

# REGULAMENTO INTERNO

## **Abreviaturas, Acrónimos e Siglas**

AE – Aprendizagens Essenciais  
ATE – Apoio Tutorial Específico  
ATL – Atividades de Tempos Livres  
BE – Biblioteca Escolar  
CA – Conselho de Ano  
CAA – Centro de Apoio à Aprendizagem  
CD – Conselho de Docentes  
CDir. – Conselho de Direção  
CDT – Conselho de Diretores de Turma  
CEB – Ciclo do Ensino Básico  
CP – Conselho Pedagógico  
CT – Conselho de Turma  
DC – Departamento Curricular  
DCSH – Departamento de Ciências Sociais e Humanas  
DE – Desporto Escolar  
DExp. – Departamento de Expressões  
DL – Departamento de Línguas  
DMCEI – Departamento de Matemática, Ciências Experimentais e Informática  
DP – Direção Pedagógica  
DRH – Departamento de Recursos Humanos  
DT – Diretor de Turma  
ECCB – Escola Camilo Castelo Branco  
EE – Encarregados de Educação  
EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva  
EPE – Educação Pré-Escolar  
PAA – Plano Anual de Atividades  
PARA – Plano de Atividades de Recuperação de Aprendizagens  
PASEO – Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória  
PAT – Plano de Ação Tutorial  
PCT – Plano Curricular de Turma  
PE – Projeto Educativo  
PEDC – Plano de Estudos e de Desenvolvimento do Currículo  
PES – Projeto de Educação para a Saúde  
PT – Professor Tutor  
PTA – Plano de Trabalho do Aluno  
PTT – Professor Titular de Turma  
RI – Regulamento Interno  
RTP – Relatório Técnico-Pedagógico  
SE – Secretariado de Exames

## Índice

Preâmbulo _____	14
Disposições Gerais _____	15
Artigo 1.º – Âmbito e Aplicação _____	15
Artigo 2.º – Princípios _____	15
Artigo 3.º – Autonomia _____	15
Artigo 4.º – Finalidades _____	16
Artigo 5.º – Oferta formativa _____	16
Capítulo I _____	17
Órgãos de Direção, Administração e Gestão _____	17
Artigo 6.º – Administração e gestão _____	17
Secção I _____	17
C. Dir. _____	17
Artigo 7.º – Natureza e competências _____	17
Secção II _____	18
Administração Executiva _____	18
Artigo 8.º – Competências _____	18
Artigo 9.º – Mandato _____	19
Secção III _____	19
Direção Administrativa e Financeira _____	19
Artigo 10.º – Competências _____	19
Secção IV _____	20
CP _____	20
Artigo 11.º – Natureza _____	20
Artigo 12.º – Composição _____	20

Artigo 13.º – Mandato _____	20
Artigo 14.º – Natureza e Competências _____	21
Artigo 15.º – Designação dos seus representantes _____	22
Artigo 16.º – Funcionamento _____	22
Secção V _____	23
DP _____	23
Artigo 17.º – Constituição _____	23
Artigo 18.º – Competências _____	23
Secção VI _____	23
DRH _____	23
Artigo 19.º – Definição _____	23
Artigo 20.º – Atividades _____	23
Capítulo II _____	25
Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica _____	25
Secção I _____	25
DC _____	25
Artigo 21.º – Âmbito _____	25
Artigo 22.º – Composição _____	25
Artigo 23.º – Competências _____	26
Artigo 24.º – Funcionamento _____	27
Artigo 25.º – Coordenação _____	27
Artigo 26.º – Mandato _____	27
Artigo 27.º – Competências do Coordenador _____	27
Secção II _____	28
Grupos disciplinares _____	28
Artigo 28.º – Definição _____	28

Secção III	28
Coordenação de DT	28
Artigo 29.º – Funcionamento	28
Artigo 30.º – Designação	28
Artigo 31.º – Competências	28
Artigo 32.º – Mandato	29
Secção IV	29
Coordenação de Ciclo	29
Artigo 33.º – Nomeação	29
Artigo 34.º – Competências	29
Secção V	31
CT	31
Artigo 35.º – Composição	31
Artigo 36.º – Competências	31
Artigo 37.º – Designação	32
Artigo 38.º – Competências do DT	32
Secção VI	33
Articulação e Flexibilidade Curricular	33
Artigo 39.º – Definição	33
Secção VII	34
Equipa de Autoavaliação da Escola	34
Artigo 40.º – Definição	34
Artigo 41.º – Composição	34
Artigo 42.º – Competências	34
Secção VIII	35
Coordenação das ATL	35

Artigo 43.º – Âmbito _____	35
Artigo 44.º – Designação _____	35
Artigo 45.º – Competências _____	35
Secção IX _____	35
Projetos e Clubes _____	35
Artigo 46.º – Criação de Projetos/Clubes _____	35
Artigo 47.º – Composição _____	36
Artigo 48.º – Competências de cada responsável _____	36
Artigo 49.º – Coordenação de Projetos _____	36
Artigo 50.º – Mandato _____	36
Artigo 51.º – Competências _____	37
Secção X _____	37
CAA _____	37
Artigo 52.º – Designação _____	37
Artigo 53.º – Funcionamento _____	38
Artigo 54.º – Competências _____	38
Secção XI _____	40
EMAEI _____	40
Artigo 55.º – Definição _____	40
Artigo 56.º – Constituição _____	40
Artigo 57.º – Competências _____	40
Secção XII _____	41
PAT _____	41
Artigo 58.º – Definição _____	41
Artigo 59.º – Competências do PT _____	42
Secção XIII _____	43

PTA	43
Artigo 60.º – Definição	43
Secção XIV	44
BE	44
Artigo 61.º – Definição	44
Capítulo III	45
Comunidade Escolar	45
Secção I	45
Direitos e Deveres Gerais	45
Artigo 62.º – Direitos	45
Artigo 63.º – Deveres	45
Secção II	46
Alunos	46
Artigo 64.º – Direitos	46
Artigo 65.º – Deveres	47
Artigo 66.º – Sala de aula	48
Artigo 67.º – Uniforme	48
Subsecção I	49
Avaliação	49
Artigo 68.º – Princípios	49
Artigo 69.º – Definição e divulgação dos critérios de avaliação	50
Subsecção II	50
Processo Individual	50
Artigo 70.º – Âmbito	50
Artigo 71.º – Constituição e organização	50

Subsecção III _____	51
Faltas _____	51
Artigo 72.º – Faltas de presença _____	51
Artigo 73.º – Faltas de pontualidade _____	51
Artigo 74.º – Faltas de material _____	52
Artigo 75.º – Faltas de uniforme _____	53
Artigo 76.º – Justificação de faltas _____	53
Artigo 77.º – Faltas injustificadas _____	53
Artigo 78.º – Efeitos das faltas injustificadas _____	54
Artigo 79.º – Dispensa da atividade física _____	54
Subsecção IV _____	55
Programas de Apoio Educativo _____	55
Artigo 80.º – Definição _____	55
Artigo 81.º – PARA _____	55
Secção III _____	57
Medidas Educativas Disciplinares _____	57
Subsecção I _____	57
Infração _____	57
Artigo 82.º – Qualificação da infração _____	57
Artigo 83.º – Participação de ocorrência _____	57
Subsecção II _____	57
Medidas disciplinares sancionatórias e corretivas _____	57
Artigo 84.º – Finalidades _____	57
Artigo 85.º – Determinação da medida disciplinar _____	58
Artigo 86.º – Medidas corretivas _____	58
Artigo 87.º – Advertência _____	59
Artigo 88.º – Ordem de saída da sala de aula _____	59



Artigo 89.º – Tarefas e atividades de integração escolar _____	60
Artigo 90.º – Condicionamento no acesso e na participação _____	60
Artigo 91.º – Mudança de turma _____	61
Artigo 92.º – Medidas disciplinares sancionatórias _____	61
Artigo 93.º – Repreensão registada _____	62
Artigo 94.º – Procedimento disciplinar _____	62
Artigo 95.º – Suspensão preventiva _____	62
Artigo 96.º – Suspensão até 3 dias úteis _____	63
Artigo 97.º – Suspensão da escola de 4 a 12 dias úteis _____	63
Artigo 98.º – Cumulação de medidas disciplinares _____	64
Secção IV _____	64
Estruturas de Participação dos Alunos _____	64
Artigo 99.º – Direito de representação _____	64
Subsecção I _____	64
Delegado e subdelegado de turma _____	64
Artigo 100.º – Eleição _____	64
Artigo 101.º – Perfil _____	65
Artigo 102.º – Competências _____	65
Artigo 103.º – Mandato _____	65
Subsecção II _____	65
Assembleia geral de delegados de turma _____	65
Artigo 104.º – Definição _____	66
Artigo 105.º – Competências _____	66
Artigo 106.º – Funcionamento _____	66
Secção V _____	66
Pessoal docente _____	66
Subsecção I _____	66

