



REGULAMENTO INTERNO

Validado nos Conselhos Pedagógicos de 15/07/2024 (Polo do Mindelo) e de 17/07/2024 (Escola Sede)

Aprovado no Conselho de Patronos de 16/01/2025

Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	12
ARTIGO 1.º	12
<i>Criação, Decreto-Lei n.º 213/2015 e Portaria 297/2023</i>	<i>12</i>
ARTIGO 2.º	12
<i>Natureza, objeto e âmbito de aplicação, Decreto-Lei n.º 213/2015 e Portaria 297/2023</i>	<i>12</i>
ARTIGO 3.º	13
<i>Funcionamento</i>	<i>13</i>
ARTIGO 4.º	13
<i>Autonomia</i>	<i>13</i>
ARTIGO 5.º	13
<i>Nomeações e mandatos.....</i>	<i>13</i>
CAPÍTULO II - NORMAS DE FUNCIONAMENTO	13
SECÇÃO I - ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	13
ARTIGO 6.º	13
<i>Reuniões.....</i>	<i>13</i>
ARTIGO 7.º	13
<i>Comunicação interna e externa</i>	<i>13</i>
ARTIGO 8.º	14
<i>Canais de divulgação e arquivo de documentos</i>	<i>14</i>
ARTIGO 9.º	14
<i>Normas gerais de conduta</i>	<i>14</i>
ARTIGO 10.º	15
<i>Horário escolar</i>	<i>15</i>
ARTIGO 11.º	15
<i>Horários de atendimento ao público</i>	<i>15</i>
ARTIGO 12.º	15
<i>Admissão à EPCV-CELP</i>	<i>15</i>
ARTIGO 13.º	16
<i>Inscrição e matrícula.....</i>	<i>16</i>
ARTIGO 14.º	16
<i>Propinas e refeições</i>	<i>16</i>
ARTIGO 15.º	16
<i>Cartão Magnético de Identificação (CMI)</i>	<i>16</i>

ARTIGO 16.º	17
<i>Utilização de Cacifos pelos alunos do 2.º, 3.º Ciclos e Secundário</i>	17
SECÇÃO II - INSTALAÇÕES	17
ARTIGO 17.º	17
<i>Entrada e saída das instalações escolares</i>	17
ARTIGO 18.º	18
<i>Salas de aula</i>	18
ARTIGO 19.º	19
<i>Normas gerais de utilização das instalações</i>	19
ARTIGO 20.º	19
<i>Instalações específicas</i>	19
ARTIGO 21.º	19
<i>Competências do diretor de instalações</i>	19
ARTIGO 22.º	20
<i>Funcionamento das salas específicas</i>	20
ARTIGO 23.º	20
<i>Direitos e deveres dos alunos nas salas específicas</i>	20
ARTIGO 24.º	21
<i>Requisição de materiais específicos</i>	21
ARTIGO 25.º	21
<i>Refeitório</i>	21
ARTIGO 26.º	21
<i>Bar</i>	21
ARTIGO 27.º	22
<i>Serviços Administrativos</i>	22
CAPÍTULO III - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	22
ARTIGO 28.º	22
<i>Estrutura Orgânica</i>	22
SECÇÃO I - CONSELHO DE PATRONOS	23
ARTIGO 29.º	23
<i>Conselho de patronos</i>	23
ARTIGO 30.º	23
<i>Composição</i>	23
ARTIGO 31.º	23
<i>Competências</i>	23

ARTIGO 32.º	24
<i>Funcionamento e mandato</i>	24
SECÇÃO II - DIREÇÃO	24
ARTIGO 33.º	24
<i>Composição e nomeação</i>	24
ARTIGO 34.º	24
<i>Competências</i>	24
SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO	26
ARTIGO 35.º	26
<i>Função e composição</i>	26
ARTIGO 36.º	26
<i>Competências</i>	26
ARTIGO 37.º	27
<i>Funcionamento</i>	27
CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA.....	27
ARTIGO 38.º	27
<i>Composição</i>	27
SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES	28
ARTIGO 39.º	28
<i>Composição</i>	28
ARTIGO 40.º	29
<i>Competências</i>	29
ARTIGO 41.º	30
<i>Funcionamento</i>	30
ARTIGO 42.º	30
<i>Articulação curricular</i>	30
ARTIGO 43.º	31
<i>Competências do coordenador de departamento</i>	31
SECÇÃO II - CONSELHO DE DOCENTES	31
ARTIGO 44.º	31
<i>Composição</i>	31
ARTIGO 45.º	32
<i>Competências</i>	32
ARTIGO 46.º	32

