Escola Portuguesa de Luanda

Centro de Ensino de Língua Portuguesa

REGULAMENTO INTERNO

Escola Portuguesa de Luanda

Revisão aprovada pelo Órgão de Gestão, nos termos da alínea a) do artigo 11.º do Decreto Lei n.º 183/2006, de 6 de setembro

ÍNDICE

CAPÍTULO I 12
DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS: NATUREZA JURÍDICA E ATRIBUIÇÕES 12
Artigo 1.º – Âmbito 12
Artigo 2.º – Missão e natureza jurídica 12
Artigo 3.º – Princípios orientadores e objetivos 12
Artigo 4.º – Autonomia 13
Artigo 5.º – Parcerias 13
CAPÍTULO II 13
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO 13
Artigo 6.º – Órgãos de Administração e Gestão da Escola 13
Artigo 7.º–Estrutura Orgânica 13
Secção I – Conselho de Patronos 14
Artigo 8.º – Composição 14
Artigo 9.º – Competências 14
Artigo 10.º – Funcionamento e mandato 14
Secção II—Órgão de Gestão 15
Artigo 11.º – Recrutamento 15
Artigo 12.º – Competências 15
Secção III – Conselho Pedagógico 16
Artigo 13.º–Função 16
Artigo 14.º – Composição 16
Artigo 15.º – Competências 16
Artigo 16.º – Funcionamento 17
CAPÍTULO III 17
ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA 17
Secção I – Estruturas de Coordenação e de Supervisão 17
Artigo 17.º – Âmbito 17
Artigo 18.º – Articulação e gestão curriculares 18
Artigo 19.º – Periodicidade das reuniões 18
Artigo 20.º – Convocatórias 18
Artigo 21.º – Registo de faltas 19
Subsecção I – Coordenação de Departamento 19
Artigo 22.º – Composição dos departamentos 19

Artigo 23.º – Funcionamento dos departamentos curriculares 21
Artigo 24.º – Competências dos departamentos 21
Artigo 25.º – Disposições finais 22
Subsecção II – Coordenação de Departamento 22
Artigo 26.º – Recrutamento do Coordenador 22
Artigo 27.º – Mandato do Coordenador 23
Artigo 28.º – Competências do Coordenador 23
Subsecção III – Oferta de Escola e Oferta Complementar 24
Artigo 29.º – Definição 24
Secção II – Organização das Atividades da Turma 24
Artigo 30.º – Enquadramento 24
Subsecção I – Conselho de Turma 24
Artigo 31.º – Competências dos Conselhos de Turma dos 2.º e 3.º CEB e Secundário 24
Artigo 32.º – Composição do Conselho de Ano 25
Artigo 33.º – Funcionamento do Conselho de Ano 25
Artigo 34.º – Composição do Conselho de Turma 25
Artigo 35.º – Funcionamento do Conselho de Turma 26
Subsecção II – Direção de Turma (2.º, 3.º CEB e ensino secundário) 26
Artigo 36.º – Enquadramento 26
Artigo 37.º – Designação do Diretor de Turma e do Coordenador de Diretores de Turma /Ciclo 26
Artigo 38.º – Competências do Diretor de Turma 26
Subsecção III – Coordenação de Ciclo/Coordenação de Diretores de Turma 27
Artigo 39.º – Enquadramento 27
Artigo 40.º – Composição do Conselho de Diretores de Turma 27
Artigo 41.º – Competências do Coordenador 28
Artigo 42.º – Mandato do Coordenador 28
Subsecção IV – Coordenação de Ano (1.º CEB) 28
Artigo 43.º – Enquadramento 28
Artigo 44.º – Designação do Coordenador de Ano 29
Artigo 45.º – Competências do Coordenador de Ano 29
Artigo 46.º – Competências do Professor Titular de Turma 29
Artigo 47.º – Conselhos de Avaliação 30
Subsecção V – GAAP (Gabinete de Apoio ao Aluno e ao Professor) 31
Artigo 48.º – Enquadramento 31
Artigo 49.º – Competências do GAAP 31
CAPÍTULO IV 31

SERVIÇOS DE GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL, ADMINISTRATIVA E TÉCNICO-PEDAGÓGICA **31**

Artigo 50.º – Enquadramento **31**

Secção I – Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial **32**

Artigo 51.º – Definição **32**

Subsecção I – Tesouraria **32**

Artigo 52.º – Funcionamento **32**

Subsecção II – Serviços Gerais **32**

Artigo 53.º – Competências e funcionamento **32**

Secção II – Serviços de Gestão Administrativa ***32***

Artigo 54.º – Definição **32**

Subsecção I – Secretaria **32**

Artigo 55.º – Funcionamento **32**

Subsecção II – Reprografia **33**

Artigo 56.º – Funcionamento **33**

Subsecção III – Assistência Médica **33**

Artigo 57.º – Gabinete de primeiros socorros **33**

Artigo 58.º – Seguro Escolar **33**

Secção III – Serviços de Gestão Técnico-pedagógica **34**

Artigo 59.º – Composição **34**

Subsecção I – Serviço de Psicologia e Orientação **34**

Artigo 60.º – Enquadramento **34**

Artigo 61.º – Natureza e composição **34**

Artigo 62.º – Competências **34**

Artigo 63.º – Funcionamento do SPO **35**

Artigo 64.º – Recrutamento e mandato do SPO **35**

Artigo 65.º – Articulação **356**

Subsecção II – Núcleo de Educação Especial **36**

Artigo 66.º – Enquadramento **36**

Artigo 67.º – Atribuições **36**

Artigo 68.º – Funcionamento **36**

Subsecção III – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) **37**

Artigo 69.º – Definição **37**

Artigo 70.º – Constituição da Equipa **37**

Artigo 71.º – Competências da Equipa **37**

Artigo 72.º – Funcionamento **38**

Artigo 73.º – Coordenação **38**

Artigo 74.º – Convocatórias 38
Artigo 75.º – Registos 39
Artigo 76.º – Deliberações 39
Artigo 77.º – Disposições finais 39
Subsecção IV – Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) 39
Artigo 78.º – Definição 39
Subsecção V – Biblioteca Escolar 40
Artigo 79.º – Biblioteca Escolar 40
Artigo 80.º – Sala de estudo 40
Artigo 81.º – Avaliação dos serviços 40
Artigo 82.º – Disposições Finais 40
Subsecção VI – Gabinete de Informática, Audiovisuais e Produção Gráfica 41
Artigo 83.º – Gabinete de Informática, Audiovisuais e Produção Gráfica 41
Secção IV – Apoios 41
Subsecção I – Apoio ao Estudo 41
Artigo 84.º – Âmbito 41
Artigo 85.º – Funcionamento 41
Subsecção II – Apoio Educativo 41
Artigo 86.º - Definição 41
Subsecção II-A – Apoio Educativo no 1.º CEB 41
Artigo 87.º – Funcionamento 41
Artigo 88.º – Prioridades no acesso 42
Artigo 89.º – Procedimentos 42
Subsecção II-B – Apoio Educativo no 3.º CEB e Secundário 42
Artigo 90.º – Frequência 42
Artigo 91.º – Inscrição 42
Artigo 92.º – Organização 43
Artigo 93.º – Avaliação 43
Secção V – Serviços Prestados por Outras Empresas 43
Artigo 94.º – Identificação 43
Artigo 95.º – Prestação de serviços 44
CAPÍTULO V 44
OUTRAS ESTRUTURAS 44
Artigo 96.º – Enquadramento 44
Secção I – Associação de Estudantes 44
Artigo 97.º – Enquadramento 44

Artigo 98.º – Funcionamento 44
Artigo 99.º – Sede e instalações 44
Subsecção I – Comissão de Finalistas 44
Artigo 100.º – Âmbito 44
Secção II – Associação de Pais e Encarregados de Educação 45
Artigo 101.º – Enquadramento 45
Artigo 102.º – Funcionamento 45
CAPÍTULO VI 45
RECURSOS E EQUIPAMENTOS 45
Artigo 103.º – Enquadramento 45
Secção I – Funcionamento da EPL 45
Subsecção I – Calendário e Horário 45
Artigo 104.º – Calendário 45
Artigo 105.º – Horário de funcionamento 46
Subsecção II – Acesso dos Diferentes Elementos da Comunidade Educativa às Instalações da Escola 46
Artigo 106.º – Âmbito 46
Artigo 107.º – Acesso de pessoas 46
Artigo 108.º – Acesso de viaturas 47
Artigo 109.º – Cartões magnéticos 48
Artigo 110.º – Visitantes 48
Subsecção III – Material Escolar 49
Artigo 111.º – Vestuário 49
Artigo 112.º – Manuais e outros materiais escolares 49
Subsecção IV – Aulas 50
Artigo 113.º – Funcionamento da educação pré-escolar 50
Artigo 114.º – Funcionamento do 1.º CEB 50
Artigo 115.º – Funcionamento do 2.º CEB 50
Artigo 116.º – Funcionamento do 3.º CEB 50
Artigo 117.º – Funcionamento do ensino secundário 50
Artigo 118.º – Vigilância dos recreios 51
Subsecção V – Visitas de Estudo 51
Artigo 119.º – Funcionamento 51
Secção II – Instalações Escolares 51
Subsecção I – Blocos e Jangos 51
Artigo 120.º – Salas 51

Artigo 121.º – Cacifos 51
Subsecção II – Instalações Específicas 52
Artigo 122.º – Instalações desportivas 52
Artigo 123.º – Sala de Informática 52
Artigo 124.º – Sala de Música 53
Artigo 125.º – Salas afetas ao grupo de Artes Visuais 53
Artigo 126.º – Laboratórios 53
Artigo 127.º – Auditório 53
CAPÍTULO VII 53
COMUNIDADE EDUCATIVA 53
Artigo 128.º – Composição 53
Secção I – Alunos 54
Subsecção I – Direitos e Deveres dos Alunos 54
Artigo 129.º – Âmbito 54
Artigo 130.º – Direitos e deveres de cidadania 54
Artigo 131.º – Direitos dos alunos 54
Artigo 132.º – Deveres dos alunos 55
Artigo 133.º – Disposições finais 57
Subsecção II – Dever de Assiduidade dos Alunos 58
Artigo 134.º – Frequência e assiduidade 58
Artigo 135.º – Faltas e sua natureza 58
Artigo 136.º – Justificação de faltas 59
Artigo 137.º – Excesso grave de faltas 60
Artigo 138.º – Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas 61
Artigo 139.º – Educação pré-escolar 62
Subsecção III – Avaliação 62
Artigo 140.º – Enquadramento 62
Artigo 141.º – Participação dos alunos no processo de avaliação 63
Artigo 142.º – Participação dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação 63
Artigo 143.º – Quadros de Excelência, de Mérito e Diploma de excelência na língua inglesa 63
Subsecção IV – Processo Individual do Aluno 64
Artigo 144.º – Constituição e acesso 64
Subsecção V – Participação dos Alunos na Vida da Escola 64
Artigo 145.º – Eleição do delegado e do subdelegado de turma 64
Artigo 146.º – Competências do Delegado de Turma 65
Secção II – Pessoal Docente 65

Artigo 147.º – Âmbito 65
Artigo 148.º – Direitos dos docentes 66
Artigo 149.º – Deveres dos docentes 66
Secção III – Pessoal não Docente 68
Artigo 150.º – Âmbito 68
Artigo 151.º – Direitos do pessoal não docente 68
Artigo 152.º – Deveres do pessoal não docente 69
Secção IV – Pais e Encarregados de Educação 69
Artigo 153.º – Âmbito 69
Artigo 154.º – Direitos dos pais e encarregados de educação 69
Artigo 155.º – Deveres dos pais e encarregados de educação 70
Artigo 156.º – Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação 71
Artigo 157.º – Representantes dos pais e encarregados de educação 71
Artigo 158.º – Competências 71
CAPÍTULO VIII 72
MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES DOS ALUNOS 72
Secção I – Infração *72*
Artigo 159.º – Qualificação da infração 72
Artigo 160.º – Tipificação das medidas educativas disciplinares 72
Artigo 161.º – Participação de ocorrência 73
Secção II – Medidas Corretivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias 73
Artigo 162.º – Finalidades das medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias 73
Artigo 163.º – Determinação da medida disciplinar 73
Artigo 164.º – Medidas corretivas 74
Artigo 165.º – A advertência 75
Artigo 166.º – A ordem de saída da sala de aula e demais locais 75
Artigo 167.º – Atividades de integração na escola 75
Artigo 168.º – Medidas disciplinares sancionatórias 76
Artigo 169.º – Repreensão registada 76
Artigo 170.º – Suspensão da frequência da escola até 3 dias úteis 76
Artigo 171.º – Suspensão da frequência da escola entre 4 e 12 dias úteis 76
Artigo 172.º – A transferência de escola 77
Artigo 173.º – A expulsão da escola 77
Artigo 174.º – Cumulação de medidas disciplinares 77

Secção III – Procedimento Disciplinar 77
Artigo 175.º – Tramitação do procedimento disciplinar 77
Artigo 176.º – Notificação 78
Artigo 177.º – Audiência oral 78
Artigo 178.º – Proposta de medida disciplinar 78
Artigo 179.º – Celeridade do procedimento disciplinar 79
Artigo 180.º – Suspensão preventiva do aluno 79
Artigo 181.º – Decisão final do procedimento disciplinar 80
Artigo 182.º – Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias 80
Artigo 183.º – Recurso hierárquico 81
Artigo 184.º – Intervenção dos pais e encarregados de educação 81
Artigo 185.º – Responsabilidade civil e criminal 81
Artigo 186.º – Disposições finais 82
CAPÍTULO IX 82
NORMAS E PROCEDIMENTOS 82
Secção I – Pré-inscrições, Inscrições, Matrículas e Renovação de Matrículas 82
Artigo 187.º – Pré-inscrições 82
Artigo 188.º – Critérios de admissão à escola 82
Artigo 189.º – Inscrição de novos alunos 83
Artigo 190.º – Matrícula/Renovação de matrícula 83
Artigo 191.º – Cessação de frequência 84
Artigo 192.º – Restrições à frequência 84
Secção II – Pagamentos 85
Artigo 193.º – Enquadramento 85
Artigo 194.º – Propinas 85
Artigo 195.º – Disposições finais 86
CAPÍTULO X 876
CENTRO DE FORMAÇÃO 876
Secção I – Constituição do Centro de Formação 826
Artigo 196.º – Constituição do Centro de Formação 836
Artigo 197.º – Objetivo 847
Artigo 198.º – Regulamento Interno do Centro de Formação 847
CAPÍTULO XI 87
REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO 87

Artigo 199.º – Revisão do Regulamento Interno **87**

Artigo 200.º – Divulgação do Regulamento Interno **87**

CAPÍTULO XII **87**

DISPOSIÇÕES FINAIS **87**

Artigo 201.º – Casos omissos e outros **87**

Artigo 202.º – Normas transitórias **88**

Artigo 203.º – Aprovação e entrada em vigor **88**

ANEXOS **879**

Anexo 1 - Portaria e Serviços de Segurança **89**

Anexo 2 - Papelaria **90**

Anexo 3 - Bar e Refeitório **91**

Anexo 4 - Biblioteca Escolar **912**

Anexo 5 – Regulamento de Gabinete de Informática, Audioviduais e Produção Gráfica **918**

SIGLAS

BE – Biblioteca Escolar

CA – Conselho de Ano

CAA – Centro de Apoio à Aprendizagem

CEB – Ciclo do Ensino Básico

CT – Conselho de Turma

EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

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

FM – Falta de Material

GAAP – Gabinete de Apoio ao Aluno e ao Professor

RI – Regulamento Interno

SPO – Serviço 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, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 183/2006, de 6 de setembro e a Portaria 197-A/2021, de 17 de setembro 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 das estruturas de orientação educativa e das 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 e 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

1. A EPL é um estabelecimento de ensino público que, sem prejuízo das especificidades previstas no Decreto -Lei n.º 183/2006, de 6 de setembro, é gerida de acordo com o regime jurídico de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré -escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto -Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual, ficando, 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 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 – Instituto Camões, 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 Escola é dotada de autonomia financeira, devendo, nesta matéria, reger-se pelo regime financeiro previsto nos artigos 43.º e seguintes, do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho.
3. O projeto educativo de escola, o regulamento interno, o plano anual de atividades e o orçamento constituem os instrumentos do exercício da autonomia da escola.
4. São ainda instrumentos de autonomia da escola, para efeitos da respetiva prestação de contas, o relatório anual de atividades, a conta de gerência e o relatório de autoavaliação.