Direitos e Deveres _____	66
Artigo 107.º – Direitos _____	66
Artigo 108.º – Deveres _____	67
Subsecção II _____	68
Regime disciplinar _____	68
Artigo 109.º – Âmbito _____	68
Secção VI _____	68
Pessoal não docente _____	68
Artigo 110.º – Âmbito _____	68
Artigo 111.º – Direitos _____	68
Artigo 112.º – Deveres _____	69
Subsecção I _____	70
Direitos _____	70
Artigo 113.º – Responsabilidade e participação _____	70
Artigo 114.º – Deveres dos EE _____	71
Artigo 115.º – Incumprimentos _____	72
Artigo 116.º – Associação de Pais _____	72
Artigo 117.º – Direito de representação _____	73
Capítulo IV _____	74
Serviços de Gestão Administrativa, Técnico-Pedagógica e Serviços Sociais _____	74
Secção I _____	74
Secretaria Pedagógica _____	74
Artigo 118.º – Funcionamento _____	74
Secção II _____	74
Serviço de Reprografia e de Papelaria _____	74

Artigo 119.º – Serviço de Reprografia	74
Artigo 120.º – Serviço de Papelaria	75
Secção III	75
Bar e Refeitório	75
Artigo 121.º – Âmbito	75
Artigo 122.º – Horário	75
Secção IV	76
Serviços de Enfermaria	76
Artigo 123.º – Funcionamento	76
Artigo 124.º – Seguro Escolar	76
Secção V	76
Portaria e serviço de segurança	76
Artigo 125.º – Funcionamento	77
Secção VI	77
Transporte	77
Artigo 126.º – Funcionamento	77
Capítulo V	78
Funcionamento da Escola e Atividades Administrativas	78
Secção I	78
Instalações	78
Artigo 127.º – Normas e funcionamento	78
Artigo 128.º – Cedência e aluguer das instalações	78
Secção II	78

Acesso e Circulação	78
Artigo 129.º – Circulação geral	78
Artigo 130.º – Acesso às instalações	79
Secção III	79
Gestão de Edifícios e Segurança	79
Artigo 131.º – Segurança interna	79
Secção IV	79
Equipamentos	79
Artigo 132.º – Âmbito	79
Artigo 133.º – Regulamentos de utilização dos equipamentos	80
Artigo 134.º – Cartão de acesso	80
Secção V	80
Pré-inscrições, Matrículas e Renovação de Matrículas	80
Artigo 135.º – Pré-inscrições	80
Artigo 136.º – Condições de admissão	81
Artigo 137.º – Matrícula/Renovação de Matrícula	81
Artigo 138.º – Cessação de frequência	82
Artigo 139.º – Restrições de matrícula e renovação de matrícula	83
Artigo 140.º – Pagamento	83
Artigo 141.º – Propinas	84
Artigo 142.º – Refeitório	85
Artigo 143.º – Recolha de alunos	85
Artigo 144.º – Disposições gerais	85
Capítulo VI	86
Disposições complementares	86
Artigo 145.º – Divulgação	86
Artigo 146.º – Revisão	86
Artigo 147.º – Cumprimento	86

Artigo 148.º – Entrada em vigor _____	86
Artigo 149.º – Casos omissos _____	87

## **Preâmbulo**

O RI da 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 PE e 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 CDir. e pelo CP.

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

## **Disposições Gerais**

### **Artigo 1.º – Âmbito e Aplicação**

1. O presente RI destina-se a toda a comunidade educativa da ECCB e o seu desconhecimento não servirá de atenuante em qualquer caso de conflito ou suposta infração.
2. O presente RI 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 RI aplica-se a todos os atos e factos praticados ou ocorridos no exterior da ECCB, 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**

1. Os princípios que nos regem são os seguintes:
  - a) consciencializar o aluno para a importância do património nacional e cultural integrado na crescente interdependência com todos os povos do Mundo;
  - b) contribuir para a realização do aluno, através do desenvolvimento da personalidade, da formação do carácter e da cidadania;
  - c) preparar o aluno para uma reflexão consciente sobre os valores espirituais, estéticos, morais e cívicos;
  - d) assegurar o direito à diferença e o respeito pelas personalidades, pelos projetos individuais, valorizando diferentes saberes e culturas;
  - e) fornecer uma sólida formação geral que permita ao aluno contribuir para o progresso da sociedade;
  - f) contribuir para a realização pessoal e comunitária do aluno através da utilização criativa dos tempos livres.

### **Artigo 3.º – Autonomia**

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

pressupostos:

- a) proceder à gestão flexível do currículo, espelhado no PEDC, tendo em consideração o PE;
- b) garantir a aproximação ao sistema de ensino público no que concerne às matrizes curriculares, a carga horária das diferentes disciplinas curriculares, aos programas e demais orientações curriculares;
- c) oferecer outras disciplinas ou áreas disciplinares em função do público-alvo e do PE.

#### **Artigo 4.º – Finalidades**

1. A ECCB 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 que obteve reconhecimento na EPE e nos 1.º, 2.º e 3.ºCEB, nos termos dos programas e currículos portugueses de acordo com o Despacho n.º 660/2020, de 17 de janeiro.
2. A ECCB persegue, a partir do PE, e de acordo com o estipulado na lei, as seguintes finalidades:
  - a) promover a qualidade do processo de ensino e 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 PE.

#### **Artigo 5.º – Oferta formativa**

1. A oferta formativa da ECCB abrange a EPE e os 1.º, 2.º e 3.ºCEB.



## **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 C.Dir.;
  - b) a Administração Executiva;
  - c) a Direção Administrativa e Financeira;
  - d) o CP;
  - e) a DP;
  - f) o DRH.

### **Secção I**

#### **C. Dir.**

#### **Artigo 7.º – Natureza e competências**

1. É o órgão de direção e coordenação administrativa e financeira da ECCB.
2. É um órgão colegial que exerce as suas funções em representação da entidade titular, competindo-lhe:
  - a) definir orientações gerais para a ECCB;
  - b) assegurar os investimentos necessários, quer a nível de conservação e melhoramentos, quer a nível da aquisição de equipamentos;
  - c) responder pela correta aplicação de subsídios, créditos e outros apoios concedidos;
  - d) estabelecer a organização administrativa e as condições de funcionamento da ECCB;
  - e) assegurar a contratação e a gestão do pessoal docente e não docente;
  - f) prestar ao Ministério da Educação português as informações que este, nos termos da lei, solicitar;
  - g) cumprir as demais obrigações impostas por lei portuguesa e angolana;
  - h) elaborar o plano de orçamento anual;
  - i) ratificar o PAA da ECCB apresentado pela DP, após aprovação do mesmo

- em CP, 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;
  - m) reunir semanalmente para tratar de situações e tomar decisões relativas à ECCB.

## **Secção II**

### **Administração Executiva**

#### **Artigo 8.º – Competências**

1. É da competência do Administrador Executivo:
  - a) submeter a despacho superior todos os assuntos que excedam a sua competência e informar todas as ocorrências das medidas tomadas;
  - b) decidir sobre assuntos da sua competência ou para os quais tenha sido delegado;
  - c) superintender todas as atividades dos órgãos da ECCB;
  - d) autorizar a entrada em gozo de férias dos colaboradores da ECCB, depois de auscultar o DRH;
  - e) analisar a proposta de admissão, nomeação, exoneração, bem como a tomada de posse de todos os colaboradores da ECCB;
  - f) elaborar os planos anuais de desenvolvimento da ECCB;
  - g) coordenar e fiscalizar o funcionamento harmonioso das diversas áreas;
  - h) convocar e presidir as reuniões do C.Dir.;
  - i) representar a ECCB legalmente em juízo e em todos os atos oficiais;
  - j) exercer o poder disciplinar sobre os colaboradores, de acordo com as suas competências nos termos da legislação aplicável;
  - k) elaborar e submeter à aprovação as alterações ao Estatuto Orgânico e ao RI;
  - l) celebrar contratos com terceiros;
  - m) reunir com os representantes dos EE, sempre que necessário;

- n) estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou associação com outras instituições, ouvido o C.Dir.;
- o) promover a ordem e a disciplina na ECCB;
- p) contribuir para a elaboração do PE;
- q) garantir o cumprimento do RI, do PE e demais projetos que envolvam a comunidade escolar;
- r) auscultar os órgãos de direção, semanalmente.

