



**Escola Portuguesa de Luanda**

*Centro de Ensino e Língua Portuguesa*

---

# *Regulamento Interno*

2015-2019

---

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>10</b>
<b>DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS: NATUREZA JURÍDICA E ATRIBUIÇÕES</b> .....	<b>10</b>
Artigo 1.º Âmbito. ....	10
Artigo 2.º Missão e natureza jurídica. ....	10
Artigo 3.º Princípios orientadores e objetivos. ....	10
Artigo 4.º Autonomia. ....	10
Artigo 5.º Parcerias. ....	11
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>11</b>
<b>ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO</b> .....	<b>11</b>
Artigo 6.º Composição. ....	11
<i>Secção I Órgãos Sociais da Cooperativa</i> .....	<i>11</i>
Artigo 7.º Identificação.....	11
<i>Secção II Órgãos Pedagógicos</i> .....	<i>11</i>
<i>Subsecção I Direção Pedagógica</i> .....	<i>11</i>
Artigo 8.º Âmbito. ....	11
Artigo 9.º Composição. ....	11
Artigo 10.º Competências.....	11
Artigo 11.º Recrutamento. ....	12
Artigo 12.º Posse. ....	12
Artigo 13.º Mandato. ....	13
Artigo 14.º Regime de exercício de funções. ....	13
Artigo 15.º Direitos.....	13
Artigo 16.º Direitos específicos.....	13
Artigo 17.º Deveres específicos.....	13
<i>Subsecção II Conselho Pedagógico</i> .....	<i>14</i>
Artigo 18.º Definição.....	14
Artigo 19.º Composição. ....	14
Artigo 20.º Competências.....	14
Artigo 21.º Funcionamento.....	15
Artigo 22.º Mandato. ....	15
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>15</b>
<b>ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA</b> .....	<b>15</b>
<i>Secção I Estruturas de Coordenação e de Supervisão</i> .....	<i>15</i>
Artigo 23.º Âmbito. ....	15
Artigo 24.º Articulação e gestão curricular. ....	16
Artigo 25.º Periodicidade das reuniões.....	16
Artigo 26.º Convocatórias. ....	16
Artigo 27.º Registo de faltas.....	16
<i>Subsecção I Coordenação de Departamento</i> .....	<i>16</i>
Artigo 28.º Recrutamento do coordenador. ....	17
Artigo 29.º Mandato do coordenador. ....	17
Artigo 30.º Competências do coordenador.....	17
Artigo 31.º Composição dos departamentos.....	18
Artigo 32.º Funcionamento dos departamentos curriculares.....	19

Artigo 33.º Competências do departamento. ....	19
Artigo 34.º Disposições finais. ....	20
<b>Subsecção II Oferta de Escola e Oferta Complementar. ....</b>	<b>20</b>
Artigo 35.º Definição.....	20
<b>Secção II Organização das Atividades da Turma. ....</b>	<b>20</b>
Artigo 36.º Enquadramento. ....	20
<b>Subsecção I Conselho de Turma.....</b>	<b>21</b>
Artigo 37.º Competências do conselho de turma (2.º e 3.º CEB e Secundário). ....	21
Artigo 38.º Composição do conselho de ano.....	21
Artigo 39.º Funcionamento do conselho de ano. ....	21
Artigo 40.º Composição do conselho de turma. ....	21
Artigo 41.º Funcionamento do conselho de turma. ....	22
<b>Subsecção II Direção de Turma (2.º, 3.º CEB e ensino secundário).....</b>	<b>22</b>
Artigo 42.º Enquadramento. ....	22
Artigo 43.º Designação do diretor de turma. ....	22
Artigo 44.º Competências do diretor de turma. ....	22
<b>Subsecção III Coordenação de Ciclo/Diretores de Turma. ....</b>	<b>23</b>
Artigo 45.º Enquadramento. ....	23
Artigo 46.º Composição. ....	23
Artigo 47.º Competências do coordenador. ....	23
Artigo 48.º Mandato do coordenador. ....	24
<b>Subsecção IV Coordenação de Ano (1.º CEB). ....</b>	<b>24</b>
Artigo 49.º Enquadramento. ....	24
Artigo 50.º Designação do coordenador de ano. ....	24
Artigo 51.º Competências do coordenador de ano. ....	24
Artigo 52.º Competências do professor titular de turma. ....	25
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>25</b>
<b>SERVIÇOS DE GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL, ADMINISTRATIVA E TÉCNICO- PEDAGÓGICA.....</b>	<b>25</b>
Artigo 53.º Enquadramento. ....	25
<b>Secção I Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial. ....</b>	<b>26</b>
Artigo 54.º Definição.....	26
<b>Subsecção I Tesouraria. ....</b>	<b>26</b>
Artigo 55.º Funcionamento.....	26
<b>Subsecção II Serviços Gerais. ....</b>	<b>26</b>
Artigo 56.º Competências e funcionamento. ....	26
<b>Secção II Serviços de Gestão Administrativa. ....</b>	<b>26</b>
Artigo 57.º Definição.....	26
<b>Subsecção I Secretaria. ....</b>	<b>26</b>
Artigo 58.º Funcionamento.....	26
<b>Subsecção II Reprografia.....</b>	<b>27</b>
Artigo 59.º Funcionamento.....	27
<b>Subsecção III Assistência Médica.....</b>	<b>27</b>
Artigo 60.º Gabinete de primeiros socorros. ....	27
Artigo 61.º Seguro escolar.....	27
<b>Secção III Serviços de Gestão Técnico-pedagógica.....</b>	<b>27</b>

<b>Subsecção I Serviços de Psicologia e Orientação.</b>	<b>27</b>
Artigo 62.º Enquadramento.	28
Artigo 63.º Natureza e composição.	28
Artigo 64.º Competências.	28
Artigo 65.º Funcionamento dos SPO.	29
Artigo 66.º Recrutamento e mandato do coordenador.	29
Artigo 67.º Articulação.	29
<b>Subsecção II Núcleo de Educação Especial.</b>	<b>29</b>
Artigo 68.º Enquadramento.	29
Artigo 69.º Atribuições.	29
Artigo 70.º Funcionamento.	30
<b>Subsecção III Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos.</b>	<b>30</b>
Artigo 71.º Enquadramento.	30
Artigo 72.º Funcionamento.	30
Artigo 73.º Coordenação.	30
Artigo 74.º Mandato do coordenador.	31
Artigo 75.º Composição da equipa da BE/CRE.	31
Artigo 76.º Carga horária.	31
Artigo 77.º Competências da equipa da BE/CRE.	31
<b>Subsecção IV Audiovisuais e Multimédia.</b>	<b>31</b>
Artigo 79.º Funcionamento.	31
Artigo 80.º Disposições finais.	32
<b>Secção IV Apoios.</b>	<b>32</b>
Artigo 81.º Funcionamento.	32
<b>Subsecção II Apoio Educativo.</b>	<b>32</b>
Artigo 82.º Definição.	32
Artigo 83.º Enquadramento.	32
<b>Subsecção II-A Apoio Educativo no 1.º CEB.</b>	<b>33</b>
Artigo 84.º Funcionamento.	33
Artigo 85.º Prioridades no acesso.	33
Artigo 86.º Procedimentos.	33
<b>Subsecção II-B Apoio Educativo nos 2.º e 3.º CEB e Ensino Secundário.</b>	<b>33</b>
Artigo 87.º Frequência.	33
Artigo 88.º Inscrição.	34
Artigo 89.º Organização.	34
Artigo 90.º Avaliação.	34
<b>Secção V Serviços Prestados por Outras Empresas.</b>	<b>34</b>
Artigo 91.º Identificação.	34
<b>Subsecção I Portaria e Serviços de Segurança.</b>	<b>34</b>
Artigo 92.º Funcionamento.	34
<b>Subsecção II Papelaria.</b>	<b>35</b>
Artigo 93.º Funcionamento.	35
<b>Subsecção III Bar e Refeitório.</b>	<b>35</b>
Artigo 94.º Âmbito.	35
Artigo 95.º Funcionamento do serviço de bar.	35
Artigo 96.º Funcionamento do serviço de refeitório.	35
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>35</b>

<b>OUTRAS ESTRUTURAS.....</b>	<b>35</b>
Artigo 97.º Enquadramento. ....	36
Artigo 98.º Registo das reuniões. ....	36
<b><i>Secção I Estruturas Associativas de Alunos. ....</i></b>	<b>36</b>
<b><i>Subsecção I Assembleia de Delegados de Turma.....</i></b>	<b>36</b>
Artigo 99.º Composição. ....	36
Artigo 100.º Funcionamento.....	36
Artigo 101.º Competências.....	36
Artigo 102.º Competências do representante dos alunos.....	36
<b><i>Subsecção II Associação de Estudantes. ....</i></b>	<b>37</b>
Artigo 103.º Enquadramento. ....	37
Artigo 104.º Funcionamento.....	37
Artigo 105.º Sede e instalações. ....	37
<b><i>Subsecção III Comissão de Finalistas. ....</i></b>	<b>37</b>
Artigo 106.º Âmbito. ....	37
<b><i>Secção II Associação de Pais e Encarregados de Educação.....</i></b>	<b>37</b>
Artigo 107.º Enquadramento. ....	37
Artigo 108.º Funcionamento.....	37
<b><i>Secção III Comissão de Professores.....</i></b>	<b>38</b>
Artigo 109.º Enquadramento. ....	38
Artigo 110.º Funcionamento.....	38
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>38</b>
<b>RECURSOS E EQUIPAMENTOS.....</b>	<b>38</b>
Artigo 111.º Enquadramento. ....	38
<b><i>Secção I Funcionamento da EPL.....</i></b>	<b>38</b>
<b><i>Subsecção I Calendário e Horário.....</i></b>	<b>38</b>
Artigo 112.º Calendário. ....	38
Artigo 113.º Horário de funcionamento. ....	38
<b><i>Subsecção II Acesso dos Diferentes Elementos da Comunidade Educativa às Instalações.....</i></b>	<b>39</b>
Artigo 114.º Alunos. ....	39
Artigo 115.º Permanência dos alunos no recinto escolar.....	39
Artigo 116.º Pais e encarregados de educação. ....	39
Artigo 117.º Visitantes. ....	40
<b><i>Subsecção III Material Escolar. ....</i></b>	<b>40</b>
Artigo 118.º Vestuário.....	40
Artigo 119.º Manuais e outros materiais escolares.....	40
<b><i>Subsecção IV Aulas. ....</i></b>	<b>40</b>
Artigo 120.º Funcionamento da educação pré-escolar. ....	40
Artigo 121.º Funcionamento do 1.º ciclo do ensino básico. ....	41
Artigo 122.º Funcionamento do 2.º ciclo do ensino básico. ....	41
Artigo 123.º Funcionamento do 3.º ciclo do ensino básico. ....	41
Artigo 124.º Funcionamento do ensino secundário.....	41
Artigo 125.º Vigilância dos recreios.....	41
<b><i>Subsecção V Visitas de Estudo.....</i></b>	<b>41</b>
Artigo 126.º Funcionamento.....	41

<b><i>Secção II Instalações Escolares.....</i></b>	<b>42</b>
<b><i>Subsecção I Blocos e Jangos.....</i></b>	<b>42</b>
Artigo 127.º Salas.....	42
Artigo 128.º Cacifos.....	42
<b><i>Subsecção II Instalações Específicas.....</i></b>	<b>42</b>
Artigo 129.º Instalações desportivas.....	43
Artigo 130.º Sala de Informática.....	43
Artigo 131.º Sala de Música.....	43
Artigo 132.º Salas afetas ao grupo de Artes Visuais.....	43
Artigo 133.º Laboratórios.....	43
Artigo 134.º Auditório.....	43
<b>CAPÍTULO VII.....</b>	<b>43</b>
<b>COMUNIDADE EDUCATIVA.....</b>	<b>43</b>
Artigo 135.º Composição.....	44
<b><i>Secção I Alunos.....</i></b>	<b>44</b>
<b><i>Subsecção I Direitos e Deveres dos Alunos.....</i></b>	<b>44</b>
Artigo 136.º Direitos e deveres de cidadania.....	44
Artigo 137.º Direitos dos alunos.....	44
Artigo 138.º Deveres dos alunos.....	45
Artigo 139.º Disposições finais.....	47
<b><i>Subsecção II Dever de Assiduidade dos Alunos.....</i></b>	<b>47</b>
Artigo 140.º Frequência e assiduidade.....	47
Artigo 141.º Faltas.....	47
Artigo 142.º Justificação de faltas.....	48
Artigo 143.º Excesso grave de faltas.....	49
Artigo 144.º Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.....	50
Artigo 145.º Educação pré-escolar.....	51
<b><i>Subsecção III Avaliação.....</i></b>	<b>51</b>
Artigo 146.º Enquadramento.....	51
Artigo 147.º Participação dos alunos no processo de avaliação.....	51
Artigo 148.º Participação dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação.....	51
Artigo 149.º Quadros de Excelência, de Mérito e <i>Board of Excellence</i> .....	52
<b><i>Subsecção IV Processo Individual do Aluno.....</i></b>	<b>52</b>
Artigo 150.º Constituição e acesso.....	52
<b><i>Subsecção V Participação dos Alunos na Vida da Escola.....</i></b>	<b>52</b>
Artigo 151.º Eleição do delegado e do subdelegado de turma.....	53
Artigo 152.º Competências.....	53
<b><i>Secção II Pessoal Docente.....</i></b>	<b>53</b>
Artigo 153.º Âmbito.....	53
Artigo 154.º Direitos dos docentes.....	53
Artigo 155.º Deveres dos docentes.....	54
<b><i>Secção III Pessoal não Docente.....</i></b>	<b>54</b>
Artigo 156.º Âmbito.....	55
Artigo 158.º Deveres do pessoal não docente.....	55
<b><i>Secção IV Pais e Encarregados de Educação.....</i></b>	<b>55</b>
Artigo 159.º Âmbito.....	55

Artigo 160.º Direitos dos pais e encarregados de educação. ....	55
Artigo 161.º Deveres dos pais e encarregados de educação. ....	56
Artigo 162.º Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação. ....	56
Artigo 163.º Representantes dos pais e encarregados de educação. ....	56
Artigo 164.º Competências. ....	57
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	<b>57</b>
<b>MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES</b> .....	<b>57</b>
<b><i>Secção I Infração.</i></b> .....	<b>57</b>
Artigo 165.º Qualificação da infração. ....	57
Artigo 166.º Participação de ocorrência. ....	57
<b><i>Secção II Medidas Corretivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias</i></b> .....	<b>57</b>
Artigo 167.º Finalidades das medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias. ....	57
Artigo 168.º Determinação da medida disciplinar.....	58
Artigo 169.º Medidas corretivas.....	58
Artigo 170.º A advertência. ....	59
Artigo 171.º A ordem de saída da sala de aula. ....	59
Artigo 172.º Atividades de integração na escola. ....	59
Artigo 173.º Medidas disciplinares sancionatórias.....	59
Artigo 174.º A repreensão registada. ....	60
Artigo 175.º A suspensão até 3 dias úteis.....	60
Artigo 176.º A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis. ....	60
Artigo 177.º Cumulação de medidas disciplinares. ....	60
<b><i>Secção III Procedimento Disciplinar.</i></b> .....	<b>60</b>
Artigo 178.º Tramitação do procedimento disciplinar.....	60
Artigo 179.º Notificação.....	61
Artigo 180.º Audiência oral.....	61
Artigo 181.º Proposta de medida disciplinar. ....	61
Artigo 182.º Celeridade do procedimento disciplinar. ....	61
Artigo 183.º Suspensão preventiva do aluno. ....	62
Artigo 184.º Decisão final do procedimento disciplinar.....	62
Artigo 185.º Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias.....	62
Artigo 186.º Recurso hierárquico. ....	63
Artigo 187.º Intervenção dos pais e encarregados de educação. ....	63
Artigo 188.º Responsabilidade civil e criminal. ....	63
Artigo 189.º Disposições finais. ....	63
<b>CAPÍTULO IX</b> .....	<b>63</b>
<b>NORMAS E PROCEDIMENTOS</b> .....	<b>63</b>
<b><i>Secção I Pré-inscrições, Inscrições, Matrículas e Renovação de Matrículas</i></b> .....	<b>64</b>
Artigo 190.º Pré-inscrições.....	64
Artigo 191.º Condições de admissão.....	64
Artigo 192.º Inscrição dos alunos que frequentam a Escola pela 1.ª vez. ....	64
Artigo 193.º Matrícula/Renovação de matrícula. ....	64
Artigo 194.º Cessação de frequência.....	65
Artigo 195.º Restrições à frequência. ....	65
<b><i>Secção II Pagamentos.</i></b> .....	<b>65</b>

Artigo 196.º Enquadramento. ....	65
Artigo 197.º Propinas. ....	65
Artigo 198.º Disposições finais. ....	66
<b>CAPÍTULO X</b> .....	<b>66</b>
<b>REGULAMENTO INTERNO</b> .....	<b>66</b>
Artigo 199.º Revisão do regulamento interno. ....	66
Artigo 200.º Divulgação do regulamento interno. ....	67
<b>CAPÍTULO XI</b> .....	<b>67</b>
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	<b>67</b>
Artigo 201.º Casos omissos. ....	67
Artigo 202.º Aprovação e entrada em vigor. ....	67



## Siglas usadas neste regulamento interno:

CEB – Ciclo do Ensino Básico

CPEA – Cooperativa Portuguesa de Ensino em Angola, C.R.L.

BE/CRE – Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos

CT – Conselho de Turma

EPL/EPL-CELP – Escola Portuguesa de Luanda – Centro de Ensino e Língua Portuguesa

FM – Falta de Material

NEE – Necessidades Educativas Especiais de Caráter Permanente

PEI – Programa Educativo Individual

RI – Regulamento Interno

SPO – Serviços de Psicologia e Orientação.

TIC – Tecnologias de Informação e Comunicação

# CAPÍTULO I

## DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS: NATUREZA JURÍDICA E ATRIBUIÇÕES

### Artigo 1.º

#### Âmbito.

1. O presente regulamento interno foi elaborado de acordo com os princípios enunciados na Lei de Bases do Sistema Educativo e demais diplomas em vigor, e tendo presente a especificidade da comunidade educativa da Escola Portuguesa de Luanda – Centro de Ensino e Língua Portuguesa, adiante abreviadamente designada por EPL.
2. O presente regulamento define o regime de funcionamento dos órgãos de administração e gestão da EPL, bem como as estruturas de orientação educativa e as estruturas representativas de pais/encarregados de educação e dos alunos, estabelece os direitos e deveres de toda a comunidade educativa, identifica recursos existentes e define, de um modo geral, as regras de convivência e de funcionamento dos diferentes setores/serviços.
3. Este regulamento pretende ser um instrumento importante na aplicação e no cumprimento da educação, nesta Escola, pelo que a frequência da mesma implica a concordância com todas as suas disposições.

### Artigo 2.º

#### Missão e natureza jurídica.

A EPL é um estabelecimento de ensino público não estatal, gerido pela Direção da CPEA, situado na Rua N'Gola M'Bandi, 287 – Luanda – Angola, que ministra a educação pré-escolar e os ensinos básico e secundário seguindo o currículo e programas portugueses.

