



**Escola Camilo  
Castelo Branco**

---

# REGULAMENTO INTERNO

---

ANO LETIVO

2020 / 2023

## ÍNDICE:

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

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

Artigo 47.º - Competências de cada responsável .....	34
Artigo 48.º - Coordenação de projetos .....	35
Artigo 49.º - Mandato .....	35
Artigo 50.º - Competências .....	35
<b>SECÇÃO X – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM</b>	
Artigo 51.º - Designação .....	36
Artigo 52.º - Funcionamento .....	36
Artigo 53.º - Competências .....	37
<b>SECÇÃO XI – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA</b>	
Artigo 54.º - Definição .....	39
Artigo 55.º - Constituição .....	39
Artigo 56.º - Competências .....	40
<b>SECÇÃO XII - TUTORIA</b>	
Artigo 57.º - Definição .....	40
Artigo 58.º - Competências do professor/tutor .....	41
Artigo 59.º - Plano de ação tutorial .....	41
<b>SECÇÃO XIII - BIBLIOTECA ESCOLAR</b>	
Artigo 60.º - Definição .....	42
<b>CAPÍTULO III - COMUNIDADE ESCOLAR</b>	
<b>SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES GERAIS</b>	
Artigo 61.º - Direitos .....	42
Artigo 62.º - Deveres .....	43
<b>SECÇÃO II - ALUNOS</b>	
Artigo 63.º - Direitos .....	44
Artigo 64.º - Deveres .....	44
Artigo 65.º - Sala de aula .....	46
Artigo 66.º - Uniforme .....	46
<b>SUBSECÇÃO I - AVALIAÇÃO</b>	
Artigo 67.º Princípios .....	47
Artigo 68.º Definição e divulgação dos critérios de avaliação .....	48
<b>SUBSECÇÃO II - PROCESSO INDIVIDUAL</b>	
Artigo 69.º Âmbito.....	48
Artigo 70.º Constituição e organização .....	48
<b>SUBSECÇÃO III - FALTAS</b>	

Artigo 71.º - Faltas de presença .....	49
Artigo 72.º - Faltas de atraso .....	50
Artigo 73.º - Faltas de material .....	50
Artigo 74.º - Falta de uniforme .....	51
Artigo 75.º - Justificação de faltas .....	51
Artigo 76.º - Faltas injustificadas .....	52
Artigo 77.º - Efeitos das faltas injustificadas .....	52
Artigo 78.º - Dispensa da atividade física .....	53
<b>SUBSECÇÃO IV - PROGRAMA DE APOIO EDUCATIVO</b>	
Artigo 79.º - Definição .....	53
Artigo 80.º - Plano de atividades de recuperação da aprendizagem .....	54
<b>SECÇÃO III - MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES</b>	
<b>SUBSECÇÃO I - INFRAÇÃO</b>	
Artigo 81.º - Qualificação da infração .....	55
Artigo 82.º - Participação de ocorrência .....	55
<b>SUBSECÇÃO II - MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS E SANCIONATÓRIAS</b>	
Artigo 83.º - Finalidades .....	56
Artigo 84.º - Determinação da medida disciplinar .....	57
Artigo 85.º - Medidas corretivas .....	57
Artigo 86.º - Advertência .....	58
Artigo 87.º - Ordem de saída da sala de aula .....	58
Artigo 88.º - Tarefas e atividades de integração escolar .....	59
Artigo 89.º - Condicionamento no acesso e na participação .....	59
Artigo 90.º - Mudança de turma .....	60
Artigo 91.º - Medidas disciplinares sancionatórias .....	60
Artigo 92.º - Repreensão Registada .....	60
Artigo 93.º - Procedimento disciplinar .....	61
Artigo 94.º - Suspensão Preventiva .....	61
Artigo 95.º - Suspensão até 3 dias .....	62
Artigo 96.º - Suspensão de 4 a 12 dias .....	62
Artigo 97.º - Cumulação de medidas disciplinares .....	63
<b>SECÇÃO IV - ESTRUTURAS DE PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS</b>	
Artigo 98.º - Direito de representação .....	63
<b>SUBSECÇÃO I - DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA</b>	