<i>Funcionamento</i>	32
SECÇÃO III - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA	33
ARTIGO 47.º	33
<i>Composição</i>	33
ARTIGO 48.º	33
<i>Competências</i>	33
ARTIGO 49.º	34
<i>Funcionamento</i>	34
ARTIGO 50.º	34
<i>Competências do coordenador dos diretores de turma</i>	34
SECÇÃO IV - CONSELHOS DE TURMA	34
ARTIGO 51.º	34
<i>Composição</i>	34
ARTIGO 52.º	35
<i>Competências</i>	35
ARTIGO 53.º	35
<i>Funcionamento</i>	35
ARTIGO 54.º	36
<i>Competências do diretor de turma</i>	36
SECÇÃO V - ÁREA DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO	37
ARTIGO 55.º	37
<i>Definição</i>	37
ARTIGO 56.º	37
<i>Perfil do coordenador da Área de Cidadania e Desenvolvimento</i>	37
ARTIGO 57.º	37
<i>Competências do Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento</i>	37
SECÇÃO VI - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA	38
ARTIGO 58.º	38
<i>Definição</i>	38
ARTIGO 59.º	38
<i>Composição</i>	38
ARTIGO 60.º	38
<i>Competências</i>	38
ARTIGO 61.º	38

<i>Funcionamento</i>	38
SUBSECÇÃO I - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM	39
ARTIGO 62.º	39
<i>Definição</i>	39
ARTIGO 63.º	39
<i>Composição</i>	39
ARTIGO 64.º	39
<i>Competências / Objetivos</i>	39
CAPÍTULO V - ESTRUTURAS DE COMPLEMENTO CURRICULAR	40
SECÇÃO I - BIBLIOTECA ESCOLAR	40
ARTIGO 65.º	40
<i>Disposições Gerais</i>	40
ARTIGO 66.º	40
<i>Equipa da Biblioteca Escolar: constituição e nomeação</i>	40
ARTIGO 67.º	40
<i>Competências do professor bibliotecário</i>	40
ARTIGO 68.º	41
<i>Competências do assistente técnico</i>	41
SECÇÃO II - COORDENAÇÃO DE PROJETOS	41
ARTIGO 69.º	41
<i>Coordenador de projetos e do Plano Anual de Atividades (PAA)</i>	41
ARTIGO 70.º	41
<i>Competências do coordenador de projetos</i>	41
CAPÍTULO VI - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC) E COMPONENTES CURRICULARES DE OFERTA DE ESCOLA (OE)	42
ARTIGO 71.º	42
<i>Definição</i>	42
ARTIGO 72.º	42
<i>Frequência e Assiduidade</i>	42
ARTIGO 73.º	42
<i>Visitas de estudo</i>	42
CAPÍTULO VII - MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	44
SECÇÃO I - PESSOAL DOCENTE	44

ARTIGO 74.º	44
<i>Objeto e âmbito de aplicação do Decreto-Lei n.º 213/2015</i>	44
ARTIGO 75.º	44
<i>Direitos</i>	44
ARTIGO 76.º	45
<i>Deveres</i>	45
ARTIGO 77.º	46
<i>Avaliação</i>	46
ARTIGO 78.º	46
<i>Permutas</i>	46
ARTIGO 79.º	47
<i>Reposições</i>	47
SUBSECÇÃO I - DISPOSIÇÕES COMUNS AO PESSOAL DOCENTE	47
ARTIGO 80.º	47
<i>Livro de ponto eletrónico</i>	47
ARTIGO 81.º	47
<i>Sumários</i>	47
ARTIGO 82.º	47
<i>Numeração de aulas</i>	47
ARTIGO 83.º	48
<i>Marcação de momentos de avaliação formais e de trabalhos</i>	48
SECÇÃO II - ALUNOS	48
ARTIGO 84.º	48
<i>Direitos</i>	48
ARTIGO 85.º	49
<i>Deveres</i>	49
ARTIGO 86.º	50
<i>Quadro de honra</i>	50
ARTIGO 87.º	51
<i>Quadro de Mérito e Excelência</i>	51
ARTIGO 88.º	51
<i>Processo individual do aluno</i>	51
SUBSECÇÃO I - DEVER DE ASSIDUIDADE	52
ARTIGO 89.º	52
<i>Frequência e assiduidade</i>	52

