não respeitar o uso do uniforme, são aplicados os seguintes

procedimentos:

- a) O encarregado de educação será informado desta situação, pelo professor titular/educador/diretor de turma dando a hipótese da sua aquisição.
- b) Caso haja reincidência, o aluno será encaminhado à secretaria a fim de adquirir o uniforme/a peça de uniforme em falta. O encarregado de educação terá de proceder ao pagamento deste uniforme/ desta peça de uniforme em falta.

Artigo 72.º

Justificação de faltas

1. As faltas dadas a atividades de frequência obrigatória ou facultativa devem ser justificadas pelo encarregado de educação, utilizando a caderneta escolar.
2. A justificação prévia da falta deve ser entregue, por escrito, ao educador, diretor de turma ou professor titular de turma, quando o motivo é previsível ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma. A justificação da falta a apresentar pelo encarregado de educação deve ser efetuada através da caderneta escolar, acompanhada do comprovativo legal.
3. Nos casos em que a ausência do aluno seja superior a três dias úteis, a justificação será feita nos termos do exposto no artigo 16.º do decreto-lei 51/2012 de 5 de setembro.
4. No caso da Educação Pré-Escolar, quando as crianças não comparecerem durante os primeiros trinta dias seguidos, relativamente ao início do ano letivo, sem justificação plausível, a sua inscrição será anulada, dando lugar a novas inscrições.
5. No caso de faltas às Atividades Tempos Livres e nas atividades do programa de apoio educativo, a justificação deverá ser dada a conhecer aos professores destas atividades pelos Diretores de Turma.
6. No 2.º e 3.º CEB, a não comparência do aluno a momentos formais de avaliação só é justificável com comprovativo legal. Aos alunos que faltarem sem a devida justificação será atribuída a classificação de zero.

Artigo 73.º

Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do n.º 1 do artigo 16.º, da Lei 51/2012, de 5 de setembro.
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo legal.
 - c) A justificação não tenha sido aceite.
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação pelo diretor de turma da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética, na caderneta do aluno.
 3. O limite máximo de faltas injustificadas permitido ao aluno do 1.º Ciclo do ensino Básico é de 10 dias seguidos (ou interpolados); ao aluno do 2.º ou do 3.º ciclo do Ensino Básico é o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
 4. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de cinco dias úteis, pelo meio mais expedito.
 5. Quando for atingido metade do limite de faltas, os pais, encarregados de educação ou o aluno maior de idade, são convocados pela escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.

Artigo 74.º

Efeitos das faltas injustificadas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas, previstos no n.º 1 do artigo 18.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas, de acordo com o estabelecido nos artigos 19.º, 20.º e 21.º, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos da referida lei.
2. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas (duas por ano letivo) às atividades de tempos livres, de apoio ao estudo e de apoio pedagógico acrescido determina a exclusão do aluno dessas atividades.
3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais e encarregados de educação, pelo diretor de turma e registadas no processo individual do aluno.

Artigo 75.º

Dispensa da atividade física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, o qual deverá explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física devidamente equipado.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, este deverá ser encaminhado para um espaço onde será pedagogicamente acompanhado.

SUBSECÇÃO IV

PROGRAMAS DE APOIO EDUCATIVO

Artigo 76.º

Definição

1. Dando cumprimento ao exposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, a Escola Camilo Castelo Branco elaborou um conjunto de programas de apoio educativo devidamente enquadrado no Projeto Educativo da escola.
2. Entende-se por programa de apoio educativo, o conjunto de estratégias e atividades de apoio de caráter pedagógico e didático, organizadas de forma integrada, para complemento e adequação do processo de ensino-aprendizagem de todos os alunos dos diferentes níveis e modalidades de ensino.
3. A prestação do apoio educativo/apoio ao estudo/apoio pedagógico acrescido têm como objetivo apoiar os alunos na criação de métodos de estudo e de trabalho que promovam a consolidação das aprendizagens e a melhoria dos resultados escolares nas disciplinas em que os alunos revelem maiores dificuldades.
4. A operacionalização das medidas educativas consta em regulamento próprio.

Artigo 77.º

Plano de atividades de recuperação da aprendizagem

- 1.** As atividades de recuperação da aprendizagem, a realizar no âmbito da disciplina em que foi ultrapassado o limite de faltas injustificadas ou em situações de ausência justificada, são as seguintes:
 - a)** Atualização do caderno diário, com cópia das lições e demais registos realizados nas aulas.
 - b)** Realização de tarefas escolares indicadas pelo professor sobre as matérias trabalhadas nas aulas, cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
- 2.** Quando se verificar a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas em qualquer disciplina:
 - a)** O diretor de turma informa o professor da disciplina em causa.
 - b)** Cada professor ou professor titular de turma dispõe de cinco dias úteis para elaborar o plano de atividades a realizar pelo aluno, preenchendo o documento existente para o efeito e dando dele conhecimento ao diretor de turma e ao aluno.
 - c)** O diretor de turma/professor titular de turma convoca o encarregado de educação para lhe dar conhecimento do plano de atividades e do prazo do seu cumprimento, alertando-o para as consequências do seu incumprimento.
 - d)** O aluno dispõe até dez dias úteis para realizar o plano de atividades que lhe foi aplicado.
 - e)** O plano de atividades a que se refere este artigo é aplicado uma única vez ao aluno no ano letivo e realiza-se em período suplementar ao seu horário.
 - f)** O professor da disciplina/professor titular de turma faz a avaliação do cumprimento do plano de atividades, dando conhecimento dela ao diretor de turma que, por sua vez, a comunica ao encarregado de educação.
 - g)** O incumprimento ou ineficácia das medidas e atividades de recuperação e integração determinam a aplicação das medidas previstas no artigo 21.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro.
 - h)** O incumprimento reiterado do dever de assiduidade pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas neste regulamento, para além da retenção prevista no ponto 4 do artigo 21.º da Lei

SECÇÃO III
MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES
SUBSECÇÃO I
INFRAÇÃO

Artigo 78.º

Qualificação da infração

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, e previstos neste Regulamento Interno em termos que se revelem perturbadores do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 79.º

Participação de ocorrência

1. O professor, ou membro do pessoal não docente, que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior, deve participá-los imediatamente ao Diretor de Turma/Professor Titular através de modelo próprio. No caso do primeiro ciclo, se necessário, o Professor Titular deverá informar o Coordenador de Departamento. Nos restantes ciclos, deverá ser informado o Coordenador de Diretores de Turma. Em última instância, deverá informar-se a Direção Pedagógica.
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior, deve comunicá-los imediatamente ao Professor Titular de turma, ao diretor de turma, a qualquer docente. Seguidamente, seguem-se os trâmites definidos no ponto anterior.