Artigo 99.º Eleição .....	63
Artigo 100.º Perfil .....	64
Artigo 101.º Competências .....	64
Artigo 102.º Mandato .....	64
<b>SUBSECÇÃO II - ASSEMBLEIA GERAL DE DELEGADOS DE TURMA</b>	
Artigo 103.º - Definição .....	65
Artigo 104.º - Competências .....	65
Artigo 105.º - Funcionamento .....	65
<b>SECÇÃO V - PESSOAL DOCENTE</b>	
<b>SUBSECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES</b>	
Artigo 106.º - Direitos .....	66
Artigo 107.º - Deveres .....	66
<b>SUBSECÇÃO II - REGIME DISCIPLINAR</b>	
Artigo 108.º - Âmbito .....	67
<b>SECÇÃO VI - PESSOAL NÃO DOCENTE</b>	
Artigo 109.º - Âmbito .....	68
Artigo 110.º - Direitos .....	68
Artigo 111.º - Deveres .....	69
<b>SECÇÃO VII - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b>	
<b>SUBSECÇÃO I - DIREITOS</b>	
Artigo 112.º - Responsabilidade e participação .....	70
Artigo 113.º - Deveres dos pais e encarregados de educação .....	71
Artigo 114.º - Incumprimentos .....	72
Artigo 115.º - Associação de Pais.....	72
Artigo 116.º - Direitos de Representação.....	73
<b>CAPÍTULO IV – SERVIÇOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA</b>	
<b>SECÇÃO I – SECRETARIA PEDAGÓGICA</b>	
Artigo 117.º - Funcionamento .....	73
<b>SECÇÃO II – SERVIÇO DE REPROGRAFIA E PAPELARIA</b>	
Artigo 118.º - Serviço de reprografia .....	74
Artigo 119.º - Papelaria .....	74
<b>SECÇÃO III – BAR E REFEITÓRIO</b>	
Artigo 120.º - Âmbito .....	75
Artigo 121.º - Horário .....	75

## **SECÇÃO IV – SERVIÇOS DE ENFERMARIA**

Artigo 122.º - Funcionamento .....	75
Artigo 123.º - Seguro Escolar .....	76

## **SECÇÃO V – PORTARIA E SERVIÇO DE SEGURANÇA**

Artigo 124.º - Funcionamento .....	76
------------------------------------	----

## **SECÇÃO VI - TRANSPORTE**

Artigo 125.º - Funcionamento .....	77
------------------------------------	----

## **CAPÍTULO V – FUNCIONAMENTO DA ESCOLA E ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **SECÇÃO I – INSTALAÇÕES**

Artigo 126.º - Normas e funcionamento .....	77
Artigo 127.º - Cedência e aluguer das instalações .....	77

### **SECÇÃO II – ACESSO E CIRCULAÇÃO**

Artigo 128.º - Circulação Geral .....	78
Artigo 129.º - Acesso às Instalações .....	78

### **SECÇÃO III - GESTÃO DE EDIFÍCIOS E SEGURANÇA**

Artigo 130.º - Segurança Interna .....	79
--	----

### **SECÇÃO IV - EQUIPAMENTOS**

Artigo 131.º - Âmbito .....	79
Artigo 132.º - Regulamentos de utilização dos equipamentos .....	79
Artigo 133.º - Cartão de Acesso .....	80

### **SECÇÃO IV - PRÉ-INSCRIÇÕES, INSCRIÇÕES, MATRÍCULAS E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS**

Artigo 134.º - Pré-Inscrições .....	80
Artigo 135.º - Condições de admissão .....	80
Artigo 136.º - Matrícula / Renovação de matrícula .....	81
Artigo 137.º - Cessação de frequência .....	82
Artigo 138.º - Restrições de matrícula .....	83
Artigo 139.º - Pagamento .....	84
Artigo 140.º - Propinas .....	84
Artigo 141.º - Refeitório .....	85
Artigo 142.º - Recolha de alunos .....	86
Artigo 143.º - Disposições gerais .....	86

### **CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

Artigo 144.º - Divulgação .....	86
---------------------------------	----

Artigo 145.º - Revisão .....	<b>87</b>
Artigo 146.º - Cumprimento .....	<b>87</b>
Artigo 147.º - Entrada em vigor .....	<b>87</b>
Artigo 148.º - Casos Omissos .....	<b>88</b>



## **Siglas usadas neste regulamento interno:**

**ATL** – Atividades de Tempos Livres.

**BE** – Biblioteca Escolar;

**CAA** – Centro de Apoio à Aprendizagem

**CD** – Conselho de Direção;

**CDT** – Conselho de Diretores de Turma;

**CEB** – Ciclo do Ensino Básico;

**CT** – Conselho de Turma;

**CP** – Conselho Pedagógico;

**DE** – Desporto Escolar

**DP** – Direção Pedagógica;

**DT** – Diretor de Turma

**ECCB** – Escola Camilo Castelo Branco;

**EMAEI** – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;

**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;

## **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 que queremos desenvolver a nível pedagógico. Este documento, elaborado para o triénio 2020/2023 (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).