### Artigo 3.º

#### Princípios orientadores e objetivos.

1. Constituem princípios de atuação da EPL:
  - a) a integração de alunos portugueses e a sua frequência por jovens angolanos, bem como de outras nacionalidades;
  - b) o funcionamento de todos os níveis de educação e ensino, desde a educação pré-escolar até ao final do ensino secundário;
  - c) a obediência à orientação científica e pedagógica da responsabilidade do Estado português;
  - d) a garantia da qualidade das aprendizagens realizadas pelos alunos e a validade da respetiva certificação;
  - e) a possibilidade de adaptações curriculares em algumas disciplinas de forma a contemplar a realidade local e promover o conhecimento sobre Angola;
  - f) a articulação de funcionamento com o Centro Cultural Português em Luanda.
2. Além do constante na Constituição da República Portuguesa e na Lei de Bases do Sistema Educativo, constituem ainda objetivos da EPL:
  - a) a promoção e difusão da língua e da cultura portuguesas;
  - b) a promoção dos laços linguísticos e culturais entre Portugal e Angola;
  - c) a aplicação das orientações curriculares para a educação pré-escolar e dos planos, programas e metas curriculares dos ensinos básico e secundário em vigor no sistema educativo português;
  - d) a contribuição para a promoção socioeducativa de recursos humanos;
  - e) a promoção de uma formação de base cultural portuguesa.

### Artigo 4.º

#### Autonomia.

1. A EPL, quanto às instalações, é da titularidade do Estado português e tem sede em território da República de Angola. A instituição foi criada ao abrigo do Protocolo Relativo ao Centro de Ensino e Língua Portuguesa de Luanda, celebrado entre o Governo da República Portuguesa e o Governo da República de Angola. (cf. Decreto n.º 34/95 de 31 de agosto)
2. A gestão e parte do financiamento da EPL são efetuados desde a sua fundação (5 de outubro de 1986) por uma entidade cooperativa, sem fins lucrativos, a saber: Cooperativa Portuguesa de Ensino em Angola, C. R. L., adiante abreviadamente designada por Direção da Cooperativa ou CPEA.

## **Artigo 5.º**

### **Parcerias.**

A implementação na EPL de vários projetos favorece a celebração de protocolos de cooperação com várias entidades, a desenvolver mediante as necessidades e as possibilidades oferecidas pela comunidade educativa ou pela sociedade em geral.

## **CAPÍTULO II**

### **ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.**

## **Artigo 6.º**

### **Composição.**

A organização e gestão da EPL são asseguradas pelos seguintes órgãos:

- a) Cooperativa Portuguesa de Ensino em Angola, C.R.L.
- b) Direção Pedagógica;
- c) Conselho Pedagógico.

### *Secção I*

#### *Órgãos Sociais da Cooperativa.*

## **Artigo 7.º**

### **Identificação.**

1. A EPL é presentemente, gerida nas áreas financeira e patrimonial pela Cooperativa Portuguesa de Ensino em Angola, C.R.L.
2. São órgãos sociais da Cooperativa Portuguesa de Ensino em Angola, C.R.L. os seguintes:
  - a) a Assembleia Geral;
  - b) a Direção;
  - c) o Conselho Fiscal.
3. Para outras informações consultar os Estatutos da Cooperativa Portuguesa de Ensino em Angola, C.R.L., capítulo V.

### *Secção II*

#### *Órgãos Pedagógicos.*

#### *Subsecção I*

#### *Direção Pedagógica.*

## **Artigo 8.º**

### **Âmbito.**

1. A Direção Pedagógica é um órgão constituído por uma equipa, cuja composição consta do artigo seguinte.
2. A Direção Pedagógica é o órgão de administração e gestão da EPL nas áreas pedagógica, cultural e administrativa.
3. À Direção Pedagógica compete assegurar a qualidade pedagógica, bem como o cumprimento dos planos e programas de estudo.

## **Artigo 9.º**

### **Composição.**

A Direção Pedagógica é composta por um diretor pedagógico que é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por adjuntos.

## **Artigo 10.º**

### **Competências.**

1. Compete ao diretor pedagógico homologar o projeto educativo e o projeto curricular elaborados pelo conselho pedagógico.

2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor pedagógico submeter à aprovação da Direção da Cooperativa:
  - a) o regulamento interno da EPL no que concerne ao estipulado no artigo 42.º dos Estatutos da Cooperativa Portuguesa de Ensino em Angola, C.R.L.;
  - b) as alterações ao regulamento interno;
  - c) o plano anual e/ou plurianual de atividades;
  - d) o relatório anual de atividades;
  - e) as propostas de celebração de protocolos de cooperação com várias entidades;
  - f) o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.
3. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão administrativa, pedagógica e cultural, compete ao diretor pedagógico, em especial:
  - a) definir o regime de funcionamento da EPL;
  - b) superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - c) distribuir o serviço docente e não docente;
  - d) designar os candidatos a coordenadores previstos no capítulo III deste regulamento;
  - e) designar os diretores de turma;
  - f) promover outras iniciativas que visem o aprofundamento das relações da EPL com os restantes elementos da comunidade educativa;
  - g) dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
  - h) emitir parecer sobre a justificação de faltas do pessoal docente;
  - i) gerir, em estreita cooperação com a Direção da Cooperativa:
    - i. os recursos humanos afetos à EPL, designadamente no que respeita a recrutamento e seleção, renovação de contratos, avaliação de desempenho, formação contínua, validação de horários, controlo de assiduidade e férias do pessoal docente;
    - ii. as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
    - iii. a distribuição do serviço do pessoal não docente em articulação com a Direção da CPEA, sempre que se justifique.
4. Compete ainda ao diretor pedagógico:
  - a) representar a EPL;
  - b) ouvida a Direção da Cooperativa, exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente;
  - c) exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - d) emitir parecer sobre a admissão de alunos;
  - e) intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
5. O diretor pedagógico pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
6. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor pedagógico é substituído pelo subdiretor.

#### **Artigo 11.º**

##### **Recrutamento.**

1. O diretor pedagógico, que deve possuir pelo menos dois anos de exercício de atividade docente, na EPL, no mínimo quatro anos de serviço docente e habilitação profissional ou própria nos termos da legislação portuguesa para o ciclo de ensino mais elevado, é nomeado pela Direção da Cooperativa e homologado pelo Ministério da Educação português.
2. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor pedagógico de entre os docentes que se encontrem em exercício de funções na EPL, há pelo menos dois anos e que possuam pelo menos quatro anos de serviço docente.

#### **Artigo 12.º**

##### **Posse.**

1. O diretor pedagógico toma posse perante a Direção da Cooperativa nos 45 dias subsequentes à nomeação pela Direção da Cooperativa.
2. O diretor pedagógico designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 20 dias após a sua nomeação pela Direção da Cooperativa.
3. O subdiretor pedagógico e os adjuntos tomam posse no mesmo dia que o diretor pedagógico.
4. A Direção Pedagógica é homologada pelo Ministério de Educação português.

### **Artigo 13.º**

#### **Mandato.**

1. O mandato do diretor pedagógico tem a mesma duração que o mandato da Direção da Cooperativa.
2. O mandato do diretor pedagógico pode cessar:
  - a) a requerimento do interessado, dirigido à Direção da Cooperativa com conhecimento à tutela, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) no final do ano escolar, por decisão da Direção da Cooperativa, com conhecimento à tutela, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, com base em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas;
  - c) na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei, e durante o qual o mandato esteve suspenso.
3. A cessação do mandato do diretor pedagógico determina que a Direção da Cooperativa proceda à nomeação de novo diretor pedagógico ou desenvolva mecanismos que permitam a continuidade da gestão nas áreas pedagógica, cultural e administrativa. Tal ação carece de homologação do Ministério da Educação português.
4. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a mesma duração que o mandato do diretor pedagógico e cessam com o mandato deste, ou poderão ser prolongados, se a Direção da Cooperativa assim o entender, nos termos do estipulado no número anterior.
5. O subdiretor pedagógico e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor pedagógico. O recrutamento dos seus sucessores deverá seguir o estipulado no artigo 11.º deste regulamento interno.

### **Artigo 14.º**

#### **Regime de exercício de funções.**

1. O diretor pedagógico está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o diretor pedagógico está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
3. O diretor pedagógico e o subdiretor estão dispensados da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poderem prestar na disciplina ou área curricular para a qual possuam qualificação profissional.
4. Os adjuntos têm uma redução parcial da componente letiva, ficando obrigados ao cumprimento de, pelo menos, seis horas letivas.

### **Artigo 15.º**

#### **Direitos.**

O diretor pedagógico, o subdiretor e os adjuntos gozam, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes da EPL.

### **Artigo 16.º**

#### **Direitos específicos.**

O diretor pedagógico, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer pela Direção da Cooperativa.

### **Artigo 17.º**

#### **Deveres específicos.**

Para além dos deveres gerais aplicáveis ao pessoal docente, o diretor pedagógico, o subdiretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

- a) cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
- b) manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
- c) assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei, neste regulamento interno e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

**Subsecção II**  
**Conselho Pedagógico.**

**Artigo 18.º**

**Definição.**

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

**Artigo 19.º**

**Composição.**

1. A composição do conselho pedagógico é estabelecida pela Direção Pedagógica, nos termos da legislação em vigor e deste regulamento interno, não podendo ultrapassar o máximo de 17 membros. Assim:

Elementos:	N.º de representantes:
Diretor pedagógico.	1
Coordenador de departamento da educação pré-escolar.	1
Coordenador de departamento do 1.º CEB.	1
Coordenadores de departamentos curriculares (2.º e 3.º CEB e ensino secundário).	4
Coordenadores de ciclo/diretores de turma (2.º e 3.º CEB e ensino secundário).	3
Coordenador dos SPO.	1
Coordenador de projetos.	1
Coordenador do BE/CRE	1

2. O diretor pedagógico é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.
3. Nenhum dos elementos que compõe o conselho pedagógico pode ser membro da Direção da Cooperativa.
4. Poderão participar nas reuniões do conselho pedagógico, sem direito a voto, o subdiretor, os adjuntos e/ou qualquer elemento da comunidade educativa, sempre que a natureza do assunto o justifique.

**Artigo 20.º**

**Competências.**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho pedagógico compete:

- a) apresentar propostas, através de grupos de trabalho nomeados para o efeito, para a elaboração do projeto educativo e do projeto curricular da EPL, procedendo à sua aprovação, avaliação e revisão/reformulação.
- b) apresentar propostas, através de grupos de trabalho nomeados para o efeito, para a elaboração do regulamento interno da EPL, aprovando-o como produto nos domínios pedagógico-didático, da orientação e do acompanhamento dos alunos, competindo à Direção da Cooperativa a aprovação do estipulado no artigo 42.º dos Estatutos da Cooperativa Portuguesa de Ensino em Angola, C.R.L..
- c) aprovar os planos anual ou plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- d) aprovar anualmente os critérios gerais e específicos de avaliação dos alunos;
- e) aprovar os programas educativos individuais, aquando da sua elaboração e respetivos relatórios circunstanciados, no final do ano letivo;
- f) apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- g) propor aos órgãos competentes a criação de áreas curriculares disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- h) definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- i) adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;

- j) propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- k) promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- l) definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- m) proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- n) emitir parecer sobre qualquer outra matéria de natureza pedagógica não contemplada nas alíneas anteriores.

### **Artigo 21.º**

#### **Funcionamento.**

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer da Direção da Cooperativa o justifique.
2. A representação dos pais e encarregados de educação e dos alunos no conselho pedagógico pode fazer-se por convite, sem direito a voto, para o exercício das competências previstas nas alíneas a), b) e c), do artigo anterior.
3. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam a avaliação dos alunos, apenas participam os membros docentes e o coordenador dos SPO.

### **Artigo 22.º**

#### **Mandato.**

1. O mandato dos membros do conselho pedagógico tem a mesma duração que o mandato da Direção Pedagógica;
2. O mandato de qualquer membro do conselho pedagógico pode cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor pedagógico, ouvido o conselho pedagógico, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.
3. A substituição será feita através de nova designação até ao termo do mandato do membro que está a substituir.

## **CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

### *Secção I*

#### *Estruturas de Coordenação e de Supervisão.*

### **Artigo 23.º**

#### **Âmbito.**

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor pedagógico, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente, na perspetiva de promoção da qualidade educativa, são as seguintes:
  - a) conselho de docentes da educação pré-escolar;
  - b) conselho de docentes do 1.º CEB;
    - i. conselhos de professores titulares de turma de ano (conselho de ano).
  - c) departamentos curriculares dos 2.º e 3.º CEB e ensino secundário;
    - i. conselhos de grupo disciplinar.
  - d) conselhos de turma;
  - e) conselhos de diretores de turma.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
  - a) a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional português e dos programas e orientações curriculares e programáticos definidos a nível do território português, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da EPL;
  - b) a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c) a coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - d) a avaliação de desempenho do pessoal docente, nos termos que vierem a ser definidos.

#### **Artigo 24.º**

##### **Articulação e gestão curricular.**

1. A articulação e gestão curriculares devem promover a cooperação entre os docentes da EPL, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação curricular e a gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares/ano docência, de acordo com os cursos/níveis/anos lecionados:
  - a) departamento de docentes da educação pré-escolar;
  - b) departamento de docentes do 1.º CEB;
  - c) departamento de Línguas;
  - d) departamento de Ciências Sociais e Humanas;
  - e) departamento de Matemática/Informática e Ciências Experimentais;
  - f) departamento de Expressões.

#### **Artigo 25.º**

##### **Periodicidade das reuniões.**

1. As estruturas de coordenação e supervisão constantes das alíneas a), b), e c) do n.º 1 do artigo 23.º deste RI reúnem sempre que necessário.
2. As estruturas de coordenação e supervisão constantes das alíneas d) e e) do n.º 1 do artigo 23.º deste RI reúnem ordinariamente uma vez por período.
3. Qualquer estrutura pode reunir extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que o diretor pedagógico o solicite.
4. Das reuniões serão lavradas atas, processadas em computador e rubricadas, em rodapé, em todas as folhas por todos os presentes, à exceção das referentes aos conselhos de turma.
  - a) No final de cada reunião deve ser lida a minuta da ata, à exceção das referentes aos conselhos de turma, nos quais a própria ata é imediatamente lida, aprovada e entregue na Direção Pedagógica no prazo de um dia útil.
  - b) As restantes atas são entregues pelo secretário ao respetivo presidente que as fará chegar à Direção Pedagógica nos cinco dias úteis subsequentes, para delas tomar conhecimento e as arquivar no respetivo local.

#### **Artigo 26.º**

##### **Convocatórias.**

1. As convocatórias são da responsabilidade do respetivo presidente, e são afixadas em local próprio com uma antecedência mínima de 48 horas. Delas devem constar a ordem de trabalhos, o local, o dia e a hora da reunião.
  - a) A convocatória pode ser efetuada com uma antecedência mínima de 24 horas, desde que a mesma seja feita pessoalmente.
2. As convocatórias são sempre assinadas pela Direção Pedagógica.

#### **Artigo 27.º**

##### **Registo de faltas.**

As faltas às reuniões deverão ser comunicadas pelo respetivo presidente à Direção Pedagógica, no próprio dia ou no dia a seguir àquele em que a reunião ocorreu mediante entrega da convocatória e registo de presenças.

- a) Cada falta corresponde a dois tempos letivos ou a um dia consoante haja ou não outro serviço letivo ou equiparado distribuído para esse dia.
- b) É considerada falta a um dia a ausência do professor a reuniões de avaliação de alunos.

#### *Subsecção I*

##### ***Coordenação de Departamento.***



## **Artigo 28.º**

### **Recrutamento do coordenador.**

1. O coordenador de departamento referido no n.º 2 do art.º 24.º deste RI é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo diretor, os quais deverão corresponder ao perfil definido a seguir:
  - a) O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
  - b) Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
    - i. Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
    - ii. Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
    - iii. Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função, desde que tenham pelo menos quatro anos de serviço docente, dois dos quais na EPL.

## **Artigo 29.º**

### **Mandato do coordenador.**

1. O mandato do coordenador tem a mesma duração que o mandato da Direção Pedagógica.
2. O mandato do coordenador pode ser interrompido ou cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor, ouvido o conselho pedagógico, ou a pedido fundamentado do interessado no final do ano letivo.

## **Artigo 30.º**

### **Competências do coordenador.**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao coordenador:
  - a) integrar a composição do conselho pedagógico;
  - b) coordenar todas as atividades pedagógicas a desenvolver pelos docentes;
  - c) promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento;
  - d) promover a articulação com outras estruturas ou serviços da EPL, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - e) promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - f) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação, no domínio da avaliação das aprendizagens e competências dos discentes;
  - g) assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da EPL;
  - h) assegurar a participação do seu departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do respetivo plano anual de atividades e do projeto educativo;
  - i) apresentar à Direção Pedagógica um relatório crítico trimestral do plano anual de atividades do seu departamento;
  - j) identificar as necessidades de formação contínua dos docentes e propor, em conselho pedagógico, ações que respondam às necessidades diagnosticadas;
  - k) garantir a execução das diretrizes definidas pelo conselho pedagógico e pela Direção Pedagógica;
  - l) propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;

- m) criar anualmente um arquivo, do qual constem planificações, instrumentos de avaliação e demais materiais produzidos pelos docentes dos diferentes grupos disciplinares e zelar pela sua atualização;
- n) apresentar, após a conclusão do ano letivo e até 15 de julho, ao diretor pedagógico, um relatório crítico anual da atividade desenvolvida.
- Para além das competências anteriormente definidas, são competências específicas dos coordenadores do ensino pré-escolar e do 1.º CEB fazer a gestão diária dos recursos humanos afetos ao seu departamento.
  - Ao coordenador do 1.º CEB compete ainda elaborar um relatório dos planos de atividades de acompanhamento pedagógico, no final do ano letivo.

### Artigo 31.º

#### Composição dos departamentos.

- Cada departamento curricular é composto pelo coordenador que o preside e por todos os docentes dos grupos de recrutamento/áreas disciplinares/anos de docência que o integram.
- Cada departamento curricular pode reunir-se em plenário ou por anos de docência/grupos disciplinares, sendo neste caso presididos por um docente designado, para o efeito, pelo coordenador de departamento.
- Os departamentos curriculares da EPL subdividem-se em grupos disciplinares/anos de docência, cuja organização é feita de acordo com a seguinte tabela:

Departamento curricular	Grupo de recrutamento	Área disciplinar/Ano de docência	Grupo disciplinar/Ano de docência
Docentes da educação pré-escolar	100	— 4 anos — 5 anos	Conselho de docentes do pré-escolar
Docentes do 1.º CEB	110	— 1.º ano — 2.º ano — 3.º ano — 4.º ano	Conselho de ano: 1.º ano Conselho de ano: 2.º ano Conselho de ano: 3.º ano
	120	— Inglês	Conselho de ano: 4.º ano
Línguas	210	— Português e Francês	Português: Português Línguas Estrangeiras: Francês Inglês
	220	— Português e Inglês	
	300	— Português	
	320	— Francês	
	330	— Inglês	
Ciências Sociais e Humanas	200	— Português e Estudos Sociais/História	História: HGP História História A Filosofia: Filosofia Psicologia B Sociologia Geografia/Economia A: Geografia Geografia A Economia A/Economia C
	400	— História	
	410	— Filosofia	
	420	— Geografia	
	430	— Economia e Contabilidade	

Departamento curricular	Grupo de recrutamento	Área disciplinar/Ano de docência	Grupo disciplinar/Ano de docência
Matemática/Informática e Ciências Experimentais	230 500 510 520 550	— Matemática e Ciências da Natureza — Matemática — Física e Química — Biologia e Geologia — Informática	Matemática/Informática: Matemática/Matemática A Matemática B/MACs TIC Física e Química: Físico-Química Física e Química A Física Química Biologia: Ciências Naturais Biologia e Geologia Biologia
Expressões	240 250 260 530 600 620	— Educação Visual e Tecnológica — Educação Musical — Educação Física — Educação Tecnológica — Artes Visuais — Educação Física	Artes Visuais: Educação Visual Educação Tecnológica Desenho A Geometria Descritiva A Oficina de Artes Educação Musical: Educação Musical Educação Física: Educação Física

### Artigo 32.º

#### Funcionamento dos departamentos curriculares.

1. Os departamentos curriculares iniciam funções imediatamente após o início do ano escolar.
2. Os elementos de cada departamento curricular reúnem-se em plenário e/ou por anos de docência/grupos disciplinares, ordinariamente:
  - a) na primeira semana de setembro, para planificação/definição das atividades letivas e não letivas;
  - b) mensalmente, para tomada de conhecimento das diretrizes do conselho pedagógico e para avaliação e reformulação/redefinição das atividades;
  - c) após a conclusão do ano letivo e até 15 de julho, para avaliação final das atividades desenvolvidas.
3. Os elementos de cada departamento curricular podem, ainda, reunir-se extraordinariamente, por proposta do respetivo coordenador, por iniciativa do diretor pedagógico ou por iniciativa de, pelo menos, um terço dos seus elementos.
4. De forma a operacionalizar os trabalhos de cada departamento, podem ser nomeados coordenadores de grupo disciplinar/anos de docência.