### **Artigo 9.º – Mandato**

1. O mandato do Administrador Executivo é por tempo indeterminado.

## **Secção III**

### **Direção Administrativa e Financeira**

#### **Artigo 10.º – Competências**

1. São competências do Diretor Administrativo e Financeiro:
  - a) planear, dirigir, acompanhar e controlar os recursos;
  - b) gerir a Papelaria da ECCB;
  - c) controlar a receção do pagamento 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 e 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) controlar as ordens de transferências bancárias, levantamentos e pagamentos por cheques ou multicaixa;
  - i) gerir o orçamento de projetos de obras e manutenção;
  - j) organizar o sistema de recuperação de custos;
  - k) elaborar mecanismos adequados para eliminar as deficiências na gestão dos recursos financeiros;
  - l) controlar as contas a receber;

m) controlar as contas de encerramento.

## **Secção IV**

### **CP**

#### **Artigo 11.º – Natureza**

1. O CP é o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa da ECCB, nomeadamente nos domínios pedagógico-didáticos, de orientação e acompanhamento dos alunos e de formação inicial e contínua do pessoal docente.

#### **Artigo 12.º – Composição**

1. O CP é constituído pelos seguintes elementos:
  - a) Diretor Pedagógico;
  - b) Coordenador de Projetos;
  - c) Coordenador do Departamento da EPE;
  - d) Coordenador do Departamento do 1.ºCEB;
  - e) Coordenador do DL;
  - f) Coordenador do DCSH;
  - g) Coordenador do DExp.;
  - h) Coordenador do DMCEI;
  - i) Coordenador do CAA;
  - j) Coordenador da EMAEI;
  - k) Coordenador dos DT;
  - l) Coordenador das ATL;
  - m) Coordenador da BE;
  - n) Coordenador do DE;
  - o) Coordenador do PES.
2. Têm ainda assento no CP em matérias específicas, quando convocados e sem direito a voto, outros elementos.

#### **Artigo 13.º – Mandato**

1. O mandato dos membros do CP é de um ano letivo.

### **Artigo 14.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 CP é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didáticos, da orientação e acompanhamento dos alunos e formação inicial e contínua do pessoal docente.
2. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo presente RI, ao CP compete:
  - a) elaborar o PE a submeter pela DP ao C.Dir.;
  - b) elaborar o RI e o PAA 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 flexibilidade curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
  - h) adotar os manuais escolares, ouvidos os DC;
  - 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 concerne 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 de desempenho do pessoal docente;

- n) definir os requisitos para a contratação do 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 ECCB;
- 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 CT acerca dos pedidos de revisão de classificação final de frequência, quando estes CT, em reunião extraordinária, nos termos da legislação em vigor, decidam manter a sua deliberação inicial;
- s) aprovar as informações-prova, os enunciados e respetivos critérios de correção e classificação das Provas de Equivalência à Frequência;
- t) elaborar e aprovar os demais regimentos;
- u) aprovar os projetos de âmbito pedagógico apresentados pela comunidade educativa.

#### **Artigo 15.º – Designação dos seus representantes**

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

#### **Artigo 16.º – Funcionamento**

1. O CP 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 CP convoca as reuniões com uma antecedência mínima de 2 dias úteis, por meio de convocatória afixada em local próprio (quadro da sala de professores) ou divulgada, sempre que possível, por correio eletrónico, ou outros meios disponíveis.

## **Secção V**

### **DP**

#### **Artigo 17.º – Constituição**

1. A DP é um órgão colegial, constituído por um Diretor, um Subdiretor e dois assessores.

#### **Artigo 18.º – Competências**

1. Compete à DP a orientação da ação educativa da ECCB, nomeadamente:
  - a) superintender as atividades curriculares e extracurriculares;
  - b) garantir o cumprimento das AE, do PASEO e demais programas de estudo;
  - c) assegurar a qualidade de ensino;
  - d) representar a ECCB perante o Ministério da Educação e Ciência português e o Ministério da Educação angolano em todos os assuntos de natureza pedagógica;
  - e) presidir ao CP;
  - f) zelar pela qualidade de ensino;
  - g) zelar pela educação e disciplina dos alunos.

## **Secção VI**

### **DRH**

#### **Artigo 19.º – Definição**

1. O DRH da ECCB gere os atos e processos comuns a todos os trabalhadores, administra os serviços do pessoal auxiliar, vigilante, limpeza e jardinagem e ainda assegura o funcionamento dos sistemas de informação e comunicação necessários para toda essa gestão.
2. O DRH rege-se por manual próprio de procedimentos, aprovado pelos órgãos competentes.

#### **Artigo 20.º – Atividades**

1. São atividades do DRH:
  - a) recrutamento, seleção e admissão de pessoal;



- b) arquivo e documentação;
- c) gestão de vistos e de viagens;
- d) acolhimento e alojamento;
- e) remunerações e benefícios sociais;
- f) prestação do trabalho;
- g) administração de pessoal;
- h) desenvolvimento de recursos humanos;
- i) saúde, higiene e segurança no trabalho e prevenção dos riscos psicossociais.



## **Capítulo II**

### **Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica**

#### **Secção I**

##### **DC**

##### **Artigo 21.º – Âmbito**

1. Com vista ao desenvolvimento do PE, são fixadas neste RI as estruturas que colaboram com o CP e com a DP 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**

1. Cada CD é constituído por todos os educadores de infância e professores dos 1.º, 2.º e 3.ºCEB que lecionem uma área curricular ou disciplina abrangida por esse Departamento, a saber:
  - a) Departamento da EPE – constituído por todos os Educadores em exercício de funções;
  - b) Departamento do 1.ºCEB – constituído por todos os PTT e docentes do apoio do 1.ºCEB em exercício de funções;
  - c) DL – constituído por todos os professores que lecionam as disciplinas de Inglês (EPE e 1.º, 2.º e 3.ºCEB), Português (2.º e 3.ºCEB), Português Língua Não Materna (1.º, 2.º e 3.ºCEB) e Francês (3.ºCEB);
  - d) DCSH – constituído por todos os professores que lecionam as disciplinas de História e Geografia de Portugal (2.ºCEB), História e Geografia de Angola (2.ºCEB), História (3.ºCEB) e Geografia (3.ºCEB);
  - e) DMCEI – constituído por todos os professores que lecionam as disciplinas de Tecnologias de Informação e Comunicação (1.º, 2.º e 3.ºCEB), Matemática (2.º e 3.ºCEB), Ciências Naturais (2.º e 3.ºCEB) e Físico-Química (3.ºCEB);
  - f) DExp. – constituído por todos os professores que lecionam as disciplinas de Educação Física (1.º, 2.º e 3.ºCEB), Expressão Musical (EPE e 1.ºCEB), Educação Visual (2.º e 3.ºCEB), Atividade física e desportiva (EPE), Dança

(2.ºCEB), Educação Tecnológica (2.ºCEB) e Música no Mundo (3.ºCEB).

### **Artigo 23.º – Competências**

1. Para além das previstas na lei são ainda competências dos DC:
  - a) planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudos 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 ECCB, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudos, 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 de 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 e aprendizagem e manuais escolares;
  - k) propor atividades para o PAA da ECCB;
  - l) avaliar o desenvolvimento do PAA da ECCB;
  - m) elaborar planificações anuais e trimestrais de acordo com as AE;
  - 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, os enunciados e os respetivos critérios de correção e classificação das provas de equivalência à frequência;
- 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 e definir as suas necessidades;
- t) propor a adoção de manuais escolares, ouvidos os grupos disciplinares.

#### **Artigo 24.º – Funcionamento**

- 1. O DC reúne, ordinariamente, uma vez por mês, depois da reunião do CP e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Coordenador.
- 2. Na primeira reunião de cada ano letivo, cada DC define o seu Regimento Interno.
- 3. De todas as reuniões são lavradas atas.

#### **Artigo 25.º – Coordenação**

- 1. A Coordenação do DC é assegurada por um docente pertencente ao respetivo DC, nomeado pela DP.

#### **Artigo 26.º – Mandato**

- 1. O mandato do Coordenador de DC é de um ano letivo, podendo, contudo, cessar a todo o momento por decisão da DP, a pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada do grupo que representa.

#### **Artigo 27.º – Competências do Coordenador**

- 1. São competências do Coordenador de DC:
  - a) representar a estrutura que coordena no CP;
  - b) convocar todos os membros do Departamento para as respetivas reuniões;
  - c) promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o respetivo Departamento;
  - d) assegurar a coordenação das orientações curriculares, AE e PASEO,

- promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da ECCB;
- e) promover a articulação com outras estruturas ou serviços da ECCB, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - f) propor ao CP o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
  - g) promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - h) promover a relação escola-família, adotando medidas de aproximação.

## **Secção II**

### **Grupos disciplinares**

#### **Artigo 28.º – Definição**

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

## **Secção III**

### **Coordenação de DT**

#### **Artigo 29.º – Funcionamento**

1. A Coordenação de DT dos 2.º e 3.ºCEB reúne, ordinariamente, após as reuniões do CP e na preparação das avaliações intercalares e de final de cada período.