A frequência da ECCB implica a concordância com todas as disposições deste Regulamento que tem por base a Lei de Bases do Sistema Educativo e o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

## **DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **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 (órgãos, estruturas e serviços situados dentro ou fora do perímetro escolar) 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) e que obteve o reconhecimento na Educação Pré-Escolar e nos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos, nos termos dos programas e currículos portugueses de acordo com o Despacho n.º 660/2020, de 17 de janeiro.
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**

### **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.

## **SECÇÃO I**

### **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

#### **Artigo 7.º**

##### **Composição**

É constituído por um presidente executivo, por um administrador 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) Indicar, nomear e dar posses aos diretores.
- c) Aprovar os planos e projetos de atividade da escola.
- d) Aprovar os planos e orçamentos anuais.
- e) Aprovar os planos de investimento, bem como determinadas aquisições de bens a partir dos valores definidos.
- f) Supervisionar e controlar os resultados, a gestão de negócios e a eficiência das despesas solicitando, para o efeito, os relatórios necessários.
- g) Selecionar, avaliar e regular os diretores dos vários departamentos ouvida a administração executiva.
- h) Fixar as remunerações dos colaboradores.
- i) Rever e aprovar o plano financeiro e estratégico da escola.
- j) Zelar pela aplicação das leis e regulamentos.

**SECÇÃO 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:
  - 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.

**SECÇÃO III**

**ADMINISTRAÇÃO EXECUTIVA**

**Artigo 10.º**

**Competências**

1. O Administrador executivo é nomeado pelo Conselho de Administração da ECCB.

2. É da competência do Administrador Executivo:

- a) Submeter ao despacho superior todos os assuntos que excedam a sua competência e informar todas as ocorrências das medidas tomadas;
- b) Decidir sobre os assuntos da sua competência ou para os quais lhe haja sido delegado;
- c) Superintender todas as actividades da Direcção, incluindo a Pedagógica;
- d) Autorizar a entrada em gozo de férias dos funcionários da escola, depois de ouvir a proposta do Departamento de Recursos Humanos (DRH);
- e) Analisar a proposta de admissão, nomeação, exoneração, bem como a tomada de posse de todos os funcionários da escola;
- f) Elaborar os planos anuais de desenvolvimento da escola;
- g) Coordenar e fiscalizar o funcionamento harmonioso das diversas áreas;
- h) Convocar e presidir as reuniões do Conselho de Direcção;
- i) Representar a escola legalmente em juízo e em todos os actos oficiais;
- j) Exercer o poder disciplinar sobre os trabalhadores, de acordo com as suas competências nos termos da legislação aplicável;
- k) Elaborar e submeter à aprovação as alterações ao Estatuto Orgânico e ao Regulamento Interno;
- l) Celebrar os contratos com terceiros;
- m) Reunir com os representantes dos pais e encarregados de educação, sempre que a necessidade se imponha;
- n) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou associação com outras instituições, ouvindo o Conselho de Direcção e de Administração;
- o) Promover a ordem e a disciplina na escola;
- p) Orientar a elaboração do Projeto Educativo da Escola.
- q) Garantir o cumprimento do Regulamento Interno, do Projeto Educativo e demais projetos que envolvam a comunidade escolar.

## **Artigo 11.º**

### **Mandato**

O mandato do Administrador Executivo é por tempo indeterminado.

## **SECÇÃO IV**

### **DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

## **Artigo 12.º**

### **Constituição**

A Direção Pedagógica é um órgão colegial, constituído por um Diretor, um Subdiretor e por um adjunto.

## **Artigo 13.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.



**SECÇÃO V**  
**CONSELHO PEDAGÓGICO**

**Artigo 14.º**

**Natureza**

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação, 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 15.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 Departamento de Atividades de Tempos Livres (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 voto, outros elementos.

## **Artigo 16.º**

### **Mandato**

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

## **Artigo 17.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.
- u) Aprovar os projetos de âmbito pedagógico apresentados pela comunidade educativa.

### **Artigo 18.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 19.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.

## **SECÇÃO VI**

### **DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

## **Artigo 20.º**

### **Competências**

São competências do Diretor Administrativo e Financeiro:

- 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 transferências 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.