ARTIGO 90.º	53
<i>Faltas e sua natureza</i>	53
ARTIGO 91.º	53
<i>Dispensa da atividade física</i>	53
ARTIGO 92.º	54
<i>Justificação de faltas</i>	54
ARTIGO 93.º	54
<i>Faltas injustificadas</i>	54
ARTIGO 94.º	55
<i>Excesso grave de faltas</i>	55
ARTIGO 95.º	55
<i>Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas</i>	55
ARTIGO 96.º	55
<i>Medidas de recuperação e de integração</i>	55
SUBSECÇÃO II - DISCIPLINA	56
ARTIGO 97.º	56
<i>Qualificação de infração</i>	56
ARTIGO 98.º	56
<i>Finalidades das medidas disciplinares</i>	56
ARTIGO 99.º	57
<i>Participação de ocorrência</i>	57
ARTIGO 100.º	57
<i>Determinação da medida disciplinar</i>	57
ARTIGO 101.º	57
<i>Medidas disciplinares corretivas</i>	57
ARTIGO 102.º	58
<i>Atividades de integração na escola ou na comunidade</i>	58
ARTIGO 103.º	58
<i>Medidas disciplinares sancionatórias</i>	58
ARTIGO 104.º	59
<i>Cumulação de medidas disciplinares</i>	59
ARTIGO 105.º	59
<i>Medidas disciplinares sancionatórias – procedimento disciplinar</i>	59
SUBSECÇÃO III - AVALIAÇÃO	59
ARTIGO 106.º	59
<i>Avaliação dos alunos</i>	59

ARTIGO 107.º	60
<i>Avaliação Interna e Externa</i>	60
ARTIGO 108.º	60
<i>Avaliação Externa das Aprendizagens</i>	60
ARTIGO 109.º	61
<i>Avaliação Interna das Aprendizagens</i>	61
ARTIGO 110.º	61
<i>Modalidades e Intervenientes no Processo de Avaliação interna</i>	61
ARTIGO 111.º	62
<i>Critérios de Avaliação interna</i>	62
ARTIGO 112.º	63
<i>Instrumentos de Avaliação interna</i>	63
ARTIGO 113.º	63
<i>Efeitos da Avaliação</i>	63
ARTIGO 114.º	64
<i>Avaliação da educação pré-escolar</i>	64
ARTIGO 115.º	64
<i>Avaliação no ensino básico</i>	64
ARTIGO 116.º	66
<i>Avaliação no ensino secundário</i>	66
ARTIGO 117.º	68
<i>Terminologia para classificação dos diferentes domínios nos instrumentos de avaliação</i>	68
SECÇÃO III - ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	69
ARTIGO 118.º	69
<i>Direitos dos encarregados de educação</i>	69
ARTIGO 119.º	69
<i>Deveres dos encarregados de educação</i>	69
ARTIGO 120.º	71
<i>Representantes dos encarregados de educação</i>	71
ARTIGO 121.º	71
<i>Associação de encarregados de educação</i>	71
SECÇÃO IV - PESSOAL NÃO DOCENTE	72
ARTIGO 122.º	72
<i>Direitos</i>	72
ARTIGO 123.º	72
<i>Deveres</i>	72

ARTIGO 124.º	73
<i>Regime de faltas do pessoal não docente</i>	73
ARTIGO 125.º	73
<i>Rescisão por iniciativa da escola, com fundamento em justa causa</i>	73
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS	74
ARTIGO 126.º	74
<i>Comunicações oficiais</i>	74
ARTIGO 127.º	74
<i>Aprovação e divulgação do regulamento interno</i>	74
ARTIGO 128.º	74
<i>Revisão do regulamento interno</i>	74
ARTIGO 129.º	74
<i>Casos omissos</i>	74
ARTIGO 130.º	74
<i>Anexos do Regulamento</i>	74
ANEXO 1	76
UNIFORMES	76
ANEXO 2	77
REGULAMENTO ESPECÍFICO DA DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA	77
ANEXO 2.1	80
REGULAMENTO ESPECÍFICO DA DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA - POLO DO MINDELO	80
ANEXO 3	84
REGULAMENTO DA PISCINA	84
ANEXO 4	85
REGULAMENTO DAS SALAS DE INFORMÁTICA	85
ANEXO 5	88
REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR	88
ANEXO 6	93
REGULAMENTO DO PARQUE INFANTIL	93
ANEXO 7	94
REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS	94

ANEXO 8.....	109
---------------------	------------

REGULAMENTO DO ESPAÇO DE REFLEXÃO E ACOMPANHAMENTO - ERA.....	109
--	------------

CAPÍTULO I - Disposições gerais

Artigo 1.º

Criação, Decreto-Lei n.º 213/2015 e Portaria 297/2023

É criada, ao abrigo do protocolo celebrado entre o Governo da República Portuguesa e o Governo da República de Cabo Verde, a Escola Portuguesa de Cabo Verde - Centro de Ensino e da Língua Portuguesa adiante abreviadamente designada por EPCV-CELP, da titularidade do Estado Português, com sede em território de Cabo Verde, na Cidade da Praia.