Artigo 5.º – Parcerias

1. 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 – Órgãos de Administração e Gestão da Escola

1 - Os órgãos de administração e gestão da escola são os definidos no Decreto-Lei 183/2006, de 6 de setembro.
2 – Nos termos da Portaria n.º 197-A/2021, de 17 de setembro, a gestão da escola e a prestação do serviço público de educação é efetuada, desde o dia 7 de setembro de 2021, diretamente pelo Estado Português.

Artigo 7.º–Estrutura Orgânica

Pertencem à estrutura orgânica os seguintes órgãos:

a) O Conselho de Patronos;
b) O Órgão de Gestão;
c) O Conselho Pedagógico.

Secção I – Conselho de Patronos

Artigo 8.º – Composição

1.O conselho de patronos tem a composição e as competências definidas no Decreto-Lei n.º 183/2006, de 6 de setembro:
a) O embaixador de Portugal em Angola, que preside, por inerência;
b) Um representante do Ministério da Educação;
c) Um representante do Ministério dos Negócios Estrangeiros.
2. Podem fazer parte do conselho de patronos outras individualidades ou representantes de entidades que se tenham distinguido no apoio ao funcionamento da escola, na promoção e divulgação da língua e da cultura portuguesas em Angola ou dos laços linguísticos e culturais entre os povos português e angolano, a nomear por despacho do membro do Governo responsável pelas escolas portuguesas no estrangeiro.

Artigo 9.º – Competências

O conselho de patronos é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da Escola, competindo-lhe, em especial:
a) Aprovar o projeto educativo;
b) Aprovar o plano anual de atividades;
c) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
d) Aprovar o orçamento;
e) Apreciar e aprovar o relatório de contas de gerência;
f) Proceder ao acompanhamento geral das atividades da Escola.

Artigo 10.º – Funcionamento e mandato

1 — Os membros do conselho de patronos elegem, de entre si, trienalmente, um vice-presidente.
2 — O conselho de patronos reúne:
a) Ordinariamente, duas vezes por ano, mediante convocatória do seu presidente;
b) Extraordinariamente, por iniciativa do seu presidente ou da maioria dos seus membros.
3 — Sempre que o presidente considere que as deliberações do conselho de patronos podem pôr em causa o interesse público e a prossecução dos objetivos da Escola, deve submetê-las a homologação do membro do Governo responsável pelas escolas portuguesas no estrangeiro, suspendendo-se a sua execução.
4 — Os membros do conselho de patronos que tenham de se deslocar de Portugal a Angola para participar nas suas reuniões são dispensados das suas atividades, públicas ou privadas, considerando-se, para todos os efeitos, a deslocação como realizada em serviço.

Secção II—Órgão de Gestão

Artigo 11.º – Recrutamento

1 — A direção da Escola é composta por um presidente e um vogal, cargos de direção superior, respetivamente dos 1.º e 2.º graus.
2 — Os membros do órgão de gestão são recrutados por escolha ou por procedimento concursal, aplicando-se subsidiariamente o procedimento previsto no artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, de entre indivíduos licenciados, vinculados ou não à Administração Pública portuguesa, que possuam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das funções.
3 — Os membros do órgão de gestão são nomeados em comissão de serviço, por despacho conjunto do Primeiro-Ministro e dos ministros responsáveis pelas áreas dos negócios estrangeiros e da educação.
4 – O Órgão de Gestão pode ser coadjuvado por adjuntos.

Artigo 12.º – Competências

1. O Órgão de Gestão tem os poderes de administração e gestão da Escola, incluindo a matéria administrativo-financeira, competindo-lhe especialmente:

a) Aprovar o regulamento interno;
b) Definir o regime de funcionamento da Escola;
c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
d) Distribuir o serviço docente e não docente;
e) Designar os diretores de turma e o(s) coordenador(res) dos diretores de turma;
f) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
g) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente;
h) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da Escola;
i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação com outras escolas ou instituições de formação;
j) Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa.
k) Intervir nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
l) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
m) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
n) Elaborar o orçamento;
o) Gerir e executar o orçamento nos termos da legislação e regulamentação aplicável;
p) Propor aos departamentos curriculares os candidatos à coordenação do departamento;
q) Designar o Coordenador de Ano sob proposta do Coordenador do 1.º CEB;
r) Compete ao Presidente do Órgão de Gestão representar a EPL;

2. Ouvido o conselho pedagógico, compete, ainda, ao Órgão de Gestão:

a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho de patronos: (i) As alterações ao regulamento interno; (ii) Os planos anual e plurianual de atividades;

(iii) O relatório de atividades;
b) Aprovar o plano de formação e atualização do pessoal docente e não docente;
c) Definir o regime de funcionamento da Escola.

3. O Órgão de Gestão submete à aprovação do conselho de patronos o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.

Secção III – Conselho Pedagógico

Artigo 13.º–Função

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógico-didática e de orientação educativa da escola.

Artigo 14.º – Composição

1. A composição do Conselho Pedagógico é estabelecida pela Órgão de Gestão, nos termos da legislação em vigor e deste Regulamento Interno.

2. O conselho pedagógico é composto pelo presidente do Órgão de Gestão, que preside e pelos seguintes elementos:

Elementos:	N.º de representantes:
Presidente do Órgão de Gestão	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)	2 ou 3
Coordenador do SPO/Educação Especial	1
Coordenador de projetos	1
Coordenador da Biblioteca Escolar	1

3.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 15.º – Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou por regulamento interno, compete em especial ao conselho pedagógico:

a) Apresentar propostas para a elaboração do projeto educativo, do regulamento interno, do plano

anual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
b) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
c) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
d) Aprovar os critérios específicos nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
e) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local,
bem como as respetivas estruturas programáticas;
f) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
g) Adotar os manuais escolares, ouvidas as estruturas de gestão e articulação curricular;
h) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação;
i) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
j) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários e a constituição das turmas;
k) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.
2. O conselho pedagógico pode apresentar ao órgão de gestão sugestões ou propostas destinadas a fomentar ou aperfeiçoar as atividades da escola.

Artigo 16.º – Funcionamento

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 do presidente do conselho de patronos o justifique.

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Secção I – Estruturas de Coordenação e de Supervisão

Artigo 17.º – Âmbito

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Órgão de Gestão, 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 18.º – Articulação e gestão curriculares

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 de 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 19.º – Periodicidade das reuniões

1. As estruturas de coordenação e supervisão constantes do n.º 2 do artigo 22.º deste RI reúnem ordinariamente de acordo com o respetivo regimento.

2. 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 Órgão de Gestão o solicite.

3. Das reuniões serão lavradas atas, processadas em computador, assinadas e rubricadas pelo presidente e secretário da reunião.

4. 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 no Órgão de Gestão no prazo de um dia útil;

5. As restantes atas são entregues pelo secretário ao respetivo presidente que as fará chegar à Órgão de Gestão nos cinco dias úteis subsequentes, para delas tomar conhecimento e as arquivar no respetivo local.

Artigo 20.º – Convocatórias

1. As convocatórias são da responsabilidade do presidente da respetiva estrutura de coordenação e supervisão 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 pelo Órgão de Gestão.

Artigo 21.º – Registo de faltas

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

2. Cada falta a uma reunião corresponde a dois tempos letivos ou a um dia, consoante haja ou não outro serviço letivo ou equiparado distribuído para esse dia;

3. É considerada falta a um dia a ausência do professor a reuniões de avaliação de alunos.

Subsecção I – Coordenação de Departamento

Artigo 22.º – Composição dos departamentos

1. 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.

2. 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.

3. 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	110 120	• 1.º ano • 2.º ano • 3.º ano • 4.º ano • Inglês	Conselho de ano: 1.º ano Conselho de ano: 2.º ano Conselho de ano: 3.º ano Conselho de ano: 4.º ano

Línguas	210
	220
	300
	320
	330
		• Português e Francês
		• Português e Inglês
		• Português
		• Francês
		• Inglês
			• Português:
			  • Português
			• Línguas Estrangeiras:
			  • Francês
			  • Inglês

Departamento curricular	Grupo de recrutamento	Área disciplinar/Ano de docência	Grupo disciplinar/Ano de docência

Ciências Sociais e Humanas	200
	400
	410
	420
	430
		• Português e Estudos Sociais/História
		• História
		• Filosofia
		• Geografia
		• Economia e Contabilidade
			• História:
			  • HGP
			  • História
			  • História A
			• Geografia:
			  • Geografia
			  • Geografia A
			  • História e Geografia de Angola
			
			• Filosofia:
			  • Filosofia
			  • Psicologia B
			  • Sociologia
			  • Economia
			  • Economia A
			  • Economia C

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 e Biologia:
			  • Ciências Naturais Biologia e Geologia Biologia

Expressões	240
	250
	260
	530
	600
	610
	620
		• Educação Visual e Tecnológica
		• Educação Musical
		• Educação Física
		• Educação Tecnológica
		• Música
		• Artes Visuais
		• Educação Física
			• Artes Visuais:
			  • Educação Visual
			  • Educação Tecnológica
			  • Desenho A
			  • Geometria Descritiva A
			  • Trabalhos Manuais
			• Educação Musical:
			  • Educação Musical
			• Educação Física:
			  • Educação Físic

Departamento curricular	Grupo de recrutamento	Área disciplinar/Ano de docência	Grupo disciplinar/Ano de docência
Educação Especial	910	• 1.º Ciclo • 2.º Ciclo • 3.ºCiclo • Ensino Secundário	• Domínio cognitivo-motor

Artigo 23.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) ordinariamente, 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 Órgão de Gestão-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 24.º – Competências dos departamentos

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, deste 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 ensinos 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, metas curriculares e aprendizagens essenciais 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-prova e provas 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 25.º – Disposições finais

1. No departamento de Matemática/Informática e Ciências Experimentais, o apoio, a preparação e a inventariação de materiais para os laboratórios é assegurado pelo técnico laboratorial.

2. Compete ao 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, 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 – Coordenação de Departamento

Artigo 26.º – Recrutamento do Coordenador

1. O Coordenador de Departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de dois docentes propostos pelo Órgão de Gestão, os quais deverão corresponder ao seguinte perfil:

a) O Coordenador de Departamento curricular deve ser 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 na alínea 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, em supervisão pedagógica;

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, coordenador 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 27.º – Mandato do Coordenador

1. O mandato do Coordenador tem a mesma duração que o mandato do Órgão de Gestão.

2. O mandato do Coordenador pode ser interrompido ou cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Presidente do Órgão de Gestão, ou a pedido fundamentado do interessado no final do ano letivo.

Artigo 28.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 ao Órgão de Gestão um relatório 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 pelo Órgão de Gestão;

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, à Órgão de Gestão, um relatório anual da atividade desenvolvida.

2. 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.

Subsecção III – Oferta de Escola e Oferta Complementar

Artigo 29.º – Definição

1. A oferta de escola e a oferta complementar serão definidas anualmente pelo Órgão de Gestão mediante a disponibilidade de recursos materiais e humanos, após consulta do Conselho Pedagógico.

Secção II – Organização das Atividades da Turma

Artigo 30.º – Enquadramento

1. 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 31.º – Competências dos Conselhos de Turma dos 2.º e 3.º CEB e Secundário

1. 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 curriculares interdisciplinares;

d) analisar diferentes ritmos e dificuldades de aprendizagem dos alunos, em articulação com a EMAEI, de acordo com o Decreto-Lei 54/2018;

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, relativa 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 adequadas à sua superação;

j) propor aos órgãos competentes da EPL estratégias a fim de ultrapassar a situação de indisciplina dos alunos;

k) analisar situações de retenção ou retenção repetida do aluno;

l) manter a confidencialidade das informações prestadas em Conselho de Turma, bem como dos elementos e informações constantes dos processos individuais dos alunos.

Artigo 32.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 propõe ao Órgão de Gestão para designação um professor titular de entre os professores que integram o CA.

Artigo 33.º – Funcionamento do Conselho de Ano

1. 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 34.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.° 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.° e 3.° 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 Órgão de Gestão e presidido pelo Diretor de Turma e integra os professores da turma.

6. 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;

7. 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;

8. A não comparência de qualquer um dos representantes constantes da alínea a) não impede a realização do Conselho de Turma.