**CAPÍTULO II**  
**ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO**  
**E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

**SECÇÃO I**  
**DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

**Artigo 21.º**

**Âmbito**

Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, são fixadas neste regulamento as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Direção Pedagógica 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 22.º**

**Composição**

Cada departamento é constituído por todos os educadores de infância e 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 e 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 23.º**

#### **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 24.º**

#### **Funcionamento**

1. Os departamentos reúnem, ordinariamente, uma vez por mês, 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 25.º**

### **Coordenação**

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

## **Artigo 26.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 27.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.



## **SECÇÃO II**

### **GRUPOS DISCIPLINARES**

#### **Artigo 28.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.

## **SECÇÃO III**

### **COORDENAÇÃO DE DIRETORES DE TURMA**

#### **Artigo 29.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 30.º**

##### **Designação**

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

#### **Artigo 31.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 32.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.

## **SECÇÃO IV**

### **COORDENADOR DE CICLO**

#### **Artigo 33.º**

##### **Nomeação**

O Coordenador de cada Ciclo é designado, anualmente, pela Direção Pedagógica, em estreita colaboração com a Administração da Escola.

#### **Artigo 34.º**

##### **Competências**

Compete ao Coordenador:

1. Garantir, no seu âmbito da sua intervenção, o cumprimento do exposto nos documentos orientadores da ECCB;
2. Apoiar a Direção Pedagógica em todos os assuntos de natureza pedagógica e institucional.
3. Garantir a aplicação de leis, regulamentos e orientações, emitidas pelas entidades.
4. Manter-se atualizado em matéria de legislação e regulamentação escolar.
5. Coordenar e acompanhar a atividade docente, garantindo a qualidade das aprendizagens, do ensino, das estratégias pedagógicas e da avaliação das aprendizagens.
6. Fomentar o trabalho colaborativo entre os diferentes elementos da equipa educativa no que se refere à troca de experiências, à planificação de atividades, à sua implementação e avaliação.
7. Desenvolver um trabalho de estreita cooperação e articulação com os outros coordenadores com vista ao cumprimento do Projeto Educativo de Escola e do Plano Anual de Atividades.
8. Apresentar propostas para o Regulamento Interno, o Projeto Educativo de Escola e o Plano Anual de Atividades.
9. Coordenar a elaboração dos planos de turma e proceder ao acompanhamento da sua implementação, com vista ao seu eficaz cumprimento.
10. Validar as planificações anuais, trimestrais e/ou semanais das disciplinas do ciclo que coordena.

- 11.** Validar os instrumentos e registos de avaliação da aprendizagem a utilizar por cada professor.
- 12.** Gerir a calendarização dos momentos de avaliação das diferentes disciplinas.
- 13.** Colaborar com o secretariado de exames na aplicação de exames e/ou provas de aferição, garantindo a aplicação dos requisitos legais impostos pela tutela.
- 14.** Cooperar com outras estruturas de orientação educativa, com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
- 15.** Apoiar a resolução de conflitos e diferendos, promovendo relações de respeito mútuo e de colaboração efetiva.
- 16.** Reportar à direção pedagógica eventuais questões disciplinares, apoiando a sua resolução.
- 17.** Apoiar a Direção Pedagógica na definição de horários e na distribuição de trabalho docente.
- 18.** Manter a Direção Pedagógica continuamente informada sobre o trabalho realizado.
- 19.** Gerir a informação de carácter pedagógico a veicular aos pais e à comunidade educativa.
- 20.** Promover e assegurar a conservação e o bom estado geral das instalações, materiais e equipamentos afetos ao serviço educativo e aos serviços de apoio.
- 21.** Organizar e manter atualizado o inventário das salas correspondentes ao ciclo que coordena.
- 22.** Coordenar outras atividades decorrentes das competências próprias da coordenação.
- 23.** Elaborar um dossier com todos os documentos referentes à sua coordenação.
- 24.** Apresentar ao Diretor Pedagógico um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

## **SECÇÃO V**

### **CONSELHOS DE TURMA**

#### **Artigo 35.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 36.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 37.º**

#### **Designação**

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

### **Artigo 38.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.

## **SECÇÃO VI**

### **ARTICULAÇÃO E FLEXIBILIDADE CURRICULAR**

#### **Artigo 39.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.

## **SECÇÃO VII**

### **EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO DA ESCOLA**

#### **Artigo 40.º**

##### **Definição**

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.