### Artigo 33.º

#### Competências do departamento.

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete aos departamentos curriculares:
  - a) refletir sobre a articulação vertical e horizontal das diferentes disciplinas/anos de docência integradas no mesmo departamento curricular e, eventualmente, destes com as de outros departamentos, no que diz respeito a conteúdos, metodologias e formas de avaliação;
  - b) refletir sobre o papel das disciplinas/ano de docência que se integram no currículo global, tendo em vista as competências/finalidades dos ensinios pré-escolar, básico e secundário;
  - c) coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do departamento curricular;
  - d) planificar e adequar à realidade da EPL a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível do território nacional português;
  - e) elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas/anos de docência;

- f) analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a promover o sucesso;
  - g) elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
  - h) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
  - i) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
  - j) assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da EPL, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos programas oficiais e metas curriculares de cada disciplina/ano de docência quer das componentes de âmbito local do currículo;
  - k) manter-se atualizado sobre as novas metodologias/diretrizes referentes ao seu grupo de docência e divulgar essa informação junto dos seus pares.
2. Compete aos grupos disciplinares/anos de docência/conselhos de ano, sob a orientação do respetivo coordenador:
- a) articular as competências com os conteúdos respeitantes a cada disciplina/nível/anos de docência que os integram;
  - b) diversificar instrumentos de avaliação e uniformizar os respetivos critérios de classificação;
  - c) apresentar propostas de distribuição de serviço;
  - d) fazer o levantamento das necessidades dos elementos que os integram no âmbito da formação contínua;
  - e) de acordo com a legislação em vigor, analisar, selecionar e propor ao conselho pedagógico os manuais escolares a adotar pela área disciplinar/ano de docência que lecionam;
  - f) elaborar informações-provas/informações-exame e provas/exames de acordo com os critérios definidos em conselho pedagógico e seguindo a legislação em vigor (à exceção da educação pré-escolar);
  - g) exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela legislação em vigor;
  - h) propor ao conselho pedagógico os critérios gerais e específicos de avaliação dos alunos.

#### **Artigo 34.º**

##### **Disposições finais.**

- 1. No departamento de Matemática/Informática e Ciências Experimentais o apoio, preparação e inventariação de materiais para os laboratórios é assegurado pelo técnico laboratorial.
- 2. Compete técnico laboratorial:
  - a) elaborar/rever o inventário do material existente no grupo, no final do ano letivo;
  - b) assegurar a requisição de material a adquirir pelo grupo, nomeadamente material de desgaste, de laboratório, material didático, e outro necessário;
  - c) assegurar a gestão do equipamento;
  - d) assegurar a gestão dos espaços específicos, quando tal se justifique;
  - e) promover as atividades experimentais na sala de aula;
  - f) elaborar os relatórios que lhe forem solicitados, sendo obrigatória a elaboração de um relatório anual objetivo e crítico a apresentar ao coordenador de departamento.
- 3. Cada departamento curricular/grupo disciplinar/ano de docência deve elaborar um regimento interno.

#### *Subsecção II*

##### *Oferta de Escola e Oferta Complementar.*

#### **Artigo 35.º**

##### **Definição.**

A oferta de escola e a oferta complementar serão definidas anualmente pelos órgãos de direção mediante a disponibilidade de recursos materiais e humanos, após consulta do conselho pedagógico.

#### *Secção II*

##### *Organização das Atividades da Turma.*

#### **Artigo 36.º**

##### **Enquadramento.**

O acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, com vista a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação entre a escola e as famílias, são assegurados:

- a) pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b) pelo conselho de ano, pelos professores titulares das turmas e demais docentes, no 1.º CEB;
- c) pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º CEB e no ensino secundário.

*Subsecção I*  
**Conselho de Turma.**

**Artigo 37.º**

**Competências do conselho de turma (2.º e 3.º CEB e Secundário).**

Para além das competências previstas na lei em vigor, compete ainda ao conselho de turma:

- a) planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento dos alunos e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
- b) analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- c) planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos com caráter de articulação curricular;
- d) analisar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com o respetivo serviço núcleo de educação especial e serviços de psicologia e orientação, em ordem à sua superação;
- e) fornecer ao diretor de turma todas as informações que permitam um eficaz acompanhamento do processo educativo dos alunos;
- f) elaborar, implementar e avaliar o plano de turma assegurando a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- g) adotar estratégias de diferenciação pedagógica para promover as aprendizagens;
- h) preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativo ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos, procurando envolvê-los no acompanhamento do percurso escolar dos seus educandos;
- i) analisar situações de insucesso/indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas que julgar mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção;
- j) propor aos órgãos competentes da EPL estratégias a fim de ultrapassar a situação de indisciplina dos alunos;
- k) decidir relativamente a situações que impliquem a retenção ou retenção repetida do aluno;
- l) elaborar e avaliar os planos de atividades de acompanhamento pedagógico;
- m) manter a confidencialidade das informações prestadas em conselho de turma, bem como dos elementos e informações constantes dos processos individuais dos alunos.

**Artigo 38.º**

**Composição do conselho de ano.**

1. O conselho de ano, adiante designado por CA, é constituído por todos os professores titulares do mesmo ano e demais docentes das turmas, e pelos serviços especializados de apoio educativo, sempre que se considere necessário.
2. Para coordenar o trabalho do CA, o coordenador do 1.º CEB designa um professor titular de entre os professores que integram o CA.

**Artigo 39.º**

**Funcionamento do conselho de ano.**

O conselho de ano reúne:

- a) no início do ano letivo;
- b) quinzenalmente;
- c) extraordinariamente, desde que convocado pelo coordenador do 1.º CEB, por sua iniciativa ou por proposta do coordenador de ano.

**Artigo 40.º**

**Composição do conselho de turma.**

1. O conselho de turma, adiante designado por CT, é constituído por todos os docentes da turma, por dois representantes dos pais e encarregados de educação da turma e pelos serviços especializados de apoio educativo, sempre que se considere necessário.
2. No 3.º ciclo e no ensino secundário, o CT é ainda constituído pelo delegado dos alunos da turma.
3. Para coordenar o trabalho do CT, nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, o diretor pedagógico designa um diretor de turma de entre os professores que integram o CT.
4. Nas reuniões em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes da turma e, sempre que se justifique, um elemento dos SPO e/ou da educação especial, ainda que sem direito a voto.
5. O conselho de turma em que sejam analisados assuntos de natureza disciplinar é convocado pelo diretor pedagógico e presidido pelo diretor de turma e integra os professores da turma.
  - a) O diretor de turma pode solicitar a presença no conselho de turma de um elemento dos SPO e/ou de um dos representantes de pais e encarregados de educação dos alunos da turma e/ou do delegado de turma, no caso do 3.º CEB ou do ensino secundário.
  - b) As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto de apreciação do conselho de turma não podem nele participar.
  - c) A não comparência de qualquer um dos representantes constantes da alínea a) não impede a realização do conselho de turma.

#### **Artigo 41.º**

##### **Funcionamento do conselho de turma.**

O conselho de turma reúne:

- d) no início do ano letivo;
- e) sempre que seja necessário planificar e avaliar o plano de turma a desenvolver;
- f) ordinariamente, no final de cada período para avaliação;
- g) para avaliações intermédias;
- h) extraordinariamente, desde que convocado pelo diretor pedagógico, por sua iniciativa ou por proposta do diretor de turma/coordenador de ano.

#### *Subsecção II*

##### *Direção de Turma (2.º, 3.º CEB e ensino secundário).*

#### **Artigo 42.º**

##### **Enquadramento.**

1. A coordenação das atividades do conselho de turma é realizada pelo diretor de turma.
2. O diretor de turma é designado pelo diretor pedagógico, de entre os professores da turma.
3. O diretor de turma, enquanto coordenador do plano de turma é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

#### **Artigo 43.º**

##### **Designação do diretor de turma.**

1. Compete ao diretor pedagógico, a escolha dos diretores de turma, aquando da distribuição de serviço feita anualmente.
2. A designação do diretor de turma deve obedecer aos seguintes critérios:
  - a) ter em conta a sua capacidade pedagógica e de relacionamento;
  - b) sempre que possível, deve ser nomeado diretor de turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma, assegurando a continuidade do trabalho desenvolvido, sem prejuízo das alíneas anteriores.
3. Caso o diretor de turma se encontre impedido de exercer as suas funções por um período superior a duas semanas, é nomeado outro professor da turma que o substitui durante o seu impedimento, sendo-lhe atribuídos os mesmos direitos e deveres.

#### **Artigo 44.º**

##### **Competências do diretor de turma.**

1. O diretor de turma de turma coordena o plano de trabalho a desenvolver com os alunos, o qual deve integrar estratégias pedagógicas diferenciadas e de adequação curricular para o contexto de atividades da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e articulação escola família.
2. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, são competências do diretor de turma:
  - a) presidir às reuniões de conselho de turma;
  - b) coordenar o processo de elaboração, implementação e avaliação do plano de turma;
  - c) coordenar o processo de elaboração, implementação e avaliação do programa educativo individual;
  - d) assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos e pais/encarregados de educação;
  - e) promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo/colaborativo, entre docentes e discentes;
  - f) coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e às especificidades de cada aluno;
  - g) uniformizar critérios de atuação, quer de alunos quer de professores, na sala de aula, de modo a criar um clima de respeito mútuo e de confiança, facilitador do processo de ensino e aprendizagem e da salutar convivência;
  - h) articular as atividades da turma com os pais/encarregados de educação promovendo a sua participação e fomentando o acompanhamento da vida escolar dos educandos;
  - i) coordenar o processo de avaliação de alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
  - j) realizar, uma vez por período, reuniões de pais/encarregados de educação prestando-lhes informações sobre o desempenho global de turma e distribuindo as fichas de registo de avaliação trimestral;
  - k) fazer eleger, na primeira reunião de pais/encarregados de educação, os respetivos representantes (dois) e dar conhecimento do horário de atendimento semanal entre outras informações;
  - l) informar os pais/encarregados de educação sobre a situação escolar dos seus educandos, designadamente quanto à assiduidade, ao aproveitamento e ao comportamento;
  - m) elaborar/atualizar o processo individual do aluno;
  - n) apreciar as ocorrências de caráter disciplinar, e propor a aplicação de medidas, de acordo com a legislação em vigor e este regulamento interno em matéria disciplinar, e solicitar ao diretor pedagógico a instauração do processo.

### *Subsecção III*

#### *Coordenação de Ciclo/Diretores de Turma.*

##### **Artigo 45.º**

##### **Enquadramento.**

1. A coordenação pedagógica destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade ou de um ciclo de ensino.
2. A coordenação referida no número anterior é exercida sobre o conselho de diretores de turma, nos 2.º e 3.º CEB e no ensino secundário.
3. A coordenação de ciclo destina-se, entre outras ações, a:
  - a) prevenir a ocorrência de eventuais casos de indisciplina na escola;
  - b) desenvolver a comunicação entre alunos, professores e restantes elementos da comunidade educativa.

##### **Artigo 46.º**

##### **Composição.**

O conselho de diretores de turma é composto pela totalidade dos diretores de turma, conforme os ciclos de ensino:

- a) o conselho de diretores de turma do 2º ciclo ensino básico é composto pelos diretores de turma dos 2.º CEB;
- b) o conselho de diretores de turma do 3º ciclo ensino básico é composto pelos diretores de turma dos 3.º CEB;
- c) o conselho de diretores de turma do ensino secundário é composto pelos diretores de turma dos 10.º, 11.º e 12.º anos de escolaridade.

##### **Artigo 47.º**

##### **Competências do coordenador.**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, são competências do coordenador de diretores de turma/ciclo:

- a) presidir ao conselho de diretores de turma;
- b) desenvolver a sua atividade em estreita colaboração com os vários diretores de turma que coordena;
- c) colaborar com os vários diretores de turma e com os serviços de apoio existentes na EPL na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao(s) ciclo(s) que coordena;
- d) divulgar junto dos referidos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- e) assegurar a articulação entre ciclos;
- f) elaborar e/ou reformular a documentação de apoio existente, tendo em vista o articulado desempenho dos diretores de turma que coordena;
- g) apreciar e submeter ao conselho pedagógico as propostas dos conselhos de turma do ciclo de escolaridade que coordena;
- h) apresentar ao conselho pedagógico projetos a desenvolver;
- i) zelar pelo cumprimento, por parte dos diretores de turma, no que respeita à atualização do processo individual do aluno e demais tarefas inerentes ao cargo de diretor de turma;
- j) apresentar ao diretor pedagógico, até 15 julho de cada ano, um relatório do desempenho do cargo, tendo em conta as suas competências e os relatórios dos diretores de turma que coordena;
- k) elaborar relatório dos planos de atividades de acompanhamento pedagógico.

#### **Artigo 48.º**

##### **Mandato do coordenador.**

1. O mandato do coordenador tem a mesma duração que o mandato da Direção Pedagógica.
2. O mandato do coordenador pode ser interrompido ou cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor pedagógico, ouvido o conselho pedagógico, ou a pedido fundamentado do interessado no final do ano letivo.

#### *Subsecção IV*

##### **Coordenação de Ano (1.º CEB).**

#### **Artigo 49.º**

##### **Enquadramento.**

1. A coordenação das atividades do conselho de ano é realizada por um professor titular de turma.
2. O coordenador de ano é designado pelo coordenador do 1.º CEB, de entre os professores titulares de turma que lecionam o mesmo ano de docência.
3. O coordenador de ano, enquanto coordenador dos planos de turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo.

#### **Artigo 50.º**

##### **Designação do coordenador de ano.**

1. Compete ao coordenador do 1.º CEB a escolha dos coordenadores de ano, aquando da distribuição anual de serviço.
2. A designação do coordenador de ano deve ter em conta a sua capacidade pedagógica e de relacionamento.
3. Caso o coordenador de ano se encontre impedido de exercer as suas funções por um período superior a um mês, é nomeado outro professor titular de turma que leciona o mesmo ano de docência e que o substitui durante o seu impedimento, sendo-lhe atribuídos os mesmos direitos e deveres.

#### **Artigo 51.º**

##### **Competências do coordenador de ano.**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, são competências do coordenador de ano:
  - a) presidir às reuniões de conselho de ano;



- b) coordenar o processo de elaboração, implementação e avaliação do plano de turma das várias turmas do mesmo ano;
- c) assegurar a articulação entre os diferentes professores das várias turmas do mesmo ano de docência e o coordenador do 1.º CEB;
- d) coordenar, em colaboração com os docentes do mesmo ano de docência, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta das diferentes turmas;
- e) uniformizar critérios de atuação, quer de alunos quer de professores titulares de turma, de modo a criar um clima de respeito mútuo e de confiança, facilitador do processo de ensino e aprendizagem e da salutar convivência;
- f) coordenar o processo de avaliação de alunos das várias turmas garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- g) articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

#### **Artigo 52.º**

##### **Competências do professor titular de turma.**

1. O professor titular de turma coordena o plano de turma a desenvolver com os seus alunos, o qual deve integrar estratégias pedagógicas diferenciadas e de adequação curricular para o contexto de atividades da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e articulação escola família.
2. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, são competências do professor titular de turma:
  - a) assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos e pais/encarregados de educação e o coordenador de ano;
  - b) promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo/colaborativo, entre docentes e discentes;
  - c) coordenar o processo de elaboração, implementação e avaliação do programa educativo individual;
  - d) coordenar, em colaboração com os demais docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e às especificidades de cada aluno;
  - e) uniformizar critérios de atuação, quer de alunos quer de professores, na sala de aula, de modo a criar um clima de respeito mútuo e de confiança, facilitador do processo de ensino e aprendizagem e da salutar convivência;
  - f) articular as atividades da turma com os pais/encarregados de educação promovendo a sua participação e fomentando o acompanhamento da vida escolar dos educandos;
  - g) garantir o carácter globalizante e integrador da avaliação de alunos da sua turma, em articulação com o conselho de docentes;
  - h) informar os pais/encarregados de educação sobre a situação escolar dos seus educandos designadamente quanto a assiduidade, aproveitamento e comportamento;
  - i) realizar, uma vez por período, reuniões de pais/encarregados de educação prestando-lhes informações sobre o desempenho global de turma e distribuindo as fichas de registo de avaliação trimestral;
  - j) fazer eleger na primeira reunião de pais/encarregados de educação, os respetivos representantes (dois), cujo papel é serem, sobretudo, os intermediários entre o coletivo de pais/encarregados de educação da turma e o respetivo professor titular;
  - k) dar conhecimento do horário de atendimento semanal entre outras informações;
  - l) elaborar relatório dos planos de atividades de acompanhamento pedagógico.
  - m) elaborar/atualizar o processo individual do aluno.

## **CAPÍTULO IV**

### **SERVIÇOS DE GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL, ADMINISTRATIVA E TÉCNICO-PEDAGÓGICA**

#### **Artigo 53.º**

##### **Enquadramento.**

A gestão financeira e patrimonial, administrativa e técnico-pedagógico, integra várias áreas funcionais que estão, consoante a natureza dos serviços, dependentes da Direção Pedagógica e/ou da Direção da Cooperativa, e ainda, outros serviços, prestados por empresas particulares.

**Secção I**  
**Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial.**

**Artigo 54.º**

**Definição.**

A gestão financeira e patrimonial da EPL é da competência da Direção da Cooperativa, através dos seguintes órgãos:

- a) a tesouraria;
- b) os serviços gerais.

*Subsecção I*

**Tesouraria.**

**Artigo 55.º**

**Funcionamento.**

1. A tesouraria funciona de acordo com regimento e horário próprios, definidos pelo órgão competente.
2. À tesouraria compete, de forma genérica, desenvolver atividades relacionadas com a contabilidade, expediente e arquivo, pagamentos e recebimentos relativos à gestão financeira da EPL, articulando-se com a Direção Pedagógica sempre que se justifique.

*Subsecção II*

**Serviços Gerais.**

**Artigo 56.º**

**Competências e funcionamento.**

1. Compete a estes serviços, de forma genérica, desenvolver as atividades relacionadas com:
  - a) aprovisionamento e economato;
  - b) aquisição de materiais, equipamentos;
  - c) gestão e supervisão do pessoal e do serviço de manutenção e limpeza das instalações e equipamentos;
  - d) portaria e segurança.
2. Os serviços gerais superintendem em tudo o que diga respeito à limpeza, manutenção das salas e equipamentos, jardinagem, segurança e vigilância, devendo articular-se com a Direção Pedagógica em todos os aspetos que afetem a gestão técnico-pedagógica da EPL.

**Secção II**

**Serviços de Gestão Administrativa.**

**Artigo 57.º**

**Definição.**

A gestão administrativa da EPL é da competência da Direção Pedagógica, através dos seguintes serviços:

- a) a secretaria (serviços administrativos);
- b) a reprografia;
- c) a assistência médica.