SUBSECÇÃO II

MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

Artigo 80.º

Finalidades

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

Artigo 81.º

Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial, desde que decorra no mesmo ano letivo.

Artigo 82.º

Medidas corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas, obedecendo ao disposto no número anterior, as seguintes:
 - 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 na escola.
 - d) O impedimento de participar em visitas de estudo.
 - e) O impedimento de participar em atividades científico-culturais e desportivas organizadas na escola.
 - f) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, na utilização de certos materiais e equipamentos ou na participação em atividades.
 - g) A mudança de turma.
3. É da competência da Direção Pedagógica a aplicação das medidas enunciadas nas alíneas c), d) e e) que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença.
4. A aplicação destas medidas deve ser sempre comunicada por escrito ao encarregado de educação.

Artigo 83.º

Advertência

1. A advertência consiste numa chamada de atenção verbal perante um

comportamento perturbador, a qual visa promover a responsabilização do aluno pelo cumprimento dos seus deveres.

2. Esta medida é da competência do professor, quando o motivo que a originou se tenha verificado na sala de aula, ou de qualquer professor ou pessoal não docente quando o motivo que a originou se tenha verificado fora da sala de aula.

Artigo 84.º

Ordem de saída da sala de aula

1. A ordem de saída da sala de aula é uma medida corretiva a utilizar pelo professor em situações em que, fundamentadamente, o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem seja perturbado, e implica o encaminhamento do aluno para um espaço criado para o efeito, e a comunicação, via caderneta/email, ao encarregado de educação.
2. A aplicação desta medida implica a obrigatoriedade de o professor indicar ao aluno as tarefas a realizar durante o período de execução da medida.
3. A aplicação desta medida implica a obrigatoriedade de o professor comunicar, por escrito, ao Diretor de Turma/Professor Titular, no prazo de dois dias úteis, a marcação da falta disciplinar.
4. A entrega fora de prazo da participação da ocorrência a que se refere o número anterior, faz com que tal participação não produza quaisquer efeitos em termos disciplinares.
5. A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo, 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 presente regulamento.

Artigo 85.º

Tarefas e atividades de integração escolar

1. Esta medida consiste no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno e promovam um bom ambiente educativo.

2. Esta medida é aplicada pelo Diretor de Turma/Professor Titular que dará conhecimento à Direção Pedagógica e ao encarregado de educação.
3. Estas tarefas devem ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno e por um prazo a definir.
4. São tarefas e/ou atividades de integração na comunidade educativa:
 - a) Colaborar na limpeza dos espaços interiores e exteriores da escola.
 - b) Colaborar com os funcionários nos diversos serviços de apoio.
 - c) Realizar outras tarefas que venham a ser definidas.

Artigo 86.º

Condicionamento no acesso e na participação

1. 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, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
2. São considerados espaços escolares, materiais e equipamentos os seguintes:
 - a) Material informático e audiovisual.
 - b) Laboratórios diversos quando utilizados para fins que não os das atividades letivas.
 - c) Clubes em funcionamento na escola.
 - d) Centro de recursos educativos.
 - e) Material de desporto.
3. Esta medida é aplicada pelo Diretor de Turma/ Professor Titular que dará conhecimento à Direção Pedagógica e ao encarregado de educação.

Artigo 87.º

Mudança de turma

1. É da competência da Direção Pedagógica a aplicação da medida corretiva de mudança de turma, ouvido o Conselho de Turma/Professor Titular de turma.
2. Da decisão referida no ponto anterior a Direção Pedagógica deve dar conhecimento aos pais ou ao encarregado de educação.

Artigo 88.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 a fundamentar ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à Direção Pedagógica com conhecimento ao diretor de turma.
2. De acordo com o artigo 28.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, são medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada.
 - b) A suspensão da escola até 3 dias úteis.
 - c) A suspensão da escola de 4 a 12 dias úteis.
 - d) A transferência de escola.
 - e) A expulsão da escola.
3. Complementarmente às medidas previstas no número anterior, compete à Direção Pedagógica decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

Artigo 89.º

A repreensão registada

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do respetivo Diretor de Turma/Professor Titular, sendo da Direção Pedagógica nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.

Artigo 90.º

Procedimento disciplinar

1. Haverá lugar a procedimento disciplinar:
 - a) À terceira medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula à mesma disciplina ou à quinta, independentemente, da disciplina em que foi

aplicada.

- b)** Quando o comportamento do aluno for passível de ser qualificado de grave ou muito grave, podendo, por isso, implicar a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de transferência de escola ou de suspensão da escola até 12 dias úteis.
- 2.** Da ocorrência referida na alínea b) do número anterior, haverá lugar à imediata participação à Direção Pedagógica, para efeitos de instauração de procedimento disciplinar.
 - 3.** A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º da referida lei.
 - 4.** Para efeitos do preceituado na alínea a), as ocorrências têm de ser comunicadas ao diretor de turma dentro do prazo a que se refere o número 3 do artigo 79.º deste Regulamento Interno, perdendo toda a sua eficácia, em termos disciplinares, o desrespeito pelo referido prazo.

Artigo 91.º

Suspensão preventiva

- 1.** Durante a instrução do procedimento disciplinar o aluno poderá, excecionalmente, ser suspenso da frequência da escola pela Direção Pedagógica, nos termos do artigo 32.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro.
- 2.** Desta decisão, será dado conhecimento ao professor titular de turma/diretor de turma, a quem caberá a elaboração e informação do plano de atividades pedagógicas que o aluno tem de desenvolver durante o período da suspensão.
- 3.** Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea b) e c) do ponto 2 do artigo 28.º da Lei 51/2012.

Artigo 92.º

A suspensão até 3 dias úteis

- 1.** Em casos excecionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão até três dias úteis é aplicada pela Direção Pedagógica (DP), garantidos que estejam os direitos

de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.

2. Compete à DP, ouvidos o aluno e os pais e/ou encarregado de educação do aluno, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, coresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
3. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa uma agravante.

Artigo 93.º

A suspensão da escola de 4 a 12 dias úteis

1. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão de 4 a 12 dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar 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 DP, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.
2. Compete à DP, ouvidos o aluno e os pais e/ou encarregado de educação do aluno, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, coresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
3. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa uma agravante.

Artigo 94.º

Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas n.º 2 do artigo 26.º deste regulamento é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

SECÇÃO IV

ESTRUTURAS DE PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS

Artigo 95.º

Direito de representação

Os alunos do 2.º e 3.º CEB têm direito de representação e intervenção, através do delegado de turma e assembleia geral de delegados.