## **Artigo 41.º**

### **Composição**

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 42.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 43.º**

### **Âmbito**

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

## **Artigo 44.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.

## **SECÇÃO IX**

### **PROJETOS E CLUBES**

## **Artigo 45.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 46.º**

### **Composição**

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

## **Artigo 47.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 48.º**

##### **Coordenação de projetos**

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

#### **Artigo 49.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 50.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 X**

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

#### **Artigo 51.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 52.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 53.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.

## **SECÇÃO XI**

### **EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

#### **Artigo 54.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 55.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 Ciclo do ensino Básico.
  - d) Um coordenador do 2.º e 3.º Ciclo do Ensino Básico.
  - e) Um professor do Ensino Especial.
  - f) 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 56.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.

## **SECÇÃO XII**

### **TUTORIA**

## **Artigo 57.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 58.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 59.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.

## **SECÇÃO XIII**

### **BIBLIOTECA ESCOLAR**

#### **Artigo 60.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 61.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 62.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 63.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 64.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 nas situações em que o encarregado de educação do aluno autorize a sua saída por escrito, 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 promover 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 respeitar 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.
3. 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.
  4. O sinal sonoro, ou a indicação sonora, marca o início de cada aula, devendo os alunos dirigir-se, imediatamente, para a sala de aula e aguardar à porta, com compostura, a chegada do professor.

### **Artigo 65.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 66.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 caráter 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 67.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 68.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 69.º**

##### **Âmbito**

De acordo com o artigo 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 70.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 71.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. Decorrendo as faltas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência dos alunos.
3. 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.
4. Os Educadores, os Professores Titulares de turma e os Diretores de Turma são os

responsáveis pelo controlo da assiduidade do aluno, aceitação ou não a justificação apresentada, e pela sua comunicação ao encarregado de educação.

### **Artigo 72.º**

#### **Faltas de pontualidade**

1. No primeiro tempo da manhã e da tarde, os alunos têm dez e cinco minutos de tolerância, respetivamente. 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 o atraso ao diretor de turma, via email; à terceira vez, o professor marcar-lhe-á falta de pontualidade no INOVAR (informando, assim, o Diretor de Turma e o encarregado de Educação).
3. O Diretor de Turma ou Professor Titular de turma poderá aceitar justificações para faltas de pontualidade 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 pontualidade, que deixará de a ter em conta na contabilização referida no ponto 2 deste artigo.

### **Artigo 73.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. O material necessário a cada disciplina é dado a conhecer no final do ano letivo anterior (na página da escola ou levantado na secretaria).
3. Este material é, também, indicado ao aluno, no início do ano letivo, 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.
4. 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 Professor comunicará a situação de incumprimento reincidente ao diretor de turma.

**c)** À terceira vez, o professor marcar-lhe-á falta de material no INOVAR.

5. 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 justificção, o Diretor de Turma deverá comunicar ao professor que marcou a falta, que deixará de a ter em conta na contabilização das faltas.

### **Artigo 74.º**

#### **Falta de uniforme**

1. O aluno deve respeitar o estipulado no regulamento de utilização do uniforme escolar quanto à indumentária a utilizar dentro e fora da escola

### **Artigo 75.º**

#### **Justificação de faltas**

1. As faltas dadas a atividades de frequência obrigatória ou facultativa devem ser justificadas pelo Encarregado de Educação, utilizando a plataforma INOVAR e/ou o email institucional do Diretor de Turma.
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 76.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.
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 77.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 78.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 79.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 definiu 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 carácter 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/sala

de estudo tem 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 80.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 51 / 2012, de 5 de setembro.

### **SECÇÃO III**

#### **MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES**

##### **SUBSECÇÃO I**

##### **INFRAÇÃO**

###### **Artigo 81.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 82.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.

## **SUBSECÇÃO II**

### **MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS E CORRETIVAS**

#### **Artigo 83.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 84.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 85.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 86.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 87.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 88.º**

#### **Tarefas e atividades de integração escolar**

1. Esta medida consiste no desenvolvimento de tarefas de caráter 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 89.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 90.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 91.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 92.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 93.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 94.º**

#### **Suspensão preventiva**

1. Durante a instrução do procedimento disciplinar o aluno poderá, excepcionalmente, 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 95.º**

#### **A suspensão até 3 dias úteis**

1. Em casos excepcionais 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 96.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 97.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 98.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 99.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 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 100.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 101.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 102.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 103.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 104.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 105.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 106.º**

**Direitos**

1. São direitos profissionais específicos do pessoal docente, os direitos consagrados nos artigos 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, e, ainda, os consagrados na Lei n.º 7/15 de 15 de junho (Lei Geral do Trabalho).
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 107.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 e, ainda, os definidos na Lei n.º 7/15, de 15 de junho, 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:

- i. Participar na vida da escola, nas atividades curriculares letivas e não letivas e extracurriculares que a escola dinamize, no âmbito do PAA.
- ii. Fornecer ao diretor de turma todas as informações que este lhe solicite acerca do comportamento e aproveitamento dos alunos.
- iii. Verificar, ao entrar na sala de aula, se tudo está em ordem.
- iv. Não permitir a saída dos alunos da sala de aula durante o decurso da mesma, até ao toque de saída, salvo em casos excecionais.
- v. Não permitir a saída dos alunos sem que a sala se encontre limpa e .arrumada.
- vi. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula.
- vii. 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.
- viii. Marcar com antecedência a data de realização dos testes de avaliação sumativa.
- ix. Utilizar cuidadosamente todos os recursos materiais e multimédia disponíveis na escola.
- x. Preencher o impresso de participação de ocorrência sempre que verifique que os equipamentos ou materiais se encontram danificados, entregando-o à estrutura competente.
- xi. Conhecer o RI, o PE, o PAA e a legislação em vigor.
- xii. Não trocar de sala, salvo por motivos devidamente justificados e comunicados aos órgãos competentes.
- xiii. Entregar as grelhas de avaliação necessárias para as reuniões de avaliação dentro do prazo estabelecido.

## **SUBSECÇÃO II**

### **REGIME DISCIPLINAR**

#### **Artigo 108.º**

##### **Âmbito**

O regime disciplinar do pessoal docente rege-se pela Lei n.º7/15 de 15 de junho.

## **SECÇÃO VI**

### **PESSOAL NÃO DOCENTE**

#### **Artigo 109.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.

#### **Artigo 110.º**

##### **Direitos**

- 1.** São direitos específicos do pessoal não docente, os direitos consagrados na Lei n.º7/15, de 15 de junho.
- 2.** Para além dos direitos referidos no número anterior, são ainda direitos do pessoal não docente:
  - 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.

### **Artigo 111.º**

#### **Deveres**

Para além dos constantes na legislação em vigor e nas funções a si atribuídas no Qualificador Ocupacional, o funcionário tem o dever de:

- a)** Ser assíduo e pontual.
- b)** Assinalar no registo biométrico a chegada e a saída de funções.
- c)** Adequar o seu horário de trabalho às necessidades de serviço sempre que tal se justifique e seja solicitado pela chefia do departamento ao qual está alocado.
- d)** Ocupar o seu posto dentro do horário estabelecido, não podendo dele afastar-se, a não ser por motivos de força maior ou por ordem superior.
- e)** Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da escola e qualquer outra norma ou determinação superior, desde que não lese os seus direitos.
- f)** Respeitar, atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam, prestando cuidados básicos e essenciais aos alunos e zelando pelo seu bem-estar físico e emocional.
- g)** Guardar sigilo sobre as informações de que tenha conhecimento sobre a vida pessoal e escolar dos alunos.
- h)** Abster-se de emitir juízos de valor sobre colegas e demais elementos da comunidade educativa, reservando-se o direito de se pronunciar sobre esta matéria apenas por meios e nos locais próprios.
- i)** Zelar pela limpeza e manutenção permanente das instalações que lhe foram confiadas.
- j)** Colaborar com os órgãos de direção na solução de problemas internos.
- k)** Realizar as ações de formação a si destinadas no Plano Anual de Formação.
- l)** Manter o telemóvel desligado (ou em silêncio) durante o período de atividades e reuniões.

**SECÇÃO VII**  
**PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**  
**SUBSECÇÃO I**  
**DIREITOS**  
**Artigo 112.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 113.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 114.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.

## **Artigo 115.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 116.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.

## **CAPÍTULO IV**

### **SERVIÇOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, TÉCNICO-PEDAGÓGICA E SERVIÇOS SOCIAIS**

#### **SECÇÃO I**

#### **SECRETARIA PEDAGÓGICA**

### **Artigo 117.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 118.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 119.º**

##### **Papelaria**

1. Têm acesso a este serviço os alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação.
2. O preço e o horário de funcionamento devem estar afixados em local visível.

## **SECÇÃO III**

### **BAR E REFEITÓRIO**

#### **Artigo 120.º**

##### **Âmbito**

1. A escola dispõe de cozinha própria e de um refeitório onde são confeccionados e servidos 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 Secretaria Pedagógica 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.
6. O serviço de refeitório é sujeito a regulamento próprio anexo a este regulamento.