Artigo 35.º – Funcionamento do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma reúne:
- **a)** no início do ano letivo;
- **b)** sempre que seja necessário planificar e avaliar o plano de turma a desenvolver;
- **c)** ordinariamente, no final de cada período para avaliação;
- **d)** para avaliações intercalares;
- **e)** extraordinariamente, desde que convocado pelo Órgão de Gestão, 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 36.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 Órgão de Gestão, 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 37.º – Designação do Diretor de Turma e do Coordenador de Diretores de Turma /Ciclo

1. Compete ao Órgão de Gestão a escolha dos Diretores de Turma e do Coordenador de Diretores de Turma /Ciclo de entre os respetivos Diretores de Turma /Ciclo, 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 38.º – Competências do Diretor de Turma

1. O Diretor 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 a 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 das Medidas de Suporte à

Aprendizagem e à Inclusão previstas no Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho;

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;

o) apresentar ao Coordenador de Diretores de Turma /Ciclo, até 10 de julho de cada ano, um relatório do desempenho do cargo.

Subsecção III – Coordenação de Ciclo/Coordenação de Diretores de Turma

Artigo 39.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 40.º – Composição do Conselho de Diretores de Turma

1. 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 do ensino básico é composto pelos Diretores de Turma dos 5.º e 6.º anos de escolaridade;

b) o Conselho de Diretores de Turma do 3º ciclo do ensino básico é composto pelos Diretores de Turma dos 7.º, 8.º e 9.º anos de escolaridade;

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 41.º – Competências do Coordenador

1. 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 Órgão de Gestão, até 15 de 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.

Artigo 42.º – Mandato do Coordenador

1. O mandato do Coordenador de Diretores de Turma /Ciclo tem A duração de um ano letivo.

2. O mandato do Coordenador pode ser interrompido ou cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Órgão de Gestão, ou a pedido fundamentado do interessado.

Subsecção IV – Coordenação de Ano (1.º CEB)

Artigo 43.º – Enquadramento

1. A coordenação das atividades do Conselho de Ano no 1.º CEB é realizada por um Professor Titular de Turma.

2. 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 44.º – Designação do Coordenador de Ano

1. Compete ao Coordenador do 1.º CEB propor ao Órgão de Gestão, os Coordenadores de ano.
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 designado, temporariamente, outro Professor Titular de Turma.

Artigo 45.º – Competências do Coordenador de Ano

1. Sem prejuízo do que a lei lhe compete, 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 caráter 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 46.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 a 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 caráter 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/atualizar o processo individual do aluno.

Artigo 47.º - Conselhos de Avaliação

1. O Conselho de Docentes e o Conselho de Turma, para efeitos de avaliação dos alunos, são constituídos, respetivamente, no 1.º ciclo, pelos professores titulares de turma e, nos 2.º e 3.º ciclos e secundário, pelos professores da turma.

2. O Conselho de Docentes emite parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada pelo professor titular.

3. Compete ao conselho de turma:

a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno.

b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina.

4. O funcionamento do Conselho de Docentes e de Turma obedece ao previsto no Código de Procedimento Administrativo.

5. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao diretor da escola, os elementos de avaliação de cada aluno.

6. Nas situações previstas no número anterior, o coordenador do Conselho de Docentes, no 1.º ciclo, e o diretor de turma, nos 2.º, 3.º ciclos e secundário, ou quem os substitua, apresenta aos respetivos conselhos os elementos de avaliação previamente disponibilizados.

7. O parecer e as deliberações das reuniões dos conselhos de avaliação devem resultar do consenso dos professores que as integram.

8. Nos Conselhos de Docentes e de Turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o Conselho Pedagógico considere conveniente.

Subsecção V – GAAP (Gabinete de Apoio ao Aluno e ao Professor)

Artigo 48.º – Enquadramento

1. O Gabinete de Apoio ao Aluno e ao Professor (GAAP) funciona no horário estipulado para os dois turnos de aulas.
2. O GAAP é constituído por professores nomeados pela Órgão de Gestão, de modo a preencher o horário dos dois turnos de aulas.
3. Na impossibilidade de designação de docentes, podem ser indicados outros funcionários com competências para o efeito.

Artigo 49.º – Competências do GAAP

1. Compete aos elementos designados para o GAAP:
- **a)** receber e organizar, no início do ano letivo, os seguintes documentos:
  - ***i.*** autorizações de saída dos alunos emitidas pelos encarregados de educação;
  - ***ii.*** listagem dos contatos dos encarregados de educação;
  - ***iii.*** registos de presenças às aulas de apoio do 3.º Ciclo e Ensino Secundário.
- **b)** receber os alunos que foram alvo da aplicação da medida de ordem de saída da sala de aula, proceder ao registo da descrição da situação pelo aluno e fazê-lo cumprir as tarefas definidas pelo professor durante o tempo em que estiver no GAAP;
- **c)** reportar aos Diretores de Turma as situações em que os alunos foram alvo da aplicação de medidas de ordem de saída da sala de aula, ou qualquer outra situação de que o Diretor de Turma deva ter conhecimento;
- **d)** fazer o registo dos Diretores de Turma relativamente ao Tempo de Direção de Turma (TDT);
- **e)** apoiar os docentes na solução de dificuldades do dia a dia (nos equipamentos, nos materiais, troca de salas, entre outras);
- **f)** proceder ao escalonamento dos professores em Tempos de Ocupação dos Alunos (TOA) e em serviço de coadjuvância;
- **g)** emitir as autorizações de saída para os alunos que por razões devidamente justificadas tenham de sair da escola antes do término das aulas;
- **h)** proceder ao registo das faltas dos docentes;
- **i)** recolher os depoimentos dos alunos envolvidos em conflitos e respetivas testemunhas;
- **j)** zelar pela conservação dos equipamentos e espaços onde se desenvolvem as atividades letivas.

CAPÍTULO IV

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

Artigo 50.º – Enquadramento

1. A gestão financeira e patrimonial, administrativa e técnico-pedagógico integra várias áreas funcionais que estão, dependentes do Órgão de Gestão da escola.

Secção I – Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial

Artigo 51.º – Definição

1. A gestão financeira e patrimonial da EPL é da competência do Órgão de Gestão através dos seguintes serviços:
a) a tesouraria;
b) os serviços gerais.

Subsecção I – Tesouraria

Artigo 52.º – Funcionamento

1. A tesouraria funciona de acordo com regimento e horários próprios, definidos pelo Órgão de Gestão.
~~**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.

Subsecção II – Serviços Gerais

Artigo 53.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 e 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.

Secção II – Serviços de Gestão Administrativa

Artigo 54.º – Definição

A gestão administrativa da EPL é da competência Órgão de Gestão através dos seguintes serviços:
a) a secretaria (serviços administrativos);
b) a reprografia;
c) a assistência médica.

Subsecção I – Secretaria

Artigo 55.º – Funcionamento

1. A secretaria concentra e assegura os serviços administrativos respeitantes a alunos, professores e funcionários.

1. Deve disponibilizar informação e atendimento de caráter administrativo a toda a comunidade escolar.
2. 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 56.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.
2. O envio de material para reprodução deverá ser feito preferencialmente em formato PDF, via correio eletrónico para reprografia@epluanda.pt.
3. A reprodução de fichas de avaliação e demais material didático está sujeita a requisição, em impresso próprio, com 24 horas de antecedência.
4. A entrega de testes para fotocopiar deverá ser feita, pelo requerente, ao funcionário designado para esse efeito, que é responsável pela sua reprodução sigilosa.
5. O levantamento dos trabalhos solicitados deve ser feito pessoalmente pelo requerente.

Subsecção III – Assistência Médica

Artigo 57.º – Gabinete de primeiros socorros

1. O horário de funcionamento deste gabinete é definido anualmente pelo Órgão de Gestão.
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. A saída do aluno da sala de aula para assistência no gabinete de primeiros socorros ou a sua chegada tardia à aula deverá ser devidamente comprovada por impresso preenchido pelo responsável pelo serviço.
8. 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 58.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 nele 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

Artigo 59.º – Composição

1. Os serviços técnico-pedagógicos integram as seguintes estruturas:
- **a)** Serviço de Psicologia e Orientação;
- **b)** Núcleo de Educação Especial;
- **c)** Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
- **d)** Biblioteca Escolar;
- **e)** Gabinete de Informática e Produção Gráfica.

Subsecção I – Serviço de Psicologia e Orientação

Artigo 60.º – Enquadramento

1. O serviço de psicologia e orientação, adiante designada por SPO, trabalha em articulação com o núcleo de educação especial e constitui um serviço técnico-pedagógico.

2. O SPO assegura 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 61.º – Natureza e composição

1. O 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. O SPO é uma unidade de apoio educativo integrada na rede escolar, que presta serviços de psicopedagogia e psicologia a alunos e restantes agentes educativos da comunidade escolar, de modo a reforçar positivamente a construção de aprendizagens e a identidade dos alunos.

3. O(s) profissional(is) que integra(m) o SPO está(ão) obrigado(s) ao dever de sigilo.

4. O SPO depende hierarquicamente do Órgão de Gestão da escola.

Artigo 62.º – Competências

1. O 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.*** participar nos Conselhos de ano/docentes/turma, quando tal se mostre necessário.

2. São atribuições do 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 dificuldades específicas de aprendizagem, 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 e das aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e faixa etária;

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 63.º – Funcionamento do SPO

1. O 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. O(s) técnico(s) do SPO reúne(m) com os encarregados de educação sempre que necessário.

Artigo 64.º – Recrutamento e mandato do SPO

1. O(s) elemento(s) do SPO é / são contratado(s) pelo Órgão de Gestão da escola, sendo necessário possuírem as habilitações profissionais adequadas.

Artigo 65.º – Articulação

1. O SPO desenvolve as suas atividades de forma integrada, articulando-se, entre outros, com o núcleo de educação especial.

2. O SPO pode 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 66.º – Enquadramento

1. 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 dificuldades de aprendizagem de caráter permanente, adiante designadas por Medidas Adicionais de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão, de acordo com o Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho;

b) assegurar, de forma flexível, os apoios indispensáveis ao desenvolvimento de uma escola inclusiva e de qualidade para todos.

Artigo 67.º – Atribuições

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

a) determinar os apoios especializados, as adequações do processo de ensino e de aprendizagem de que o aluno deva beneficiar e as tecnologias de apoio;

b) apoiar os alunos que usufruem de Medidas Adicionais e os respetivos professores no âmbito da sua área de especialidade;

c) promover a participação ativa dos pais/encarregados de educação dos alunos que usufruam de Medidas Adicionais;

d) encaminhar os alunos para os apoios disponibilizados pela EPL que melhor se adequam à sua situação específica, nos casos em que se considere não se estar perante uma situação de necessidade de implementação de Medidas Adicionais que justifiquem a intervenção do núcleo de educação especial;

e) promover a colaboração de todos os intervenientes nas Medidas Adicionais de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão dos alunos que necessitam de respostas educativas no âmbito do núcleo educação especial;

f) colaborar na elaboração do programa educativo individual, bem como proceder à sua avaliação em qualquer momento e, obrigatoriamente, no final de cada ano letivo;

g) complementar o programa educativo individual com um plano individual de transição, sempre que o percurso escolar do aluno o justifique;

h) acompanhar e avaliar o plano individual de transição como parte integrante do programa educativo individual.

Artigo 68.º – Funcionamento

1. O núcleo de educação especial reúne semanalmente e, sempre que necessário, com o SPO.

2. Os docentes do núcleo de educação especial reúnem com os encarregados de educação sempre que necessário.

3. Os docentes do núcleo de educação especial participam nos Conselhos de turma das turmas onde existam alunos que usufruam de Medidas Seletivas e Adicionais e que são acompanhados

pelo docente da educação especial.

Subsecção III – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

Artigo 69.º – Definição

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

Artigo 70.º – Constituição da Equipa

1. 1. São elementos permanentes da Equipa:
- **a)** um elemento designado pelo Órgão de Gestão da escola de entre os seus elementos, assessores ou adjuntos;
- **b)** um docente da educação especial;
- **c)** o Coordenador pedagógico do Pré-escolar;
- **d)** o Coordenador pedagógico do 1.º ciclo;
- **e)** o Coordenador dos Diretores de Turma dos 2.º e 3.º ciclos;
- **f)** a psicóloga do SPO.

2. São elementos variáveis da Equipa:
- **a)** o Diretor de Turma/docente titular de grupo/turma do aluno;
- **b)** outros docentes do aluno e o docente de educação especial responsável pela avaliação;
- **c)** outros técnicos que tenham intervenção junto do aluno;
- **d)** pais e/ou encarregados de educação.

Artigo 71.º – Competências da Equipa

1. À Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) compete:
- **a)** sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- **b)** propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- **c)** acompanhar o Centro de Apoio à Aprendizagem;
- **d)** assegurar que os docentes pertencentes ao Centro de Apoio à Aprendizagem acompanham e colaboram na monitorização e aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;
- **e)** assegurar que os docentes pertencentes ao Centro de Apoio à Aprendizagem prestam aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- **f)** elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico, previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e Plano Individual de Transição contemplados, respetivamente nos artigos 24.º e 25.º do mesmo documento;
- **g)** analisar as referenciações e decidir as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- **h)** solicitar mais informações ou documentos junto do responsável pela referenciação, sempre que se considere necessário;
- **i)** proceder ao registo de todos os casos encaminhados e analisados, devendo ser elaborado um processo individual, do qual deverá constar a informação recolhida e a intervenção

subsequente, no caso de alunos que exijam mais medidas para além das universais.

j) avaliar periodicamente (pelo menos uma vez por período) o funcionamento da equipa e os resultados obtidos, com vista a adequar e/ou reformular a sua atuação, após reflexão crítica sobre as práticas

Artigo 72.º – Funcionamento

1. A EMAEI tem autonomia técnica e reunirá, sempre que necessário, em horário a definir pelo coordenador, podendo ser convocadas reuniões extraordinárias por iniciativa do Coordenador ou de um terço dos seus membros, sempre que se justifique.

2. As reuniões só terão início com a presença da totalidade dos seus membros.

3. O processo de encaminhamento das situações para a equipa obedece a critérios previamente definidos:

a) formulário de referenciação devidamente preenchido;

b) evidências da aplicação sistemática e do grau de eficácia das medidas implementadas, em resposta às necessidades educativas da criança ou do aluno referenciado;

c) registos, fichas de avaliação, e/ou trabalhos do aluno que fundamentem a referenciação;

d) relatórios médicos e/ou psicológicos que já constem do processo do aluno;

e) parecer do encarregado de educação.

Artigo 73.º – Coordenação

1. O Coordenador da EMAEI é designada pelo Órgão de Gestão, ouvidos os elementos permanentes da EMAEI;

2. Compete ao Coordenador:

a) identificar os elementos variáveis referidos no n.º 2 do artigo 70.º;

b) convocar os membros da equipa para as reuniões;

c) dirigir os trabalhos;

d) adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;

e) tomar e dar conhecimento aos demais elementos de toda a documentação, legislação e correspondência destinadas à equipa;

f) promover a eficaz articulação dos serviços;

g) representar a equipa em reuniões para as quais seja convidada/convocada;

h) exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Regulamento Interno ou pela lei geral.