SUBSECÇÃO I

DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA

Artigo 96.º

Eleição

1. Os delegados/subdelegados de turma do 5.º ao 9.º ano de escolaridade, devem ser eleitos no início do ano letivo pelos alunos das respetivas turmas.
2. A eleição é feita por voto secreto. O voto deve incidir nos alunos que se candidatam ou, caso não haja candidatos, em qualquer aluno da turma.
3. Considera-se eleito delegado, o aluno que obtiver maior número de votos válidos.
4. Considera-se eleito subdelegado, o aluno que obtiver o segundo maior número de votos válidos.
5. Em caso de empate, procede-se a nova votação.
6. Persistindo o empate, o diretor de turma decide tendo em conta o perfil referido

no artigo 92.º do presente regulamento.

7. Da eleição do delegado e subdelegado será lavrada uma ata, segundo o modelo em vigor na escola para esse efeito.
8. A ata referida no ponto anterior deve ser entregue, pelo diretor de turma, na DP, no prazo de cinco dias úteis após a eleição.

Artigo 97.º

Perfil

1. O delegado/subdelegado de turma deverá reunir as seguintes características:
 - a) Ser responsável e atento.
 - b) Ter bom comportamento na aula e fora dela.
 - c) Ter bom relacionamento com todos os colegas, professores e funcionários.
2. O subdelegado de turma deverá reunir as mesmas características do delegado.

Artigo 98.º

Competências

1. Representar os alunos da turma na assembleia geral de delegados de turma, quando convocada pela DP para o efeito.
2. Representar os alunos da turma em todas as situações nas quais seja requerida a sua presença.

Artigo 99.º

Mandato

O mandato do delegado e subdelegado de turma é de um ano letivo, podendo cessar, a qualquer momento, por decisão fundamentada do Diretor de Turma, por proposta de dois terços dos alunos da turma, quando o mesmo deixar de cumprir com as obrigações inerentes ao cargo que desempenha ou o seu comportamento for considerado incompatível com as funções para que foi eleito, ou por iniciativa própria.

SUBSECÇÃO II

ASSEMBLEIA GERAL DE DELEGADOS DE TURMA

Artigo 100.º

Definição

A assembleia geral de delegados de turma é constituída pelos respetivos delegados de turma, ou por quem os represente, e pela DP.

Artigo 101.º

Competências

Pronunciar-se sobre todos os assuntos que lhes digam respeito e sobre os quais sejam chamados a pronunciar-se pela DP ou sobre os assuntos que estejam na base da convocatória das reuniões previstas no ponto 3, do artigo seguinte.

Artigo 102.º

Funcionamento

1. As reuniões da assembleia geral de delegados de turma devem ser convocadas pela DP, no mínimo, no início e no final de cada ano letivo.
2. As reuniões da assembleia geral de delegados de turma serão presididas pelo Diretor Pedagógico.
3. Quando as reuniões forem propostas pelos delegados de turma, carecem da subscrição de, pelo menos, um terço dos delegados.

SECÇÃO V

PESSOAL DOCENTE

SUBSECÇÃO I

DIREITOS E DEVERES

Artigo 103.º

Direitos

1. São direitos profissionais específicos do pessoal docente, os direitos consagrados no artigo 4.º, 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 9.º do decreto-Lei n.º 41/2012 de 21 de fevereiro que se constitui como o Estatuto da Carreira dos Educadores de

Infância e dos professores do Ensino Básico e Secundário.

2. Para além dos direitos referidos no número anterior, são ainda direitos do pessoal docente:

- a) Desenvolver as suas capacidades de trabalho, através do acesso à formação geral e específica, de forma a contribuir ativamente para o progresso dos indivíduos e da sociedade.
- b) Conhecer o RI, o PE e o PAA.
- c) Participar de forma dinâmica e construtiva nas reuniões de professores e nos grupos de trabalho que se constituam na escola.
- d) Utilizar todos os recursos materiais e multimédia disponíveis na escola.
- e) Ter a sua autoridade considerada e reconhecida pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa.
- f) Ter a colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.
- g) Ter direito à negociação coletiva nos termos legalmente estabelecidos.
- h) Ter acesso à segurança na atividade profissional.

Artigo 104.º

Deveres

Para além dos consagrados nos artigos 10.º, 10.º - A, 10.º - B e 10.º - C do Decreto-Lei n.º 41/2012 de 21 de fevereiro, o pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do presente regulamento, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

- a) Participar na vida da escola, nas atividades curriculares letivas e não letivas e extracurriculares que a escola dinamize, no âmbito do PAA.
- b) Fornecer ao diretor de turma todas as informações que este lhe solicite acerca do comportamento e aproveitamento dos alunos.
- c) Verificar, ao entrar na sala de aula, se tudo está em ordem.
- d) Não permitir a saída dos alunos da sala de aula durante o decurso da mesma, até ao toque de saída, salvo em casos excecionais.
- e) Não permitir a saída dos alunos sem que a sala se encontre limpa e arrumada.

- f) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula.
- g) Solicitar autorização à DP para a realização das atividades ou aulas a desenvolver fora da sala ou do recinto escolar e não previstas no PAA.
- h) Marcar com antecedência a data de realização dos testes de avaliação sumativa.
- i) Utilizar cuidadosamente todos os recursos materiais e multimédia disponíveis na escola.
- j) Preencher o impresso de participação de ocorrência sempre que verifique que os equipamentos ou materiais se encontram danificados, entregando-o à estrutura competente.
- k) Conhecer o RI, o PE, o PAA e a legislação em vigor.
- l) Não trocar de sala, salvo por motivos devidamente justificados e comunicados aos órgãos competentes.
- m) Entregar as grelhas de avaliação necessárias para as reuniões de avaliação dentro do prazo estabelecido.

SUBSECÇÃO II

REGIME DISCIPLINAR

Artigo 105.º

Âmbito

O regime disciplinar do pessoal docente rege-se pelo estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração central, regional e local, com as adaptações constantes no capítulo XI, artigos 112.º a 117.º do Decreto-Lei n.º 41/2012 de 21 de fevereiro.

SUBSECÇÃO III

ASPETOS DE ORDEM FUNCIONAL

Artigo 106.º

Presenças

A presença do docente no seu local de trabalho é confirmada pelas seguintes formas:

1. Nas aulas é confirmada pela redação de sumário e pela rubrica no livro de ponto.
2. Nas atividades de complemento curricular, ou outras, é confirmada pela rubrica no livro de ponto ou em folha de presença.
3. Na sua qualidade de Diretor de Turma, Coordenador e docente com horas de apoio, a presença é confirmada mediante assinatura em livro próprio ou folha de presenças.
4. Em reuniões, é confirmada na respetiva ata ou folha de registo de presenças.
5. Na educação pré-escolar e 1.º CEB:
 - a) Em caso de ausência do educador/professor titular da turma, os alunos serão distribuídos, de forma equitativa, pelas restantes turmas, desde que a escola não disponha de recursos humanos para a sua substituição.
 - b) Sempre que o docente da educação pré-escolar e 1.º CEB saiba antecipadamente que se vai ausentar, por período superior a dois dias, deve comunicar à DP e aos encarregados de educação dos alunos e deixar um plano de aula e as respetivas atividades a realizar pelos alunos.