*Subsecção I*

**Secretaria.**

**Artigo 58.º**

**Funcionamento.**

1. A secretaria concentra e assegura os serviços administrativos respeitantes a alunos, professores e funcionários.
2. Deve disponibilizar informação e atendimento de carácter administrativo a toda a comunidade escolar.
3. Compete a estes serviços:
  - a) a organização de processos relativos à situação do pessoal docente e discente;

b) o expediente e arquivo.

### *Subsecção II*

#### **Reprografia.**

##### **Artigo 59.º**

##### **Funcionamento.**

1. A reprografia fornece serviço de cópias, a pessoal docente e não docente (na pessoa do responsável por cada setor), em horário definido no início do ano escolar pela Direção Pedagógica.
2. A reprodução de fichas de avaliação e demais material didático está sujeita a requisição, em impresso próprio, e ao cumprimento dos prazos previstos no regulamento deste serviço, obedecendo a um *plafond* previamente estabelecido pela Direção Pedagógica.
3. A entrega de testes para fotocopiar deverá ser feita, pelo requerente, à funcionária designada para esse efeito, que é responsável pela sua reprodução sigilosa.
4. O levantamento dos trabalhos solicitados deve ser feito pessoalmente pelo requerente.

### *Subsecção III*

#### **Assistência Médica.**

##### **Artigo 60.º**

##### **Gabinete de primeiros socorros.**

1. O horário de funcionamento deste gabinete é definido anualmente pelos órgãos competentes.
2. Têm acesso ao gabinete de primeiros socorros alunos e professores, bem como funcionários da EPL.
3. A administração de medicamentos pela Escola requer que os mesmos sejam acompanhados de prescrição médica e fornecidos pelos encarregados de educação.
4. Os técnicos deste serviço são responsáveis pelo registo e atualização dos dados dos alunos que sofram de patologias que exijam cuidados especiais, bem como das formas de intervenção indicadas pelo encarregado de educação.
5. Todas as ocorrências são registadas em suporte próprio.
6. Sempre que um aluno necessite de cuidados médicos especializados imediatos, deve o técnico de saúde comunicar tal facto ao encarregado de educação, a fim de se providenciar o encaminhamento para a clínica, momento a partir do qual o encarregado de educação assume a responsabilidade.
7. Tratando-se de crianças da educação pré-escolar ou do 1.º CEB, o contacto com o encarregado de educação poderá ser assegurado pelo educador de infância ou pelo professor titular de turma.

##### **Artigo 61.º**

##### **Seguro escolar.**

1. A EPL possui um seguro para alunos, pelo que os mesmos se encontram abrangidos por seguro próprio que cobre o acidente escolar nas condições naquele especificadas.
2. Os encarregados de educação devem informar-se junto dos serviços administrativos da EPL quais os termos da cobertura do seguro.

### **Secção III**

#### ***Serviços de Gestão Técnico-pedagógica.***

Os serviços técnico-pedagógicos integram as seguintes estruturas:

- a) Serviços de Psicologia e Orientação;
- b) Núcleo de Educação Especial;
- c) Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos;
- d) Audiovisuais e Multimédia.

### *Subsecção I*

#### ***Serviços de Psicologia e Orientação.***

## **Artigo 62.º**

### **Enquadramento.**

1. A equipa dos serviços de psicologia e orientação, adiante designada por SPO, que trabalha em articulação com o núcleo de educação especial, constitui um serviço técnico-pedagógico.
2. Os SPO asseguram o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do seu processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais, no interior da EPL e entre esta e a comunidade.

## **Artigo 63.º**

### **Natureza e composição.**

1. A equipa dos SPO, sendo uma unidade especializada de apoio educativo, desenvolve a sua ação no nível da educação pré-escolar e nos ensinos básico e secundário.
2. Os SPO, são uma unidade de apoio educativo, integrada na rede escolar, que prestam serviços de psicopedagogia e psicologia a alunos e restantes agentes educativos da comunidade escolar, de modo a reforçar positivamente a construção de aprendizagens e identidade dos alunos.
3. Os profissionais que integram a equipa estão obrigados ao dever de sigilo.
4. Os SPO dependem hierarquicamente do diretor pedagógico.

## **Artigo 64.º**

### **Competências.**

1. A equipa dos SPO, no quadro do projeto educativo da EPL, desenvolve a sua ação nos domínios:
  - a) do apoio psicopedagógico a alunos e professores;
  - b) do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar;
  - c) da orientação escolar e profissional, no 3.º CEB e ensino secundário;
  - d) de outras funções, nomeadamente:
    - i. promover atividades e fornecer apoio técnico aos professores, pais/encarregados de educação e alunos com o objetivo de promover o sucesso do aluno;
    - ii. elaborar relatórios técnico-pedagógicos, nos quais se identificam as razões que determinam as necessidades educativas dos alunos e a sua tipologia;
    - iii. participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, adiante designado por PEI, sob a coordenação do educador/professor titular de turma/diretor de turma e acompanhar a sua concretização;
    - iv. participar nos conselhos de ano/de docentes/conselhos de turma, quando tal se mostre necessário.
2. São atribuições dos SPO:
  - a) contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
  - b) apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
  - c) intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade;
  - d) assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a deteção de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas, de acordo com o previsto na legislação em vigor;
  - e) contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses das aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
  - f) promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
  - g) desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
  - h) colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;
  - i) colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

### **Artigo 65.º**

#### **Funcionamento dos SPO.**

1. A equipa dos SPO desenvolve a sua atividade de acordo com um plano de atividades próprio, sendo algumas dessas atividades integradas no plano anual de atividades da EPL.
2. A equipa reúne ordinariamente uma vez por semana.
3. Os técnicos dos SPO reúnem com os encarregados de educação sempre que necessário.

### **Artigo 66.º**

#### **Recrutamento e mandato do coordenador.**

1. O coordenador dos SPO é designado, pelo diretor pedagógico, de entre os seus pares em exercício de funções na EPL, que possuam habilitações profissionais e pelo menos quatro anos de serviço na área, e tem assento no conselho pedagógico.
2. O mandato do coordenador dos SPO tem a mesma duração que o mandato da Direção Pedagógica.

### **Artigo 67.º**

#### **Articulação.**

1. Os SPO desenvolvem as suas atividades de forma integrada, articulando-se, entre outros, com o núcleo de educação especial.
2. Os SPO podem trabalhar ainda em estreita colaboração com outros intervenientes internos e externos à instituição, nomeadamente educadores, professores, e outros profissionais, no sentido de promover articulações de âmbito pedagógico, psicoeducativo e de saúde escolar.

### *Subsecção II*

#### ***Núcleo de Educação Especial.***

### **Artigo 68.º**

#### **Enquadramento.**

Os serviços prestados pelo núcleo de educação especial enquadram-se num conjunto de medidas que constituem uma resposta articulada e integrada aos problemas e necessidades despistadas no seio da comunidade escolar da EPL, visando os seguintes princípios orientadores:

- a) criar intervenções diversificadas que permitam a plena inclusão e o sucesso educativo de todas as crianças e jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente, adiante designadas por NEE;
- b) assegurar, de forma flexível, os apoios indispensáveis ao desenvolvimento de uma escola inclusiva e de qualidade para todos.

### **Artigo 69.º**

#### **Atribuições.**

Para além de outras atribuições que lhe estejam cometidas por lei, aos docentes do núcleo de educação especial compete:

- a) elaborar, em conjunto com os SPO, um relatório técnico-pedagógico, promovendo a colaboração de todos os intervenientes no processo, onde sejam identificadas as razões que determinam as necessidades educativas especiais do aluno;
- b) determinar os apoios especializados, as adequações do processo de ensino e de aprendizagem de que o aluno deva beneficiar e as tecnologias de apoio;
- c) apoiar os alunos com NEE e respetivos professores no âmbito da sua área de especialidade;
- d) promover a participação ativa dos pais/encarregados de educação dos alunos com NEE;
- e) encaminhar os alunos para os apoios disponibilizados pela EPL que melhor se adequem à sua situação específica, nos casos em que se considere não se estar perante uma situação de NEE que justifique uma intervenção do núcleo de educação especial;
- f) promover a colaboração de todos os intervenientes nos programas educativos individuais dos alunos que necessitam de respostas educativas no âmbito do núcleo de educação especial;
- g) colaborar na elaboração do programa educativo individual, bem como proceder à sua avaliação em qualquer momento e, obrigatoriamente, no final de cada ano letivo;

- h) colaborar, com todos os intervenientes, na elaboração do relatório circunstanciado no final do ano letivo onde constam os resultados obtidos por cada aluno, tendo por base a aplicação e avaliação das medidas estabelecidas no programa educativo individual;
- i) complementar o programa educativo individual com um plano individual de transição, sempre que o percurso escolar do aluno o justifique;
- j) acompanhar e avaliar o plano individual de transição como parte integrante do programa educativo individual.

#### **Artigo 70.º**

##### **Funcionamento.**

1. O núcleo de educação especial reúne semanalmente e sempre que é necessário, com os SPO.
2. Os docentes do núcleo educação especial reúnem com os encarregados de educação sempre que necessário.
3. Os docentes do núcleo de educação especial participam nos conselhos de docentes e/ou ano da educação pré-escolar e 1.º CEB e nos conselhos de turma, das turmas onde existam alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente.

#### *Subsecção III*

##### ***Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos.***

#### **Artigo 71.º**

##### **Enquadramento.**

1. O centro de recursos educativos, adiante designado por BE/CRE, encontra-se ao serviço de toda a comunidade escolar e contribui para a formação e informação dos seus utentes.
2. A BE/CRE integra várias áreas funcionais (pisos 1 e 2); setor do 1.º CEB e sala de estudo, que podem ser alteradas conforme as necessidades.

#### **Artigo 72.º**

##### **Funcionamento.**

1. A BE/CRE funciona de acordo com regimento próprio que estabelece as normas de funcionamento relativamente a: horário, direitos e deveres dos utilizadores e regras de acesso e utilização dos espaços, materiais e equipamentos.
2. A equipa da BE/CRE inicia funções imediatamente após o início do ano escolar.
3. Os elementos da equipa reúnem-se ordinariamente:
  - a) na primeira semana de setembro, para definição e planificação das atividades a integrar no plano anual de atividades;
  - b) na primeira semana dos segundo e terceiro períodos para avaliação, reformulação ou redefinição das atividades;
  - c) após a conclusão do ano letivo e até 15 de julho, para avaliação final das atividades desenvolvidas.
4. Os elementos da equipa podem, ainda, reunir-se extraordinariamente, sempre que for considerado necessário.

#### **Artigo 73.º**

##### **Coordenação.**

1. O coordenador da equipa da BE/CRE é designado pelo diretor de entre os professores bibliotecários – docentes com formação, competências, experiência ou interesse em desempenhar essas funções.
2. Competências do coordenador:
  - a) representar a BE/CRE sempre que necessário;
  - b) estabelecer as normas de funcionamento interno, sem prejuízo do presente regulamento;
  - c) ser responsável pela inventariação, manutenção e aquisição de equipamentos e materiais necessários ao bom funcionamento deste espaço, em articulação com a Direção Pedagógica;
  - d) programar as atividades a desenvolver neste espaço, em articulação com a Direção Pedagógica e a integrar o plano anual de atividades;

e) elaborar um relatório anual de atividades.

#### **Artigo 74.º**

##### **Mandato do coordenador.**

1. O mandato do coordenador tem a mesma duração que o mandato da Direção Pedagógica.
2. O mandato do coordenador pode ser interrompido ou cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor, ouvido o conselho pedagógico, ou a pedido fundamentado do interessado no final do ano letivo.

#### **Artigo 75.º**

##### **Composição da equipa da BE/CRE.**

1. A equipa da BE/CRE é constituída pelo professor bibliotecário e por outros docentes com formação, competências, experiência ou interesse em desempenhar essas funções e por um elemento do pessoal não docente.
2. Os docentes que vierem a ser designados para a constituição desta equipa deverão pertencer preferencialmente a diferentes departamentos curriculares, de forma a permitir a complementaridade de saberes.

#### **Artigo 76.º**

##### **Carga horária.**

1. Nenhum dos elementos docentes em serviço na BE/CRE está dispensado da componente letiva.
2. A componente letiva a atribuir a cada elemento depende das necessidades anualmente identificadas.
3. A carga horária a atribuir a cada um dos elementos da equipa pode ser variável, atendendo à sua restante componente letiva, mas não deverá ser, sempre que possível, inferior a 5 horas semanais.
4. A carga horária deverá, sempre que possível, ser distribuída de forma a assegurar uma hora semanal simultânea nos horários de todos os professores, bem como a salvaguardar o desenvolvimento contínuo e interdisciplinar das atividades da BE/CRE.

#### **Artigo 77.º**

##### **Competências da equipada BE/CRE.**

À equipa da BE/CRE compete:

- a) elaborar ou rever o seu regimento;
- b) cumprir e fazer cumprir o respetivo regimento;
- c) elaborar e executar o plano anual de atividades, em articulação com os órgãos de gestão, as estruturas de orientação educativa e os serviços especializados de apoio educativo;
- d) gerir, organizar e dinamizar as respetivas atividades;
- e) apoiar os utilizadores da Biblioteca;
- f) divulgar aquisições e/ou ofertas bibliográficas, através de boletins informativos, sempre que se justifique;
- g) organizar o serviço de leitura presencial, o serviço de empréstimo domiciliário;
- h) desenvolver iniciativas visando a formação dos utilizadores da biblioteca;
- i) zelar pela conservação do espaço e pela correta utilização de todo o equipamento e fundo documental, de forma a mantê-los agradáveis e funcionais;
- j) proceder à avaliação do trabalho desenvolvido.

#### *Subsecção IV*

##### **Audiovisuais e Multimédia.**

#### **Artigo 78.º**

##### **Responsável.**

O responsável por este setor deverá ter formação específica na área.

#### **Artigo 79.º**

##### **Funcionamento.**

1. O setor de audiovisuais e multimédia superintende:
  - a) o setor de fotografia e vídeo;
  - b) a sala de informática (sala de TIC);

- c) o auditório.
2. O setor de audiovisuais e multimédia funciona em parceria com:
  - a) o centro de recursos educativos/biblioteca escolar (BE/CRE);
3. O setor de audiovisuais e multimédia tem a seu cargo:
  - a) a conceção e impressão de cartazes, bem como de outras publicações da EPL;
  - b) a digitalização, tratamento e reprodução de fotografias;
  - c) o registo audiovisual e fotográfico das atividades da EPL e posterior tratamento desse material;
  - d) o apoio da atividade docente, quando esta requeira os equipamentos disponíveis no setor;
  - e) a permanente atualização do arquivo de imagens e outros registos da EPL;
  - f) a conservação do equipamento informático, garantindo a intervenção imediata em casos de avaria ou dar o respetivo encaminhamento. Os apoios técnicos especializados serão assegurados por uma empresa privada contratada para o efeito.
4. O horário de funcionamento deste setor deverá ser afixado junto do mesmo.

### **Artigo 80.º**

#### **Disposições finais.**

Qualquer serviço prestado pelo setor de audiovisuais, ou qualquer material audiovisual disponibilizado por este setor, carece de requisição prévia a entregar ao responsável de cada setor (BE/CRE, auditório ou ao do respetivo piso, no bloco de aulas).

#### *Secção IV*

##### *Apoios.*

#### **Subsecção I**

##### **Apoio ao estudo.**

O apoio ao estudo tem como objetivo apoiar os alunos na criação de métodos de estudo e de trabalho que promovam a autonomia da aprendizagem e a melhoria dos resultados escolares, prioritariamente nas disciplinas de Português e de Matemática.

### **Artigo 81.º**

#### **Funcionamento.**

1. No 1.º ciclo, o Apoio ao Estudo é de frequência obrigatória e tem por objetivo apoiar os alunos na criação de métodos de estudo e de trabalho, visando prioritariamente o reforço do apoio nas disciplinas de Português e de Matemática.
2. No 2.º ciclo, a oferta de Apoio ao Estudo é de frequência obrigatória para os alunos cujos encarregados de educação tenham dado a sua anuência, após proposta do conselho de turma.

#### **Subsecção II**

##### *Apoio Educativo.*

### **Artigo 82.º**

#### **Definição.**

1. O apoio educativo tem como objetivo apoiar os alunos na criação de métodos de estudo e de trabalho que promovam a autonomia da aprendizagem e a melhoria dos resultados escolares nas disciplinas em que os alunos revelem graves dificuldades de aprendizagem.
2. O apoio educativo é oferecido pela escola mediante recursos humanos e materiais anualmente disponíveis.
3. O apoio educativo funciona de acordo com o estipulado nos artigos seguintes.

### **Artigo 83.º**

#### **Enquadramento.**

1. As aulas de apoio educativo configuram uma medida de compensação ou de reforço nas aprendizagens dos alunos.
2. O apoio aos alunos pode ser prestado por qualquer docente da EPL, nos termos do número seguinte.



3. Qualquer docente, independentemente do grupo pelo qual foi recrutado, pode lecionar toda e qualquer disciplina, no mesmo ou outro ciclo ou nível de ensino, para a qual detenha habilitação adequada.

*Subsecção II-A*

***Apoio Educativo no 1.º CEB.***

**Artigo 84.º**

**Funcionamento.**

1. O número máximo de alunos a frequentar cada grupo de apoio educativo não deverá ser superior a seis, salvo em circunstâncias devidamente justificadas.
2. O apoio educativo configura uma medida de compensação ou de reforço na aprendizagem dos alunos e:
  - a) pode englobar alunos de uma só turma ou de várias turmas;
  - b) é ministrado durante o horário letivo, dentro ou fora da sala de aula, conforme a necessidade de cada aluno;
  - c) é ministrado pelos professores de apoio designados para o efeito.

**Artigo 85.º**

**Prioridades no acesso.**

Estabelecem-se as seguintes prioridades no acesso às aulas de apoio educativo:

- a) alunos com necessidades educativas especiais abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 3/2008 de 7 de janeiro;
- b) alunos que evidenciem claras dificuldades de aprendizagem a Português, Matemática ou Estudo do Meio, referenciados nos planos de acompanhamento;
- c) os alunos vindos de países estrangeiros que não possam usufruir de apoio no âmbito do plano de Português língua não materna;
- d) alunos propostos para esta medida nos planos de atividades de acompanhamento pedagógico.

**Artigo 86.º**

**Procedimentos.**

1. A proposta de aulas de apoio educativo deve ser objeto de uma ampla reflexão por parte do conselho de docentes.
2. Será dado conhecimento ao encarregado de educação da inclusão do seu educando nas aulas de apoio educativo.
3. Em caso de não aceitação, o encarregado de educação deverá fundamentar a sua decisão, por escrito, no prazo de 3 dias úteis.
4. Devem ser facultados ao professor titular de turma relatórios individuais, sobre a evolução dos alunos, nas reuniões intercalares e de final do 1.º, 2.º e 3.º períodos.

*Subsecção II-B*

***Apoio Educativo nos 2.º e 3.º CEB e Ensino Secundário.***

**Artigo 87.º**

**Frequência.**

1. O apoio educativo é frequentado pelos alunos que revelem dificuldades de aprendizagem, alunos que sigam planos de atividades de acompanhamento pedagógico ou programas educativos individuais, e deve ser proposto pelos conselhos de turma sempre que os resultados escolares nas disciplinas o justifiquem.
2. Podem ser dispensados da frequência do apoio educativo, a qualquer momento, os alunos que se enquadrem numa das seguintes situações:
  - a) revelem que ultrapassaram as dificuldades que determinaram a frequência;
  - b) obtenham resultados escolares que sejam considerados, de forma sustentada, positivos;
  - c) cujos encarregados de educação assumam compromisso escrito de que prescindem de tal apoio;
  - d) revelem notório desinteresse, falta de colaboração ou perturbem, de alguma forma, o normal funcionamento das atividades;
  - e) não apresentem regularmente o material necessário ao bom funcionamento das atividades;
  - f) faltem duas vezes, seguida ou interpoladamente, de forma injustificada.