#### **Artigo 30.º – Designação**

1. O Coordenador de DT é um professor nomeado pela DP de entre os DT.

#### **Artigo 31.º – Competências**

1. São competências do Coordenador de DT:

- a) convocar, presidir e coordenar as reuniões do CDT;
- b) representar, junto das estruturas de administração e gestão, o CDT;
- c) participar nas reuniões do CP, promovendo a articulação do mesmo com o CDT;
- d) promover a execução das orientações e/ou deliberações do CP;
- e) organizar e manter atualizado um dossiê com toda a documentação necessária e fundamental ao desempenho do cargo de DT;
- f) divulgar, juntos dos DT, toda a informação necessária ao adequado desempenho das suas funções;
- g) colaborar na elaboração do PE da ECCB;
- h) identificar necessidades de formação no âmbito das funções de DT;
- i) assegurar a coordenação pedagógica e científica entre os diferentes anos dos 2.º e 3.ºCEB, bem como articular os PCT com o PE da ECCB;
- j) apoiar os DT com os serviços especializados de apoio educativo no que concerne à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo;
- k) assegurar a integração de todos os DT na vida da ECCB, procurando uniformizar atuações, critérios e procedimentos.

### **Artigo 32.º – Mandato**

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

## **Secção IV**

### **Coordenação de Ciclo**

#### **Artigo 33.º – Nomeação**

1. O Coordenador de cada ciclo é designado anualmente pela DP.

#### **Artigo 34.º – Competências**

1. Compete ao Coordenador:
  - a) garantir, no âmbito da sua intervenção, o cumprimento do exposto nos

- documentos orientadores da ECCB;
- b) apoiar a DP em todos os assuntos de natureza pedagógica e institucional;
  - c) garantir a aplicação de leis, regulamentos e orientações, emitidas pelas entidades competentes;
  - d) manter-se atualizado em matéria de legislação e regulamentação escolar;
  - e) coordenar e acompanhar a atividade docente, garantindo a qualidade das aprendizagens, do ensino, das estratégias pedagógicas e da avaliação das aprendizagens;
  - f) 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 respetiva avaliação;
  - g) desenvolver um trabalho de estreita cooperação e articulação com os outros coordenadores com vista ao cumprimento do PE e do PAA;
  - h) apresentar propostas para o RI, PE e PAA;
  - i) coordenar a elaboração dos PCT e proceder ao acompanhamento da sua implementação, com vista ao seu eficaz cumprimento;
  - j) validar as planificações anuais, trimestrais e/ou semanais das disciplinas do ciclo que coordena;
  - k) validar instrumentos e registos de avaliação das aprendizagens a utilizar por cada professor;
  - l) gerir a calendarização dos momentos de avaliação das diferentes disciplinas;
  - m) colaborar com o SE na aplicação de exames e/ou provas de aferição, garantindo a aplicação dos requisitos legais impostos pela tutela;
  - n) 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;
  - o) apoiar a resolução de conflitos e diferendos, promovendo relações de respeito mútuo e de colaboração efetiva;
  - p) comunicar à DP eventuais questões disciplinares, apoiando a sua resolução;
  - q) apoiar a DP na definição de horários e na distribuição de trabalho docente;
  - r) manter a DP continuamente informada sobre o trabalho realizado;

- s) gerir a informação de carácter pedagógico a veicular aos pais e à comunidade educativa;
- t) promover e assegurar a conservação e o bom estado geral das instalações e dos materiais e equipamentos afetos ao serviço educativo e aos serviços de apoio;
- u) organizar e manter atualizado o inventário das salas correspondentes ao ciclo que coordena;
- v) coordenar outras atividades decorrentes das competências próprias da coordenação;
- w) elaborar um dossiê com todos os documentos referentes à sua coordenação;
- x) apresentar à DP um relatório crítico anual acerca do trabalho desenvolvido.

## **Secção V**

### **CT**

#### **Artigo 35.º – Composição**

1. O CT é constituído pelos professores da turma, por um representante dos EE dos alunos da turma e um representante dos alunos.
2. Nos CT que visem a avaliação dos alunos não podem estar presentes nem os representantes dos EE, nem os representantes dos alunos.
3. Nos CT 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 DT.
4. Nas reuniões de avaliação, o CT é constituído pelos professores da turma e pelos elementos mencionados no ponto 3 deste artigo, mas sem direito a voto.

#### **Artigo 36.º – Competências**

1. São competências dos CT:
  - a) analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em consideração no processo de ensino e aprendizagem;
  - b) planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;

- c) identificar diferentes ritmos de aprendizagem dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados, com vista à superação das dificuldades identificadas;
- d) assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) conceber e delinear atividades de complemento do currículo proposto;
- g) desenvolver iniciativas no âmbito do PCT, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar, em articulação com os DC;
- h) detetar dificuldades e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na Escola, nos domínios psicológico e socioeducativo;
- i) promover ações que estimulem o envolvimento dos EE no percurso escolar dos respetivos educandos;
- j) avaliar os alunos de acordo com a legislação em vigor;
- k) decidir-se pela retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade e elaborar o respetivo PTA, bem como preencher o relatório de retenção;
- l) elaborar o relatório sobre uma segunda retenção no mesmo ciclo, a apresentar ao CP;
- m) elaborar e reformular o PCT;
- n) fazer a avaliação, no final de cada período letivo, do PCT;
- o) pronunciar-se acerca dos efeitos da aplicação do PARA e integração decorrentes do incumprimento na assiduidade por parte dos alunos.

### **Artigo 37.º – Designação**

1. O DT deve ser um professor da turma, nomeado pela DP.

### **Artigo 38.º – Competências do DT**

1. São competências do DT:
  - a) coordenar a ação do respetivo CT, articulando estratégias e procedimentos;



- b) assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos e os EE;
- c) dar, no início do ano letivo, conhecimento aos alunos dos aspetos do RI que diretamente lhes dizem respeito;
- d) convocar, com o aval da DP, as reuniões de CT extraordinárias que considerar necessárias para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma e, se necessário, com a presença dos EE;
- e) dar a conhecer aos EE e aos alunos os Critérios de Avaliação definidos pelo CP, no início do ano letivo;
- f) dar conhecimento da avaliação aos EE, no início dos 2.º e 3.º Períodos e no final do ano letivo;
- g) recolher a autorização de saída da Escola dos alunos, devidamente assinada pelo EE, de modo presencial;
- h) promover a eleição do delegado e subdelegado de turma, durante as três primeiras semanas de aulas;
- i) entregar a ata de eleição de delegado e subdelegado à DP, nos dois dias posteriores à eleição;
- j) dar conhecimento das faltas dos alunos aos EE e averiguar a razão das mesmas, podendo solicitar os comprovativos que entender necessários à sua plena justificação, dentro dos prazos legais;
- k) 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 DC, grupos de recrutamento e áreas disciplinas e também pelos CA.
3. Os CA são constituídos por todos os docentes que lecionam o mesmo ano de

escolaridade.

4. A articulação curricular na ECCB pressupõe:
  - a) a identificação, em DC/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 PCT como documento de definição de potencialidades e fragilidades da turma e conseqüente planificação, monitorização e avaliação das atividades.
5. A articulação e flexibilidade 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**

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

#### **Artigo 41.º – Composição**

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

#### **Artigo 42.º – Competências**

1. São competências da equipa de autoavaliação da Escola:
  - a) aferir o grau de consecução dos objetivos definidos no PE e o modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e a aprendizagem dos alunos, tendo em consideração as suas características específicas;

- b) 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;
- c) 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;
- d) refletir sobre o sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos;
- e) aferir a prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

## **Secção VIII**

### **Coordenação das ATL**

#### **Artigo 43.º – Âmbito**

1. Com o objetivo de uma melhor operacionalização do funcionamento das ATL é criada a figura do respetivo Coordenador.

#### **Artigo 44.º – Designação**

1. O Coordenador das ATL é nomeado pela DP, podendo acumular funções de Coordenação de Projetos.

#### **Artigo 45.º – Competências**

1. As competências do Coordenador das ATL são definidas em regulamento específico, aprovado pelo CP.

## **Secção IX**

### **Projetos e Clubes**

#### **Artigo 46.º – Criação de Projetos/Clubes**

1. Até ao final de cada ano letivo, os docentes interessados na dinamização de

um projeto/clube deverão apresentá-lo à DP. Depois de devidamente apreciado, será apresentado ao CP para aprovação.