Artigo 107.º

Faltas

1. Quando um docente estiver ausente da escola ou não assinalar a sua presença nos documentos, pelas formas indicadas no artigo anterior, ser-lhe-á marcada falta pelo funcionário de serviço.
2. O modo e prazo de justificação das faltas é o previsto na lei em vigor.

Artigo 108.º

Regime de faltas

Em matéria de faltas, é aplicável ao pessoal docente o estabelecido no estatuto da carreira docente e, simultaneamente, o estabelecido na Lei Geral do Trabalho (em Angola).

Artigo 109.º

Permuta

1. Sempre que um docente preveja que se irá ausentar, deverá tentar permutar

a aula de forma a evitar que os alunos fiquem sem aula.

2. A permuta deverá ser feita a nível dos professores da mesma turma ou disciplina, desde que não tenham outro serviço distribuído, e carece de autorização da DP, através do preenchimento em modelo próprio.

Artigo 110.º

Circuitos de informação interna e externa

1. Todas as convocatórias ou informações devem ser afixadas em local próprio, e enviadas por correio eletrónico, com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas. O prazo poderá não ser respeitado, em situações de emergência comprovada, cabendo ao responsável pela convocatória realizar as diligências necessárias para avisar os interessados em tempo útil.
2. Todo o material a afixar nos expositores existentes na escola carece de autorização da DP, devendo ser carimbado e assinado pela mesma, bem como as comunicações dirigidas aos alunos, docentes e funcionários.
3. As comunicações gerais aos encarregados de educação carecem de autorização da DP.
4. Toda a informação relevante chegada à Escola deve ser comunicada ou entregue aos interessados, no prazo de três dias úteis, no máximo.
5. As comunicações e circulares devem chegar aos interessados no mais curto espaço de tempo.

Artigo 111.º

Toques e horários

1. O professor deve cumprir, rigorosamente, os toques de entrada e saída da sala de aula.
2. O professor não pode antecipar, retardar ou trocar as atividades letivas, sem prévia autorização da DP, comunicando as alterações aos funcionários dos corredores.
3. Apenas é permitido antecipar ou retardar aulas dentro do próprio dia, a fim de evitar sobrecarga horária para os alunos. Estas mudanças apenas se poderão efetuar desde que seja do interesse do professor e da totalidade dos alunos.

Artigo 112.º

Procedimentos a nível de salas de aula

O professor é o primeiro a entrar na sala, devendo ordenar e disciplinar as entradas dos alunos. O professor deve:

- a)** Permitir que o aluno assista à aula quando chegar atrasado, devendo registar o atraso após os dez minutos de tolerância ao primeiro tempo da manhã ou cinco minutos de tolerância ao primeiro tempo da tarde.
- b)** Avisar o diretor de turma quando se tratar de situações repetidas de atraso para que o facto seja comunicado ao encarregado de educação.
- c)** Não se ausentar da sala de aula, a não ser por motivo imperioso e justificado, dando conhecimento do facto ao funcionário do corredor.
- d)** Não permitir a saída dos alunos durante as aulas, salvo em casos excepcionais.
- e)** Não permitir a saída de alunos antes do toque.
- f)** Ser o último a sair da sala de aula, verificando se a mesma ficou limpa e arrumada.
- g)** Não deixar os alunos no interior da sala durante o intervalo, sem supervisão.

SECÇÃO VI

PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 113.º

Âmbito

O pessoal não docente detém uma importante ação educativa, exigindo-se-lhes uma conduta exemplar e uma entrega total à sua função, devendo, em contrapartida, ser-lhes dadas condições de trabalho e apoio logístico adequado.

SUBSECÇÃO I

DIREITOS

Artigo 114.º

Direitos

São direitos específicos do pessoal não docente enquanto colaboradores da ECCB:

- a)** Ser tratado com correção por todos os elementos da comunidade educativa.
- b)** Ter direito à saúde, higiene e segurança na sua atividade profissional.
- c)** Participar na vida escolar e na relação escola-meio.
- d)** Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas, nomeadamente, no que concerne à pontualidade, assiduidade e salário.
- e)** Ser apoiado pelos órgãos de direção, coordenação e professores na resolução de assuntos de interesse para a comunidade escolar.
- f)** Ser informado da legislação do seu interesse e das normas de organização interna em vigor.
- g)** Usufruir de instalações e equipamentos técnicos, de material e documentação adequada ao desempenho das suas funções.
- h)** Dispor de um placar em local apropriado para exposição de legislação e assuntos do seu interesse.
- i)** Dispor de um espaço para guardar os seus objetos pessoais.
- j)** Participar à direção administrativa todo e qualquer comportamento incorreto para consigo.
- k)** Beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para a sua formação pessoal e o seu aperfeiçoamento profissional.

SUBSECÇÃO II

DEVERES

Artigo 115.º

Auxiliares de ação educativa da educação pré-escolar

Para além das constantes na legislação em vigor, o funcionário tem o dever de:

1. Cumprir o que está superiormente legislado, nomeadamente o RI da

escola e qualquer outra determinação da DP, desde que não lese os seus direitos.

2. Ocupar o seu posto dentro do horário estabelecido de acordo com as necessidades da Instituição.
3. Assinalar no registo biométrico a chegada e a saída de funções.
4. Manter-se no local do seu serviço, não podendo afastar-se dele, a não ser por motivos de força maior ou por ordem superior.
5. Avisar a coordenadora da educação pré-escolar sempre que tiver de abandonar o seu posto de trabalho para que se proceda à sua substituição.
6. Verificar se todas as janelas e portas das salas a seu cargo ficam devidamente fechadas e as luzes apagadas no termo do seu horário de trabalho.
7. Adequar o seu horário de trabalho às necessidades de serviço sempre que tal se justifique, de acordo com instruções dadas pela coordenadora da educação pré-escolar.
8. Passar rigorosa revista a todas as dependências a seu cargo, bem como os espaços comuns, antes do início das atividades, assegurando-se de que tudo está em ordem, em estado de perfeito azeite e arrumação e com o necessário ao bom funcionamento das aulas.
9. Comunicar à educadora e/ou à coordenadora da educação pré-escolar todos os estragos verificados durante as atividades.
10. Manter com os seus colegas perfeita harmonia e auxílio mútuo.
11. Manter correção exemplar no trato com as crianças e outros membros da comunidade escolar.
12. Manter o telemóvel desligado durante o horário de trabalho.