## **Artigo 88.º**

### **Inscrição.**

1. No 1.º período letivo, a inscrição decorre dos resultados escolares obtidos por cada aluno no ano letivo anterior, sendo inscritos os alunos referenciados pelo conselho de turma.
2. Nos 2.º e 3.º períodos letivos, a inscrição decorre dos resultados escolares obtidos no período letivo anterior e ocorre na sequência da realização das avaliações finais de período, devendo a inscrição dos alunos estar referenciada na ficha ou ata de avaliação.
3. Durante os 1.º e 2.º períodos letivos é ainda possível proceder à inscrição de alunos na sequência da realização das reuniões de avaliação intercalar ou a qualquer momento, em resultado das avaliações obtidas por aqueles.
4. A inscrição é feita também em cada período letivo, como medida de recuperação para alunos que faltaram, por motivos de doença, devidamente comprovada.

## **Artigo 89.º**

### **Organização.**

1. A distribuição dos apoios a prestar aos alunos deve ter em conta o equilíbrio do seu horário semanal e seguindo as diretrizes emanadas pelo conselho pedagógico.
2. O número limite de alunos sujeitos à prestação de apoio será de dez por cada área a recuperar.
3. Cabe a cada docente fazer o registo das faltas dos alunos indicados para o apoio ao estudo e comunicar qualquer ocorrência em tempo útil ao diretor de turma e/ou encarregado de educação.
4. A frequência do apoio ao estudo é obrigatória para os alunos nele inscritos, aplicando-se o regime de faltas consignado neste regulamento.
5. De acordo com a organização da EPL e de forma a rentabilizar espaços físicos e recursos humanos, o apoio ao estudo pode englobar alunos de uma só turma ou de várias turmas.

## **Artigo 90.º**

### **Avaliação.**

1. A avaliação do apoio ao estudo, em cada turma, consiste exclusivamente na verificação dos progressos dos resultados dos alunos em cada uma das disciplinas/áreas em que se diagnosticarem insuficiências de aprendizagem.
2. Para além da avaliação a nível de cada turma nas reuniões de avaliação intercalar e de final de período, ela pode acontecer a qualquer momento. Também o conselho pedagógico deve avaliar os efeitos positivos do apoio ao estudo, nomeadamente no que respeita aos resultados obtidos pelos alunos que o frequentaram.
3. A oferta do apoio ao estudo deve ter em conta e ser articulada com os conteúdos dos planos de atividades de acompanhamento pedagógico e dos programas educativos individuais, entre outros elementos.

## **Secção V**

### ***Serviços Prestados por Outras Empresas.***

## **Artigo 91.º**

### **Identificação.**

Os serviços prestados por outras empresas são:

- a) a portaria e os serviços de segurança;
- b) a papelaria;
- c) o bar/refeitório;
- d) avenças várias (informática, apoio jurídico, ou outras a estabelecer conforme as necessidades).

### *Subsecção I*

#### ***Portaria e Serviços de Segurança.***

## **Artigo 92.º**

### **Funcionamento**

1. Estes serviços, a cargo de uma empresa concessionária, funcionam sob a orientação dos serviços gerais, em estreita colaboração com a Direção Pedagógica.
2. Cabe à Direção da Cooperativa a contratação deste serviço.

3. É da competência destes serviços:
  - a) garantir a vigilância e segurança das instalações;
  - b) controlar todas as entradas de entidades exteriores à EPL;
  - c) exercer o controlo sobre as entradas e saídas dos alunos;
  - d) verificar, à entrada, o cumprimento das normas relativas ao uso do uniforme escolar.

#### *Subsecção II*

#### **Papelaria.**

#### **Artigo 93.º**

#### **Funcionamento.**

1. O serviço de papelaria é prestado por uma empresa concessionária e funciona sob a orientação da Direção da Cooperativa.
2. Têm acesso a este serviço os alunos, professores, funcionários e encarregados de educação.
3. Os preços dos artigos devem estar afixados de modo bem visível.
4. A papelaria funciona no rés do chão do edifício administrativo.
5. O horário de funcionamento deste serviço encontra-se afixado junto dos mesmos.

#### *Subsecção III*

#### **Bar e Refeitório.**

#### **Artigo 94.º**

#### **Âmbito.**

Este serviço, a cargo de uma empresa concessionária, funciona sob a orientação da Direção Pedagógica, cabendo à Direção da Cooperativa a sua contratação.

#### **Artigo 95.º**

#### **Funcionamento do serviço de bar.**

1. O serviço de bar funciona no rés-do-chão do bloco administrativo, nas mesmas instalações do refeitório.
2. O serviço de bar, destinado apenas a alunos, professores e funcionários da EPL, serve essencialmente pequenos-almoços e lanches, no período da manhã, entre as 7h30 e as 12h00, e no período da tarde, entre as 13h30 e as 18h30.
3. O regime de funcionamento do bar, bem como o modo de aquisição dos produtos são definidos em regimento interno, devidamente divulgado junto da comunidade escolar, no início de cada ano letivo.

#### **Artigo 96.º**

#### **Funcionamento do serviço de refeitório.**

1. Deverá estar afixado, de forma visível, o horário e o respetivo regulamento de funcionamento do refeitório.
2. As tabelas de preços dos produtos devem estar afixadas de forma bem visível.
3. O refeitório constitui um serviço escolar destinado apenas a alunos, professores e funcionários da EPL, proporcionando-lhes uma alimentação equilibrada;
4. As ementas são elaboradas pela empresa concessionária, aprovadas pela Direção Pedagógica e afixadas em locais próprios na EPL.
5. As senhas das refeições devem ser compradas previamente, de preferência até à véspera ou até às 10h00 do próprio dia. Podem ser adquiridas senhas entre as 10h00 e as 11h00 (do próprio dia), com acréscimo de multa.
6. O serviço de refeições ligeiras (snacks) não se efetua durante o período de almoço.
7. O acesso ao serviço por parte dos alunos é feito por ordem de chegada, sob orientação de uma vigilante.

## **CAPÍTULO V**

### **OUTRAS ESTRUTURAS**

## **Artigo 97.º**

### **Enquadramento.**

Tendo por finalidade promover a participação ativa de todos os elementos da comunidade educativa são constituídas as seguintes estruturas:

- a) as estruturas associativas de alunos:
  - i. assembleia de delegados de turma;
  - ii. associação de estudantes;
  - iii. comissão de finalistas.
- b) a associação de pais/encarregados de educação da EPL;
- c) a comissão de professores.

## **Artigo 98.º**

### **Registo das reuniões.**

De todas as reuniões tidas no âmbito das estruturas associativas de alunos, é elaborado um documento que resume os assuntos tratados e o teor dos pareceres elaborados, assinado pelo presidente da reunião e pelo secretário, o qual fica à guarda do diretor pedagógico.

## **Secção I**

### ***Estruturas Associativas de Alunos.***

#### *Subsecção I*

#### ***Assembleia de Delegados de Turma.***

## **Artigo 99.º**

### **Composição.**

A assembleia de delegados é composta por todos os delegados de turma do 7.º ao 12.º ano de escolaridade e pelo presidente da associação de estudantes.

## **Artigo 100.º**

### **Funcionamento.**

1. A assembleia de delegados funciona em plenário ou por secções.
2. As secções referidas no número anterior são constituídas por todos os delegados de um mesmo ano ou pelos delegados do 9.º ao 12.º ano.

## **Artigo 101.º**

### **Competências.**

1. Compete à assembleia de delegados de turma:
  - a) reunir no início do ano letivo com a Direção Pedagógica;
  - b) transmitir as ideias/sugestões dos colegas que representam;
  - c) refletir sobre os problemas da EPL e propor soluções;
  - d) emitir diretrizes com vista à mobilização de alunos para a constituição de equipas de trabalho dinamizadoras da vida da EPL.
2. São competências específicas da secção de delegados (do 9.º ao 12.º ano) eleger, anualmente, de entre os delegados do ensino secundário, o representante dos alunos, que terá assento no conselho pedagógico, quando convidado, e será o elo entre os alunos e os órgãos de direção e gestão da EPL.

## **Artigo 102.º**

### **Competências do representante dos alunos.**

Compete ao representante dos alunos:

- a) representar os alunos no conselho pedagógico, sempre que for convidado;
- b) transmitir e explicar aos colegas que representa as decisões das reuniões com a direção pedagógica;
- c) dinamizar a discussão de problemas específicos na assembleia de delegados;
- d) transmitir ao diretor pedagógico as ideias/sugestões dos colegas que representa, nomeadamente as que resultam de problemas debatidos em assembleia de delegados;
- e) transmitir e explicar aos colegas que representa as decisões do diretor pedagógico;
- f) debater com o diretor pedagógico problemas relacionados com a vida da EPL;

- g) solicitar ao diretor pedagógico, sempre que se justifique, a convocação de uma assembleia de delegados.

*Subsecção II*  
**Associação de Estudantes.**

**Artigo 103.º**

**Enquadramento.**

1. Considera-se associação de estudantes de um estabelecimento com ensino secundário aquela que represente os estudantes do respetivo estabelecimento de ensino.
2. Os alunos da EPL podem constituir-se em comissão instaladora da associação de estudantes. Para a criação desta, deve um grupo de 5 alunos, com o mesmo objetivo ou interesse reunir-se, e criar um projeto de estatutos, a apresentar ao diretor pedagógico para ser aprovado em assembleia de delegados.
3. À comissão instaladora compete a preparação e promoção do ato eleitoral para a associação de estudantes.
4. A comissão instaladora cessa o seu mandato após a tomada de posse da associação de estudantes eleita.

**Artigo 104.º**

**Funcionamento.**

A associação de estudantes funciona autonomamente. A associação de estudantes é livre de elaborar os respetivos estatutos e outras normas internas, de eleger os seus órgãos dirigentes, de gerir e administrar o seu património e de elaborar os seus planos de atividade. Todo este processo é supervisionado pela Direção Pedagógica.

**Artigo 105.º**

**Sede e instalações.**

A associação de estudantes tem direito a dispor de instalações próprias na EPL, atribuídas pelo diretor pedagógico, por ela geridas de forma a prosseguir o desenvolvimento das suas atividades, cabendo-lhe zelar pelo seu bom funcionamento.

*Subsecção III*

**Comissão de Finalistas.**

**Artigo 106.º**

**Âmbito.**

Os alunos do 12.º ano podem constituir-se em *comissão de finalistas*, cujo objetivo é organizar atividades com o fim de angariar fundos para financiar o baile de finalistas e/ou outras atividades comemorativas do final do percurso escolar na EPL.

**Secção II**

**Associação de Pais e Encarregados de Educação.**

**Artigo 107.º**

**Enquadramento.**

1. A associação de pais e encarregados de educação é uma forma organizada de participação dos pais e encarregados de educação no sistema educativo. A sua existência deriva da Constituição da República Portuguesa, estando o seu funcionamento contemplado na Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. A associação de pais e encarregados de educação dos alunos da EPL (designada por APAEPL) visa a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados, em tudo quanto respeite a educação dos seus filhos e educandos.

**Artigo 108.º**

**Funcionamento.**

1. A APAEPL rege-se por estatutos próprios, nos quais serão definidos a sua composição e funcionamento.

2. A APAEPL participa em reuniões, nos termos definidos no n.º 2 do artigo 164.º deste regulamento interno
3. A APAEPL funciona em local próprio, da responsabilidade dos seus membros.
4. A APAEPL pode agendar reuniões periódicas com a Direção Pedagógica ou com a Direção da Cooperativa, mediante solicitação prévia àqueles órgãos.

### ***Secção III***

#### ***Comissão de Professores.***

##### **Artigo 109.º**

###### **Enquadramento.**

A comissão de professores é uma estrutura que visa a promoção e defesa dos legítimos direitos e interesses dos professores em matéria laboral, entre outros.

##### **Artigo 110.º**

###### **Funcionamento.**

A comissão de professores rege-se por estatutos próprios, nos quais serão definidos a sua composição e funcionamento.

## **CAPÍTULO VI**

### **RECURSOS E EQUIPAMENTOS**

##### **Artigo 111.º**

###### **Enquadramento.**

1. A EPL é um espaço de toda a comunidade, pelo que todos a devem preservar. Devem de igual modo respeitar as regras de funcionamento de cada setor.
2. A Direção Pedagógica, em articulação com a Direção da Cooperativa e com os responsáveis pelos serviços respetivos, estabelecerá anualmente regras, a afixar em local próprio, sobre a utilização dos equipamentos e material didático existentes na EPL e necessários para as atividades, definindo o regime de requisição, prazos para utilização e responsabilização do requisitante, podendo sofrer adaptações.
3. Todos os materiais e equipamentos duradouros, nos termos da legislação em vigor, serão inventariados pelos respetivos responsáveis.
4. O inventário será atualizado anualmente, após a conclusão das atividades letivas, e entregue na Direção Pedagógica, até 15 de julho.

### ***Secção I***

#### ***Funcionamento da EPL.***

##### ***Subsecção I***

###### ***Calendário e Horário.***

##### **Artigo 112.º**

###### **Calendário.**

1. O calendário escolar é definido anualmente pelo Ministério da Educação português, podendo sofrer adaptações autorizadas pela tutela.
2. Tratando-se de uma escola de currículo português, a EPL encerra nos feriados políticos portugueses, nos nacionais angolanos e, eventualmente, nos definidos para a província de Luanda.

##### **Artigo 113.º**

###### **Horário de funcionamento.**

1. De segunda a sexta-feira, a EPL funciona em dois turnos: um de manhã, das 7h30 às 12h30 e outro à tarde, das 13h30 às 18h30.
2. Após os términos de cada turno, e quando os alunos já terminaram o seu período de aulas, há uma tolerância de trinta minutos para a recolha dos mesmos, após a qual a EPL declina qualquer responsabilidade pela guarda e segurança dos alunos.

3. O incumprimento repetido do referido no ponto anterior poderá ser objeto de sanção, a definir pela CPEA.
4. Na educação pré-escolar e no 1.º CEB, as atividades educativas decorrem em dois turnos distintos: das 7h30 às 12h30 e das 13h30 às 18h30, havendo uma interrupção de 30 minutos: lanche da manhã, e lanche da tarde, respetivamente.
5. No 2.º CEB e ensino secundário, as atividades letivas compreendem maioritariamente o período entre as 7h30 e as 12h30, que inclui duas interrupções de 15 minutos cada.
6. No 3.º CEB, as atividades letivas compreendem maioritariamente o período entre as 13h30 e as 18h30, que inclui duas interrupções de 15 minutos cada.
7. A EPL não se responsabiliza pelos alunos que permaneçam no seu recinto fora do horário de funcionamento das respetivas turmas.

#### *Subsecção II*

#### ***Acesso dos Diferentes Elementos da Comunidade Educativa às Instalações.***

#### **Artigo 114.º**

##### **Alunos.**

1. O acesso dos alunos à escola faz-se mediante a passagem do cartão eletrónico pelas torres de aproximação situadas junto aos portões da escola.
2. Em caso de perda ou extravio do cartão, deverá o encarregado de educação solicitar a emissão de uma segunda via, mediante o pagamento de um valor a definir pela entidade gestora.
3. Nos locais de acesso reservado, tais como sala de professores, cozinha, gabinetes e outros devidamente assinalados, os alunos só podem entrar quando autorizados.
4. Só é permitida a saída de alunos, do recinto escolar, durante o horário letivo, quando devidamente autorizados pelo encarregado de educação e sempre após ser dado conhecimento à Direção Pedagógica:
  - a) presencialmente, pelos respetivos pais/encarregados de educação;
  - b) por comunicação escrita na caderneta do aluno ou outro meio;
  - c) por contacto telefónico.
5. Na educação pré-escolar, a entrega das crianças é efetuada, pelos pais/encarregados de educação ou pessoas devidamente autorizadas, na sala de aula, à respetiva educadora de infância.

#### **Artigo 115.º**

##### **Permanência dos alunos no recinto escolar.**

1. Sempre que se encontrem dentro do recinto escolar, os alunos devem usar o uniforme.
2. Os alunos não podem permanecer no recinto escolar fora do horário de funcionamento das respetivas turmas, salvo em casos devidamente autorizados.
3. Os alunos não podem, ainda, por razões de segurança, permanecer nas imediações do recinto escolar.

#### **Artigo 116.º**

##### **Pais e encarregados de educação.**

1. Os pais/encarregados de educação podem entrar na EPL até às 7h30 (8h00 na educação pré-escolar) e entre as 12h30 e as 13h30 (14h00 na educação pré-escolar) para entregarem os seus educandos.
2. Durante o período letivo (entre as 7h30 e as 12h30, e as 13h30 e 18h30), os pais/encarregados de educação só podem entrar no recinto escolar após informarem a portaria da EPL sobre o motivo da sua visita, devendo abandonar as instalações assim que o assunto estiver terminado.
3. No período de saída das crianças na educação pré-escolar, (às 12h30 e às 18h30), os pais/encarregados de educação ou pessoas devidamente autorizadas, devem dirigir-se à sala de aula, para que a respetiva educadora de infância lhe entregue o seu educando.
4. Nos locais de acesso reservado, tais como salas de aula, biblioteca/centro de recursos, sala de professores, refeitório, gabinetes e outros devidamente assinalados, os pais/encarregados de educação só podem entrar quando autorizados.
5. No decorrer das atividades letivas e extracurriculares os pais/encarregados de educação só poderão entrar/permanecer nos locais onde as mesmas decorrem, se devidamente convidados para o efeito.
6. No recinto escolar não é permitido aos pais e encarregados de educação abordarem qualquer aluno da EPL, para solicitarem esclarecimentos sobre situações de conflito ou de comportamentos desadequados, sob pena de lhe ser vedada a entrada no recinto escolar.
7. Não é permitida a entrada de viaturas particulares, não autorizadas, no recinto escolar.

### **Artigo 117.º**

#### **Visitantes.**

1. Qualquer visitante deve dirigir-se à portaria, deixando aí a sua identificação, onde lhe é dada autorização de entrada e/ou permanência na EPL. O visitante receberá ainda um cartão de identificação (cartão de visitante) que deverá usar em local visível, enquanto permanecer nas instalações.
2. Os visitantes que não respeitem este procedimento são considerados intrusos e podem estar sujeitos a procedimentos legais.
3. Não é permitida a entrada de viaturas particulares nos recintos escolares, à exceção de pessoal devidamente identificado e autorizado (nomeadamente para efetuar cargas e descargas).

#### *Subsecção III*

#### **Material Escolar.**

### **Artigo 118.º**

#### **Vestuário.**

1. Por deliberação da Assembleia Geral (CPEA), a utilização diária de uniforme é obrigatória, sendo composto:
  - a) para as crianças da educação pré-escolar 1 (4 anos) por bata de xadrez vermelho e branco;
  - b) para as crianças da educação pré-escolar 2 (5 anos) por bata de xadrez vermelho e branco, com um distintivo verde;
  - c) para os alunos do 1.º, 2.º e 3.º CEB e ensino secundário por polo branco com o logótipo da EPL, calção/saia pelo joelho ou calça de cor escura (azul, preto ou cinzento) em ganga ou tecido liso.
2. Caso o aluno necessite de um agasalho, terá de adquirir o casaco do uniforme da EPL.
3. A EPL tem equipamento próprio e obrigatório para a prática desportiva, de âmbito curricular, o qual é constituído por um calção de cor azul escura ou preta, uma t-shirt branca lisa com o logótipo da escola, meias e sapatilhas.
4. Para as atividades extracurriculares de caráter desportivo é utilizado o uniforme de Educação Física, salvo as modalidades que exijam equipamento específico.
5. O calçado:
  - a) não fazendo parte do uniforme, deve ser confortável e adequado ao ambiente escolar, sendo proibido o uso de chinelos.
  - b) na prática desportiva, é obrigatório o uso de calçado adequado à modalidade praticada.
  - c) sempre que a prática desportiva referida na alínea anterior ocorra nos campos de relva sintética, o calçado deverá ser sapatilhas sem pitons metálicos.
6. Todo o equipamento com modelo próprio da EPL pode ser adquirido no setor a isso destinado, local onde pode também ser consultado o preço anual.
7. O vestuário referido nos pontos anteriores deve ser devidamente identificado pelos pais/encarregados de educação.
8. Cabe exclusivamente à Direção da EPL determinar, em relação a toda a comunidade educativa, o que possa ser considerado atentatório em termos da imagem da instituição.