Este regulamento entrou em vigor no ano letivo de 2024/2025, no dia a seguir à sua aprovação, sendo revisto no início de cada ano letivo, e vincula todos os elementos da comunidade educativa ao seu cumprimento.

É criado, ao abrigo do n.º 4 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 213/2015, de 29 de setembro, o Polo do Mindelo da EPCV-CELP, da titularidade do Estado Português, com sede em território de Cabo Verde, na Cidade do Mindelo, ilha de São Vicente.

Artigo 2.º

Natureza, objeto e âmbito de aplicação, Decreto-Lei n.º 213/2015 e Portaria 297/2023

1. A Escola é um estabelecimento público de educação e de ensino integrada na rede de escolas públicas portuguesas sediadas em território estrangeiro que oferece às crianças e jovens que a frequentam os diversos ciclos de ensino não superior de base curricular portuguesa.
2. Destina-se ao aprofundamento das relações de amizade e cooperação no domínio da educação e à união entre dois povos que têm como língua comum o português.
3. Procede à certificação dos respetivos ciclos e níveis de ensino para efeitos de prosseguimento de estudos nos respetivos sistemas educativos.
4. Tem a faculdade de celebrar protocolos ou acordos de colaboração com outras entidades públicas e privadas tendentes ao alargamento da sua oferta educativa ou formativa.
5. Insere-se numa nova geração de escolas públicas portuguesas no estrangeiro, caracterizadas pelo reforço da importância dos órgãos que as compõem, dispondo da possibilidade de adequação da oferta formativa às exigências de cada contexto, nomeadamente no que respeita à transferência de competências na organização e gestão do currículo e na organização das turmas.
6. É dotada de autonomia administrativa, patrimonial e financeira, devendo, nesta matéria, reger-se pelo regime financeiro nos artigos 43.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho.
7. A autonomia, a administração e a gestão da Escola funcionam sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas do Estado Português.

Artigo 3.º

Funcionamento

1. No seu funcionamento, a EPCV-CELP e respetivo polo seguem o calendário escolar português quanto ao início e fim das atividades, assim como no que respeita às interrupções letivas.
2. Em matéria de feriados, adotam os definidos locais, acrescentando os dias 25 de abril, dia da liberdade e 10 de junho, dia de Portugal, de Camões e das comunidades portuguesas.

Artigo 4.º

Autonomia

1. O projeto educativo da EPCV-CELP, o regulamento interno, o plano anual de atividades, o orçamento, bem como outros documentos orientadores que venham a revelar-se necessários, constituem instrumentos do exercício da autonomia escolar.
2. São ainda instrumentos de autonomia da EPCV-CELP, para efeitos da respetiva prestação de contas, o relatório anual de atividades, a conta de gerência e o relatório de autoavaliação.

Artigo 5.º

Nomeações e mandatos

1. Os coordenadores de departamento e de projetos são nomeados pela diretora.
2. Os mandatos têm a duração de um ano, podendo os coordenadores ser exonerados em qualquer momento por despacho fundamentado da diretora.

CAPÍTULO II - Normas de Funcionamento

Secção I - Organização escolar

Artigo 6.º

Reuniões

1. As reuniões ordinárias são convocadas com 48 horas de antecedência e as extraordinárias com 24 horas.
2. As convocatórias são enviadas por correio eletrónico.
3. As convocatórias para as reuniões extraordinárias são feitas por contacto telefónico e por correio eletrónico.
4. Nas reuniões on-line os participantes devem manter a câmara ligada e o microfone desligado.

Artigo 7.º

Comunicação interna e externa

1. As normas orientadoras para efetivação dos processos de comunicação interna e externa são as definidas no Planode Comunicação Organizacional da Escola Portuguesa de Cabo Verde - Centro de Ensino da Língua

Portuguesa (EPCV-CELP).