#### **Artigo 121.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**

### **SERVIÇOS DE ENFERMARIA**

#### **Artigo 122.º**

##### **Funcionamento**

1. A Enfermária funciona das 8 às 16 horas.

2. Têm acesso à Enfermaria alunos e colaboradores da ECCB.
3. A administração de medicamentos pela Escola requer que os mesmos sejam acompanhados de prescrição médica e fornecidos pelos encarregados de educação.
4. A Enfermeira é responsável pelo registo e atualização dos dados dos alunos que sofram de patologias que exijam cuidados especiais, bem como das formas de intervenção indicadas pelo encarregado de educação.
5. Todas as ocorrências são registadas.
6. Sempre que um aluno necessite de cuidados médicos especializados imediatos, a Enfermeira comunica tal facto ao professor titular de turma/diretor de turma e ao encarregado de educação, a fim de se providenciar o encaminhamento para a clínica, momento a partir do qual o encarregado de educação assume a responsabilidade.
7. A saída do aluno da sala de aula para assistência na Enfermaria ou a sua chegada tardia à aula deverá ser devidamente comunicada ao encarregado de educação pelo Educador, Professor Tutular ou Diretor de Turma.

### **Artigo 123.º**

#### **Seguro Escolar**

1. A ECCB possui um seguro escolar obrigatório para alunos, que cobre o acidente escolar nas condições nele especificadas.
2. Os encarregados de educação devem informar-se junto dos serviços administrativos quais os termos da cobertura do seguro.
3. O seguro escolar é pago na totalidade no ato da matrícula.

## **SECÇÃO V**

### **PORTARIA E SERVIÇO DE SEGURANÇA**

#### **Artigo 124.º**

#### **Funcionamento**

1. Estes serviços funcionam sob a orientação da Direção Administrativa e Financeira, em estreita colaboração com o RH
2. 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 VI**

### **TRANSPORTE**

#### **Artigo 125.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**

### **FUNCIONAMENTO DA ESCOLA E ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **SECÇÃO I**

##### **INSTALAÇÕES**

#### **Artigo 126.º**

##### **Normas e funcionamento**

As normas e os regulamentos de utilização das instalações, dos equipamentos e dos serviços estão especificadas em documento próprio.

#### **Artigo 127.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.

## **SECÇÃO II**

### **ACESSO E CIRCULAÇÃO**

#### **Artigo 128.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, lhes 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 129.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.

**SECÇÃO III**  
**GESTÃO DE EDIFÍCIOS E SEGURANÇA**

**Artigo 130.º**

**Segurança interna**

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.

**SECÇÃO IV**  
**EQUIPAMENTOS**

**Artigo 131.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 132.º**

**Regulamentos de utilização dos equipamentos**

1. As normas e os regulamentos de utilização das instalações, dos equipamentos e dos serviços estão especificadas em documento próprio.

### **Artigo 133.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.
3. As normas de uso de solicitação do cartão de acesso serão objeto de regulamento próprio a distribuir aos encarregados de educação aquando da matrícula do aluno.

## **SECÇÃO V**

### **PRÉ-INSCRIÇÕES, MATRÍCULAS E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS**

#### **Artigo 134.º**

##### **PRÉ-INSCRIÇÃO**

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

#### **Artigo 135º**

##### **Condições de admissão**

1. É reservado à Direção Administrativa e Financeira o direito de admissão do candidato, mediante consulta à Direção Pedagógica.



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 na legislação em vigor.
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 136.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.
  - 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.
5. A matrícula deve considerar-se condicional, só se tornando definitiva mediante decisão da Direção Pedagógica.

### **Artigo 137.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) No caso de incumprimento do ponto anterior, ao Encarregado de Educação será cobrada a prestação relativa à propina do mês seguinte.
  - c) O valor da matrícula e o seguro escolar não são reembolsáveis.
  - d) 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. devendo ser pagas integralmente todas as prestações relativas ao período letivo já iniciado.
  - e) No caso da cessação da frequência se formalizar após a efetivação da matrícula, mas em data anterior à abertura do ano letivo, só será devolvido

ao Encarregado de Educação o equivalente a 75% do valor da propina já paga (com exceção do montante relativo a material, matrícula e seguro escolar) nas situações comprovadas de doenças graves do aluno ou do Encarregado de Educação; mudança de residência para fora da província de Luanda.

**f)** No caso de desistência após o início das atividades letivas, em nenhuma situação serão devolvidas verbas já liquidadas.