Artigo 116.º

Vigilantes

Para além das constantes na legislação em vigor, o funcionário tem o dever de:

1. Cumprir o que está superiormente legislado, nomeadamente o RI da escola e qualquer outra determinação da DP, desde que não lese os seus direitos.
2. Ocupar o seu posto de trabalho dentro do horário estabelecido de acordo

com as necessidades da instituição.

3. Assinalar no equipamento de registo biométrico a entrada e saída de funções.
4. Manter-se no local do seu serviço, não podendo afastar-se dele, a não ser por motivos de força maior ou por ordem superior.
5. Avisar a direção de recursos humanos sempre que tiver de abandonar o seu posto de trabalho para que se proceda à sua substituição.
6. Verificar se todas as janelas e portas das salas a seu cargo ficam devidamente fechadas e as luzes apagadas no termo do seu horário de trabalho.
7. Adequar o seu horário de trabalho às necessidades de serviço sempre que tal se justifique, de acordo com instruções dadas pela DP ou direção de recursos humanos.
8. Passar rigorosa revista a todas as dependências a seu cargo, antes do início das atividades, assegurando-se de que tudo está em ordem, em estado de perfeito asseio e arrumação e com o necessário ao bom funcionamento das aulas.
9. Comunicar todos os estragos verificados durante a vigência das aulas.
10. Assegurar o material necessário ao bom funcionamento das aulas: apagador, cestos de papéis ou outro material que tenha sido requisitado pelos professores.
11. Manter com os seus colegas perfeita harmonia e auxílio mútuo.
12. Manter correção exemplar no trato com os alunos e outros membros da comunidade escolar.
13. Impedir que os alunos, não estando ocupados nos trabalhos escolares, perturbem o funcionamento destes. Deve, por isso, impedir que os alunos transitem ou se demorem nos corredores de acesso às salas de aula durante o funcionamento das aulas e, nos casos de absoluta necessidade, evitar que o façam com barulho.
14. Não permitir a entrada dos alunos nas salas antes da chegada do professor.
15. Acompanhar o aluno à DP, sempre que lho seja solicitado.
16. Registrar as faltas dos professores que não tenham dado entrada nas salas de aula e entregá-las na DP em impresso próprio.

17. Atender, prontamente, às solicitações feitas das salas de aula do respectivo setor.
18. Não interromper a aula, sem prévio consentimento do professor.
19. Colaborar, como todos os utentes da escola, na manutenção do seu asseio.
20. Zelar pela conservação e manutenção dos espaços escolares.

Artigo 117.º

Funcionários de limpeza

Para além das constantes na legislação em vigor, o funcionário tem o dever de:

1. Cumprir rigorosamente o horário estabelecido.
2. Assinalar no equipamento de registo biométrico a entrada e saída de funções.
3. Não interromper o trabalho, salvo por motivo justificado.
4. Solicitar, com 24 horas de antecedência, à Direção de Recursos Humanos, qualquer pedido de dispensa.
5. Ter o serviço em dia e em ordem.

SECÇÃO VII

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

SUBSECÇÃO I

DIREITOS

Artigo 118.º

Responsabilidade e participação

1. Aos pais e encarregados de educação, é reconhecido o direito de participação na vida da escola, concretizado através da organização e da colaboração em iniciativas, visando a melhoria da qualidade e da humanização da escola, em ações motivadoras de aprendizagens e em projetos de desenvolvimento socioeducativo.
2. Para além do previsto na legislação em vigor, os pais e encarregados de educação têm o direito de:

- a) Ser avisados pelo educador, pelo docente titular de turma ou pelo diretor de turma acerca das faltas dadas pelo seu educando.
- b) Ser bem-recebidos por todas as pessoas ao serviço da escola.
- c) Recorrer aos coordenadores da educação pré-escolar, do 1.º CEB e do coordenador dos diretores de turma, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do educador/professor titular da turma/diretor de turma ou, na ausência deste, por motivo inadiável.
- d) Participar, no 1.º, 2.º e 3.º CEB, dentro dos limites legais, em processo de natureza disciplinar que envolva o seu educando.
- e) Tomar conhecimento dos critérios de avaliação, no início de cada ano letivo.
- f) Ser informados, no início do ano escolar, do material necessário às aprendizagens em cada disciplina/ciclo de ensino.
- g) Ser informados, em cada período escolar, sobre o aproveitamento e o comportamento do seu educando.
- h) Conhecer o PE, os planos de atividades da turma, o PAA e o RI.
- i) Subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus educandos, a declaração anual de aceitação do presente regulamento e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 119.º

Associação de Pais

1. Os pais e encarregados de educação têm o direito de constituir, livremente, associações de pais e encarregados de educação ou de se integrarem em associações já constituídas, de acordo com os princípios de liberdade de associação.
2. A associação de pais e encarregados de educação rege-se pelos normativos em vigor.
3. Constituem direitos da associação de pais e encarregados de educação, para além dos previstos na legislação em vigor:
 - a) Participar na vida da escola e colaborar na definição da política educativa.
 - b) Receber cópia do RI e do PE.
 - c) Dispor de um espaço visível nos expositores do átrio da escola para a

afixação de informação.

- d) Reunir, sempre que necessário, com a DP.
- e) Beneficiar de apoio documental a facultar pela escola diretamente ou através dos serviços competentes do Ministério da Educação e Ciência.
- f) Beneficiar no interior das instalações escolares e, de acordo com a disponibilidade existente, de um espaço próprio.

Artigo 120.º

Direito de representação

1. O direito de representação dos pais e encarregados de educação é exercido através das formas e regras previstas no presente RI.
2. O representante da associação de pais e encarregados de educação tem o direito de participação no CP, sem direito a voto.

Artigo 121.º

Deveres dos pais e encarregados de educação

1. Para além do previsto na legislação em vigor, os pais e encarregados de educação têm o dever de:
 - a) Contribuir, de todas as formas, para a educação integral do aluno.
 - b) Comparecer às reuniões para que tenham sido convocados.
 - c) Verificar e fazer cumprir a assiduidade e pontualidade do seu educando.
 - d) Colaborar com o educador/diretor de turma/professor titular de turma, fornecendo todos os dados que sejam importantes para conhecimento do percurso escolar e pessoal do aluno.
 - e) Consultar e utilizar, sempre que necessário, a caderneta escolar do aluno.
 - f) Ter o cuidado de não enviar o educando para a escola quando este se encontra doente.
 - g) Participar na vida da comunidade escolar através dos seus representantes nos órgãos de gestão da escola.
 - h) Conhecer o estatuto do aluno, bem como o RI da escola e subescrever a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
 - i) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu

educando.