#### **Artigo 47.º – Composição**

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

#### **Artigo 48.º – Competências de cada responsável**

1. São competências de cada responsável:
  - a) dinamizar o seu projeto/clube;
  - b) elaborar o regulamento acerca do funcionamento do respetivo projeto/clube;
  - c) divulgar o horário de funcionamento e o regulamento do respetivo projeto/clube;
  - d) apresentar propostas de atividades decorrentes do desenvolvimento do projeto/clube;
  - e) apresentar um relatório trimestral das atividades planeadas e desenvolvidas;
  - f) recolher os elementos de avaliação dos alunos inscritos nas atividades e entregá-los aos respetivos DT e/ou PTT, a fim de serem considerados nos momentos de avaliação;
  - g) no final do ano letivo, deverá inventariar todo o material destinado ao seu projeto/clube e colocar o inventário como anexo ao relatório de avaliação final do seu projeto/clube.

#### **Artigo 49.º – Coordenação de Projetos**

1. O Coordenador é um docente profissionalizado, pertencente ao corpo docente da Escola, designado pela DP.

#### **Artigo 50.º – Mandato**

1. O mandato do Coordenador tem a duração de um ano letivo, podendo cessar, em qualquer altura, por decisão fundamentada da DP, ouvido o CP, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.

### **Artigo 51.º – Competências**

1. São competências do Coordenador de Projetos:
  - a) dar a conhecer a toda a comunidade escolar a existência de projetos/clubes, no início de cada ano letivo;
  - b) presidir às reuniões por si convocadas;
  - c) promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes dinamizadores dos projetos/clubes;
  - d) promover a articulação com outras estruturas ou serviços da Escola;
  - e) apresentar à DP um relatório crítico anual acerca do trabalho desenvolvido;
  - f) propor à DP os horários de funcionamentos dos projetos/clubes;
  - g) dar a conhecer aos interessados os regulamentos e os horários de funcionamento dos projetos/clubes;
  - h) elaborar o PAA da Escola, a partir dos PAA dos DC, e submetê-lo à aprovação do CP;
  - i) fazer o levantamento das necessidades de material para a realização das atividades constantes no PAA;
  - j) recolher as planificações e as avaliações das atividades do PAA.

## **Secção X**

### **CAA**

#### **Artigo 52.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, foi criado o CAA que se constitui como um espaço dinâmico, plural e agregador de recursos humanos e materiais.
2. O CAA, 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;
  - c) promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida

autónoma.

### **Artigo 53.º – Funcionamento**

1. O CAA funciona em sala própria, atribuída pela Escola para o efeito.
2. O CAA funciona em articulação com a DP, a EMAEI, os EE e restante comunidade escolar, docente e não docente.
3. A Coordenação do CAA é assegurada por um dos elementos que o compõe, sendo nomeada pela DP e tendo assento no CP e na EMAEI.
4. Os elementos do CAA reúnem-se quinzenalmente, em horário a definir no início de cada ano letivo.
5. O CAA far-se-á representar por um dos seus elementos nos CD, nos CT, nos CA, sempre que seja convocado.

### **Artigo 54.º – Competências**

1. São competências do CAA e dos profissionais a ele afetos:
  - a) promover a qualidade da participação das crianças e dos alunos nas atividades do grupo e 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 na criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
  - d) desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinar 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 de 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, docentes e EE 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;
  - f) colaborar na elaboração e implementação das medidas de intervenção estabelecidas pela EMAEI;
  - g) colaborar na realização de documentos solicitados pela EMAEI;
  - 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 mitigação 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, entre outros;
  - k) aconselhar e orientar os EE, no sentido de promover estratégias de atuação conjuntas;
  - l) desenvolver ações de sensibilização, informação e formação aos EE e comunidade escolar em geral;
  - m) colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de docentes, 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 CAA rege-se por regulamento próprio, aprovado pelos órgãos competentes.

## **Secção XI**

### **EMAEI**

#### **Artigo 55.º – Definição**

1. De acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa, foi criada a EMAEI 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 56.º – Constituição**

1. A EMAEI é constituída por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes:
  - a) um elemento da DP;
  - b) o Coordenador da EPE;
  - c) o Coordenador do 1.ºCEB;
  - d) um Coordenador de DC dos 2.º e 3.ºCEB;
  - e) um docente de Educação Especial;
  - f) o Coordenador do CAA.
3. São elementos variáveis:
  - a) o Educador da criança ou o PTT/DT 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) EE.

#### **Artigo 57.º – Competências**

1. São competências da EMAEI:
  - a) sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - b) propor as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar;



- c) acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- d) prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) elaborar o RTP e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição;
- f) acompanhar o funcionamento do CAA;
- g) analisar as sinalizações e decidir as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão 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**

### **PAT**

#### **Artigo 58.º – Definição**

1. De acordo com o Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho, os docentes do CT, nos 2.º e 3.º CEB, devem, no âmbito das dinâmicas pedagógicas e com vista à promoção da qualidade e eficiência educativas, implementar o PAT. O PAT consiste na orientação do processo educativo através da autorregulação das aprendizagens e da adaptação às expectativas académicas e sociais dos alunos. O PAT visa o acompanhamento com vista à melhoria das aprendizagens e ao desenvolvimento de competências pessoais dos alunos.
2. O PAT aplicado ao aluno que, ao longo do seu percurso escolar, acumule duas ou mais retenções designa-se ATE.
3. O PAT mobiliza-se também como Medida Seletiva, no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, e fundamentando-se a sua necessidade no RTP do

- aluno. Sendo o PAT mobilizado como Medida Seletiva, deve a EMAEI designar um elemento do CAA para prestar esse acompanhamento enquanto PT.
4. Excepcionalmente, no ano letivo 2020/2021, são abrangidos pelo PAT também os alunos que não transitaram em 2019/2020, tendo em conta o impacto da pandemia na suspensão das atividades letivas.
  5. O PAT, sempre que a Escola reúna condições, deverá ser implementado a alunos que não se enquadrem no ponto anterior, mas que revelem dificuldades de orientação no seu percurso escolar, de organização no seu trabalho, bem como dificuldades a nível comportamental.
  6. Aquando da proposta de aplicação do PAT, o CT deve designar um PT de entre os membros do CT para o efeito. A designação do PT deve atender ao perfil de necessidade do aluno e conseqüentemente à área de intervenção da medida.
  7. Em casos excecionais, pode o CT considerar a atribuição de um PT que não pertença ao CT. Esta consideração deve ser fundamentada e implica a aprovação da DP. Caso o PT não pertença ao CT, deve também comparecer às reuniões de CT para se pronunciar relativamente ao aluno que acompanha.
  8. Após aprovação da DP, deve o DT informar, pelo meio mais expedito, o EE da medida proposta pelo CT, solicitando autorização para a implementação da mesma. Caso o DT obtenha autorização, deve informar o aluno e o respetivo PT para definirem o horário de funcionamento do PAT. Caso o EE não concorde com a implementação do PAT, deve comunicar ao DT, por escrito, essa tomada de decisão. O DT, por sua vez, comunica ao CT a decisão do EE.
  9. A implementação e a operacionalização do PAT encontram-se estabelecidas em regulamento próprio aprovado em CP.

### **Artigo 59.º – Competências do PT**

1. São competências do PT:
  - a) reunir com o aluno que acompanha no mínimo um tempo letivo por semana;
  - b) registar a assiduidade do aluno, em modelo próprio;
  - c) acompanhar e apoiar o processo educativo do aluno;
  - d) facilitar a integração do aluno;
  - e) apoiar o aluno no processo de aprendizagem;
  - f) proporcionar ao aluno uma orientação educativa;

- g) promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
- h) envolver a família no processo educativo;
- i) reunir com o CT para analisar as dificuldades e os planos de trabalho;
- j) avaliar o PAT ou o ATE no final de cada período letivo e dar a conhecer a avaliação ao CT.

## **Secção XIII**

### **PTA**

#### **Artigo 60.º – Definição**

1. De acordo com os Decretos-Lei n.º 54/2018 e n.º 55/2018 de 6 de julho e com a Portaria n.º 223-A/2018 de 3 de agosto, aos docentes compete adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos, fornecer informações aos alunos e respetivos EE sobre o desenvolvimento das aprendizagens e reajustar, quando necessário, as práticas educativas, orientando-as para a promoção do sucesso escolar.
2. O PTA consiste na aglutinação de informação relativa ao aluno que dele beneficie, servindo como procedimento adequado para assegurar a circulação, em tempo útil, da informação relativa aos resultados e desempenhos escolares, a fim de garantir as condições necessárias para que os EE e alunos possam participar na definição das medidas conducentes à melhoria das aprendizagens. Com este documento, os docentes devem implementar rotinas de avaliação sobre as práticas pedagógicas, com vista à consolidação ou reajustamento de estratégias que conduzam à melhoria das aprendizagens.
3. O PTA elenca diversas medidas universais, estas correspondem às respostas educativas que a Escola tem disponíveis para todos os alunos com o objetivo de promover a participação, a melhoria das aprendizagens e o desenvolvimento pessoal, interpessoal e de intervenção social.
4. O PTA apenas se aplica aos alunos que apresentam pelo menos uma das condições abaixo:
  - a) obter nível inferior a *três* ou menção inferior a *Satisfaz Menos* simultaneamente nas disciplinas de Português ou PLN e Matemática;

- b) obter nível inferior a *três* ou menção inferior a *Satisfaz Menos* em três ou mais disciplinas;
  - c) ser detentor de RTP, isto é, encontrar-se ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de junho;
  - d) frequentar pela segunda vez o mesmo ano de escolaridade;
  - e) provir de uma escola com currículo diferente do português.
5. Sempre que o aluno se encontre numa das situações acima descritas, o CT deve propor a aplicação de PTA, assinalando as dificuldades do mesmo e registando as medidas a adotar adequadas às necessidades do aluno.
6. A implementação e o preenchimento do PTA encontram-se estabelecidos em regulamento próprio aprovado em CP.