### **Artigo 119.º**

#### **Manuais e outros materiais escolares.**

1. Anualmente, a EPL divulga os manuais escolares bem como os livros e materiais auxiliares necessários ao bom funcionamento das atividades letivas específicas de cada área curricular.
9. Todos os manuais escolares e/ou livros acima referidos podem ser adquiridos na secretaria da EPL.
10. Grande parte dos materiais auxiliares, recomendados para a boa prática das aulas, podem ser adquiridos na papelaria da EPL, encontrando-se aí afixado o respetivo preço.

#### *Subsecção IV*

#### **Aulas.**

### **Artigo 120.º**

#### **Funcionamento da educação pré-escolar.**

1. É atribuída uma sala a cada grupo onde se desenvolvem todas as atividades planificadas para o mesmo, à exceção daquelas para as quais existam espaços específicos, como seja a expressão motora.



2. No caso de existir Educação Musical, a mesma será ministrada na sala de aula ou em local específico, conforme a disponibilidade.
3. A atividade curricular na educação pré-escolar está organizada em regime duplo, com a ocupação da mesma sala por dois grupos, um no turno da manhã e outro no turno da tarde.

#### **Artigo 121.º**

##### **Funcionamento do 1.º ciclo do ensino básico.**

1. É atribuída uma sala a cada turma onde se desenvolve a atividade curricular no 1.º CEB, à exceção daquelas para as quais existam espaços específicos, como sejam as Expressões Artísticas e Físico-Motoras.
2. No caso de existir Educação Musical, a mesma será ministrada na sala de aula ou em local específico, conforme a disponibilidade.
3. A atividade curricular no 1.º CEB está organizada em regime duplo, com a ocupação da mesma sala por duas turmas, uma no turno da manhã e outra no turno da tarde.

#### **Artigo 122.º**

##### **Funcionamento do 2.º ciclo do ensino básico.**

1. Preferencialmente as aulas de cada disciplina funcionam em unidades de 90 minutos.
2. É atribuída uma sala a cada turma onde funcionam todas as disciplinas, à exceção daquelas para as quais existam espaços específicos: TIC, Educação Física, Educação Musical, Educação Visual e Educação Tecnológica e as que possam funcionar no laboratório de Biologia.
3. As atividades curriculares funcionam principalmente no período da manhã.

#### **Artigo 123.º**

##### **Funcionamento do 3.º ciclo do ensino básico.**

1. Preferencialmente, as aulas de cada disciplina funcionam em unidades de 90 minutos.
2. É atribuída uma sala a cada turma onde funcionam todas as disciplinas, à exceção daquelas para as quais existam espaços específicos: Educação Física, Educação Visual, Educação Tecnológica e algumas que possam funcionar nos laboratórios de Biologia e de Física.
3. As atividades curriculares funcionam principalmente no período da tarde.

#### **Artigo 124.º**

##### **Funcionamento do ensino secundário.**

1. As aulas de cada disciplina funcionam em unidades de 90 minutos ou 135 minutos.
2. É atribuída uma sala a cada turma onde funcionam todas as disciplinas, à exceção daquelas para as quais existam espaços específicos: Educação Física, Desenho A, Oficina de Artes e algumas que possam funcionar nos laboratórios de Biologia e de Física.
3. As atividades curriculares funcionam principalmente no período da manhã.

#### **Artigo 125.º**

##### **Vigilância dos recreios.**

1. Na educação pré-escolar, as atividades nos recreios são acompanhadas pelos educadores de infância coadjuvados pelos respetivos auxiliares e vigilantes.
2. No 1.º CEB, nos intervalos das atividades letivas (recreios), os alunos serão acompanhados por vigilantes coadjuvados por docentes, mediante uma escala, elaborada no início do ano letivo.
3. Nos 2.º e 3.º CEB e no ensino secundário, os alunos são acompanhados por vigilantes, durante os intervalos das atividades letivas.

#### *Subsecção V*

##### *Visitas de Estudo.*

#### **Artigo 126.º**

##### **Funcionamento.**

1. A visita de estudo é uma atividade curricular, organizada por professores para alunos, realizada fora do espaço escolar, destinada a desenvolver conteúdos das diferentes disciplinas.
2. Qualquer docente da EPL pode propor e organizar visitas de estudo. A marcação da visita de estudo é da responsabilidade do docente organizador, após anuência da Direção Pedagógica.
3. As visitas de estudo devem ser realizadas preferencialmente nos 1.º e 2.º períodos e em período que não interfira com as atividades letivas de outros professores e alunos.
4. Os professores organizadores da visita de estudo assinam o livro de ponto, sumariam e numeram a lição na(s) turma(s) que acompanham.

## ***Secção II*** ***Instalações Escolares.***

### ***Subsecção I*** ***Blocos e Jangos.***

#### **Artigo 127.º** **Salas.**

1. A EPL é constituída por quatro blocos:
  - a) o bloco administrativo, onde funcionam os serviços, a sala específica de Música e quatro salas de aula;
  - b) três blocos de aulas, onde funcionam as restantes salas específicas, os laboratórios e salas de aula;
2. Fazem parte da EPL três jangos, destinados a locais de recreio com sombra.

#### **Artigo 128.º** **Cacifos.**

1. No início do ano, o encarregado de educação de cada aluno terá de declarar, mediante preenchimento e assinatura de impresso próprio, a fornecer pelos serviços administrativos, o interesse na atribuição de um cacifo para o ano letivo a que respeita a matrícula.
2. O disposto no número anterior apenas se aplica aos alunos a partir do 5.º ano de escolaridade.
3. Caso o número de cacifos disponíveis se revele insuficiente para atender a todas as solicitações, a distribuição far-se-á de acordo com as seguintes prioridades:
  - a) alunos com problemas de saúde ou portadores de alguma deficiência devidamente comprovada;
  - b) alunos do 2.º CEB;
  - c) alunos do 3.º CEB;
  - d) alunos do ensino secundário.
4. A entrega da chave do cacifo ao aluno será efetuada mediante o depósito de uma caução junto da tesouraria.
5. Os alunos utilizadores dos cacifos deverão zelar pelo seu bom estado de conservação e serão responsabilizados caso isso não aconteça.
6. Os alunos não devem guardar nos cacifos objetos de valor, pois a Escola não se responsabiliza por qualquer extravio, dano ou roubo que possa ocorrer.
7. Nenhum aluno poderá ceder, partilhar ou alugar o cacifo que lhe foi distribuído, sob pena de perder de imediato o direito a usufruir do mesmo e de se sujeitar a procedimento disciplinar.
8. Cada cacifo disporá de duas chaves, ficando uma chave na posse do utente e a segunda chave ficará à guarda do assistente operacional dos serviços gerais.
9. Em caso de extravio da chave na posse do utente, o aluno será responsável pelos custos da sua substituição, devendo entregar na tesouraria o montante correspondente.
10. No final de cada ano letivo, todos os alunos a quem foi distribuído cacifo terão de entregar a respetiva chave, após se ter verificado o bom estado de conservação do mesmo.
11. A entrega referida no número anterior é feita ao assistente operacional dos serviços gerais, que procede, na presença do aluno, à avaliação do estado do cacifo. A caução depositada, se devida, será levantada na tesouraria.

### ***Subsecção II*** ***Instalações Específicas.***

### **Artigo 129.º**

#### **Instalações desportivas.**

1. Na EPL existem cinco campos de jogos (um dos quais em relva sintética).
2. As regras de organização, funcionamento e ocupação dos campos de jogos são elaboradas e revistas pelo respetivo responsável pelas instalações e materiais, anualmente.
3. O inventário do material existente e necessário para o funcionamento da disciplina de Educação Física é elaborado/revisto anualmente pelo respetivo coordenador de grupo disciplinar.
4. O inventário referido no número anterior deve ser entregue ao respetivo coordenador de departamento que o integrará no seu relatório final, até 15 de julho.

### **Artigo 130.º**

#### **Sala de Informática.**

1. Na EPL existe uma sala de TIC (Tecnologias de Informação e Comunicação).
2. O inventário do material existente e necessário para o funcionamento da disciplina de TIC é elaborado e revisto pelo respetivo coordenador de grupo disciplinar, anualmente.
3. O inventário referido no número anterior deve ser entregue ao respetivo coordenador de departamento que o integrará no seu relatório final, até 15 de julho.

### **Artigo 131.º**

#### **Sala de Música.**

1. Na EPL existe uma sala de Educação Musical.
2. O inventário do material existente e necessário para o funcionamento da disciplina de Educação Musical é elaborado/revisto pelo respetivo responsável pelas instalações e materiais, anualmente.
3. O inventário referido no número anterior deve ser entregue ao respetivo coordenador de departamento que o integrará no seu relatório final, até 15 de julho.

### **Artigo 132.º**

#### **Salas afetas ao grupo de Artes Visuais.**

1. Na EPL existe uma sala de Educação Visual, uma sala de Educação Tecnológica e uma sala de Oficina de Artes.
2. O inventário do material existente e necessário para o funcionamento das disciplinas afetas ao grupo de Artes Visuais é elaborado/revisto pelo respetivo responsável pelas instalações e materiais, anualmente.
3. O inventário referido no número anterior deve ser entregue ao respetivo coordenador de departamento que o integrará no seu relatório final, até 15 de julho.

### **Artigo 133.º**

#### **Laboratórios.**

1. Na EPL existe um laboratório de Biologia e um laboratório de Química/Física.
2. O inventário do material existente e necessário para o funcionamento das disciplinas afetas aos grupos de Biologia e de Física e Química é elaborado/revisto pelo técnico laboratorial, anualmente.
3. O inventário referido no número anterior deve ser entregue ao respetivo coordenador de departamento que o integrará no seu relatório final, até 15 de julho.

### **Artigo 134.º**

#### **Auditório.**

1. Na EPL existe, no edifício administrativo, um auditório que dispõe de 154 lugares sentados.
2. O auditório presta serviço à comunidade educativa, permitindo a realização de reuniões, palestras, espetáculos entre outros eventos.
3. As regras de organização e funcionamento do auditório são elaboradas pelo respetivo responsável (técnico de audiovisuais).
4. A utilização deste espaço implica a sua requisição, com pelo menos uma semana de antecedência.

## **CAPÍTULO VII COMUNIDADE EDUCATIVA**

## **Artigo 135.º**

### **Composição.**

A Comunidade Educativa é o conjunto de todos os elementos que intervêm na Escola: Direção da Cooperativa, Direção Pedagógica, professores, alunos, pais e encarregados de educação, pessoal auxiliar de ação educativa e pessoal administrativo ou técnico.

### ***Secção I***

#### ***Alunos.***

##### ***Subsecção I***

#### ***Direitos e Deveres dos Alunos.***

Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pela Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, pelo presente regulamento interno e demais legislação aplicável.

## **Artigo 136.º**

### **Direitos e deveres de cidadania.**

No desenvolvimento dos princípios dos Estados de Portugal e Angola de direito democrático e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos nas Constituições das Repúblicas Portuguesa e Angolana, as Bandeiras e os Hinos, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

## **Artigo 137.º**

### **Direitos dos alunos.**

1. O aluno tem o direito a:
  - a) ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - b) usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
  - c) escolher e usufruir nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, através dos seus pais ou encarregados de educação do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
  - d) ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - e) ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente, o voluntariado, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
  - f) usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
  - g) poder usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e que distingam o mérito;

- h) beneficiar de apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo, disponíveis na Escola;
  - i) ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
  - j) ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
  - k) ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
  - l) participar, através dos seus representantes, designados de entre os alunos do 9.º ano de escolaridade e do ensino secundário, nos órgãos de administração e gestão da EPL, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
  - m) eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da EPL;
  - n) apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da EPL e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da EPL em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
  - o) organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
  - p) ser informado sobre o regulamento interno da EPL e, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da EPL;
  - q) participar nas demais atividades da EPL, nos termos da lei e deste regulamento interno;
  - r) participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - s) beneficiar de medidas, adequadas à recuperação da aprendizagem, de acordo com o cariz de cada disciplina, nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), e q) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente regulamento.

### **Artigo 138.º**

#### **Deveres dos alunos.**

1. O aluno tem o dever, sem prejuízo dos demais deveres previstos no presente regulamento interno, de:
- a) estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, empenhando-se na sua educação e formação integral;
  - b) ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
  - c) seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
  - d) tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - e) guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
  - f) respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
  - g) contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na EPL de todos os alunos;
  - h) participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na EPL, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

- i) respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
  - j) prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
  - k) zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
  - l) respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
  - m) permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da Direção Pedagógica;
  - n) participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
  - o) conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da EPL e o seu regulamento interno, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - p) não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
  - q) não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
  - r) respeitar a autoridade do professor, bem como do pessoal auxiliar de ação educativa;
  - s) não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
  - t) não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
  - u) não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
  - v) respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
  - w) apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no presente regulamento;
  - x) reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
2. O aluno tem ainda o dever de:
- a) se apresentar devidamente equipado, respeitando as determinações do presente regulamento interno;
  - b) ser diariamente portador do seu cartão de identificação, em local visível, bem como da caderneta escolar (no ensino básico), e apresentá-los sempre que solicitados por quem de direito;
  - c) se comportar corretamente nas instalações escolares e zonas circundantes, tanto a nível da postura, como da linguagem, respeitando as regras específicas de cada setor ou zona;

- d) respeitar as regras de higiene pessoal essenciais à garantia de saúde e bem-estar da comunidade escolar;
- e) aguardar de forma ordeira a chegada do professor à sala de aula, obedecendo às orientações dos vigilantes e demais funcionários;
- f) em caso de atraso, pedir permissão ao professor para assistir à aula, e justificar a sua demora;
- g) não permanecer nas salas de aula durante os intervalos, salvo se devidamente autorizado;
- h) manter-se informado, lendo os avisos e comunicados, sem os danificar;
- i) abster-se de efetuar qualquer tipo de transação dentro das instalações da EPL ou nas suas imediações;
- j) abster-se de afixar qualquer cartaz ou comunicação sem autorização e assinatura da Direção Pedagógica;
- k) não permanecer, por razões de segurança, nas imediações da escola.

### **Artigo 139.º**

#### **Disposições finais.**

1. Aos alunos com tempos livres não é permitida a permanência no edifício de aulas ou junto às salas de aula durante o período de funcionamento das mesmas.
2. O uso de bolas, skates, patins ou outros equipamentos desportivos só é permitido nos espaços reservados para o efeito.
3. Não é permitida a presença dos alunos no recinto escolar fora do respetivo horário letivo, salvo em casos devidamente autorizados.

### *Subsecção II*

#### ***Dever de Assiduidade dos Alunos.***

### **Artigo 140.º**

#### **Frequência e assiduidade.**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade nos termos estabelecidos na alínea b) do n.º1 do artigo 138.º do presente regulamento.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino.

### **Artigo 141.º**

#### **Faltas.**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente Regulamento Interno.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, de 45 minutos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico. No ensino secundário há lugar a marcação de uma única falta correspondente ao bloco em que o aluno está ausente (quer aquele seja de 45, 90 ou de 135 minutos);
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade em suportes administrativos adequados, e posteriormente, pelo diretor de turma em suporte informático (no programa “Alunos”);
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

5. A chegada tardia a uma aula (isto é, depois do segundo toque) dá lugar à marcação de uma falta de presença;
6. As faltas intercalares não autorizadas por quem de direito não são permitidas. Caso ocorram, são consideradas injustificadas.
7. A comparência na aula sem o material necessário à realização da mesma será considerada uma falta de material.
  - a) No 1.º ciclo, os alunos serão advertidos pelo professor titular da primeira à quarta vez que não seja apresentado o material, devendo este comunicar tal facto ao encarregado de educação, pelo meio que considerar mais expedito. A partir da quinta vez que tal se verifique (e até final de cada período), será marcada falta no livro de ponto, correspondendo a uma falta injustificada identificada com FM para conhecimento do professor titular de turma e posterior comunicação ao encarregado de educação.
  - b) Nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, será feita uma advertência pelo professor da primeira e segunda vez que não seja apresentado o material, devendo este facto ser comunicado ao encarregado de educação, pelo meio mais expedito. A partir da terceira vez que tal se verifique (e até final de cada período), será marcada falta no livro de ponto, correspondendo a uma falta injustificada identificada com FM para conhecimento do diretor de turma e posterior comunicação ao encarregado de educação.
    - i. Exceciona-se a disciplina de Educação Física, em que, se a falta de equipamento impedir que o aluno realize a aula, ser-lhe-á marcada falta injustificada. Contudo, o aluno terá de assistir à aula e ajudar na dinâmica da mesma.
8. No caso da não comparência do aluno a uma aula de substituição/ocupação plena de alunos ser-lhe-á marcada falta de presença na respetiva disciplina.
9. De acordo com a deliberação da Assembleia Geral (CPEA), os alunos são obrigados a usar uniforme: polo branco com o logótipo da EPL, saia ou calção, pelo joelho, ou calça de cor escura (azul, preto ou cinzento) em ganga ou tecido liso. O seu incumprimento leva:
  - a) a marcação de falta (injustificada) identificada com U;
  - b) em caso de reincidência, ao impedimento de o aluno entrar na sala, encaminhando-o o professor para a Direção Pedagógica, solicitando para o efeito o apoio da auxiliar do piso. A Direção Pedagógica avisa o encarregado de educação, alertando-o para o estipulado na alínea seguinte;
  - c) a que aos alunos que se apresentem sem uniforme possa ser vedado o acesso à escola ou às aulas.
10. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

#### **Artigo 142.º**

##### **Justificação de faltas.**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis;
  - b) isolamento profilático, determinado por doença infetocontagioso de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d) nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação;



- h) ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i) preparação ou participação em competições/atividades desportivas e culturais, nos termos da legislação em vigor;
  - j) participação em atividades associativas, nos termos da lei;
  - k) cumprimento de obrigações legais, que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - l) outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor, diretor de turma ou pelo professor titular de turma;
  - m) as decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada.
  - n) participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ao diretor de turma ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.
  3. O diretor de turma ou o professor titular da turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
  4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
  5. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite ou a marcação de falta resulte da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória, deve tal situação, ser comunicada, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregado de educação, pelo diretor de turma ou pelo professor titular da turma.
  6. Nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, a não comparência do aluno a momentos formais de avaliação, por motivos de doença, só é justificável com comprovativo médico. Nos restantes casos a falta só é justificável mediante a apresentação de justificativo passado por entidades oficiais. Aos alunos que faltarem sem a devida justificação será atribuída a classificação de zero.
  7. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, em função da sua idade, da sua situação concreta e privilegiando sempre a simplicidade e a eficácia das mesmas. O aluno pode ainda ser canalizado, pelo professor titular de turma ou pelo docente da disciplina em que tal tenha ocorrido, para as atividades de acompanhamento pedagógico, quando disponibilizadas pela escola.