2. Constituem deveres das associações de pais e encarregados de educação, para além dos previstos na legislação em vigor:

- a)** Informar, antecipadamente, a DP da escola, das reuniões da associação com os pais e encarregados de educação.
- b)** Colaborar com a DP da escola na busca de soluções para situações/problemas que envolvam os seus educandos.

Artigo 122.º

Incumprimentos

Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:

- a)** O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e/ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos números 2 a 5 do artigo 16.º da Lei 51/2012.
- b)** A não comparência na escola sempre que os seus filhos e/ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho e/ou educando.
- c)** A não realização, pelo seu filho e/ou educando, das medidas de recuperação, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas pelos técnicos especializados.

CAPÍTULO IV
FUNCIONAMENTO DA ESCOLA E ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

SECÇÃO I

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DAS INSTALAÇÕES

SUBSECÇÃO I

INSTALAÇÕES

Artigo 123.º

Responsáveis

1. No início do ano letivo, compete ao Conselho de administração (ou a quem este delegar) proceder à nomeação do responsável pelas instalações escolares e, sempre que o considere necessário, à nomeação de responsáveis de instalações para determinadas áreas específicas.

Artigo 124.º

Regulamentos/normas de utilização

1. A elaboração dos regulamentos das instalações fica a cargo dos respetivos responsáveis.
2. No início de cada ano letivo, os coordenadores de departamento e os diretores de turma dão a conhecer, respetivamente, aos professores e aos alunos as normas e os regulamentos de utilização das instalações, dos equipamentos e dos serviços.
3. O coordenador dos vigilantes, pessoal de limpeza e de manutenção dá a conhecer as normas e os regulamentos de utilização das instalações, dos equipamentos e dos serviços aos funcionários.
4. Os horários de utilização das instalações são definidos no início de cada ano letivo.

Artigo 125.º

Cedência e aluguer das instalações

Compete ao conselho de direção autorizar a utilização e o aluguer de espaços e instalações escolares à comunidade local.

SUBSECÇÃO II

ACESSO E CIRCULAÇÃO

Artigo 126.º

Circulação geral

1. Os alunos são obrigados a respeitar as regras de circulação dentro do edifício escolar que, em cada ano, lhes sejam comunicadas pelo Educador, Diretor de Turma, Professor Titular de Turma ou funcionário e ainda as que se encontram afixadas nos diferentes locais.
2. Os educadores, professores e os funcionários estão obrigados a respeitar as regras de circulação dentro do edifício escolar que, em cada ano, lhe sejam comunicadas pela DP.
3. Os alunos não poderão permanecer junto das salas de aula enquanto decorrem as atividades letivas.
4. Os alunos só podem jogar à bola no campo de jogos.
5. Os alunos, os educadores, os professores, os funcionários e os visitantes devem respeitar as zonas ajardinadas, caminhando pelas escadarias, passeios e espaços pavimentados.

Artigo 127.º

Acesso às instalações

1. O acesso à escola faz-se pelo portão principal, controlado pelo funcionário de serviço na portaria.
2. Só é permitida a entrada de veículos na escola para cargas/descargas ou transporte de pessoas impossibilitadas de o fazerem de outra forma.
3. Os elementos externos à escola podem ter acesso a determinadas áreas ou serviços, desde que sejam portadores de cartão de visitante, a facultar na portaria mediante exibição de documento oficial de identificação e preenchimento de modelo próprio, a entregar no final da visita no respetivo setor.
4. São locais de espaço reservado aos seus utilizadores: salas de aula, salas do pessoal docente e não docente; sala de atendimento aos pais e encarregados de educação, gabinete do CAA, gabinete da Direção Pedagógica, gabinete do conselho de direção e gabinetes dos serviços administrativos e financeiros.

SUBSECÇÃO III

GESTÃO DE EDIFÍCIOS E SEGURANÇA

Organização da estrutura de segurança interna

Artigo 128.º

Âmbito

1. Perante uma situação de sinistralidade, aplica-se o previsto na legislação em vigor.
2. Compete ao Diretor de Turma/Professor Titular de turma dar a conhecer aos alunos, no início do ano letivo, as orientações a ter em conta numa situação de emergência.

SUBSECÇÃO IV

EQUIPAMENTOS

Artigo 129.º

Âmbito

1. Os equipamentos da escola estão ao dispor de toda a comunidade escolar.
2. Compete a cada elemento da comunidade escolar zelar pelo equipamento que utilizar.
3. No final do ano letivo, todos os coordenadores de departamento terão de proceder à verificação dos seus equipamentos.
4. Os equipamentos informáticos, audiovisuais, desportivos e da biblioteca estão sujeitos a normas de utilização e procedimentos de requisição próprios.

Artigo 130.º

Regulamentos de utilização dos equipamentos

1. Compete aos responsáveis pelos equipamentos, no início do ano letivo, elaborar o respetivo regulamento de utilização.
2. Compete à DP aprovar os regulamentos de utilização dos equipamentos e a promoção da sua divulgação junto da comunidade escolar.

Artigo 131.º

Cartão de acesso

1. O acesso dos alunos à escola faz-se mediante a apresentação do cartão no portão da escola.
2. Em caso de perda ou extravio do cartão, o encarregado de educação deve solicitar a emissão de uma segunda via, mediante o pagamento de um valor a definir pela entidade gestora.

SECÇÃO II

PRÉ-INSCRIÇÕES, INSCRIÇÕES, MATRÍCULAS E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS

Artigo 132.º

Âmbito

1. As pré-inscrições efetivam-se nos serviços administrativos da ECCB no mês de maio, mediante preenchimento de impresso próprio e apresentação das cópias dos documentos exigidos.
2. Entregar o comprovativo de pagamento, correspondente a 50% da matrícula.
3. Caso o aluno candidato venha a ter vaga na ECCB e a matricular-se, o valor da taxa de pré-inscrição será deduzido ao valor da matrícula.
4. O ato da matrícula deve ser efetuado na secretaria da ECCB, após a confirmação de vaga por correio eletrónico.
5. O valor não é reembolsável em caso de desistência da parte do aluno.
6. Caso o aluno não obtenha vaga será reembolsado o valor da pré-inscrição.

Artigo 133.º

Condições de admissão

1. É reservado à Direção Administrativa e Financeira o direito de admissão do candidato, mediante consulta à DP.
2. A seriação dos alunos pré-inscritos, candidatos à matrícula, obedece à aplicação sequencial dos seguintes critérios:
 - a) Alunos internos que já se encontram a frequentar a escola.
 - b) Irmãos de alunos que já frequentam a escola.
 - c) Alunos filhos de colaboradores.

- d)** Irmãos candidatos a iniciar processo na escola.
- 3.** Nos restantes critérios de admissão cumpre-se o exposto nos artigos 10.º e 11.º do despacho normativo n.º 6/2018 de 12 de abril.
- 4.** A escola reserva-se ainda ao direito de excluir candidaturas em todas as valências ou níveis de ensino nos casos em que se considere que não estão reunidas as condições necessárias para responder às necessidades específicas dos candidatos.