Artigo 74.º – Convocatórias

1. A convocatória para as reuniões extraordinárias será comunicada com a antecedência de 48 horas pelo Coordenador aos membros da EMAEI, através de correio eletrónico, devendo constar sempre o dia, a hora, o local, a ordem de trabalhos bem como a documentação necessária à reunião.

Artigo 75.º – Registos

1. De tudo o que ocorrer nas reuniões da EMAEI, será feito um registo em modelo a definir para o efeito e que deverá constar do dossiê de Coordenação da EMAEI.
2. As propostas apresentadas e as decisões tomadas passam a vigorar após a assinatura da documentação pelo encarregado de educação e homologação pelo Presidente do Órgão de Gestão.

Artigo 76.º – Deliberações

1. As deliberações são tomadas por consenso. Na ausência deste, as deliberações serão tomadas por maioria absoluta.

Artigo 77.º – Disposições finais

1. As dúvidas suscitadas na interpretação desta subsecção serão apresentadas ao Coordenador, que tomará as devidas providências.
2. A presente subsecção poderá ser revista, mediante proposta do Órgão de Gestão, do Coordenador, ou de um terço dos membros da EMAEI.
3. As alterações a esta subsecção carecem da aprovação, por maioria absoluta, dos membros da EMAEI.
4. Em tudo o que fica omisso a este regimento, aplica-se a lei vigente.

Subsecção IV – Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

Artigo 78.º – Definição

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. O Centro de Apoio à Aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
   a) apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
   b) promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
   c) promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
3. A ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.
4. A ação de apoio à aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.
5. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.
6. Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:

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

7. Compete ao diretor da escola definir o espaço de funcionamento do centro de apoio à aprendizagem numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola.

Subsecção V – Biblioteca Escolar

Artigo 79.º - Biblioteca Escolar

A biblioteca escolar constitui um serviço técnico-pedagógico da escola, cujo regulamento de funcionamento se encontra em anexo ao presente Regulamento Interno, dele fazendo parte integrante.

Artigo 80.º – Sala de estudo

1. A sala de estudo destina-se à realização de trabalho individual e de pequenos grupos.

Artigo 81.º – Avaliação dos serviços

1. Com o objetivo de proceder à avaliação da qualidade dos serviços prestados, a equipa responsável poderá proceder:
a) à elaboração e aplicação de inquéritos (por escrito e/ou online, com o conhecimento e homologação do Órgão de Gestão) aos utilizadores, a fim de auscultar as suas opiniões relativamente aos serviços prestados;
b) à recolha de informação a partir dos documentos colocados na zona de receção;
c) à análise e tratamento de dados obtidos a partir das fichas de requisição dos documentos e materiais afetos à biblioteca escolar, bem como dos folhetos de opinião e de sugestão dos utilizadores para futuras aquisições;
d) à autoavaliação dos serviços da biblioteca escolar.

Artigo 82.º – Disposições Finais

A Biblioteca Escolar não se responsabiliza pelo desaparecimento de objetos pessoais que o utilizador deve guardar consigo como relógios, objetos de metal precioso, carteiras, dinheiro, telemóveis, etc., sendo estes da responsabilidade do seu proprietário.

Subsecção VI – Gabinete de Informática, Audiovisuais e Produção Gráfica

Artigo 83.º – Gabinete de Informática, Audiovisuais e Produção Gráfica

O Gabinete de Informática, Audiovisuais e Produção Gráfica constitui um serviço técnico - pedagógico da escola, cujo regulamento se encontra em anexo ao presente Regulamento Interno, dele fazendo parte integrante.

Secção IV – Apoios

Subsecção I – Apoio ao Estudo

Artigo 84.º – Âmbito

1. O Apoio ao Estudo, previsto na legislação em vigor (Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho) para os 1.º e 2.º ciclos do ensino básico, integra a matriz curricular-base.

Artigo 85.º – Funcionamento

1. No 1.º ciclo o Apoio ao Estudo é de oferta obrigatória para a escola, sendo frequentado pelos alunos indicados para tal, com a concordância dos respetivos encarregados de educação.

2. No 2.º ciclo, o Apoio ao Estudo é de oferta facultativa, sendo frequentado pelos alunos indicados para tal, com a concordância dos respetivos encarregados de educação.

Subsecção II – Apoio Educativo

Artigo 86.º - Definição

1. O Apoio Educativo é uma medida de compensação ou de reforço das aprendizagens e tem por 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 Matemática.

2. O Apoio Educativo é de frequência facultativa e é implementado em cada ano letivo, consoante as necessidades dos alunos e os recursos materiais e humanos existentes.

Subsecção II-A – Apoio Educativo no 1.º CEB

Artigo 87.º – Funcionamento

1. O apoio educativo no 1.º ciclo 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 88.º – Prioridades no acesso

1. Estabelecem-se as seguintes prioridades no acesso às aulas de apoio educativo:
- **a)** alunos com necessidade de Medidas Adicionais de suporte à Aprendizagem e à Inclusão;
- **b)** alunos que evidenciem claras dificuldades de aprendizagem a Português, Matemática ou Estudo do Meio;
- **c)** alunos vindos de países estrangeiros que não possam usufruir de apoio no âmbito do plano de Português Língua Não Materna.

Artigo 89.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 de final do 1.º, 2.º e 3.º períodos.

Subsecção II-B – Apoio Educativo no 3.º CEB e Secundário

Artigo 90.º – Frequência

1. O apoio educativo é frequentado pelos alunos do 3.º ciclo e secundário que revelem dificuldades de aprendizagem ou que usufruam de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão 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, tendo obtido resultados escolares que sejam considerados, de forma sustentada, positivos;
- **b)** cujos encarregados de educação assumam compromisso escrito de que prescindem de tal apoio;
- **c)** revelem notório desinteresse, falta de colaboração ou perturbem, de alguma forma, o normal funcionamento das atividades;
- **d)** não apresentem regularmente o material necessário ao bom funcionamento das atividades;
- **e)** faltem três vezes, seguida ou interpoladamente, de forma injustificada.

Artigo 91.º – Inscrição

1. No 1.º período letivo, a indicação de inscrição decorre dos resultados escolares obtidos por cada aluno no ano letivo anterior, sendo propostos 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 informativa e na 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 92.º – Organização

1. A distribuição dos apoios educativos 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 educativo será de dez por cada área a recuperar.

3. Cabe a cada docente fazer o registo das faltas dos alunos indicados para o apoio educativo e comunicar qualquer ocorrência em tempo útil ao Diretor de Turma e/ou encarregado de educação.

4. A frequência do apoio educativo 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 93.º – Avaliação

1. A avaliação do apoio educativo, 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 educativo deve ter em conta e ser articulada com os conteúdos dos programas educativos individuais, entre outros elementos.

Secção V – Serviços Prestados por Outras Empresas

Artigo 94.º – Identificação

1. 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).

2. Os serviços identificados no número anterior, caso estejam relacionados com as atividades escolares, terão os seus regulamentos anexos ao presente Regulamento Interno, dele fazendo parte integrante.

Artigo 95.º – Prestação de serviços

Cabe ao órgão de gestão da escola estabelecer com terceiros, os termos contratuais da prestação do serviço

CAPÍTULO V

OUTRAS ESTRUTURAS

Artigo 96.º – Enquadramento

1. 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.*** associação de estudantes;
  - ***ii.*** comissão de finalistas.
- **b)** a associação de pais/encarregados de educação da EPL;

Secção I – Associação de Estudantes

Artigo 97.º – Enquadramento

1. Considera-se associação de estudantes de um estabelecimento com ensino secundário, aquela que represente a totalidade dos estudantes do respetivo estabelecimento de ensino.

2. A Associação de Estudantes é eleita anualmente.

Artigo 98.º – Funcionamento

1. 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 o processo é supervisionado pelo Órgão de Gestão.

Artigo 99.º – Sede e instalações

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

Subsecção I – Comissão de Finalistas

Artigo 100.º – Âmbito

1. 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 101.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 102.º – Funcionamento

1. A APAEPL rege-se por estatutos próprios.
2. A APAEPL funciona em local próprio, da responsabilidade dos seus membros.
3. A APAEPL pode agendar reuniões periódicas com o Órgão de Gestão, mediante solicitação prévia àqueles órgãos.

CAPÍTULO VI
RECURSOS E EQUIPAMENTOS

Artigo 103.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 Órgão de Gestão, em articulação 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 no Órgão de Gestão, até 15 de julho.

Secção I – Funcionamento da EPL

Subsecção I – Calendário e Horário

Artigo 104.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 definidos no início de cada ano letivo, nos feriados nacionais angolanos e, eventualmente, nos definidos para a província de Luanda.

Artigo 105.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 às18h30.
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.
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 da Escola

Artigo 106.º – Âmbito

1. As normas a seguir discriminadas aplicam-se a alunos, professores, funcionários, encarregados de educação e demais membros da comunidade educativa.

Artigo 107.º – Acesso de pessoas

1. O acesso de pessoas às instalações (alunos, professores, funcionários e outras pessoas autorizadas) faz-se por meio do cartão magnético de identificação, sendo este pessoal e intransmissível, devendo a sua utilização ser feita apenas pelo respetivo titular. Excetuam-se desta disposição os alunos da Educação Pré-Escolar e do 1.º ano do 1.º Ciclo do Ensino Básico, cujo cartão magnético de identificação estará sob a guarda e responsabilidade do respetivo encarregado de educação e/ou pessoa responsável pela entrega e recolha da criança.
2. Os pais/encarregados de educação dos alunos da Educação Pré-Escolar e do 1.º ano do 1.º Ciclo podem entrar na EPL até às 8h00 no turno da manhã e entre as 12h30 e as 14h00 no turno da tarde, para entregarem os seus educandos. A recolha dos mesmos far-se-á, no turno da manhã, a partir das 12h25 e, no turno da tarde, a partir das 18h25.
3. Os demais encarregados de educação (dos alunos do 2.º ao 12.º ano) não estão autorizados a entrar no recinto escolar para entrega e recolha dos seus educandos, devendo acompanhar as crianças no início do respetivo turno até à portaria e, no fim do turno, aguardar pela saída dos alunos fora das instalações ou, se assim o entenderem, no espaço destinado ao efeito, à esquerda da portaria.
4. Os encarregados de educação deverão instruir os seus educandos, sobretudo os mais novos, no sentido de não saírem da escola sem que o encarregado de educação tenha chegado e esteja junto ao portão. A escola providenciará para que a saída dos alunos seja supervisionada pelas vigilantes de serviço.

5. O espaço destinado aos encarregados de educação à esquerda da portaria estará aberto, no turno da manhã, a partir das 11h30 e, no turno da tarde, a partir das 17h30.
6. Será emitido cartão magnético para utilização de um funcionário de cada carrinha de transporte escolar autorizada a entrar na escola, de modo a que possa ser feito o acompanhamento das crianças da Educação Pré-Escolar e do 1.º ano do 1.º Ciclo que utilizam esse meio de transporte.
7. Os encarregados de educação não podem permanecer nas instalações durante os períodos de funcionamento das atividades letivas.
8. Sempre que sejam convocados pelo Diretor de Turma/Professor Titular ou sempre que necessitem de tratar de algum assunto junto da secretaria, tesouraria ou outros serviços, os encarregados de educação devem identificar-se junto da portaria e seguir as orientações dos funcionários de serviço. Ser-lhes-á pedida a identificação e entregue um cartão de visitante e um impresso que deverá ser preenchido pelo respetivo serviço, antes de abandonarem as instalações, assim que termine o motivo que os trouxe à escola.
9. Fora do respetivo turno, os alunos não podem permanecer no recinto escolar, a não ser que constem do seu horário atividades letivas ou estejam devidamente autorizados pelo Órgão de Gestão.
10. A escola declina qualquer responsabilidade pela guarda dos alunos que permaneçam nas instalações para além do período de meia hora após o encerramento do respetivo turno, salientando o perigo que representa para as crianças, sobretudo para as mais novas, a permanência nas instalações, sem vigilância, após as 19h00.
11. Os encarregados de educação não estão autorizados a abordar outros alunos dentro do recinto escolar para pedir satisfações ou resolver conflitos entre os alunos, cabendo essa responsabilidade às entidades escolares, a quem devem apresentar qualquer situação dessa natureza.
12. Pontualmente, será permitida a entrada de prestadores de serviços e outros visitantes, desde que previamente autorizados pela órgão de gestão ou pela chefia dos Serviços Gerais.

Artigo 108.º – Acesso de viaturas

1. Os encarregados de educação e/ou os motoristas não deverão utilizar a rampa de acesso à escola como local de inversão de marcha, bem como deverão abster-se de qualquer ação que bloqueie o acesso ou perturbe a entrada e saída de viaturas.
2. Estão autorizadas a entrar no recinto escolar as viaturas dos seus trabalhadores, desde que apresente o cartão de autorização de acesso ao parque de automóveis. O órgão de gestão da escola pode, excecionalmente, disponibilizar cartões de acesso ao parque automóvel, por um período diário curto de permanência.
3. A entrada nos campos de jogos de entidades autorizadas só pode efetuar-se após as 19h00, sendo proibida a entrada dos respetivos veículos. Para efeitos de controlo das entradas e circulação no recinto, os responsáveis por essas entidades deverão fornecer ao Órgão de Gestão, listas nominais dos elementos constituintes das respetivas equipas.
4. As viaturas de prestadores de serviços poderão entrar, desde que previamente autorizados pela chefia dos Serviços Gerais.