## **Secção XIV**

### **BE**

#### **Artigo 61.º – Definição**

1. A BE 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 BE 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 BE rege-se por regulamento próprio, aprovado pelos órgãos competentes.

## **Capítulo III**

### **Comunidade Escolar**

#### **Secção I**

#### **Direitos e Deveres Gerais**

##### **Artigo 62.º – Direitos**

1. 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 PE e do RI e acompanhar o respetivo desenvolvimento e avaliação;
  - j) ter acesso ao PE e ao RI.

##### **Artigo 63.º – Deveres**

1. 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, quem 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 DP;
  - 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 RI.

## **Secção II**

### **Alunos**

#### **Artigo 64.º – Direitos**

1. Os direitos dos alunos são os consagrados no artigo 7.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. Para além destes, são ainda direitos dos alunos:
  - a) terem apoio de todos os docentes, em especial do Educador, PTT ou DT, para resolver eventuais dificuldades e acompanhar todo o seu percurso escolar;
  - b) na ausência dos profissionais acima, ou quando a natureza do assunto o exija, este apoio ser-lhes-á prestado pela DP;
  - c) assistirem a aulas mesmo quando incumprem com a pontualidade;
  - d) elegerem o delegado e o subdelegado de turma;
  - e) serem representados na assembleia geral de delegados de turma pelos delegados e subdelegados de turma;
  - f) serem eleitos delegados e subdelegados de turma;
  - g) solicitarem a realização de reuniões da turma com o respetivo DT para

debater problemas de funcionamento da turma, sem prejuízo das atividades letivas;

- h) participar nas atividades extracurriculares previstas no PAA;
- i) serem informados dos critérios de avaliação, no início de cada ano letivo;
- j) serem informados, no início do ano letivo, do material necessário para o funcionamento de cada disciplina ou ano de escolaridade.

### **Artigo 65.º – Deveres**

1. Os deveres gerais dos alunos são consagrados no artigo 10.º da Lei n.º 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 EE 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, PTT ou DT, funcionário ou pela sinalética disposta nos diferentes locais;
  - e) manter o silêncio necessário ao bom funcionamento das aulas nos espaços adjacentes às salas de aula, salas de trabalho e BE;
  - f) manter os espaços limpos e arrumados, preservando o material existente;
  - g) solicitar autorização prévia à DP 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 nos campos de jogos;
  - j) utilizar linguagem e manifestar atitudes consentâneas com a realidade escolar;
  - k) evitar brincadeiras ou atos de que possam resultar acidentes ou ferimentos;
  - l) solicitar, em caso de acidente, a um colaborador docente ou não docente que lhe 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 colaboradores docentes e não docentes;
  - 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 do portão de entrada e dos demais serviços da Escola: Reprografia, Bar e Refeitório;
  - q) acatar e respeitar as ordens/orientações dos colaboradores docentes e não docentes;
  - r) cumprir a proibição da utilização do telemóvel ou outros dispositivos que permitam gravar/fotografar/filmar dentro do recinto escolar.
3. No incumprimento do estipulado no número anterior, o aluno poderá incorrer na instauração de um procedimento disciplinar, bem como na reposição dos prejuízos causados, caso se verifique a intencionalidade dos atos praticados.

### **Artigo 66.º – Sala de aula**

- 1. Na sala de aula, os alunos devem:
  - a) comportar-se com correção e educação, preservando o material escolar e acatando as indicações do docente;
  - b) bater à porta e pedir autorização para entrar, sempre que a porta da sala se encontre fechada;
  - c) não beber durante as aulas outras bebidas que não sejam água;
  - d) não comer durante as aulas;
  - e) respeitar as regras estipuladas para as salas específicas;
  - f) respeitar os lugares na sala de aula estipulados pelos docentes;
  - g) respeitar o código de conduta.

### **Artigo 67.º – Uniforme**

- 1. A ECCB adota o uso de uniforme como meio de preservar a segurança dos alunos. O mesmo é constituído por:



- a) bata como logotipo da ECCB e panamá azul-escuro, para as crianças da EPE;
  - b) polo branco como logotipo da ECCB, calção/saia pelo joelho ou calça de cor azul-escuro, para os alunos dos 1.º, 2.º e 3.ºCEB.
2. A ECCB tem ainda equipamento próprio e obrigatório para a prática desportiva: calção azul-escuro e uma *t-shirt* branca lisa com o logotipo 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 como modelo próprio da ECCB pode ser adquirido no setor a isso destinado, onde pode também ser consultado o preçário anual.

## **Subsecção I**

### **Avaliação**

#### **Artigo 68.º – Princípios**

1. A avaliação, feita em todos os ciclos de ensino, incide sobre os conteúdos definidos nas OCEPE, no que respeita a EPE, e nas AE em vigor, homologadas pelo Despacho n.º 6944-A/2018, de 19 de julho, e pelo Despacho n.º 8676-A/2018, de 31 de agosto, para as diversas disciplinas nos 1.º, 2.º e 3.º CEB, tendo em consideração as áreas de competência preconizadas no PASEO e os resultados obtidos através da aplicação dos diferentes instrumentos de avaliação, assim como a progressão do aluno.
2. O docente deve incluir na avaliação dos alunos todos os elementos que lhe permitam aferir corretamente os conhecimentos, as capacidades e as atitudes 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 menções 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 domínios das AE, 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 69.º – Definição e divulgação dos critérios de avaliação**

1. O CP define e aprova, no início de cada ano letivo, os critérios gerais de avaliação que são divulgados à comunidade escolar na página *online* da ECCB e se encontram definidos no PEDC.

## **Subsecção II**

### **Processo Individual**

#### **Artigo 70.º – Âmbito**

1. De acordo com o artigo 11.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, o processo individual do aluno acompanha-o ao longo do seu percurso escolar, sendo devolvido aos EE, ou ao aluno quando maior, no termo da escolaridade obrigatória.

#### **Artigo 71.º – Constituição e organização**

1. O processo individual do aluno encontra-se em dossiê próprio, na Secretaria Pedagógica da ECCB, sendo o Educador, o PTT e o DT 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 PTT ou do DT nas suas horas de atendimento aos EE.
3. Na ausência ou impedimento do Educador, do PTT ou do DT, um elemento da DP 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 e/ou RTP, 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 72.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 n.º 51/2012, de 5 de setembro.
4. Os Educadores, os PTT e os DT são os responsáveis pelo controlo da assiduidade do aluno, aceitação ou não da justificação apresentada, e pela sua comunicação ao EE, através da plataforma *Inovar* e do *e-mail* institucional.

##### **Artigo 73.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 incumpra com a pontualidade na aula (em qualquer tempo letivo), o aluno será advertido oralmente pelo docente; à segunda vez, o docente comunicará o atraso ao DT, via *e-mail*; à terceira vez, o docente marcar-lhe-á falta de pontualidade na plataforma *Inovar*, informando assim o DT e o EE.
3. O PTT ou o DT poderá aceitar justificações para faltas de pontualidade ao primeiro 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 DT deverá comunicar, ao docente que marcou a falta de pontualidade, que deixará de a ter em conta na contabilização referida no ponto 2 deste artigo.

#### **Artigo 74.º – Faltas de material**

1. Os alunos têm falta de material quando não levarem para as aulas todo o material que os docentes considerarem necessário.
2. O material necessário a cada disciplina é dado a conhecer no final do ano letivo anterior (na página *online* da ECCB ou levantado na Secretaria).
3. Este material é também indicado ao aluno, no início do ano letivo. O mesmo deverá registá-lo no caderno diário ou em qualquer outro suporte e dele dará conhecimento ao EE, de acordo com a decisão do CD do 1.º CEB ou dos grupos disciplinares dos 2.º e 3.º CEB.
4. As consequências das faltas de material são definidas de acordo com o estipulado nas alíneas seguintes:
  - a) a primeira vez em que não traga o material indispensável ao funcionamento da aula, o aluno é advertido oralmente pelo Educador, PTT ou docente da disciplina;
  - b) à segunda vez, o docente comunicará a situação de incumprimento recorrente ao DT;
  - c) à terceira vez, o docente marcar-lhe-á falta de material na plataforma *Inovar*.
5. O PTT ou o DT poderá aceitar justificações para faltas de material, desde que a situação não seja recorrente. Caso aceite a justificação, o DT deverá

comunicar, ao docente que marcou a falta de material, que deixará de a ter em conta na contabilização das faltas.