**g)** O incumprimento do dever do pagamento dos valores referidos na alínea a) implicará automaticamente o início a uma ação judicial.

**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.

**4.** Sempre que não houver reembolso, os valores não poderão ser transmitidos de um aluno para outro, isto é, não poderão fazer face a pagamentos a realizar por outros alunos (mesmo que sejam familiares).

### **Artigo 138.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 139.º**

### **Pagamento**

1. A frequência na ECCB implica o pagamento de uma taxa de matrícula e de uma propina mensal, cujos montantes são fixados anualmente pelo CD e divulgados na Nota Informativa.
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.
4. O serviço de refeitório é um serviço facultativo e a sua frequência e/ou uso implicam o pagamento desses serviços
5. O pagamento do almoço e a taxa de uso de refeitório é feito mensalmente.
6. As mensalidades correspondentes às refeições disponíveis na ECCB devem ser pagas até ao dia 25 do mês anterior.

## **Artigo 140.º**

### **Propinas**

1. O preçário em vigor, definido para cada ano letivo, é afixado na secretaria aquando das matrículas.
2. O pagamento da taxa de matrícula é feito:
  - 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.
3. A não apresentação do comprovativo do pagamento da inscrição, dentro do prazo estabelecido no número anterior, implica a perda de direito à vaga na ECCB.
4. O pagamento da mensalidade deve ser liquidado até ao dia 10 do mês anterior.
5. No caso do pagamento do mês de setembro, este deverá ser pago até dia 10 de agosto.

**6.** 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.

**7.** O não cumprimento da obrigação de pagamento referido nos pontos 4 e 5 implica:

- a)** uma penalização de 15% sobre o valor da propina
- b)** suspensão automática do aluno da frequência da ECCB.

**8.** Em caso de desistência ou transferência do aluno, não será restituído qualquer valor da taxa de matrícula.

**9.** O pagamento anual das propinas tem um desconto de 5%.

**10.** O pagamento anual da propina deve ser efetuado até dia 15 de agosto.

### **Artigo 141.º**

#### **Refeitório**

**1.** O serviço de refeitório é um serviço facultativo e requerido através do preenchimento de formulário próprio. A sua frequência e/ou uso implicam o pagamento desses serviços.

**2.** O pagamento do almoço é feito mensalmente.

**3.** As mensalidades correspondentes às refeições disponíveis na ECCB devem ser pagas até ao dia 25 do mês anterior.

**4.** Nas pausas letivas o serviço de refeitório é cobrado por senhas diárias e o uso do serviço do refeitório é cobrado em 70% do valor.

**5.** A desistência dos serviços de refeitório só pode ocorrer no final de cada mês. O Encarregado de Educação deverá efetuar, por escrito, o cancelamento dos serviços com uma antecedência de 15 dias.

**6.** O incumprimento do pagamento do serviço de refeitório implica a cessação do serviço.

## **Artigo 142.º**

### **Recolha de alunos**

1. Os alunos que não estiverem inscritos no ATL têm de ser recolhidos logo após o término das aulas.
2. O Encarregado de Educação tem 30 minutos para a recolha do seu educando.
3. O incumprimento do ponto 1 e 2 implica o pagamento de 3.500,00kz por cada 30 minutos de atraso na recolha dos alunos.

## **Artigo 143.º**

### **Disposições gerais**

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.

## **CAPÍTULO VI**

### **DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

## **Artigo 144.º**

### **Divulgação**

1. O RI da escola está disponível para consulta na página *web* da escola, na Direção Pedagógica e na Secretaria Pedagógica.
2. O Regulamento Interno é fornecido aos alunos e/ou encarregados de educação no ato da admissão à Escola Camilo Castelo Branco.
3. No ato da matrícula, os encarregados de educação devem assinar o termo de responsabilidade e de conhecimento do RI.

## **Artigo 145.º**

### **Revisão**

1. Todas as alterações de carácter pedagógico ao presente regulamento deverão ser apresentadas ao Conselho Pedagógico.
2. O Regulamento Interno tem um período de vigência de três anos, podendo ser 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 e ratificadas pela Administração Executiva

## **Artigo 146.º**

### **Cumprimento**

Compete à Administração Executiva zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno, servindo-se para o efeito de todos os mecanismos ao seu dispor.

## **Artigo 147.º**

### **Entrada em vigor**

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

## **Artigo 148.º**

### **Casos omissos**

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

Aprovado na reunião de Conselho Pedagógico de 16 de junho de 2020