Artigo 109.º – Cartões magnéticos

1. O cartão magnético tem por função possibilitar o controlo da entrada e saída no recinto escolar.
2. A primeira via do cartão magnético de identificação é gratuita.
3. O cartão magnético de identificação é válido para o ano letivo em curso.
4. Quando o utilizador recebe o cartão deverá testá-lo nas 24 horas seguintes de forma a detetar possíveis anomalias. Caso o cartão apresente anomalias de funcionamento não imputáveis ao utilizador, o mesmo é substituído gratuitamente.
5. Qualquer portador do cartão magnético de identificação é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não sendo imputável à escola qualquer substituição por uso indevido do mesmo. O cartão não pode ser riscado, raspado, cortado, dobrado, apagado ou alterado com o uso de corretor, não devendo apresentar quaisquer dúvidas relativamente à identidade do seu portador.
6. Ao encarregado de educação cabe a responsabilidade pela verificação periódica do estado de conservação do cartão magnético de identificação do seu educando. Em caso de danificação, extravio ou mau estado de conservação, o utilizador ou encarregado de educação deve dirigir-se aos Serviços Administrativos de forma a solicitar uma segunda via do seu cartão.
7. Caso um aluno se apresente na escola sem o seu cartão magnético, o mesmo será identificado pelo funcionário que detetou tal situação e encaminhado para o Coordenador de Ciclo (no caso do Pré-Escolar e do 1.º ciclo) ou para o Gabinete de Apoio ao Aluno e ao Professor (GAAP) no caso dos 2.º, 3.º ciclos e secundário, para regularização da situação.
8. Todos os utilizadores estão obrigados a "passar" o cartão magnético de identificação junto aos leitores existentes, de forma a indicar a sua entrada ou saída do recinto escolar.
9. O controlo das saídas dos alunos é feito em função da autorização dada pelo seu encarregado de educação no início do ano letivo, sendo que esta autorização passará a constar da informação contida no cartão:
   a) Autorizado – O aluno pode sair antes do final do seu turno se não tiver atividades letivas nos tempos finais contemplados no seu horário ou se houver falta de algum professor aos últimos tempos.
   b) Não autorizado – O aluno só pode sair no final do turno, devendo aguardar pela chegada do respetivo encarregado de educação.
10. 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 ao Órgão de Gestão ou ao Coordenador de Ciclo (Pré-Escolar e 1.º CEB) ou ao GAAP (2.º e 3.º CEB e ensino secundário):
   a) presencialmente, pelos respetivos pais/encarregados de educação;
   b) por comunicação escrita na caderneta do aluno ou outro meio;
   c) por contacto telefónico.
11. Poderá incorrer em processo disciplinar o aluno que, apesar de lhe ser indicada a não permissão de saída, desrespeitar a ordem dada pelo funcionário de serviço.
12. Sempre que um aluno se aproxime da portaria para sair da escola e o funcionário se aperceba de que não possui cartão magnético de identificação, este será impedido de abandonar o recinto escolar, devendo ser encaminhado para o respetivo Coordenador de Ciclo ou para o GAAP.

Artigo 110.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 serão 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, conforme previsto nas regras de acesso às instalações).

Subsecção III – Material Escolar

Artigo 111.º – Vestuário

1. A utilização diária de uniforme, por parte dos alunos, é obrigatória.

2. À entrada da escola, será verificado o cumprimento do referido no ponto anterior.

3. O uniforme é 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, saia ou calção, pelo joelho, ou calça (sem rasgão) em ganga ou tecido liso. A saia, calção ou calça deve ser de cor escura (azul, preto ou cinzento), em ganga ou tecido liso.

4. Caso o aluno necessite de um agasalho, terá de adquirir o casaco do uniforme da EPL.

5. 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.

6. Para as atividades extracurriculares de caráter desportivo é utilizado o uniforme de Educação Física, salvo as modalidades que exijam equipamento específico.

7. 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 pitões metálicos.

8. Todo o equipamento com modelo próprio da EPL pode ser adquirido no setor a isso destinado, local onde pode também ser consultado o preçário anual.

9. O vestuário referido nos pontos anteriores deve ser devidamente identificado pelos pais/encarregados de educação.

10. Cabe ao Órgão de Gestão da EPL determinar, em relação a toda a comunidade educativa, o que possa ser considerado atentatório em termos da imagem da instituição.

Artigo 112.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.

2. Todos os manuais escolares e/ou livros acima referidos devem ser adquiridos pelos

pais/encarregados de educação fora da escola, não podendo ser adquiridos na EPL.

3. Grande parte dos materiais auxiliares recomendados, podem ser adquiridos na papelaria da EPL, encontrando-se aí afixado o respetivo preçário.

Subsecção IV – Aulas

Artigo 113.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 114.º – Funcionamento do 1.º CEB

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 115.º – Funcionamento do 2.º CEB

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 116.º – Funcionamento do 3.º CEB

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 117.º – Funcionamento do ensino secundário

1. As aulas de cada disciplina funcionam em unidades de 45 minutos, privilegiando períodos letivos unificados de 90 minutos ou 135minutos.
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 118.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 119.º – Funcionamento

1. A visita de estudo é uma atividade curricular 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 do Órgão de Gestão.

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 sumariam e numeram a lição na(s) turma(s) que acompanham, nos casos em que tal se aplique.

Secção II – Instalações Escolares

Subsecção I – Blocos e Jangos

Artigo 120.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 ainda parte das instalações da EPL três jangos, destinados a locais de recreio com sombra.

Artigo 121.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 será realizada 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 122.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 123.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 124.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 125.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 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 126.º – Laboratórios

1. Na EPL existem 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 127.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 Órgão de Gestão.
4. A utilização deste espaço implica a sua requisição, no Órgão de Gestão com pelo menos uma semana de antecedência.

CAPÍTULO VII

COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 128.º – Composição

1. A Comunidade Educativa é o conjunto de todos os elementos que intervêm na Escola: Comunidade em que a escola se insere, 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

Artigo 129.º – Âmbito

1. 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 130.º – Direitos e deveres de cidadania

1. 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 131.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;

c) escolher e usufruir nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, do Projeto Educativo que proporcione 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;

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) usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e que distingam o mérito;

h) beneficiar de apoios específicos às suas aprendizagens, através do serviço 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, ocorridos ou manifestados no decorrer das atividades escolares;
k) beber água na sala de aula, com a devida autorização do docente;
l) ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
m) participar, através da Associação de Estudantes, nos órgãos de administração e gestão da EPL, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
n) 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;
o) apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da EPL, 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;
p) organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres, sob a responsabilidade da Associação de Estudantes;
q) 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;
r) participar nas demais atividades da EPL, nos termos da lei e deste Regulamento Interno;
s) participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
t) 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, quando possível.
u) beneficiar do apoio social escolar nos termos da regulamentação do anexo 6 do presente regulamento interno, fazendo dele parte integrante.

2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), e p) 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 132.º – Deveres dos alunos

1. O aluno tem o dever, sem prejuízo dos demais deveres previstos no presente Regulamento Interno, de:
a) estudar e empenhar-se na sua educação de formação integral, de acordo com o ano de escolaridade que frequenta;
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 e aprendizagem;
d) não utilizar quaisquer meios nem incorrer em atitudes que lhe permitam cabular/copiar durante os momentos de avaliação, sendo esses imediatamente anulados pelo docente, tendo o aluno a classificação de zero;
e) guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;

f) 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, contribuindo para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na EPL de toda a comunidade educativa;

g) respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;

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 d órgão de gestão;

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 quaisquer substâncias aditivas, nomeadamente drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

q) não entrar no recinto escolar com 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) não entrar no recinto escolar com quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, *smartphones*, relógios *smartwatch*, outros equipamentos, programas ou aplicações informáticas, excetuando-se a utilização de equipamentos informáticos, designadamente computadores, quando esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente solicitada e autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

s) não captar sons ou imagens, designadamente de professores e restantes membros da comunidade escolar, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pelo Órgão de Gestão ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar, cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

t) não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Órgão de Gestão;

u) respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

v) apresentar-se devidamente equipado com o uniforme da escola, em função da especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no presente Regulamento;

w) 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.

x) 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;

y) aceder ou sair do recinto escolar, passando o cartão magnético de identificação pelos leitores existentes para o efeito;

z) comportar-se corretamente, nomeadamente não correndo nem gritando nos blocos em que decorrem as atividades letivas, bem como ter uma postura e linguagem que respeitem as regras específicas de cada setor ou zona;

aa) respeitar as regras de higiene pessoal essenciais à garantia de saúde e bem-estar da comunidade escolar;

2. O aluno tem ainda o dever de:

a) não se envolver em brigas ou desacatos nem no seu incitamento;

b) aguardar de forma ordeira a chegada do professor à sala de aula, obedecendo às orientações dos vigilantes e demais funcionários;

c) em caso de atraso, pedir permissão ao professor para assistir à aula, e justificar a sua demora;

d) não permanecer nas salas de aula durante os intervalos, salvo se devidamente autorizado;

e) manter-se informado, lendo os avisos e comunicados, sem os danificar;

f) abster-se de efetuar qualquer tipo de transação dentro das instalações da EPL ou nas suas imediações;

g) abster-se de afixar qualquer cartaz ou comunicação sem autorização e assinatura d órgão de gestão;

h) não permanecer, por razões de segurança, nas imediações da Escola;

i) abster-se de consumir ou de solicitar a entrega de alimentos, na escola, por parte de empresas fornecedoras de *fast food*.

Artigo 133.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.

4. O incumprimento, pelo aluno, de quaisquer deveres previstos no presente Regulamento Interno, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do bom funcionamento das atividades da Escola, constitui infração disciplinar, devendo fazer-se cumprir o estipulado nos artigos 22.º a 38.º da lei 51/2012, de 5 de setembro.

Subsecção II – Dever de Assiduidade dos Alunos

Artigo 134.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 no 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 135.º – Faltas e sua natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula, aula de apoio educativo 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, e ainda a ordem de saída da sala de aula, nos termos estabelecidos no presente Regulamento Interno.

2. Decorrendo as aulas e os apoios educativos em tempos consecutivos, de 45 minutos, há tantas faltas de ausência quantos os tempos de ausência do aluno no 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e. 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 resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

4. A chegada tardia a uma aula (isto é, depois do segundo toque) dá lugar à marcação de uma falta de atraso.

5. Esta tolerância não deve exceder os dez minutos e só é aplicável ao primeiro tempo do turno da manhã e da tarde. Nas restantes aulas, esse atraso será considerado falta de presença.

6. Só são justificáveis 3 faltas de atraso ao primeiro tempo, por período, no conjunto de todas as disciplinas, sendo contabilizadas como tal, no respetivo programa e comunicadas ao respetivo encarregado de educação, pelo meio mais expedito.

7. As faltas intercalares são consideradas injustificadas.

8. A comparência na aula sem o material necessário à realização da mesma dá lugar à marcação de 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 de material no programa GIAE, 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 de material no programa GIAE, para conhecimento do Diretor de Turma e posterior comunicação ao encarregado de educação.

i. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos de 45 minutos, há apenas lugar à marcação de uma única falta de material correspondente ao bloco (quer aquele seja de 45, 90 ou de 135 minutos);

ii. No caso da disciplina de Educação Física, se a falta de equipamento impedir que o aluno realize as atividades previstas, ser-lhe-á marcada falta de material injustificada. Contudo, o aluno terá de assistir à aula e ajudar na dinâmica da mesma. O professor deve comunicar, no mais curto espaço de tempo possível e por meio expedito, ao respetivo diretor de turma.

9. 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.

10. Os alunos são obrigados a usar uniforme: polo branco com o logótipo da EPL, saia ou calção, pelo joelho, ou calça (sem rasgão). A saia, calção ou calça deve ser de cor escura (azul, preto ou cinzento), em ganga ou tecido liso. O seu incumprimento leva:

a) a marcação de falta injustificada;

b) em caso de reincidência (terceira falta de uniforme), leva ao impedimento de o aluno entrar na sala, sendo encaminhado pelo professor para o GAAP, solicitando, para o efeito o apoio da auxiliar/ vigilante. Será avisado o encarregado de educação, alertando-o para o estipulado na alínea seguinte;

c) os alunos que se apresentem sem uniforme verão vedado o acesso à escola ou às aulas.

11. As faltas são registadas pelo professor responsável pela aula ou atividade em suporte informático (no programa GIAE).

12. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não implica falta de presença relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas dentro do horário da visita. Estas aulas são consideradas dadas.

Artigo 136.º – Justificação de faltas

1. São passíveis de ser 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 infetocontagiosa 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 tal motivo;

d) nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) realização de tratamento ambulatório, 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, nos termos da legislação em vigor;

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 comummente reconhecida como própria dessa religião;

i) preparação ou participação em competições/atividades desportivas e culturais, reconhecidas 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 e considerado atendível pelo 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, a mesma não tenha sido aceite, 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. Caso contrário, será atribuída a classificação de zero. Nos restantes casos, a falta só é justificável mediante a apresentação de justificativo passado por entidades oficiais.

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 137.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 (excetuando-se aqui as faltas de atraso ao primeiro tempo, de material e de uniforme), 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 138.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 no número 6 do presente artigo e nos números seguintes.

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. Quando é ultrapassado o limite de faltas injustificadas às aulas de apoio educativo, o aluno deve ser excluído das mesmas, dando lugar a outros alunos que necessitem desse apoio.

5. Para efeitos da aplicação das medidas decorrentes da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, importa distinguir as faltas quanto à sua natureza.

6. 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 não comparência.

7. Não são contabilizadas, para efeitos de aplicação das medidas de recuperação as faltas que resultem de:

a) falta de material;
b) falta de uniforme;
c) não comparência a aula(s) de substituição/ocupação de alunos;
d) medida disciplinar sancionatória de suspensão;
e) suspensão preventiva.
f) faltas de atraso.

8. 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.

9. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.

10. 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.

11. As atividades de recuperação das aprendizagens realizam-se em período suplementar ao horário letivo, na escola ou em casa, não isentando o aluno de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.

12. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas dadas em excesso até à realização das atividades de recuperação, registando-se como "recuperadas" no programa GIAE.

13. 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 (no ensino básico) ou, no ensino secundário, a exclusão na(s) disciplina(s) em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.

14. 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 139.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 140.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 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) o Órgão de Gestão;
   e) a administração educativa.

Artigo 141.º – Participação dos alunos no processo de avaliação

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

Artigo 142.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 solicitem 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 as Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão definidas para o seu educando.

Artigo 143.º – Quadros de Excelência, de Mérito e Diploma de excelência na língua inglesa.

1. Segundo o artigo 9.º (Prémios de mérito) da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, os alunos podem usufruir de prémios ou meios complementares que reconheçam e distingam o mérito.
2. São considerados comportamentos de mérito os constantes no ponto 1 do artigo 9.º, da referida lei.
3. A iniciativa das propostas para o quadro de excelência, para o quadro de mérito e para o Diploma de excelência na língua inglesa é:
   a) do Conselho de docentes (última reunião de avaliação anual), para os alunos do 4.ºano;
   b) dos Conselhos de turma (última reunião de avaliação, para os alunos dos 2.º e 3.º CEB e ensino secundário).
4. Os alunos dos 5.º, 6.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, 9.º, 11.º e 12.º anos, tal poderá não acontecer, uma vez que o apuramento depende da avaliação externa.
5. Os critérios de acesso a cada um dos quadros são estipulados aquando da definição dos Critérios Gerais de Avaliação, em Conselho Pedagógico.