### **Artigo 143.º**

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

1. No 1.º ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de 10 dias de faltas injustificadas, quer os dias sejam seguidos ou interpolados.
2. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, as faltas injustificadas não podem ultrapassar o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
3. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma. Tal ação tem como objetivo alertar aqueles para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência e de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar.

## Artigo 144.º

### Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação, de acordo com o estabelecido na alínea a) do número 5 do presente artigo, e nos números seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação do estipulado na alínea b) do número 5 do presente artigo e demais medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente regulamento.
2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno.
3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação e ao diretor de turma, e registadas no processo individual do aluno.
4. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no presente regulamento relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.
5. Para efeitos da aplicação das medidas decorrentes da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, importa distinguir as faltas quanto à sua tipologia.
  - a) A violação do limite de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de medidas de recuperação, que permitam recuperar o atraso das aprendizagens, caso estas resultem de:
    - i. não comparência.  
Neste cômputo não entram as faltas mencionadas na alínea seguinte.
  - b) A violação do limite de faltas injustificadas poderá levar ao seu registo discriminado no registo biográfico do aluno, caso estas decorram de:
    - i. falta de material;
    - ii. falta de uniforme;
    - iii. não comparência a aula(s) de substituição/ocupação plena de alunos.
    - iv. medida corretiva: ordem de saída de sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
    - v. medida disciplinar sancionatória: suspensão;
    - vi. suspensão preventiva.
6. O disposto na alínea a) do número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.
7. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo, cabendo ao professor da disciplina determinar as circunstâncias da sua aplicação.
8. O cumprimento do estipulado no número anterior realiza-se em período suplementar ao horário letivo não isentando o aluno de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
9. Nas atividades de recuperação da aprendizagem, as matérias a trabalhar nas mesmas, confinar-se-ão às matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas, confinando-se a sua avaliação ao cumprimento ou não cumprimento das mesmas com as especificidades previstas nos números seguintes e são estabelecidas pelo docente:
  - a) em função da idade do aluno;
  - b) em função da situação concreta do aluno;
  - c) privilegiando a simplicidade e a eficácia das mesmas.
10. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
11. O não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no presente artigo ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam a corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação e estipulam ainda, logo que determinado pelo professor titular ou pelo conselho de turma: a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta ou a exclusão na(s) disciplina(s) em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.

12. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica.

#### **Artigo 145.º**

##### **Educação pré-escolar.**

1. Os alunos terão falta sempre que não estejam presentes nas atividades desenvolvidas pela turma, na sala de aula ou fora dela.
2. Os pais/encarregados de educação devem comunicar à EPL (na pessoa da respetiva educadora) sempre que a criança falte, justificar a ausência desta e especificar os motivos.
  - a) As ausências devem ser sempre comunicadas por escrito.
  - b) O coordenador do ensino pré-escolar deverá ser informado por escrito, das situações em que a criança esteja ausente durante 5 ou mais dias, por motivo previsível, não contrariando o disposto na alínea seguinte.
  - c) Se o total de ausências for superior a 5 dias consecutivos por motivo de doença, devem os pais/encarregados de educação comunicar tal facto ao respetivo educador de infância e entregar no dia do regresso da criança um comprovativo médico a atestar que a criança está em condições de retomar as atividades letivas.
3. Consideram-se justificadas as ausências da criança em resultado de:
  - a) doença comprovada;
  - b) outros motivos relevantes, dos quais tenha sido dado conhecimento, por escrito, ao educador de infância ou ao coordenador do pré-escolar.

#### *Subsecção III*

##### *Avaliação.*

#### **Artigo 146.º**

##### **Enquadramento.**

1. A avaliação das aprendizagens dos alunos rege-se pelas leis emanadas pelo Ministério de Educação português e encontra-se especificada em documento próprio, Critérios de Avaliação, aprovado anualmente pelo conselho pedagógico sob proposta dos vários departamentos curriculares e afixado em local público.
2. A avaliação das aprendizagens compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, de avaliação formativa e de avaliação sumativa.
3. O processo de avaliação é conduzido pelo professor ou pela equipa de professores responsáveis pela organização do ensino e da aprendizagem envolvendo, também de acordo com a legislação em vigor e o disposto neste regulamento interno:
  - a) os alunos;
  - b) os encarregados de educação;
  - c) os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, outros docentes implicados no processo de aprendizagem dos alunos;
  - d) a Direção Pedagógica;
  - e) a administração educativa.

#### **Artigo 147.º**

##### **Participação dos alunos no processo de avaliação.**

Os alunos têm direito a participar no seu processo de avaliação através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.

#### **Artigo 148.º**

##### **Participação dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação.**

1. A participação dos pais e encarregados de educação na avaliação formativa processa-se da seguinte forma:

- a) tendo acesso ao plano curricular da turma e ao processo individual do aluno sempre que o solicitarem nos termos definidos neste regulamento;
  - b) comparecendo na Escola, quer por livre iniciativa, quer quando solicitados pelo professor titular de turma/diretor de turma;
2. Os pais e encarregados de educação devem conhecer, acompanhar e fazer cumprir os programas e planos individuais definidos para o seu educando.

#### **Artigo 149.º**

##### **Quadros de Excelência, de Mérito e *Board of Excellence*.**

1. A iniciativa das propostas para o quadro de excelência, para o quadro de mérito e para o *board of excellence* é:
  - a) do conselho de docentes (última reunião de avaliação anual), para os alunos do 4.º ano;
  - b) dos conselhos de turma (última reunião de avaliação anual), para os alunos dos 2.º e 3.º CEB e ensino secundário.
2. Os alunos dos 5.º, 7.º, 8.º e 10.º anos propostos para os quadros acima referidos devem ter esse facto explícito nas fichas de registo de avaliação sumativa. Nos restantes anos de escolaridade (4.º, 6.º, 9.º, 11.º e 12.º anos), tal poderá não acontecer, uma vez que o apuramento depende da avaliação externa.
3. Os critérios de acesso a cada um dos quadros são estipulados aquando da definição dos Critérios Gerais de Avaliação, em Conselho Pedagógico.
4. Nenhum dos alunos em condições de integrar estes quadros pode ser objeto de quaisquer participações, faltas e/ou procedimentos disciplinares.
5. A lista final dos alunos a constar dos referidos quadros será divulgada na EPL e na comunidade através dos meios considerados mais adequados e manter-se-á visível na escola até ao final do primeiro período do ano letivo seguinte.
6. No início de cada ano letivo, no dia da comemoração do aniversário da EPL, cuja fundação data de 5 de outubro de 1986, é entregue aos alunos do quadro de excelência, do quadro de mérito e do *board of excellence* um diploma onde é evidenciado o mérito do aluno no ano letivo anterior.
7. Os alunos reconhecidos podem também receber outros prémios de valor simbólico.
8. Podem ser criadas outras distinções que incentivem os alunos à excelência.

#### *Subsecção IV*

##### ***Processo Individual do Aluno.***

#### **Artigo 150.º**

##### **Constituição e acesso.**

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais/encarregados de educação, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.
2. São registadas, no processo individual do aluno, as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a avaliação, a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas, bem como seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
5. Garantida a confidencialidade prevista no número anterior, têm acesso ao processo individual do aluno todos os intervenientes no seu processo de aprendizagem, nos seguintes termos:
  - a) os professores e outros técnicos que acompanham o aluno, mediante solicitação prévia aos serviços administrativos (secretaria) e na presença de um dos seus elementos.
  - b) o aluno e ou o seu encarregado de educação, mediante solicitação prévia aos serviços administrativos (secretaria) e na presença de um dos seus elementos.

#### *Subsecção V*

##### ***Participação dos Alunos na Vida da Escola.***

### **Artigo 151.º**

#### **Eleição do delegado e do subdelegado de turma.**

1. Os alunos têm direito a ser representados pelo delegado e subdelegado da turma, eleitos de entre todos os elementos da turma.
2. Em cada turma, sob a orientação do diretor de turma, é eleito, por votação secreta de entre os alunos da turma, um delegado e um subdelegado de turma.
3. Da eleição será lavrada uma ata, preferencialmente por um aluno da turma, nomeado secretário para o efeito, com o apoio do diretor de turma.
4. O aluno que recolher mais votos será o delegado de turma, sendo o segundo mais votado o subdelegado. Em caso de empate, procede-se a nova votação.
5. O delegado e o subdelegado deverão apresentar o seguinte perfil: ser assíduo e pontual, ser responsável e apaziguador, ser justo, honesto e bom colega, estar disponível e atento às necessidades dos outros, ser capaz de dialogar com todos (colegas, professores e auxiliares de ação educativa) e demonstrar espírito de iniciativa e capacidade de assumir a liderança. Não deve ser repetente ou ter estado sujeito a sanção disciplinar.
6. O subdelegado colabora com o delegado na execução de todas as tarefas e substitui o delegado na sua ausência.
7. O mandato poderá vir a cessar mediante decisão fundamentada do conselho de turma, a pedido dos interessados, ou na sequência da aplicação de sanção disciplinar.

### **Artigo 152.º**

#### **Competências.**

Compete ao delegado:

- a) representar a turma de que faz parte;
- b) defender os legítimos interesses dos seus colegas de turma e com eles ser solidário;
- c) reunir periodicamente com os restantes elementos da turma e/ou com o diretor de turma;
- d) promover o diálogo de todos os elementos da turma com a comunidade escolar e em particular com o diretor de turma e os restantes professores;
- e) participar nas reuniões do conselho de turma, com exceção das que se destinam à avaliação sumativa dos alunos;
- f) manifestar criteriosa e objetivamente a sua opinião sobre as diferentes situações, nomeadamente quando se trate de assuntos de carácter disciplinar;
- g) sensibilizar os alunos da turma de que faz parte para o cumprimento do regulamento interno com vista ao bom funcionamento da EPL;
- h) mobilizar, sempre que se justifique, os restantes elementos da turma para a constituição de equipas de trabalho dinamizadoras da vida da EPL;
- i) pronunciar-se sobre o funcionamento da EPL, ouvidos os restantes elementos da turma, dando opiniões e propondo soluções;
- j) solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas podendo estar presente o representante dos pais e encarregados de educação;
- k) participar na assembleia de delegados.

### ***Secção II***

#### ***Pessoal Docente.***

### **Artigo 153.º**

#### **Âmbito.**

1. O pessoal a contratar para exercer funções docentes na EPL deve possuir as habilitações académicas e profissionais exigidas para o exercício das mesmas funções em estabelecimentos portugueses de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.
2. Aos docentes assistem todos os direitos e deveres consignados na Lei Geral do Trabalho.

### **Artigo 154.º**

#### **Direitos dos docentes.**

São direitos específicos dos docentes da EPL:

- a) exigir sigilo aos órgãos de administração e gestão relativamente a qualquer problema de caráter pessoal ou profissional;
- b) analisar criticamente o sistema educativo e emitir opiniões sobre opções fundamentais, nos órgãos próprios aos quais pertence;
- c) receber o apoio necessário, quer dos órgãos de gestão, quer de outras estruturas da EPL, para poder concretizar o pleno direito ao exercício da atividade;
- d) receber formação e informação para o exercício da função educativa mediante apoio na sua autoformação, ações de formação, formação específica e apoio individualizado que lhe permitam orientar com sucesso o processo ensino-aprendizagem;
- e) ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da comunidade educativa;
- f) conhecer o seu contrato de trabalho;
- g) utilizar os diversos serviços e instalações de acordo com as regras próprias de cada um deles;
- h) ser nomeado para diferentes cargos na EPL, de acordo com as normas do presente regulamento;
- i) poder apresentar aos órgãos de gestão e administração da EPL sugestões que tenham como finalidade melhorar a ação formativa e informativa a qualquer nível.
- j) ser substituído através de permuta, mediante autorização prévia da direção pedagógica, em caso de ausência de curta duração previsível (não superior a cinco dias seguidos ou intercalados). A permuta não pode exceder os cinco dias letivos, durante o mesmo ano escolar, nem ter lugar na semana imediatamente anterior à realização das avaliações formais.

### **Artigo 155.º**

#### **Deveres dos docentes.**

São deveres específicos dos docentes da EPL:

- a) conhecer a legislação que regulamenta a sua atividade, bem como todas as determinações de caráter interno;
- b) conhecer os projetos educativo e curricular da EPL;
- c) conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno da EPL;
- d) tratar com correção e equidade todos os elementos da comunidade educativa;
- e) ser assíduo e pontual. O docente deve dar o exemplo de pontualidade, gerindo criteriosamente a tolerância em relação aos alunos e a si próprio, sendo o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, verificando se tudo ficou nas devidas condições;
- f) permanecer, com todos os alunos, na sala de aula ou em outro recinto em que decorra a sua atividade docente, durante todo o tempo letivo, salvo em caso justificado, devendo nessa situação providenciar a continuidade ordeira dos trabalhos, avisando a Direção Pedagógica;
- g) participar à Direção Pedagógica as atividades que impliquem a saída da EPL, mudança de local ou uma alteração do plano semanal;
- h) corresponsabilizar-se pela conservação e uso adequado do material, equipamento e espaço escolar, comunicando qualquer anomalia ou estrago ao respetivo coordenador ou à Direção Pedagógica;
- i) contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
- j) participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
- k) gerir o processo ensino/aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando, sempre que possível, adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades de grupos de alunos ou individuais;
- l) fornecer periodicamente informações sobre o aproveitamento e comportamento dos alunos aos professores titulares de turma/diretores de turma, ou sempre que tal lhe seja solicitado, nomeadamente mediante pedido do encarregado de educação ao respetivo professor titular de turma/diretor de turma, ou a qualquer outro órgão competente que lho solicite;
- m) cumprir as normas deontológicas inerentes à sua atividade profissional, designadamente a de não dar aulas particulares aos seus alunos e a alunos do mesmo nível de ensino;
- n) ser portador do seu cartão de identificação interno e identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado;
- o) manter o telemóvel e outros aparelhos eletrónicos desligados durante a aula ou reuniões de trabalho;
- p) apresentar-se ao serviço com vestuário sóbrio e profissional e calçado apropriado.

### **Secção III**

#### **Pessoal não Docente.**

### **Artigo 156.º**

#### **Âmbito.**

Ao pessoal não docente assistem todos os direitos e deveres consignados na Lei Geral do Trabalho.

### **Artigo 157.º**

#### **Direitos do pessoal não docente.**

São direitos específicos do pessoal não docente enquanto funcionários da EPL:

- a) ser tratado com correção por todos os elementos da comunidade educativa;
- b) ter direito à saúde, higiene e segurança na sua atividade profissional;
- c) participar na vida escolar e na relação escola meio;
- d) ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas, nomeadamente, no que concerne à pontualidade, assiduidade e salário;
- e) ser apoiado pelos órgãos de direção, coordenação e professores na resolução de assuntos de interesse para a comunidade escolar;
- f) ser informado da legislação do seu interesse e das normas de organização interna em vigor;
- g) usufruir de instalações e equipamentos técnicos, de material e documentação adequada ao desempenho das suas funções;
- h) dispor de um placar em local apropriado para exposição de legislação e assuntos do seu interesse;
- i) dispor de um espaço para guardar os seus objetos pessoais;
- j) participar à Direção da Cooperativa 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 158.º**

#### **Deveres do pessoal não docente.**

Enquanto funcionários da EPL, o pessoal não docente tem o dever de:

- a) respeitar, atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam;
- b) colaborar com a Direção da Cooperativa/Direção Pedagógica na resolução de problemas internos;
- c) ser assíduo e pontual;
- d) tomar conhecimento das ordens de serviço e comunicações internas;
- e) guardar sigilo sobre as informações de que tenha conhecimento sobre a vida pessoal e escolar dos alunos;
- f) prestar cuidados básicos e essenciais aos alunos, zelando pelo seu bem-estar físico e emocional;
- g) vigiar e dinamizar atividades lúdicas nos períodos de recreio;
- h) assegurar o asseio permanente das instalações que lhe foram confiadas;
- i) manter o telemóvel desligado durante o período de atividades e reuniões;
- j) conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas de organização interna.

### **Secção IV**

#### ***Pais e Encarregados de Educação.***

### **Artigo 159.º**

#### **Âmbito.**

1. Aos pais/encarregados de educação é reconhecido o direito de participação na vida da Escola.
2. O direito de participação dos pais e encarregados de educação na vida da Escola processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e demais legislação em vigor e concretiza-se através da organização e da colaboração em iniciativas visando a promoção da melhoria da qualidade e da humanização da Escola, em ações que motivem os alunos para a aprendizagem e para a assiduidade e em projetos de desenvolvimento socioeducativo da EPL.

### **Artigo 160.º**

#### **Direitos dos pais e encarregados de educação.**

1. Constituem direitos dos pais e encarregados de educação:
  - a) informar e ser informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
  - b) reunir com o educador de infância/o professor titular de turma/o diretor de turma dentro do horário estabelecido para o efeito e em local próprio;

- c) colaborar com os professores e demais técnicos de educação no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
  - d) cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na EPL;
  - e) articular a educação na família com o trabalho escolar;
  - f) organizar-se em associação de pais e encarregados de educação.
2. No sentido de desburocratizar e suprimir procedimentos morosos e inúteis, as famílias podem utilizar a rede informática global (Internet) para divulgar informações, aceder ao *site* da escola ([www.epluanda.pt](http://www.epluanda.pt)) e contactar a EPL-CELP, através do endereço eletrónico (e-mail) [dir.pedagogica@epluanda.pt](mailto:dir.pedagogica@epluanda.pt).

### **Artigo 161.º**

#### **Deveres dos pais e encarregados de educação.**

Constituem deveres dos pais e encarregados de educação:

- a) acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) assegurar a pontualidade e a assiduidade das aulas e outras atividades escolares;
- c) zelar para que o seu educando se apresente nas atividades escolares devidamente uniformizado e com o material necessário a cada disciplina;
- d) promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- e) cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- f) reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da EPL;
- i) responsabilizar-se pelos danos, materiais ou morais, provocados pelos seus educandos dentro da instituição educativa ou durante visitas de estudo;
- j) participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa;
- k) contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
- l) conhecer o regulamento interno da EPL e subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral, fazendo-a subscrever igualmente aos seus educandos;
- m) dirigir-se com correção quer ao pessoal docente, quer não docente;
- n) manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

### **Artigo 162.º**

#### **Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação.**

O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos definidos pela Direção da Cooperativa.

### **Artigo 163.º**

#### **Representantes dos pais e encarregados de educação.**

1. O educador de infância/professor titular de turma/diretor de turma convoca todos os pais e encarregados de educação para uma reunião, no início do ano letivo, na qual serão eleitos dois representantes dos pais e encarregados de educação nos conselhos de turma.



2. O representante dos pais e encarregados de educação a ter assento nas reuniões a que se refere o artigo seguinte é designado anualmente pela respetiva associação e, caso esta não exista, é eleito, anualmente, entre os representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos de cada turma.
3. Caso seja necessário proceder à eleição, os elementos elegíveis são convocados pela Direção Pedagógica no início de cada ano letivo.

#### **Artigo 164.º**

##### **Competências.**

1. O representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma eleito entre os seus pares:
  - a) representa os pais e encarregados de educação nos conselhos de turma, nos quais têm assento;
  - b) serve de veículo de transmissão entre os seus pares e o conselho de turma através do educador de infância/do professor titular de turma/do diretor de turma;
  - c) serve de veículo de transmissão entre os seus pares e os demais órgãos de administração e gestão escolar.
2. O representante dos pais e encarregados de educação da EPL designado anualmente pela respetiva associação ou eleito entre os pais e encarregados de educação dos alunos de cada turma representa os pais e encarregados de educação, nas reuniões com a Direção Pedagógica, ou outras para as quais sejam convocados/convidados.
3. As reuniões com a Direção Pedagógica poderão ser da iniciativa de cada uma das partes, não devendo exceder a periodicidade de uma reunião mensal.