Artigo 134.º

Matrícula/Renovação de matrícula

- 1.** A responsabilidade pela matrícula cabe:
 - a)** Ao encarregado de educação se o aluno for menor de idade.
 - b)** Ao aluno, se este for maior de idade.
- 2.** A matrícula/renovação de matrícula é efetuada no final do ano letivo anterior, em prazos a definir pela DP, sendo necessária a apresentação da seguinte documentação:
 - a)** Comprovativo do pagamento da taxa de inscrição e da 1.ª prestação.
 - b)** Cartão de cidadão/bilhete de identidade/passaporte.
 - c)** Boletim de vacinas atualizado.
 - d)** Duas fotografias tipo passe, atualizadas.
 - e)** Bilhete de identidade/cartão de cidadão/passaporte dos pais e encarregado de educação do ano.
- 3.** No caso de alunos provenientes de outras escolas, para além da documentação referida no número anterior é necessária a apresentação:
 - a)** No caso do sistema de ensino português, de certificados originais ou fotocópias autenticadas das habilitações.
 - b)** No caso do sistema de ensino angolano, documento sobre o último ano que concluiu, devidamente certificado pelo Ministério da Educação em Angola, Ministério das Relações Exteriores e Consulado Português, para ser sujeito a processo de equivalência, de acordo com o estipulado no Decreto-Lei n.º 227/2005 de 28 de dezembro.
 - c)** No caso de alunos oriundos de outros sistemas de ensino, a entrega de documentos comprovativos das habilitações, devidamente traduzidos,

quando redigidos em língua estrangeira, e autenticados pela embaixada ou consulado de Portugal no país de origem, para ser sujeito a processo de equivalência, de acordo com o estipulado no Decreto-Lei n.º 227/2005 de 28 de dezembro.

4. A matrícula é considerada condicional até à apresentação da totalidade da documentação referida nos números anteriores, não devendo ultrapassar 60 dias após a efetivação da matrícula. Findo este prazo, proceder-se-á à cessação de frequência.

Artigo 135.º

Matrículas Condicionais

1. A matrícula deve considerar-se condicional, só se tornando definitiva mediante autorização da tutela.
2. Considera-se ainda condicional a matrícula que não preencha os seguintes requisitos:
 - a) Falta de documentos.
 - b) Incumprimento financeiro.

Artigo 136.º

Cessação de frequência

1. A cessação de frequência por iniciativa do encarregado de educação pode ocorrer em qualquer altura do ano letivo, implicando:
 - a) A comunicação à direção da ECCB, por parte do encarregado de educação, com uma antecedência de 30 dias face à produção dos seus efeitos, por escrito, dando a conhecer os motivos subjacentes a tal decisão.
 - b) O reembolso ao encarregado de educação nos montantes e nas situações definidas no ato da matrícula.
 - c) Os pedidos de reembolso terão de ser apresentados, por escrito, até ao primeiro dia de aulas do 1.º período. Os pedidos recebidos depois de expirado este prazo serão liminarmente indeferidos.
 - d) No caso de desistência após o início das atividades, em nenhuma situação são devolvidas verbas já liquidadas.

2. A cessação de frequência por iniciativa da direção da ECCB, pode ocorrer nas seguintes situações:
 - a) Se exceder, de forma reiterada, o limite de faltas definido legalmente e neste regulamento interno, no mesmo ano letivo ou em anos letivos consecutivos.
 - b) Se existir incumprimento financeiro com a instituição.
3. A cessação de frequência por iniciativa da direção da ECCB não dá direito a qualquer reembolso das verbas liquidadas, devendo ser pagas integralmente todas as prestações relativas ao período letivo já iniciado.

Artigo 137.º

Restrições de matrícula e renovação de matrícula

1. Não terá direito a renovação de matrícula o aluno que se encontre nas seguintes condições:
 - a) Ter sido excluído por faltas.
 - b) Não cumprir os compromissos financeiros com a ECCB.
 - c) Não respeitar o Regulamento Interno.

Artigo 138.º

Pagamento

1. A frequência na ECCB implica o pagamento de uma taxa de matrícula e de uma propina anual por três prestações, cujos montantes são fixados anualmente pelo CD e divulgados no Manual de **Normas e Procedimentos** que antecede o período de matrículas.
2. A frequência de atividades extracurriculares implica também o pagamento de uma propina a fixar mediante a tipologia de cada atividade.
3. As matrículas referidas nos números anteriores só serão consideradas como válidas após a apresentação do comprovativo do pagamento da respetiva propina, dentro dos prazos definidos para cada uma delas.

Artigo 139.º

Propinas

- 1.** A anuidade correspondente aos serviços prestados pelas atividades letivas de cada aluno é paga através de uma taxa de matrícula (inscrição anual) e o valor de propina.
- 2.** O preçário em vigor, definido para cada ano letivo, é afixado na secretaria aquando das matrículas.
- 3.** O pagamento da taxa de matrícula é feito em simultâneo com o pagamento da 1.ª prestação:
 - a)** Para alunos da ECCB, dentro do prazo definido anualmente para o efeito da renovação da matrícula.
 - b)** Para primeiras inscrições, no prazo de cinco dias úteis após comunicação da existência de vaga.
- 4.** A não apresentação do comprovativo do pagamento da inscrição anual, dentro do prazo estabelecido no número anterior, implica a perda de direito à vaga na ECCB.
- 5.** Quando a matrícula ocorrer durante o mês de:
 - a)** Setembro e outubro, o valor a pagar é a totalidade da 1.ª prestação.
 - b)** Novembro a fevereiro, o valor a pagar é a totalidade da 2.ª prestação.
 - c)** Março a junho, o valor a pagar é a totalidade da 3.ª prestação.
 - d)** A 2.ª prestação é paga durante a primeira quinzena do mês de novembro.
 - e)** A 3.ª prestação é paga durante a primeira quinzena do mês de março.
- 6.** Os pagamentos mensais devem ser liquidados até ao dia 25 do mês anterior.
- 7.** A matrícula de irmãos dá direito ao seguinte desconto, sobre o valor das propinas:
 - a)** De 5% para o segundo filho.
 - b)** De 10% a partir do terceiro filho.
 - c)** Este desconto não se aplica ao primeiro filho inscrito.
- 8.** O não cumprimento da obrigação de pagamento referido nos pontos 5 a 8 implica uma penalização nos termos fixados no Manual de Normas e Procedimentos.

9. Em caso de desistência ou transferência do aluno, não será restituído qualquer valor da taxa de matrícula.
10. O pagamento anual das propinas tem um desconto de 10%.