6. Nenhum dos alunos em condições de integrar estes quadros pode ser objeto de quaisquer participações, faltas e/ou procedimentos disciplinares.
7. 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.
8. 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 e do quadro de mérito um diploma onde é evidenciado o mérito do aluno no ano letivo anterior.
9. O Diploma de excelência na língua inglesa é entregue, pelo Diretor de Turma, aos alunos que obtiveram no ano letivo anterior avaliação final correspondente, definida nos critérios de avaliação.
10. Os alunos reconhecidos podem também receber outros prémios de valor simbólico.
11. Podem ser criadas outras distinções que incentivem os alunos à excelência.

Subsecção IV – Processo Individual do Aluno

Artigo 144.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.
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 145.º – Eleição do delegado e do subdelegado de turma

1. 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.
2. Da eleição será lavrada uma ata, preferencialmente por um aluno da turma, nomeado secretário para o efeito, com o apoio do Diretor de Turma.
3. 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.
4. 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.

5. O subdelegado colabora com o delegado na execução de todas as tarefas e substitui o delegado na sua ausência.

6. 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 146.º – Competências do Delegado de Turma

1. Compete ao delegado:

a) ter uma postura adequada dentro e fora da sala de aula, condizente com o respeito pelas regras da escola e presentes neste regulamento;

b) representar a turma de que faz parte;

c) defender os legítimos interesses dos seus colegas de turma e com eles ser solidário;

d) reunir periodicamente com os restantes elementos da turma e/ou com o Diretor de Turma;

e) 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;

f) participar nas reuniões do Conselho de Turma, com exceção das que se destinam à avaliação sumativa dos alunos;

g) manifestar criteriosa e objetivamente a sua opinião sobre as diferentes situações, nomeadamente quando se trate de assuntos de caráter disciplinar;

h) sensibilizar os alunos da turma de que faz parte para o cumprimento do Regulamento Interno com vista ao bom funcionamento da EPL;

i) mobilizar, sempre que se justifique, os restantes elementos da turma para a constituição de equipas de trabalho dinamizadoras da vida da EPL;

j) pronunciar-se sobre o funcionamento da EPL, ouvidos os restantes elementos da turma, dando opiniões e propondo soluções;

k) 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.

Secção II – Pessoal Docente

Artigo 147.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 no Estatuto da Carreira Docente (Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de Abril, na sua redação atual) e na Lei Geral do Trabalho de Angola (Lei n.º 7/2015, de 15 de junho).

Artigo 148.º – Direitos dos docentes

1. São direitos específicos dos docentes da EPL:

a) ser devidamente informado de toda a legislação atualizada que lhe diga diretamente respeito;

b) exigir sigilo aos órgãos de administração e gestão relativamente a qualquer problema de caráter pessoal ou profissional;

c) analisar criticamente o sistema educativo e emitir opiniões sobre opções fundamentais, nos órgãos próprios aos quais pertence;

d) individual ou em representação de conjunto de docentes, promover a discussão ou reflexão conjunta com o Órgão de Gestão sobre áreas que extravasem as competências do Conselho Pedagógico e que considerem relevantes, nomeadamente e entre outras, no âmbito da gestão de carreira, promovendo desse modo a melhoria da qualidade da ação educativa e formativa da EPL.

e) 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;

f) 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;

g) ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da comunidade educativa;

h) conhecer o seu contrato de trabalho;

i) utilizar os diversos serviços e instalações de acordo com as regras próprias de cada um deles;

j) ser nomeado para diferentes cargos na EPL, de acordo com as normas do presente Regulamento;

k) ser substituído através de permuta, em caso de ausência de curta duração previsível, mediante autorização prévia do órgão de gestão, nos termos e regras estabelecidas na alínea w) do artigo seguinte.

Artigo 149.º – Deveres dos docentes

1. 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 o Projeto 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 o órgão de gestão;

g) não permitir a saída dos alunos da sala de aula, no decorrer do tempo letivo;

h) intervir, pedagogicamente, dentro e fora da sala de aula, sempre que os alunos manifestarem atitudes ou linguagem inapropriada;

i) participar ao Órgão de Gestão as atividades que impliquem a saída da EPL, mudança de local ou uma alteração do plano semanal;

j) corresponsabilizar-se pela conservação e uso adequado do material, equipamento e espaço escolar, comunicando qualquer anomalia ou estrago ao respetivo Coordenador ou ao Órgão de Gestão;

k) 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;

l) participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;

m) 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;

n) resolver com bom senso e espírito de tolerância os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade escolar;

o) marcar no início do ano letivo todos os momentos de avaliação da sua disciplina nas suas turmas, ou na impossibilidade dessa marcação, no início de cada período de aulas. O docente não deve alterar ou cancelar datas de momentos de avaliação no dia da realização da mesma, nem no dia anterior, sendo que qualquer alteração às datas inicialmente por si apontadas deverá ser feita com o mínimo de duas semanas de antecedência, de modo a permitir aos alunos uma preparação adequada. Excetuam-se situações de doença ou outros motivos inimputáveis ao docente;

p) marcar todos os momentos de avaliação no programa GIAE, em vigor na EPL;

q) não trocar de sala de aula sem o conhecimento prévio do GAAP;

r) 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;

s) 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;

t) ser portador do seu cartão magnético de identificação, que deverá ser usado para entrar no recinto escolar, e identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado;

u) manter o telemóvel e outros aparelhos eletrónicos desligados e fora do alcance visual durante as aulas e/ou reuniões de trabalho;

v) apresentar-se ao serviço com vestuário sóbrio e profissional e calçado apropriado.

w) respeitar a seguinte regulamentação estabelecida para concessão de permuta de aulas:

- ***i.*** a permuta corresponde a uma troca de serviço entre dois docentes, e não implica marcação de falta, desde que se efetue no mesmo período letivo e no prazo máximo de duas semanas;
- ***ii.*** a permuta não pode ser superior a cinco dias letivos seguidos ou intercalados durante o mesmo ano escolar, nem ter lugar na semana imediatamente anterior à realização das avaliações formais;
- ***iii.*** no caso de o professor não comparecer no dia e/ou hora em que acordou a permuta, ser-lhe-á marcada falta.
- ***iv.*** o registo do sumário das aulas lecionadas em resultado de uma permuta deve respeitar o dia e a hora em que as aulas teriam tido lugar, deixando uma anotação no sumário com a referência a "Permuta de Aulas – hora, data e sala da permuta".
- ***v.*** a permuta ocorre entre professores do mesmo conselho de turma (no caso dos 2.º e 3.º

ciclos e do secundário), tratando-se de uma troca de aulas, de disciplinas diferentes, na mesma turma, ou ocorre entre professores do mesmo ano (no caso do 1.º CEB e do Pré-escolar).

vi. os docentes envolvidos na permuta devem preencher, com uma antecedência mínima de cinco dias úteis, o formulário de permuta, entregando-o ao Órgão de Gestão (no caso dos 2.º e 3.º ciclos e do secundário) ou à Coordenadora do Pré-escolar, do 1.º CEB ou da Educação Especial (no caso dos docentes desses Departamentos), que dará o seu parecer e o entregará, posteriormente, ao Órgão de Gestão.

vii. a permuta necessita sempre de deferimento do Órgão de Gestão.

viii. o Órgão de Gestão deverá informar os professores responsáveis pelo GAAP ou a Coordenadora do respetivo Departamento, após o deferimento da permuta.

ix. é da responsabilidade do professor que solicita a permuta informar, após deferimento da mesma, os alunos e os encarregados de educação, no caso do pré-escolar e do 1.º ciclo, ou os alunos e o respetivo diretor de turma, no caso dos restantes ciclos.

x. a concessão de autorização de permuta está sujeita ao disposto na alínea k) do número 1 do artigo 178.º do Regulamento Interno (Direitos dos Docentes).

Secção III – Pessoal não Docente

Artigo 150.º – Âmbito

1. Ao pessoal não docente assistem todos os direitos e deveres consignados, nomeadamente, na Lei Geral do Trabalho de Angola.

Artigo 151.º – Direitos do pessoal não docente

1. 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 adequados 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 ao Órgão de Gestão 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 152.º – Deveres do pessoal não docente

1. 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 o Órgão de Gestão 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 153.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.

3. Segundo o artigo 2.º do Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril, entende-se por encarregado de educação, quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados, seja no exercício das responsabilidades parentais, por decisão judicial, pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores à sua responsabilidade, mediante documento comprovativo, ou ainda, por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada.

4. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe, que é indicado para exercer essas funções, nos termos das subalíneas *v), vi) e vii)* do artigo 2.º do Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril, presumindo-se que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

5. O encarregado de educação não pode ser alterado no decurso do ano letivo, salvo casos excecionais devidamente justificados e comprovados.

Artigo 154.º – Direitos dos pais e encarregados de educação

1. Constituem direitos dos pais e encarregados de educação:
- **a)** informar e ser informado sobre todos os assuntos 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 à página da escola (www.epluanda.pt) e contactar a EPL-CELP, através do endereço eletrónico geral@epluanda.pt.

Artigo 155.º – Deveres dos pais e encarregados de educação

1. Constituem deveres dos pais e encarregados de educação:

a) acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;

b) assegurar a pontualidade e a assiduidade do seu educando no que respeita às 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 do seu educando;

f) cooperar com a EPL, não permitindo ao seu educando transportar quaisquer equipamentos eletrónicos para a escola. Em caso de necessidade de contacto, os encarregados de educação poderão contactar o serviço de receção/telefonista ou a secretaria da EPL;

g) 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;

h) 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 este 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;

i) contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da EPL;

j) responsabilizar-se pelos danos, materiais ou morais, provocados pelos seus educandos dentro da instituição educativa ou durante visitas de estudo;

k) participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa;

l) contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da escola e participar na vida da Escola;

m) 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;

n) dar consentimento para o usufruto do seu educando dos serviços adicionais do Google, nomeadamente o serviço de correio eletrónico e do *G-suite*, em utilização na Escola;

o) dirigir-se com correção quer ao pessoal docente, quer não docente;

p) 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 156.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 pelo Órgão de Gestão.

Artigo 157.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 pelo Órgão de Gestão no início de cada ano letivo.

Artigo 158.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 o Órgão de Gestão, ou noutras para as quais seja convocado/convidado.

3. As reuniões com o Órgão de Gestão poderão ser da iniciativa de cada uma das partes, não devendo exceder a periodicidade de uma reunião mensal.

CAPÍTULO VIII

MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES DOS ALUNOS

Secção I – Infração

Artigo 159.º – Qualificação da infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, e neste Regulamento Interno, artigo 132.º, 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.

2. O comportamento que se traduza no incumprimento dos deveres consignados no presente Regulamento Interno e no Estatuto do Aluno, determina que se faça a distinção e qualificação dos comportamentos infratores em leves, graves e muito graves, nos termos que se seguem:

a) Infração leve: comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa passível de ser considerado infração e que mediante uma simples advertência cessa e não se repete;

b) Infração grave: comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa passível de ser considerado infração face ao seu caráter negligente reiterado e premeditado;

c) Infração muito grave: comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa passível de ser considerado infração face ao seu caráter doloso, premeditado, reiterado e conluiado.

Artigo 160.º – Tipificação das medidas educativas disciplinares

1. O comportamento do aluno que traduza incumprimento de dever, nos termos do seu Estatuto e deste Regulamento Interno, é passível da aplicação de uma das seguintes medidas disciplinares:

a) Medidas corretivas:

i. Advertência;

ii. Ordem de saída de sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

iii. Realização de atividades de integração na escola;

iv. Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

v. Mudança de turma, ou no caso do primeiro ciclo do ensino básico, mudança de turno;

b) Medidas disciplinares sancionatórias:

i. Repreensão registada;

ii. Suspensão da escola até 3 dias úteis;

iii. Suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis;

iv. Transferência de escola;

v. Expulsão da escola.

2. As medidas corretivas são cumuláveis.
3. A aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida sancionatória.
4. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola que frequenta ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal conduta.

Artigo 161.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 159.º deve participá-los imediatamente no GAAP ou, no caso do primeiro ciclo, ao Coordenador.
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 Órgão de Gestão.

Secção II – Medidas Corretivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias

Artigo 162.º – Finalidades das medidas corretivas e m edidas 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 163.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 164.º – Medidas corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do presente 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 caráter 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 às alíneas p), q), r) e s), do número 1 do artigo 132.º deste Regulamento, o objeto em questão deverá ser imediatamente apreendido e entregue a um professor ou vigilante, que o fará chegar ao Órgão de Gestão. Este órgão, depois de analisada a infração, procederá em conformidade.

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 165.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.
3. Esta advertência deve ser sempre comunicada ao respetivo professor titular/Diretor de Turma, preenchendo o respetivo formulário, para posterior conhecimento ao encarregado de educação.

Artigo 166.º – A ordem de saída da sala de aula e demais locais

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 GAAP, acompanhado pela vigilante ou delegado de turma, 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, no prazo máximo de 48h, 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 e do Estatuto do Aluno.

Artigo 167.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 caráter 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 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 168.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, ao órgão de gestão com conhecimento ao Diretor de Turma/Professor Titular 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;
- **d)** a transferência de escola;
- **e)** a expulsão da escola.

3. Complementarmente às medidas previstas no número anterior, compete ao órgão de gestão decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

Artigo 169.º – Repreensão registada

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor caso ocorra na sala de aula, e, nas restantes situações, da competência do Órgão de Gestão. Deve ser averbada 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 170.º – Suspensão da frequência da escola 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 as suportam.

2. Compete ao Órgão de Gestão, 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, assim como a comparência do aluno na escola, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se estas circunstâncias agravantes.

Artigo 171.º – Suspensão da frequência 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 Órgão de Gestão, que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma.

2. Compete ao Órgão de Gestão, 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 e a presença do aluno na escola pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se estas circunstâncias agravantes.

Artigo 172.º – A transferência de escola

1. A aplicação da medida depende de procedimento disciplinar e é da competência do Órgão de Gestão. Apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a possibilidade de frequência de outro estabelecimento de ensino com currículo pedagógico português situado em Luanda.

Artigo 173.º – A expulsão da escola

1. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da Escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 205.º e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

2. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

Artigo 174.º – Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas n.º 2 do artigo 164.º deste Regulamento é cumulável entre si.

2. A aplicação de uma ou mais 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 175.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 Órgão de Gestão. O despacho instaurador e de

nomeação do instrutor, que deve ser um professor da Escola, deve 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 176.º – Notificação

1. No prazo de dois dias úteis a contar do conhecimento da situação, o Órgão de Gestão 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 Órgão de Gestão deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

Artigo 177.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 178.º – Proposta de medida disciplinar

1. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis, e remete ao Órgão de Gestão, 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 163.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/ encarregados de educação.