## **CAPÍTULO VIII**

### **MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES**

#### ***Secção I***

##### ***Infração.***

#### **Artigo 165.º**

##### **Qualificação da infração.**

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, e previstos neste regulamento interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal 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 166.º**

##### **Participação de ocorrência.**

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao diretor pedagógico.
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma, a qualquer docente ou ao auxiliar de ação educativa, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor pedagógico.

#### ***Secção II***

##### ***Medidas Corretivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias.***

#### **Artigo 167.º**

##### **Finalidades das medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias.**

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da Escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da Escola, nos termos deste regulamento interno.

#### **Artigo 168.º**

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

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

#### **Artigo 169.º**

##### **Medidas corretivas.**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 167.º deste regulamento, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas, obedecendo ao disposto no número anterior, as seguintes:
  - a) a advertência;
  - b) a ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) a realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na Escola;
  - d) o condicionamento no acesso aos seguintes espaços escolares, que não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo:
    - i. campos de jogos;
    - ii. centro de recursos;
    - iii. jangos;
    - iv. de uma forma geral, todos os espaços de carácter lúdico que existam na EPL.
  - e) o impedimento de participar em visitas de estudo;
  - f) o impedimento de participar em atividades científico-culturais organizadas na Escola;
  - g) o condicionamento na utilização dos seguintes materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas e que não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo:
    - i. computadores;
    - ii. bolas, jogos e outros materiais ou equipamentos usados em atividades lúdicas, individuais ou coletivas.
  - h) a mudança de turma.
3. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c) a h) do n.º 2 é da competência do diretor pedagógico que, para o efeito, pode ouvir o diretor de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença.
4. Sem prejuízo de outras medidas que possam vir a ser tomadas, com ou sem o recurso a procedimento disciplinar que possa vir a ser aplicado, sempre que um aluno incorra no incumprimento do dever relativo à alínea q), do número 1, do artigo 137.º, deste regulamento, o objeto em questão deverá ser imediatamente desligado e entregue ao professor, que o fará chegar à Direção Pedagógica. Este órgão só o entregará ao respetivo encarregado de educação.

5. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada ao aluno e aos respetivos pais ou ao encarregado de educação.

#### **Artigo 170.º**

##### **A advertência.**

1. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
2. Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.

#### **Artigo 171.º**

##### **A ordem de saída da sala de aula.**

1. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
2. Compete ao professor encaminhar o aluno para o gabinete de coordenação e determinar quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
3. Esta ocorrência deve ser sempre comunicada ao respetivo professor titular/diretor de turma, preenchendo o respetivo formulário, para posterior conhecimento ao encarregado de educação.
4. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente Regulamento.
5. A acumulação das faltas previstas no n.º 4 pode levar à medida disciplinar sancionatória de suspensão até doze dias, a aplicar pelo diretor pedagógico.

#### **Artigo 172.º**

##### **Atividades de integração na escola.**

1. A execução de tarefas e atividades de integração na Escola traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas.
3. As tarefas e atividades de integração na Escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
4. As tarefas e atividades de integração na Escola podem ser:
  - a) a substituição/reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar;
  - b) a colaboração na reconstituição do dano provocado;
  - c) a arrumação e limpeza de equipamentos, materiais ou espaços físicos.

#### **Artigo 173.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 configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direção pedagógica com conhecimento ao diretor de turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) a repreensão registada;
  - b) a suspensão até 3 dias úteis;
  - c) a suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis.
3. Complementarmente às medidas previstas no número anterior, compete ao diretor pedagógico decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

#### **Artigo 174.º**

##### **A repreensão registada.**

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, pode ser da competência do professor respetivo, sendo do diretor pedagógico 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 175.º**

##### **A suspensão até 3 dias úteis.**

1. Em casos excecionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão até três dias úteis é aplicada pelo diretor pedagógico, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.
2. Compete ao diretor pedagógico, ouvidos o aluno e os pais ou o encarregado de educação do aluno, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
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 circunstância agravante.

#### **Artigo 176.º**

##### **A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis.**

1. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão entre 4 e 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 o diretor pedagógico, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.
2. Compete ao diretor pedagógico, ouvidos o aluno e os pais ou o encarregado de educação do aluno, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
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 circunstância agravante.

#### **Artigo 177.º**

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

1. A aplicação das medidas corretivas previstas n.º 2 do artigo 169.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 III***

#### ***Procedimento Disciplinar.***

#### **Artigo 178.º**

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

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação da medida sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis ou de cessação de frequência é do diretor pedagógico, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da Escola, preferencialmente o diretor de turma ser proferido no prazo de dois dias úteis a contar do conhecimento da situação.
2. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor, nos termos do n.º 2 do artigo seguinte, do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas

necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

3. O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com caráter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos em curso na Escola.

#### **Artigo 179.º**

##### **Notificação.**

1. No prazo de dois dias úteis a contar do conhecimento da situação, o diretor notifica pessoalmente o aluno e os pais ou encarregados de educação do aluno, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.
2. O diretor pedagógico deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

#### **Artigo 180.º**

##### **Audiência oral.**

1. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
2. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença do diretor de turma, ou no caso de impossibilidade deste, na presença de um docente pertencente ao conselho de turma.
3. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

#### **Artigo 181.º**

##### **Proposta de medida disciplinar.**

1. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis, e remete ao diretor pedagógico, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:
  - a) os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 168.º deste regulamento;
  - d) a proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
2. Do documento referido no número anterior é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período de tempo, informados os pais.
3. No caso da medida disciplinar sancionatória ser a cessação de frequência, a mesma é comunicada à Direção da Cooperativa, no prazo de dois dias úteis.
4. A decisão é passível de recurso hierárquico, de acordo com o estipulado no artigo 186.º deste regulamento.

#### **Artigo 182.º**

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

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.º 2 do artigo 179.º e dos artigos 180.º e 181.º pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
  - a) o diretor de turma, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
  - b) um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que

Ihe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

5. Na audiência, é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

### **Artigo 183.º**

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

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
  - a) a sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b) tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola; ou
  - c) a sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor pedagógico considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos seguintes termos:
  - a) justificar as faltas em caso de não se provar a culpa;
  - b) caso se verifique a culpa do aluno e a medida aplicada não seja a suspensão, as faltas serão automaticamente justificadas;
  - c) os dias de suspensão preventiva serão descontados, caso a decisão final seja de suspensão, sendo as restantes, se as houver, consideradas justificadas.
4. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando.
5. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 2 do artigo 176.º (suspensão até 12 dias úteis), deste regulamento.
6. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, pelo meio mais expedito, por via eletrónica ou outro, pelo diretor pedagógico à Direção da Cooperativa, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

### **Artigo 184.º**

#### **Decisão final do procedimento disciplinar.**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de um dia útil, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da medida disciplinar sancionatória de cessação de frequência pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de cessação de frequência, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir do momento em que a Direção da Cooperativa assim o decida.
5. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno e aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes àquele em que foi proferida.
6. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta protocolada, considerando-se o aluno e os pais ou o respetivo encarregado de educação notificado, na data da assinatura da receção da referida carta.

### **Artigo 185.º**

#### **Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias.**

1. Compete ao diretor de turma ou ao professor titular de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a Escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo.

#### **Artigo 186.º**

##### **Recurso hierárquico.**

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis.
2. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola e cessação de frequência.
3. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à Escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao respetivo diretor pedagógico a adequada notificação, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 184.º deste regulamento.

#### **Artigo 187.º**

##### **Intervenção dos pais e encarregados de educação.**

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

#### **Artigo 188.º**

##### **Responsabilidade civil e criminal.**

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista na Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro e no presente regulamento, não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.
2. Sempre que os factos referidos no artigo 47.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro ou outros comportamentos especialmente graves sejam passíveis de constituir crime, deve o diretor pedagógico comunicá-los às entidades locais competentes.
3. Quando o comportamento do aluno menor de 16 anos, que for suscetível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificável de crime, deve o diretor pedagógico comunicar tal facto às entidades locais competentes.
4. Quando o procedimento criminal pelos factos a que alude o número anterior depender de queixa ou de acusação particular, competindo este direito à própria Direção da escola, deve o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

#### **Artigo 189.º**

##### **Disposições finais.**

1. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro e do presente regulamento interno, do património da mesma, dos demais alunos, funcionários e em especial dos professores.
2. Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos seus pares.

## **CAPÍTULO IX**

### **NORMAS E PROCEDIMENTOS**

**Secção I**  
**Pré-inscrições, Inscrições, Matrículas e Renovação de Matrículas.**

**Artigo 190.º**

**Pré-inscrições.**

1. As pré-inscrições efetivam-se nos serviços administrativos (secretaria) da EPL no mês de maio, mediante preenchimento de impresso próprio e apresentação das cópias dos documentos exigidos.
2. A pré-inscrição não confere o direito de admissão.

**Artigo 191.º**

**Condições de admissão.**

1. É reservado à Direção da Cooperativa o direito de admissão do candidato, mediante consulta da Direção Pedagógica.
2. Não existindo lugares disponíveis para todos os alunos pré-inscritos, em cada ano letivo, consideram-se os seguintes critérios:
  - a) por ordem de prioridade:
    - i. irmãos de atuais alunos da EPL;
    - ii. filhos de sócios;
    - iii. filhos de antigos alunos da EPL;
    - iv. candidatos de nacionalidade portuguesa;
    - v. candidatos de nacionalidade angolana;
    - vi. candidatos de outras nacionalidades.
  - b) o aproveitamento constitui sempre um fator de seleção.
3. Aplicados os critérios definidos, no ponto anterior, a inscrição é precedida por um processo de admissão, do qual podem constar testes de conhecimento ou psicotécnicos, de acordo com a faixa etária e o grau de ensino a que o aluno se candidata.

**Artigo 192.º**

**Inscrição dos alunos que frequentam a Escola pela 1.ª vez.**

1. A inscrição implica que o pai ou mãe do candidato a aluno seja sócio da CPEA ou se faça sócio, no ato da mesma.
2. A inscrição tem lugar, nos prazos definidos anualmente pela Direção Pedagógica, sendo formalizada com o preenchimento integral do Impresso de Matrícula e a apresentação da documentação exigida.

**Artigo 193.º**

**Matrícula/Renovação de matrícula.**

1. A matrícula/renovação de matrícula é efetuada no final do ano letivo anterior, em prazos a definir pela Direção Pedagógica, sendo necessária a apresentação da seguinte documentação:
  - a) comprovativo do pagamento da taxa de inscrição e do 1.º quadrimestre;
  - b) fotocópia da Cédula/Cartão de Cidadão/Bilhete de Identidade;
  - c) cartão de vacinas atualizado (antitétano);
  - d) uma fotografia tipo passe, de fundo branco, atualizada.
2. 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, da entrega de documentos comprovativos das habilitações, devidamente autenticados pela respetiva Direção Provincial da Educação, 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, da entrega de documentos comprovativos das habilitações, devidamente traduzidos, quando redigidos em língua estrangeira, e autenticados pela embaixada ou consulado de Portugal do país de origem, ou pela embaixada e consulado do país estrangeiro em Portugal, ou pela apostilha para os países que aderiram à Convenção de Haia, para ser sujeito a processo de equivalência, de acordo com o estipulado no Decreto-Lei n.º 227/2005 de 28 de dezembro.



13. A matrícula é considerada condicional até a apresentação da totalidade da documentação referida nos números anteriores, não devendo ultrapassar os dois primeiros meses de aulas. Findo este prazo poderá proceder-se à cessação de frequência.

#### **Artigo 194.º**

##### **Cessação de frequência.**

A cessação de frequência, por iniciativa do encarregado de educação, pode ocorrer em qualquer altura do ano letivo, implicando comunicação à Direção Pedagógica, com a máxima antecedência possível, em impresso próprio, dando a conhecer os motivos subjacentes a tal decisão. Aquele órgão comunicará à Direção da Cooperativa tal situação.

#### **Artigo 195.º**

##### **Restrições à frequência.**

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, não é permitida a matrícula ou renovação de matrícula em qualquer dos ciclos do ensino básico a alunos que à data de início do ano escolar que pretendam frequentar já tenham atingido os 18 anos de idade.
2. Excetuam-se do disposto no número anterior os alunos que, não tendo interrompido estudos no último ano escolar, tenham transitado de ano de escolaridade.
3. Os alunos a frequentar os 2.º e 3.º ciclos do ensino básico com duas retenções no mesmo ciclo ou três retenções durante o seu percurso no ensino básico são encaminhados para a oferta educativa que melhor se adequa aos seus interesses e capacidades, tendo que, para esse efeito, existir o comprometimento e a concordância do seu encarregado de educação.
4. Excetuam-se do número anterior os alunos que ficaram retidos por motivos de uma doença comprovada que limitou o sucesso no seu percurso.
5. Aos alunos do ensino secundário que, à data de início do ano escolar, já tenham atingido 18 anos de idade não é permitida, em caso algum, a frequência pela terceira vez do mesmo curso no mesmo ano de escolaridade.

### ***Secção II***

#### ***Pagamentos.***

#### **Artigo 196.º**

##### **Enquadramento.**

1. A frequência na EPL implica o pagamento de uma taxa de matrícula e de uma propina anual a pagar quadrimestralmente, cujos montantes são fixados anualmente, pela Direção da Cooperativa.
2. A frequência de atividades extracurriculares implica também o pagamento de uma propina a fixar mediante a tipologia de cada atividade.
3. A inscrição e/ou matrícula referidas nos números anteriores só serão consideradas como válidas após a apresentação do comprovativo do pagamento da respetiva propina, dentro dos prazos definidos para cada uma delas.

#### **Artigo 197.º**

##### **Propinas.**

1. A anuidade correspondente aos serviços prestados pelas atividades letivas de cada aluno é paga através de uma taxa de matrícula (inscrição anual) e em três prestações iguais (1.º quadrimestre: de julho a outubro; 2.º quadrimestre: de novembro a fevereiro; 3.º quadrimestre: de março a junho).
2. O preçário em vigor, definido para cada ano letivo, é afixado na secretaria da EPL aquando das matrículas.
3. O pagamento da taxa de matrícula é feito em simultâneo com o pagamento do 1.º quadrimestre:
  - a) para alunos da EPL, dentro do prazo definido anualmente para o efeito e dois dias úteis após a renovação da matrícula;
  - b) para primeiras inscrições, no prazo de cinco dias úteis após comunicação da existência de vaga.
4. A não apresentação do comprovativo do pagamento da inscrição anual, dentro do prazo estabelecido no número anterior e, implica a perda de direito à vaga na EPL.
5. Quando a matrícula ocorrer durante o mês de:
  - a) outubro, o valor a pagar pelo 1.º quadrimestre é reduzido em 25%;
  - b) novembro, o valor a pagar pelo 1.º quadrimestre é reduzido em 50%;

- c) dezembro, o valor a pagar pelo 1.º quadrimestre é reduzido em 75%;
- d) janeiro, o aluno está isento do pagamento do 1.º quadrimestre.
- 6. O 2.º quadrimestre é pago durante a primeira quinzena do mês de novembro.
- 7. O 3.º quadrimestre é pago durante a primeira quinzena do mês de março.
- 8. A matrícula de irmãos dá direito ao seguinte desconto, sobre o valor dos quadrimestres:
  - a) de 15% para o terceiro filho;
  - b) de 25% para o quarto filho;
  - c) de 50% para o quinto ou mais filhos.
- 9. O não cumprimento da obrigação de pagamento referido nos pontos 6 e 7 implica uma penalização de 5% da quantia em dívida por cada semana de atraso, para além da suspensão automática do aluno da frequência. Se este atraso se verificar por um período superior a três semanas, a Direção da Cooperativa reserva-se o direito de proceder à cessação de frequência.
- 10. Em caso de desistência ou transferência do aluno, não será restituído qualquer valor da taxa de matrícula.
- 11. Em caso de desistência ou transferência do aluno, e se comunicado por escrito, o valor dos quadrimestres será restituído da seguinte forma:
  - a) a totalidade do 1.º quadrimestre, antes do início efetivo das aulas;
  - b) 50% do 1.º quadrimestre, durante o mês de setembro;
  - c) 25% do 1.º quadrimestre, durante o mês de ;
  - d) 75% do 2.º quadrimestre, durante o mês de novembro;
  - e) 50% do 2.º quadrimestre, durante o mês de dezembro;
  - f) 25% do 2.º quadrimestre, durante o mês de janeiro;
  - g) durante o mês de fevereiro ou meses subsequentes não haverá devoluções atendendo a que as vagas deixadas não poderão ser ocupadas a partir dessa data.

#### **Artigo 198.º**

##### **Disposições finais.**

- 1. Não serão entregues os registos de avaliação, não será divulgada a classificação obtida no final do ano letivo, nem emitido qualquer certificado relativo 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 EPL, do respetivo comprovativo, dentro dos prazos definidos.

## **CAPÍTULO X REGULAMENTO INTERNO**

#### **Artigo 199.º**

##### **Revisão do regulamento interno.**

- 1. Considerando o primeiro ano de aplicação em pleno deste regulamento o ano letivo de 2015/2016, entende-se útil proceder, ao longo deste período, a uma avaliação da sua aplicabilidade e proceder às respetivas alterações no período entre janeiro e abril de 2016. Após a conclusão deste processo de revisão do regulamento interno, o mesmo continuará em vigor até ao final do ano letivo de 2018/2019.
- 2. Extraordinariamente, a todo o tempo, poderão ainda ser introduzidas alterações a este regulamento interno, por iniciativa da Direção da Cooperativa ou do diretor pedagógico.
- 3. Para que seja desencadeado este processo, o diretor pedagógico deve elaborar a respetiva proposta e submetê-la à aprovação do conselho pedagógico e à Direção da Cooperativa.
- 4. O conselho pedagógico deve verificar da conformidade do mesmo com o respetivo projeto educativo, podendo ser-lhe introduzidas, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, as alterações consideradas convenientes.
- 5. Das alterações efetuadas será dado conhecimento à comunidade educativa nos termos enunciados neste regulamento interno.

### **Artigo 200.º**

#### **Divulgação do regulamento interno.**

1. Sendo o regulamento interno um documento central na vida da EPL, deverá ser:
  - a) publicitado na Escola, em local visível;
  - b) colocado um exemplar no site da EPL;
  - c) fornecido ao encarregado de educação do aluno, quando este inicia a frequência da Escola e sempre que o regulamento interno seja objeto de atualização;
  - d) facultada a requisição para consulta nos serviços administrativos (secretaria) e na BE/CRE;
2. No início do ano letivo, devem os pais/encarregados de educação e respetivos educandos conhecer e subscrever o regulamento interno da EPL, através de declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

## **CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 201.º**

#### **Casos omissos.**

Nos casos omissos neste regulamento aplica-se subsidiariamente as disposições legais em vigor, às quais este regulamento não se pode sobrepor.

### **Artigo 202.º**

#### **Aprovação e entrada em vigor.**

1. A presente versão do regulamento interno da EPL foi elaborada com base no RI vigente até à data da sua aprovação em sessão ordinária do conselho pedagógico, realizada em 21 de julho de 2015, no que diz respeito aos domínios pedagógico-didático, da orientação e do acompanhamento dos alunos.
2. Na presente versão, o texto referente ao estipulado no artigo 42.º dos Estatutos da Cooperativa Portuguesa de Ensino em Angola, C.R.L. não foi alterado, pelo que se manteve o aprovado em Assembleia Geral da CPEA, realizada em 21 de maio de 2011.
3. O presente regulamento entra em vigor em 1 de setembro de 2015.

A presidente do conselho pedagógico

O presidente da direção da CPEA

---

*(Carmo Maria Correia Baila)*

---

*(António Miguel Matos de Sousa)*