### **Artigo 75.º – Faltas de uniforme**

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

### **Artigo 76.º – Justificação de faltas**

1. As faltas dadas a atividades de frequência obrigatória ou facultativa devem ser justificadas pelo EE, utilizando a plataforma *Inovar* e/ou o *e-mail* institucional do Educador, PTT ou DT.
2. A justificação prévia da falta deve ser entregue, por escrito, ao Educador, PTT ou DT, quando o motivo é previsível ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.
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 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
4. No caso da EPE, 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 sessões das ATL e nas atividades do programa de apoio educativo, a justificação deverá ser dada a conhecer aos professores destas atividades pelos Educadores, PTT ou DT.
6. Nos 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 por cento a esse instrumento de avaliação.

### **Artigo 77.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 n.º 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 PTT ou DT da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
  3. O limite máximo de faltas injustificadas permitido ao aluno do 1.º CEB é de 10 dias seguidos (ou interpolados); ao aluno do 2.º ou do 3.º CEB é o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
  4. As faltas injustificadas são comunicadas aos EE, pela plataforma *Inovar* no imediato e pelos PTT ou DT, no prazo máximo de cinco dias úteis, pelo meio mais expedito.
  5. Quando for atingido metade do limite de faltas, os EE ou o aluno quando maior de idade, são convocados pela Escola, pelo meio mais expedito.

#### **Artigo 78.º – Efeitos das faltas injustificadas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas, previstos no n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 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 ATL, 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 EE, pelo PTT ou DT e registadas no Processo Individual do Aluno.

#### **Artigo 79.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 contra-indicações

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 80.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 ECCB definiu um conjunto de programas de apoio educativo devidamente enquadrado no PE.
2. Entende-se por programa de apoio educativo o conjunto de estratégias e atividades de apoio de caráter pedagógico e didático, organizadas de forma integrada, para complemento e adequação do processo de ensino e aprendizagem de todos os alunos dos diferentes ciclos 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 e encontra-se sujeita aos recursos existentes na ECCB.

#### **Artigo 81.º – PARA**

1. De acordo com o artigo 19.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de medidas de recuperação, podendo conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias. As medidas de recuperação cumprem-se com a

aplicação de um PARA.

2. As atividades a desenvolver:
  - a) são decididas pelo PTT ou docente da disciplina em que foi ultrapassado o limite de faltas injustificadas;
  - b) privilegiarão a simplicidade e a eficácia;
  - c) podem revestir forma oral;
  - d) confinar-se-ão às matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
3. O PTT ou o DT deve informar o docente da disciplina, sempre que se verificar excesso de faltas injustificadas a essa disciplina. O PTT ou o docente da disciplina é responsável pela elaboração do PARA e dispõe de 5 dias úteis para o fazer. O PTT ou o docente da disciplina dá a conhecer o PARA ao aluno e apresenta-lhe as atividades a desenvolver. O docente da disciplina deve dar conhecimento ao PTT ou ao DT. O PTT ou o DT convoca o EE para lhe dar conhecimento do PARA e das consequências da realização e da não realização, bem como do prazo estabelecido para o seu cumprimento. O DT informa o PT, caso o aluno beneficie de PAT, da implementação do PARA. O PARA realiza-se em período suplementar ao horário letivo do aluno. O aluno dispõe de 10 dias úteis para realizar o respetivo PARA, entregando as atividades realizadas ao PTT ou ao docente da disciplina para avaliação.
4. Caso o aluno não entregue a atividade de recuperação de aprendizagens, o atraso nas aprendizagens considerar-se-á não recuperado. O incumprimento ou a ineficácia do PARA determinam a comunicação à Coordenação de 1.ºCEB ou à Coordenação dos DT que, por sua vez, comunicará à DP. A DP procurará encontrar conjuntamente com os intervenientes uma solução adequada ao processo formativo do aluno. Quando tal não for possível, poder-se-á definir a retenção no ano de escolaridade em curso com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo. Este incumprimento implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência, podendo dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no mesmo documento.



## **Secção III**

### **Medidas Educativas Disciplinares**

#### **Subsecção I**

##### **Infração**

###### **Artigo 82.º – Qualificação da infração**

1. 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 RI 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 83.º – Participação de ocorrência**

1. O docente, 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 PTT ou DT através de modelo próprio.
2. No caso do 1.ºCEB, se necessário, o PTT deverá informar o Coordenador do 1.ºCEB. Nos restantes ciclos, deverá ser informado o Coordenador de DT. Em última instância, deverá informar-se a DP.
3. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior, deve comunicá-los imediatamente ao PTT, ao DT, a qualquer docente ou não docente.

#### **Subsecção II**

##### **Medidas disciplinares sancionatórias e corretivas**

###### **Artigo 84.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 PCT e do PE da Escola, nos termos deste RI.

#### **Artigo 85.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 86.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) advertência;
    - b) ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
    - c) 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) impedimento de participar em visitas de estudo;
    - e) impedimento de participar em atividades científico-culturais e desportivas organizadas na/pela Escola;
    - f) condicionamento no acesso a certos espaços escolares, na utilização de certos materiais e equipamentos ou na participação em atividades;
    - g) mudança de turma.
  3. É da competência da DP a aplicação das medidas enunciadas nas alíneas c), d) e e) que, para o efeito, procede sempre à audição do PTT ou do DT do aluno.
  4. A aplicação destas medidas deve ser sempre comunicada por escrito ao EE.

#### **Artigo 87.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 88.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 de ensino e aprendizagem seja perturbado, e implica o encaminhamento do aluno para um espaço criado para o efeito, e a

comunicação, via plataforma *Inovar* e *e-mail*, ao EE.

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 PTT ou DT, 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 CT, 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 89.º – Tarefas e atividades de integração escolar**

1. Esta medida consiste no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno e promovam um bom ambiente educativo.
2. Esta medida é aplicada pelo PTT ou DT que dará conhecimento à DP e ao EE.
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 90.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 PTT ou DT que dará conhecimento à DP e ao EE.

#### **Artigo 91.º – Mudança de turma**

1. É da competência da DP a aplicação da medida corretiva de mudança de turma, ouvido o PTT ou DT.
2. Da decisão referida no ponto anterior a DP deve dar conhecimento aos EE.

#### **Artigo 92.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 DP com conhecimento do DT.
2. De acordo com o artigo 28.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, são medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) repreensão registada;
  - b) suspensão da escola até 3 dias úteis;
  - c) suspensão da escola de 4 a 12 dias úteis;
  - d) transferência de Escola;
  - e) expulsão da escola.
3. Complementarmente às medidas previstas no número anterior, compete à DP decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

### **Artigo 93.º – Repreensão registada**

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do respetivo PTT ou DT, sendo da DP 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 94.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 DP, 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 DT dentro do prazo a que se refere o número 3 do artigo 88.º deste RI, perdendo toda a sua eficácia, em termos disciplinares, o desrespeito pelo referido prazo.

### **Artigo 95.º – Suspensão preventiva**

1. Durante a instrução do procedimento disciplinar o aluno poderá, excecionalmente, ser suspenso da frequência da escola pela DP, nos termos do artigo 32.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. Desta decisão, será dado conhecimento ao PTT ou DT, 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 n.º 51/2012, de 5 de setembro.

#### **Artigo 96.º – Suspensão até 3 dias úteis**

1. Em casos excecionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão até três dias úteis é aplicada pela 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 o EE 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 – 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 CT.
2. Compete à DP, ouvidos o aluno e o EE 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 98.º – Cumulação de medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas n.º 2 do artigo 86.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 99.º – Direito de representação**

1. Os alunos dos 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 100.º – Eleição**

1. Os delegados e 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 DT 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 DT, na DP, no prazo de cinco dias úteis após a eleição.