3. A decisão é passível de recurso hierárquico, de acordo com o estipulado no artigo 183.º deste Regulamento.

Artigo 179.º – Celeridade do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista no artigo 175.º e seguintes 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 Órgão de Gestão;

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 lhe 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.

6. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral, prevista no artigo 30.º do Estatuto do Aluno.

Artigo 180.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 Órgão de Gestão 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 Órgão de Gestão 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 171.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 Órgão de Gestão, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 181.º – Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba 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 referida em ***iv*** e ***v*** da alínea *b)* do n.º 1 do artigo 160.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.

5. Da decisão proferida pelo diretor-geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

7. 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 notificados, na data da assinatura da receção da referida carta.

Artigo 182.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 183.º – Recurso hierárquico

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e dirigido:

a) Ao Conselho Pedagógico, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;

b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.

2. A decisão do Conselho Pedagógico é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos n.os 6 e 7 do artigo 181.º deste Regulamento.

3. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 184.º – Intervenção dos pais e encarregados de educação

1. 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 185.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 Órgão de Gestão 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 ao próprio Órgão de Gestão, 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 186.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. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a 8 dias úteis, pode requerer ao Órgão de Gestão a transferência do aluno em causa para turma à qual não lecione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar, conforme o número 1 do artigo 37.º, do Estatuto do Aluno.
3. O indeferimento do Órgão de Gestão só pode ser fundamentado na inexistência na escola de outra turma na qual o aluno posa ser integrado, para efeitos de frequência da(s) disciplina(s) em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.
4. Após a conclusão do processo, devem todos os alunos da escola ser informados, sem referência ou identificação dos implicados, das decisões disciplinares tomadas.

CAPÍTULO IX

NORMAS E PROCEDIMENTOS

Secção I – Pré-inscrições, Inscrições, Matrículas e Renovação de Matrículas

Artigo 187.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 188.º – Critérios de admissão à escola

1. A admissão à escola é feita de acordo com critérios definidos nos normativos legais ajustados a fatores de especificidade relativos ao meio em que a escola se insere.

2. A admissão de crianças e jovens na EPL deve tomar em conta o disposto nos normativos legais e fatores de especificidade relativos ao meio em que a escola se insere, acolhendo o definido no diploma legal da sua criação, em que a Escola Portuguesa de Luanda deve constituir um espaço privilegiado de formação de crianças e jovens, de afirmação e aprofundamento da língua e cultura portuguesas e orientado para a prestação de um serviço de educação de qualidade.

3. A admissão das crianças e jovens na Escola Portuguesa de Luanda toma em conta o definido no diploma legal da sua criação, nomeadamente no objetivo de promover a escolarização de filhos de portugueses e de alargar, ao nível dos ensinos básico e secundário, aos jovens portugueses e angolanos, em idade escolar, o acesso àqueles níveis de ensino e possibilitando uma formação de base cultural portuguesa.

4. Considerando o referido nos pontos anteriores, o acesso à 1ª matrícula na EPL, nomeadamente no ensino pré-escolar, deve tomar em conta, para além das prioridades de acesso definidas nos números seguintes:
a) A capacidade da escola definida pelo seu órgão de gestão, através da definição do número de grupos /turmas por ano de escolaridade e o número máximo de crianças e alunos para cada grupo /turma;
b) Em casos excecionais, o órgão de gestão pode, após a finalização do processo de matrículas, autorizar a matrícula de uma criança ou aluno, entre outras, nas situações de transferências de alunos de escolas portuguesas externas ao território angolano.

5. Na admissão à Escola Portuguesa de Luanda, têm prioridade, sucessivamente os candidatos:

a. De nacionalidade portuguesa;
b. De nacionalidade angolana;
c. Outras nacionalidades.

6. Dentro de cada prioridade definida no número anterior, têm prioridade:

a) Filhos do pessoal docente e não docente da EPL;
b) Irmãos de crianças e alunos que já frequentem a escola;
c) Candidatos que se candidataram no(s) ano(s) letivo(s) anterior(es) e não obtiveram vaga;
d) Filhos de antigos docentes, de não docentes e de antigos alunos da escola;
e) Data (dia/hora) da pré-inscrição.

Artigo 189.º – Inscrição de novos alunos

A inscrição tem lugar nos prazos definidos anualmente pela Órgão de Gestão, sendo formalizada com o preenchimento integral do Impresso de Matrícula e a apresentação da documentação exigida.

Artigo 190.º – Matrícula/Renovação de matrícula

1. A matrícula/renovação de matrícula é efetuada no final do ano letivo anterior, em prazos a definir pelo Órgão de Gestão, sendo necessária a apresentação da seguinte documentação:
- **a)** comprovativo do pagamento da taxa de inscrição e da primeira mensalidade;
- **b)** fotocópia da Cédula/Cartão de Cidadão/Bilhete de Identidade;
- **c)** cartão de vacinas atualizado;
- **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.

3. A matrícula é considerada condicional até à 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 191.º – Cessação de frequência

~~**1.**~~ A cessação de frequência, por iniciativa do encarregado de educação, pode ocorrer em qualquer altura do ano letivo, implicando comunicação ao Órgão de Gestão, com a máxima antecedência possível, em impresso próprio, dando a conhecer os motivos subjacentes a tal decisão.

Artigo 192.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 adeque 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.

6. Aos alunos que tenham cometido infrações disciplinares consideradas muito graves, pode ser-lhes vetada a renovação de matrícula no ano letivo seguinte.

7. Aos alunos a quem tenha sido aplicada a medida disciplinar sancionatória de expulsão da Escola, não é permitida a renovação de matrícula nos dois anos letivos seguintes.

Secção II – Pagamentos

Artigo 193.º – Enquadramento

1. A frequência da EPL implica o pagamento de uma taxa de matrícula e de um valor anual de propina, a pagar mensalmente, por um período de 10 meses, em moeda nacional angolana, Kwanza.
2. O valor da propina é estabelecido nos termos do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 183/2006, de 6 de Setembro, sendo aprovado, pelo ministro que tenha responsabilidade pelas escolas portuguesas no estrangeiro.
3. A frequência de atividades extracurriculares implica também o pagamento de uma propina a fixar mediante a tipologia de cada atividade.
4. A inscrição e/ou matrícula referidas nos números anteriores só serão consideradas como válidas após apresentação do comprovativo de pagamento da respetiva propina, dentro dos prazos definidos para cada uma delas.

Artigo 194.º – Propinas

1. A anuidade correspondente aos serviços prestados pelas atividades letivas de cada aluno é paga através de uma propina anual dividida em dez prestações iguais (de setembro a junho do ano seguinte).
2. O preçário supra manter-se-á em vigor em cada ano letivo e será afixado na secretaria da EPL, podendo ser alterado nos termos do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 183/2006, de 6 de Setembro.
3. O pagamento da taxa de matrícula é feito em julho, em simultâneo com o pagamento da propina referente ao mês de setembro:
a) Para alunos da EPL que renovam a matrícula, o pagamento é feito dentro do prazo definido anualmente para efeitos de matrícula, concedendo-se mais dois dias úteis após a renovação da matrícula.
b) Para os alunos que se inscrevem pela primeira vez na EPL, o pagamento é feito no prazo de cinco dias úteis, após comunicação da existência de vaga.
4. A não apresentação do comprovativo de pagamento da inscrição anual, dentro dos prazos estabelecidos no número anterior, implica a perda de direito à vaga na EPL.
5. A faturação será emitida ao dia 1 de cada mês, com prazo de pagamento até ao dia 10 do mesmo mês, sendo aplicada multa após essa data, e será referente aos seguintes períodos:
a) de setembro a junho do ano seguinte;
b) nos meses de julho e agosto não serão cobradas propinas;
6. Os encarregados de educação com 3 ou mais alunos a frequentar a EPL terão direito a um desconto único de 7% sobre o total da fatura;
7. O não cumprimento da obrigação de pagamento da propina no prazo estabelecido no número 5 do presente artigo nos prazos estabelecidos implica:
a) multa de 5% sobre o valor da fatura por cada semana de atraso;
b) Os encarregados de educação com um mês de atraso do pagamento das propinas serão notificados para a regularização da situação;
c) Os encarregados de educação com mais que um mês de atraso no pagamento das propinas serão notificados da situação, com o estabelecimento de um prazo para a sua regularização, sendo que, findo esse prazo, o encarregado de educação deixa de ter acesso à plataforma GIAE e os

seu(s) educado(s) às plataformas Mooddle e Classrooom, sendo ainda solicitado que identifiquem a escola para a qual pretendem transferir os seus educandos 5 dias úteis após o término do prazo estabelecido para a regularização da situação, deixando assim de poder frequentar a Escola Portuguesa de Luanda.

8. De acordo com o estabelecido na alínea c), do n.º 10, do artigo 6.º da Portaria n.º 197-A/2021, de 17 de setembro, os descendentes do pessoal dirigente, docente e não docente em regime de mobilidade, estão isentos do pagamento de matrícula e propina;

9. Sem prejuízo do estabelecido na norma transitória do artigo 202.º do presente regulamento interno, os descendentes do pessoal docente e não docente contratado, a exercer funções na Escola Portuguesa de Luanda, passam a efetuar os seguintes pagamentos de matrícula e propina:

a) Pagamento da taxa de matrícula;

b) Pagamento da propina anual, dividida em dez prestações, no valor de 50% de cada prestação da propina fixada para o respetivo ano letivo.

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, o valor mensal da propina será restituído após ter sido deduzido o valor dos impostos já entregues ao Estado, despesas bancárias e outros custos inerentes, desde que essa situação seja comunicada, por escrito, antes do início efetivo das aulas do ano letivo em causa.

Artigo 195.º – Disposições finais

1. Nenhum aluno pode frequentar um novo período letivo, nem iniciar um novo ano escolar, sem que estejam liquidadas todas as despesas anteriores.

2. 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

Centro de Formação

Secção I
Constituição do Centro de Formação

Artigo 196.º - Constituição do Centro de Formação

O Centro de Formação da Escola Portuguesa de Luanda – Centro de Ensino e Língua Portuguesa, constitui parte integrante da escola, tal como previsto na alínea g) do art.º 3.º do decreto – lei n.º 183/2006, de 6 de setembro.

Artigo 197.º - Objetivo

Constituem objetivos do Centro de Formação da Escola Portuguesa de Luanda – Centro de Ensino e Língua Portuguesa, a prestação de apoio à formação do pessoal docente, pessoal não docente e à comunidade, bem como à cooperação portuguesa na área da educação e formação.

Artigo 198.º - Regulamento Interno do Centro de Formação

O Regulamento Interno do Centro de Formação deve ser apresentado pelo diretor do Centro ao órgão de gestão da escola, que o aprovará, ouvido o Conselho Pedagógico.

CAPÍTULO XI

REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO

Artigo 199.º – Revisão do Regulamento Interno

1. Extraordinariamente, a todo o tempo, poderão ser introduzidas alterações a este Regulamento Interno, por iniciativa do Órgão de Gestão.
2. Para que seja desencadeado este processo, o Órgão de Gestão deve elaborar a respetiva proposta e submetê-la ao Conselho Pedagógico e ao Conselho de Patronos.
3. O Conselho Pedagógico deve verificar da conformidade do mesmo com o respetivo projeto educativo, podendo ser-lhe introduzidas, as alterações consideradas convenientes.
4. 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 na página da EPL;
   c) dado a conhecer, pela via mais expedita, ao encarregado de educação do aluno, quando este inicia a frequência da Escola e sempre que o Regulamento Interno seja objeto de atualização;
2. No início do ano letivo, os pais/encarregados de educação e respetivos educandos devem conhecer e subscrever o presente documento, através de declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 201.º – Casos omissos e outros

1. Os casos omissos neste regulamento serão tratados pelos órgãos de administração e gestão da Escola, mediante análise das situações, ou ainda aplicando-se subsidiariamente as disposições legais em vigor, às quais o presente documento não se pode sobrepor.
2. O Regulamento da Avaliação de Desempenho Docente, constitui um documento autónomo a ser publicado na página oficial da escola e que se dá aqui por integralmente reproduzido.

Artigo 202.º – Normas transitórias

O estabelecido no número 9 do artigo n.º 194 só entrará em vigor a partir do desenvolvimento do processo de matrícula e renovação de matrícula para o ano letivo 2022/2023.

Artigo 203.º – Aprovação e entrada em vigor

As alterações à presente versão do Regulamento Interno da EPL foram aprovadas nas sessões ordinárias do Conselho Pedagógico de 3 e 24 de novembro de 2021, entrando em vigor no dia seguinte após a sua aprovação pelo Conselho de Patronos, sem prejuízo das normas transitórias estabelecidas no seu artigo 202.º.

Ouvido o Conselho Pedagógico em reunião de 3 e 24 de novembro de 2021.

Apreciado com parecer positivo do Conselho de Patronos em reunião de 29 de novembro de 2021.

Aprovo.
Revisão aprovada nos termos da alínea a) do artigo 11.º do Decreto Lei n.º 183/2006, de 6 de setembro

Luanda, 29 de abril de 2021

Presidente da Comissão Administrativa Provisória

Assinado por : **Eduardo Costa Fernandes**
Num. de Identificação: BI05039074
Data: 2022.04.29 08:40:35 Hora padrão África Centro (

CHAVE MÓVEL

ANEXOS

Anexo 1

Portaria e Serviços de Segurança

Artigo 1.º – Âmbito Prestação de serviços

Este serviço, a cargo de uma empresa concessionária, funciona sob a orientação dos Serviços Gerais, cabendo ao Órgão de Gestão a sua contratação.

Artigo 2.º – Funcionamento

É da competência destes serviços:

a) garantir a vigilância e segurança das instalações;
b) garantir a segurança dos alunos e a proteção dos bens de todos os utentes;
c) controlar todas as entradas e saídas de entidades pertencentes à EPL e/ou exteriores;
d) exercer o controlo sobre as entradas e saídas dos alunos.

Artigo 3.º – Disposições finais

Os casos não previstos nas normas anteriormente definidas e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelos órgãos de administração e gestão da escola, na sequência da análise das situações em concreto.

Anexo 2

Papelaria

Artigo 1.º – Funcionamento

1. O serviço de papelaria é prestado por uma empresa concessionária e funciona sob a orientação do Órgão de Gestão.
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 do mesmo

Anexo 3

Bar e Refeitório

Artigo 1.º – Âmbito

Este serviço, a cargo de uma empresa concessionária, funciona sob a orientação do Órgão de Gestão.