Artigo 140.º

Documentação

1. Não serão emitidos quaisquer certificados relativos a um aluno cujos pagamentos inerentes à sua frequência não estejam devidamente regularizados.
2. Nenhum aluno pode frequentar um novo período letivo, nem iniciar um novo ano escolar, sem que estejam liquidadas todas as despesas anteriores.
3. Os pagamentos referidos no número anterior só se consideram válidos após apresentação, na tesouraria da ECCB, do respetivo comprovativo, dentro dos prazos definidos.

SECÇÃO III

ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS

Artigo 141.º

Âmbito

1. No caso de o aluno apresentar sinais ou sintomas de doença, o Educador, Professor Titular, ou Diretor de Turma deverá solicitar a um vigilante que o acompanhe à enfermaria e informar o encarregado de educação.
2. No caso de o encarregado de educação solicitar a administração de medicamentos, deverá o mesmo enviar uma comunicação por escrito indicando o medicamento e a quantidade a administrar.

CAPÍTULO V
SERVIÇOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, TÉCNICO-PEDAGÓGICA E
SERVIÇOS SOCIAIS

SECÇÃO I
SECRETARIA PEDAGÓGICA

Artigo 142.º

Funcionamento

1. A Secretaria Pedagógica é um órgão administrativo de apoio técnico-pedagógico, que tem a função de apoiar instrumentalmente todos os níveis de ensino e à qual compete assegurar o cumprimento de:
 - a) Inscrições, matrículas e renovações de matrícula.
 - b) Organização e gestão dos processos individuais dos alunos.
 - c) Atendimento aos pais e encarregados de educação em todos os assuntos de natureza administrativo-pedagógica.
 - d) Apoio administrativo aos docentes em todos os assuntos de natureza administrativo-pedagógica.

SECÇÃO II
SERVIÇO REPROGRAFIA e PAPELARIA

Artigo 143.º

Serviço de Reprografia

1. A reprografia é responsável pelo serviço de cópias a pessoal docente e não docente (na pessoa do responsável por cada setor), em horário definido no início do ano escolar.
2. O horário de funcionamento da reprografia é definido anualmente e aprovado em CD.
3. A reprodução de fichas de avaliação e demais materiais didáticos está sujeita a registo, em impresso próprio, e ao cumprimento dos prazos previstos no regulamento deste serviço.

4. A entrega de testes para fotocopiar deverá ser feita, pelo requerente, à funcionária designada para esse efeito, que é responsável pela sua reprodução sigilosa.
5. O levantamento dos trabalhos solicitados deve ser feito pessoalmente pelo requerente.
6. Todo o serviço de reprografia deve ser solicitado, pelos docentes, com a antecedência mínima de 24 horas.
7. Todos os utentes serão atendidos por ordem de chegada.

Artigo 144.º

Papelaria

1. Têm acesso a este serviço os alunos, professores, funcionários, pais e encarregados de educação.
2. O preçário e o horário de funcionamento devem estar afixados em local visível.

SECÇÃO III

BAR E REFEITÓRIO

Artigo 145.º

Âmbito

1. A escola dispõe de cozinha própria e de um refeitório onde são servidos e confeccionados os almoços.
2. As ementas de almoços e a composição dos lanches serão supervisionadas pela DP e estão disponíveis semanalmente na página *web* da escola e no *placard* da entrada.
3. Qualquer utente do refeitório que, por razões de saúde, tenham um regime alimentar diferenciado, devem comunicá-lo à DP e apresentar um comprovativo médico a justificar a situação.
4. Os alunos poderão trazer o almoço de casa devidamente acondicionado e identificado e utilizar o espaço de refeitório comum, mediante a contratualização de um serviço de apoio às refeições.
5. Quer o serviço de bar, quer o serviço de refeitório são reservados apenas a alunos e colaboradores da escola.

Artigo 146.º

Contratação

1. Para a contratação do serviço de refeitório são possíveis, mediante aplicação do tarifário correspondente, as seguintes opções:
 - a) Contratação mensal.
 - b) Contratação de refeições pontuais (desde que adquiridas até às 10 horas do dia da refeição).
2. Caso o encarregado de educação pretenda suspender a contratação mensal do serviço de refeitório deverá informar os serviços administrativos até ao antepenúltimo dia útil do mês anterior à suspensão.

Artigo 147.º

Horário

Os horários de funcionamento dos diversos setores são aprovados pelo CD e divulgados aos encarregados de educação na reunião geral de início de ano letivo e no Folheto Informativo.

SECÇÃO IV

PORTARIA E SERVIÇO DE SEGURANÇA

Artigo 148.º

Funcionamento

1. Estes serviços funcionam sob a orientação da Direção Administrativa e Financeira, em estreita colaboração com a Administração Executiva.
2. Cabe à direção a contratação deste serviço.
3. É da competência destes serviços:
 - a) Garantir a vigilância e a segurança das instalações.
 - b) Controlar todas as entradas de entidades exteriores à ECCB.
 - c) Exercer o controlo sobre as entradas e saídas dos alunos.

SECÇÃO V

TRANSPORTE

Artigo 149.º

Funcionamento

1. O serviço de transporte é prestado por uma empresa concessionária e funciona sob a orientação da Direção Administrativa e Financeira.
2. Os preços do serviço de transporte são afixados em local visível, junto da secretaria administrativa.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Artigo 150.º

Divulgação

1. O RI da escola está disponível para consulta na página *web* da escola, na Direção Pedagógica e na Secretaria Pedagógica.
2. No ato da matrícula, os encarregados de educação devem assinar o termo de responsabilidade e de conhecimento do RI.

Artigo 151.º

Revisão

1. Todas as alterações de carácter pedagógico ao presente regulamento deverão ser apresentadas junto do CP.
2. O Regulamento Interno, que tem um período de vigência de três anos, é revisto anualmente.
3. As alterações de carácter não pedagógico serão encaminhadas à administração para apreciação.
4. No início do ano letivo e sempre que se proceda à atualização ou reformulação do Regulamento Interno, será feita, junto da comunidade educativa, a divulgação do documento final.
5. O RI da escola, aprovado nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, pode ser

revisto, ordinariamente, um ano após a sua aprovação e, extraordinariamente, em qualquer momento do ano letivo, por deliberação do CP, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artigo 152.º

Aprovação

1. Compete à Administração Executiva zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno, servindo-se para o efeito de todos os mecanismos ao seu dispor.
2. As alterações ao RI deverão ser aprovadas por maioria absoluta de votos dos membros do CP e ratificadas pela Administradora Executiva.

Artigo 153.º

Entrada em vigor

O presente RI entrará em vigor após a sua aprovação no Conselho Pedagógico

Artigo 154.º

Casos omissos

Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos de acordo com a lei vigente e sem prejuízo de futuras revisões.