### **Artigo 101.º – Perfil**

1. O delegado e 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 102.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 103.º – Mandato**

1. O mandato do delegado e subdelegado de turma é de um ano letivo, podendo cessar, a qualquer momento, por decisão fundamentada do DT, 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 104.º – Definição**

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

### **Artigo 105.º – Competências**

1. 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 106.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 pela DP.
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 107.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 108.º – Deveres**

1. 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:
  - a) participar na vida da Escola, nas atividades curriculares letivas e não letivas e extracurriculares que a escola dinamize, no âmbito do PAA;
  - b) fornecer ao DT todas as informações que este lhe solicite acerca do comportamento e aproveitamento dos alunos;
  - c) verificar, ao entrar na sala de aula, se tudo está em conformidade;
  - d) não permitir a saída dos alunos da sala de aula durante o decurso da mesma, até à hora do término da aula, salvo em casos excecionais;
  - e) não permitir a saída dos alunos sem que a sala se encontre limpa e arrumada
  - f) ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;
  - g) solicitar autorização à DP para a realização das atividades ou aulas a desenvolver fora da sala ou do recinto escolar e não previstas no PAA;
  - h) marcar com antecedência a data de realização dos testes de avaliação

- sumativa;
- i) utilizar cuidadosamente todos os recursos materiais e multimédia disponíveis na Escola;
  - j) preencher o impresso de participação de ocorrência sempre que verifique que os equipamentos ou materiais se encontram danificados, entregando-o à estrutura competente;
  - k) conhecer o RI, o PE, o PAA e a legislação em vigor;
  - l) não trocar de sala, salvo por motivos devidamente justificados e comunicados aos órgãos competentes;
  - m) entregar as grelhas de avaliação necessárias para as reuniões de avaliação dentro do prazo estabelecido.

## **Subsecção II**

### **Regime disciplinar**

#### **Artigo 109.º – Âmbito**

1. O regime disciplinar do pessoal docente rege-se pela Lei n.º 7/15, de 15 de junho.

## **Secção VI**

### **Pessoal não docente**

#### **Artigo 110.º – Âmbito**

1. 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 111.º – Direitos**

1. São direitos específicos do pessoal não docente, os direitos consagrados na Lei n.º 7/15, 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 docentes 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 112.º – Deveres**

1. 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 afastar-se, a não ser por motivos de força maior ou por ordem superior;
  - e) conhecer, cumprir e fazer cumprir o RI 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.

## **Subsecção I**

### **Direitos**

#### **Artigo 113.º – Responsabilidade e participação**

1. Aos EE, 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 EE têm o direito de:
  - a) ser avisados pelo Educador, pelo PTT ou pelo DT acerca das faltas dadas pelo educando;
  - b) ser bem-recebidos por todas as pessoas ao serviço da Escola;
  - c) recorrer aos Coordenadores da EPE, do 1.º CEB e do Coordenador dos DT, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Educador, pelo PTT ou pelo DT ou, na ausência deste, por motivo inadiável;
  - d) participar, nos 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 PCT, 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 114.º – Deveres dos EE**

1. Para além do previsto na legislação em vigor, os EE 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, o PTT ou o DT, fornecendo todos os dados que sejam importantes para conhecimento do percurso escolar e pessoal do aluno;
  - e) consultar regularmente a plataforma *Inovar*;
  - 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 subscrever 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 EE, para além dos previstos na legislação em vigor:
  - a) informar, antecipadamente, a DP da Escola, das reuniões da associação com os pais e EE;
  - b) colaborar com a DP da Escola na busca de soluções para situações e problemas que envolvam os seus educandos.

### **Artigo 115.º – Incumprimentos**

1. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos EE:
  - a) o incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos números 2 a 5 do artigo 16.º da Lei n.º 51/2012;
  - b) a não comparência na Escola sempre que os seus 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 educando;
  - c) a não realização, pelo seu 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 116.º – Associação de Pais**

1. Os pais e EE têm o direito de constituir, livremente, associações de pais e EE ou de se integrarem em associações já constituídas, de acordo com os princípios de liberdade de associação.
2. A associação de pais e EE rege-se pelos normativos em vigor.
3. Constituem direitos da associação de pais e EE, 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 117.º – Direito de representação**

1. O direito de representação dos pais e EE é exercido através das formas e regras previstas no presente RI.
2. O representante da associação de pais e EE 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 118.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 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 de Reprografia e de Papelaria**

###### **Artigo 119.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 CDir..
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 usuários serão atendidos por ordem de chegada.

### **Artigo 120.º – Serviço de Papelaria**

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

## **Secção III**

### **Bar e Refeitório**

#### **Artigo 121.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 *online* da ECCB e no placar da entrada.
3. Qualquer usuário 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 122.º – Horário**

1. Os horários de funcionamento dos diversos setores são aprovados pelo CDir. e divulgados aos EE na reunião geral de início de ano letivo e no Folheto

Informativo.

## **Secção IV**

### **Serviços de Enfermaria**

#### **Artigo 123.º – Funcionamento**

1. A Enfermaria 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 EE.
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 EE.
5. Todas as ocorrências são registadas.
6. Sempre que um aluno necessite de cuidados médicos especializados imediatos, a Enfermeira comunica tal facto ao Educador, PTT ou DT e ao EE, a fim de se providenciar o encaminhamento para a clínica, momento a partir do qual o EE 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 EE pelo Educador, PTT ou DT.

#### **Artigo 124.º – Seguro Escolar**

1. A ECCB possui um seguro escolar obrigatório para alunos, que cobre o acidente escolar nas condições nele especificadas.
2. Os EE 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 125.º – Funcionamento**

1. Estes serviços funcionam sob a orientação da Direção Administrativa e Financeira, em estreita colaboração com o DRH. 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 126.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 127.º – Normas e funcionamento**

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

###### **Artigo 128.º – Cedência e aluguer das instalações**

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

#### **Secção II**

##### **Acesso e Circulação**

###### **Artigo 129.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, PTT, DT ou colaborador não docente e ainda as que se encontram afixadas nos diferentes locais.
2. Os colaboradores docentes e não docentes 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, colaboradores docentes e não docentes e os visitantes devem respeitar as zonas ajardinadas, caminhando pelas escadarias, passeios e espaços pavimentados.

### **Artigo 130.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 EE, gabinete do CAA, gabinete da DP, gabinete do CDir. e gabinetes dos serviços administrativos e financeiros.

## **Secção III**

### **Gestão de Edifícios e Segurança**

#### **Artigo 131.º – Segurança interna**

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

## **Secção IV**

### **Equipamentos**

#### **Artigo 132.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 BE estão sujeitos a normas de utilização e procedimentos de requisição próprios.

#### **Artigo 133.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 134.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 EE 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 EE aquando da matrícula do aluno.

### **Secção V**

#### **Pré-inscrições, Matrículas e Renovação de Matrículas**

#### **Artigo 135.º – Pré-inscrições**

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 da 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 136.º – Condições de admissão**

1. É reservado à Direção Administrativa e Financeira o direito de admissão do candidato, mediante consulta à DP.
2. A seriação dos alunos pré-inscritos, candidatos à matrícula, obedece à aplicação sequencial dos seguintes critérios:
  - a) alunos internos que já se encontram a frequentar a Escola;
  - b) irmãos de alunos que já frequentam a Escola;
  - c) alunos filhos de colaboradores;
  - d) irmãos candidatos a iniciar processo na Escola.
3. Nos restantes critérios de admissão cumpre-se o exposto na legislação em vigor.
4. A Escola reserva-se ainda ao direito de excluir candidaturas em todas as valências ou ciclos de ensino nos casos em que se considere que não estão reunidas as condições necessárias para responder às necessidades específicas dos candidatos.

### **Artigo 137.º – Matrícula/Renovação de Matrícula**

1. A responsabilidade pela matrícula cabe:
  - a) ao EE 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 EE.
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 DP.

#### **Artigo 138.º – Cessação de frequência**

1. A cessação de frequência por iniciativa do EE pode ocorrer em qualquer altura do ano letivo, implicando:
- a) comunicação à DP da ECCB, por parte do EE, 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 EE 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 EE 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 EE ou mudança de residência para fora da província de Luanda;
- f) o 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 RI, no mesmo ano letivo ou em anos letivos consecutivos;
    - b) se existir incumprimento financeiro com a instituição.
  3. A cessação de frequência por iniciativa do CDir. 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 139.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 RI.

#### **Artigo 140.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 CDir. 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 141.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 142.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 143.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 144.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 145.º – Divulgação**

1. O RI da escola está disponível para consulta na página *online* da Escola, na DP e na Secretaria Pedagógica.
2. O RI é fornecido aos alunos e/ou EE no ato da admissão à ECCB.
3. No ato da matrícula, os EE devem assinar o termo de responsabilidade e de conhecimento do RI.

#### **Artigo 146.º – Revisão**

1. Todas as alterações de carácter pedagógico ao presente regulamento deverão ser apresentadas ao CP.
2. O RI 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 RI, 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 147.º – Cumprimento**

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

#### **Artigo 148.º – Entrada em vigor**

1. O presente RI entrará em vigor após a sua aprovação no CP.

### **Artigo 149.º – Casos omissos**

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

Aprovado na reunião de CP de 16 de junho de 2020.