Artigo 2.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 14h00 e as18h30.
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 3.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 órgão de gestão 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 acesso ao serviço por parte dos alunos é feito por ordem de chegada, sob orientação de uma vigilante.

Anexo 4

Biblioteca Escolar

Artigo 1.º – Âmbito

1. A Biblioteca Escolar tem como objetivos servir e motivar a comunidade escolar para o prazer da leitura e promover a formação nos vários domínios do conhecimento, permitindo em simultâneo dinamizar a utilização das novas tecnologias de informação e comunicação.
2. A Biblioteca Escolar 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 2.º – Funcionamento

1. O horário de funcionamento deve estar afixado na porta de entrada e, ainda, em local visível, no seu interior.
2. Os utilizadores, com vista a que a sala fique organizada, serão avisados cinco minutos antes da hora de encerramento.
3. A equipa da Biblioteca inicia funções imediatamente após o início do ano escolar.
4. 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.
   d) Os elementos da equipa podem, ainda, reunir-se extraordinariamente, sempre que for considerado necessário.

Artigo 3.º – Coordenação

1. O Coordenador da equipa da Biblioteca Escolar é designado anualmente pelo Órgão de Gestão.
2. Competências do Coordenador:
   a) participar nas reuniões do Conselho Pedagógico;
   b) representar a Biblioteca Escolar sempre que necessário;
   c) estabelecer as normas de funcionamento interno, sem prejuízo do presente regulamento;
   d) ser responsável pela inventariação, manutenção e aquisição de equipamentos e materiais necessários ao bom funcionamento deste espaço, em articulação com o órgão de gestão;
   e) programar as atividades a desenvolver neste espaço, em articulação com o órgão de gestão, e a integrar o plano anual de atividades;
   f) elaborar um relatório anual de atividades.

Artigo 4.º – Composição da equipa da Biblioteca Escolar

1. A equipa da Biblioteca Escolar é constituída pelo coordenador 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 5.º – Carga horária

1. Nenhum dos elementos docentes em serviço na Biblioteca 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 e às necessidades do serviço.
4. A carga horária deverá, sempre que possível, ser distribuída de forma a assegurar uma hora semanal simultânea nos horários de todos os professores que integram a equipa, bem como a salvaguardar o desenvolvimento contínuo e interdisciplinar das atividades da Biblioteca.

Artigo 6.º – Competências da equipa da Biblioteca

À equipa da Biblioteca 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 e 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.

Artigo 7.º – Utentes da Biblioteca Escolar

1. Consideram-se utentes da biblioteca escolar:
   a) pessoal docente;
   b) alunos;
   c) pessoal não docente.
2. A utilização da Biblioteca Escolar é permitida livremente a alunos, professores e pessoal não docente e sujeita a autorização do Órgão de Gestão e do Coordenador para outros elementos da

comunidade.

3. As instalações da Biblioteca Escolar, bem como o seu equipamento, não podem ser utilizados para outros fins, a não ser em último recurso, e desde que devidamente autorizados pelo órgão de gestão.
4. A utilização prevista no número anterior deverá ser comunicada pelo Coordenador da Biblioteca à comunidade escolar por aviso afixado na porta com a antecedência mínima de 48 horas.
5. Pela utilização da biblioteca escolar são responsáveis os utilizadores, a equipa da biblioteca escolar e os funcionários afetos a este espaço.

Artigo 8.º – Direitos dos Utentes

São direitos dos utentes:

a) utilizar todos os serviços de livre acesso colocados à sua disposição;
b) retirar das estantes os documentos impressos que pretendam consultar, ler ou requisitar para empréstimo domiciliário;
c) requisitar material audiovisual para consulta/utilização no local mediante o cumprimento das normas estabelecidas;
d) requisitar, para consulta domiciliária, todo o fundo documental impresso destinado para o efeito e que esteja disponível para esse fim;
e) apresentar críticas, sugestões e propostas relativamente ao funcionamento da biblioteca escolar.

Artigo 9.º – Deveres dos Utentes

Todos os utilizadores têm o dever de:

a) cumprir as normas estabelecidas no regulamento da BE;
b) deixar obrigatoriamente as pastas e/ou livros à entrada da biblioteca escolar em local destinado para o efeito, entrando só com o material mínimo necessário à consulta ou trabalho a realizar, nomeadamente cadernos e blocos de apontamentos;
c) manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe são facultadas;
d) repor ou pagar se perder ou danificar qualquer documento. O preço a pagar será definido pela Tesouraria. Por este facto, ao levantar uma obra, devem o requisitante e os funcionários da biblioteca escolar observar o seu estado;
e) preencher os impressos necessários à utilização de todo e qualquer tipo de equipamento e/ou fundo documental;
f) os documentos consultados não deverão ser recolocados nas estantes pelos utilizadores mas entregues ao funcionário responsável pela sua reposição;
g) cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros requisitados para leitura domiciliária;
h) contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias valências cumprindo os princípios gerais de conduta e disciplina expressas no regulamento da BE;
i) respeitar todas as pessoas e acatar as indicações que forem transmitidas pelo funcionário ou professor presente.

Artigo 10. º– Princípios Gerais de Conduta e Disciplina

1. A permanência nas instalações da biblioteca escolar, enquanto espaço de trabalho e de pesquisa, obriga à adoção de atitudes de civismo, de correção e de limpeza necessariamente conducentes ao respeito pelos utilizadores que aí se encontram e pelos materiais existentes.

2. A biblioteca escolar, apesar de constituir um espaço lúdico e cultural de ocupação de tempos livres, não tem a função de uma sala de convívio e/ou de jogos.

3. Qualquer atitude de desvio aos princípios enunciados nos dois números anteriores será analisada em conformidade com as regras de atuação que constam do regulamento da BE, podendo o utilizador ser convidado a abandonar as instalações em caso de se verificar um comportamento perturbador.

4. Na biblioteca escolar é proibido:

a) comer, beber, falar em tom alto ou tomar quaisquer atitudes que ponham em causa o ambiente de silêncio e disciplina exigido neste espaço. Assim, todas as conversas deverão ser em voz baixa para não perturbar o silêncio necessário a quem estuda. A entrada na biblioteca escolar deve também ser feita ordeiramente, sem correrias ou atropelos;

b) utilizar telemóveis, pelo que estes terão de estar desligados durante o período de permanência neste espaço;

c) deslocar mesas ou cadeiras para lugares diferentes daqueles onde se encontram dispostas na sala;

d) abrir portas, janelas, armários ou gavetas sem autorização do funcionário em serviço;

e) anotar, riscar, sublinhar, sujar, dobrar, rasurar ou rasgar as obras consultadas ou qualquer outro material utilizado, assim como retirar do mesmo qualquer carimbo, cota ou etiqueta colocada pelo serviço da biblioteca escolar. O não cumprimento desta disposição implica, além de outras possíveis sanções, a reposição da publicação danificada ou o seu pagamento integral;

f) não respeitar as normas de uso dos aparelhos de informática e Internet;

g) praticar jogos de cartas e outro tipo de jogos de azar;

h) retirar quaisquer documentos ou objetos, independentemente do motivo, sem requisição ou autorização prévias;

i) permanecer na biblioteca escolar para fins que não se relacionem com a leitura, estudo ou pesquisa;

5. É reservado o direito ao responsável da biblioteca escolar de impedir, por tempo determinado, o acesso a este espaço a qualquer utilizador cujo comportamento se tenha anteriormente revelado inadequado no local.

6. Na ausência da equipa do responsável pela biblioteca escolar, o funcionário de serviço representa-o inteiramente.

Artigo 11.º – Regras de empréstimo

Cada utilizador está sujeito às seguintes regras de empréstimo:

a) todos os utilizadores dispõem de um período de cinco dias úteis de empréstimo domiciliário, num máximo de três livros e três renovações;

b) os dicionários, enciclopédias ou catálogos podem ser requisitados para utilização dentro da sala de aula. O tempo de empréstimo não pode ser superior ao tempo de aula para o qual foi

requisitado. A obra será sempre requisitada e devolvida pelo utilizador responsável;

c) no ato de empréstimo, os utilizadores devem verificar o estado de conservação do livro (confirmado pelo funcionário);

d) todos os materiais requisitados devem ser entregues ao funcionário.

Artigo 12.º – Empréstimo Domiciliário

1. A requisição de livros para empréstimo domiciliário faz-se mediante registo.

2. Ao proceder ao empréstimo domiciliário, o utilizador assume de imediato o compromisso de os devolver em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado.

3. Não é permitido o empréstimo domiciliário dos seguintes documentos:

a) obras de referência (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.);

b) obras raras, de difícil aquisição ou consideradas de luxo;

c) obras em mau estado de conservação;

d) todo o material multimédia reservado para uso interno nos serviços.

4. O limite máximo de empréstimo domiciliário pode ser alargado, quando esse empréstimo estiver vocacionado para a realização de projetos de investigação, sob a orientação de um ou mais professores. O limite máximo de empréstimo domiciliário abrangerá todo o tempo que decorrer a realização do projeto.

5. Até à penúltima semana anterior ao final das aulas do terceiro período, os utilizadores deverão entregar todos os documentos da biblioteca escolar que estiverem em sua posse em qualquer regime de empréstimo, para fins de inventariação.

Artigo 13.º – Penalizações Relativas ao Empréstimo Domiciliário

1. O não cumprimento dos prazos de devolução acarreta a aplicação de penalizações, procedendo-se, nessa eventualidade, do seguinte modo:

a) se um aluno exceder abusivamente os prazos estabelecidos para o empréstimo, o Órgão de Gestão será avisado pelo Coordenador da biblioteca escolar através de participação escrita e, posteriormente, o encarregado de educação será convocado, no caso de o leitor ser menor, para que a entrega se faça com a maior brevidade;

b) caso o leitor ou o seu encarregado de educação não colabore quando convocado para o efeito nos termos da alínea anterior, o custo da obra constará na fatura da propina;

c) a partir da data limite do empréstimo, o utilizador fica impossibilitado de requisitar qualquer outro documento até à data da efetiva devolução do documento em atraso.

2. A partir do início da penúltima semana anterior ao final do ano letivo, não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros da escola.

3. Durante o período de férias/pausas letivas, não haverá empréstimo domiciliário.

Artigo 14.º – Utilização dos Computadores Existentes na Biblioteca Escolar

1. A duração de cada utilização dos computadores não poderá ultrapassar os quarenta e cinco minutos, excetuando-se os casos em que a procura dos mesmos não exceda a oferta.

2. Não é permitida a utilização de equipamentos pessoais (CD's, DVD's e Pen's), nos computadores da biblioteca.

3. O uso dos computadores destina-se prioritariamente aos alunos para pesquisa, investigação e

realização de trabalhos escolares.

4. O uso dos computadores está vedado a alunos com ordem de saída de sala de aula.
5. É expressamente proibido instalar jogos ou outro *software* (exceto em casos devidamente autorizados pelos responsáveis da biblioteca escolar).
6. Não é permitida a realização de jogos sem caráter pedagógico e/ou educativo, sendo proibida a ocupação dos computadores para fins não académicos como o *Messenger*, *websites* que contenham imagens, frases ou sons de caráter violento ou pornográfico, etc. A infração abusiva neste sentido gera punição ao infrator, podendo neste caso ser convidado a abandonar de imediato a biblioteca escolar e ficar sujeito a medidas disciplinares previstas neste Regulamento Interno.
7. A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores.
8. No caso de ocorrer alguma anomalia, os utilizadores não devem tentar resolvê-la, mas sim informar o funcionário ou o professor em serviço.
9. Caso seja detetado algum problema no equipamento resultante de má utilização, o utilizador que o causou será chamado à responsabilidade.
10. É expressamente proibido alterar a configuração do sistema instalado.
11. O equipamento base existente na biblioteca escolar não pode ser deslocado para outro local.
12. Os trabalhos realizados serão da inteira responsabilidade dos utilizadores.
13. Os utilizadores podem gravar os seus trabalhos na pasta designada "Pasta comum-biblioteca".
14. A biblioteca escolar reserva-se o direito de bloqueio do sistema de gravação no disco rígido para salvaguarda do equipamento no que diz respeito à entrada de vírus.
15. É expressamente proibido apagar trabalhos/ficheiros de outros utilizadores.
16. Periodicamente, os responsáveis pela biblioteca escolar farão a limpeza de ficheiros do computador, pelo que não se responsabilizam pela informação que qualquer utilizador possa ter deixado gravada no disco rígido.
17. No caso de desconhecimento na utilização de algum equipamento, o utilizador deve solicitar auxílio ao funcionário ou a um dos professores presentes.

Artigo 15.º – Penalizações relativas ao uso dos computadores existentes na Biblioteca Escolar

O não cumprimento das regras descritas no artigo anterior ou a verificação de situações repetidas de má utilização acarreta a aplicação de penalizações, procedendo-se, nessa eventualidade do seguinte modo:

a) interdição de utilização dos computadores para quem tenha introduzido qualquer tipo de vírus, destruído ou desinstalado qualquer tipo de *software* ou aplicação necessários à boa utilização dos computadores;

b) em caso de destruição de *hardware*, o utilizador em falta pagará o custo da reposição do mesmo e fica sujeito a eventuais medidas disciplinares constantes deste RI;

c) a repetição abusiva da falta de cumprimento das regras estabelecidas ou de danos causados poderá levar à interdição prolongada, por decisão da equipa responsável da biblioteca escolar.

Anexo 5

Regulamento do Gabinete de Informática, Audiovisuais e Produção Gráfica

O Gabinete de Informática, Audiovisuais e Produção Gráfica constitui um serviço técnico -pedagógico da escola, cujo regulamento se encontra em anexo ao presente Regulamento Interno, dele fazendo parte integrante.

Artigo 1.º Âmbito

Este Gabinete destina-se a apoiar o pessoal docente e não docente, no respeitante a material informático e audiovisual.

Artigo 2.º – Funcionamento

1. O Gabinete de Informática, audiovisuais e produção gráfica superintende:
   a) o setor de fotografia e vídeo;
   b) a sala de informática (sala de TIC);
   c) o auditório.
2. O Gabinete de Informática, audiovisuais e produção gráfica funciona em parceria com a Biblioteca Escolar.
3. O Gabinete de Informática, audiovisuais e produção gráfica 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.
4. O horário de funcionamento deste setor deverá ser afixado junto do mesmo.

Artigo 3.º – Disposições finais

Qualquer serviço prestado pelo Gabinete de Informática, audiovisuais e produção gráfica, ou qualquer material audiovisual disponibilizado, carece de requisição prévia a entregar ao responsável.