2. A afixação de comunicados e de qualquer outro tipo de informação/atividade é feita na sala de professores, sala dos funcionários ou nas vitrinas, conforme diga respeito aos professores, funcionários e alunos, respetivamente.
3. Qualquer tipo de folheto ou comunicação tem de ser rubricado pela direção.
4. Os comunicados respeitantes aos alunos são afixados no placard da sala de professores, lidos nas salas de aula e, após a sua leitura, o docente deverá assinar o documento que acompanha o respetivo comunicado.

Artigo 8.º

Canais de divulgação e arquivo de documentos

1. Além do placard da sala de professores, o email institucional é meio privilegiado de comunicação entre a direção e os docentes.
2. A divulgação de documentos institucionais e de outros documentos orientadores de carácter público é feita na página eletrónica da Escola (www.epcv.cv).
3. O arquivo de documentos institucionais e de documentos e materiais de cada estrutura educativa é feito na plataforma TEAMS.

Artigo 9.º

Normas gerais de conduta

1. Todos os professores, funcionários e alunos devem tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não sendo permitidos palavras, atitudes ou atos que ofendam a moral social.
2. É expressamente proibido o transporte de quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas.
3. Os alunos devem apresentar-se na Escola devidamente uniformizados.
4. O equipamento de Educação Física só deve ser usado no dia em que haja aula desta disciplina ou em atividades em que o mesmo seja exigido.
5. É proibido o fornecimento e consumo de toda e qualquer bebida alcoólica no recinto escolar, em período de atividades letivas.
6. É proibido fumar dentro do recinto escolar, com exceção dos espaços destinados para o efeito na sala de professores.
7. No interior dos edifícios, os alunos não podem usar chapéu.
8. No decorrer das aulas, os alunos apenas podem circular nos corredores quando devidamente autorizados.
9. Os alunos sem atividade letiva poderão permanecer no recinto escolar, desde que não perturbem o normal funcionamento das atividades letivas.
10. É proibido o uso de chinelos no recinto escolar.
11. Não são permitidas vendas no recinto escolar de qualquer natureza sem a autorização da direção.

Artigo 10.º

Horário escolar

1. A escola funciona em regime diurno, em dois turnos, com a educação pré-escolar, os três ciclos do ensino básico e o ensino secundário.
2. Não é permitida a permanência de alunos e crianças na escola após o final das atividades letivas que constam do horário de cada turma.

Artigo 11.º

Horários de atendimento ao público

1. O horário de atendimento dos diversos serviços encontra-se afixado junto dos mesmos e disponíveis no portal da escola.
2. Os horários de atendimento dos diversos serviços são definidos anualmente pela Diretora, devendo entrar em funcionamento no início de cada ano letivo.

Artigo 12.º

Admissão à EPCV-CELP

1. A pré-inscrição de alunos decorre durante o mês de abril/maio do ano letivo imediatamente anterior aquele em que se pretende frequentar a escola, em data a definir pela Diretora e a afixar no portal da escola, em www.epcv.cv.
2. A admissão à escola é feita de acordo com critérios definidos nos normativos legais, com as devidas adaptações às realidades das Escolas Portuguesas no Estrangeiro, considerando o disposto na alínea d), do n.º 3, do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 213/2015, tendo por base o Decreto-Lei n.º 176/2012 e os despachos normativos que, anualmente, definem os procedimentos das matrículas.
3. A seleção dos alunos é efetuada de acordo com as seguintes prioridades de admissão e critérios de desempate:
 - 3.1. Na educação pré-escolar, as vagas existentes são preenchidas de acordo com as seguintes prioridades:
 - 1º Candidatos que no ano letivo imediatamente anterior tenham frequentado a educação pré-escolar na EPCV-CELP;
 - 2º Candidatos que completem os cinco anos de idade até 31 de dezembro, até perfazer um máximo de 70 crianças na Escola Sede e 20 crianças no Polo do Mindelo;
 - 3º Candidatos que completem os quatro anos de idade até 31 de dezembro, até perfazer um máximo de 70 crianças na Escola Sede e 20 crianças no Polo do Mindelo;
 - 4º Candidatos que completem os três anos de idade até 15 de setembro;
 - 5º Candidatos que completem os três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro.
 - 3.1.1. O número de crianças referido nas 2.ª e 3.ª prioridades inclui as que no ano letivo imediatamente anterior frequentaram a educação pré-escolar na EPCV-CELP.
 - 3.1.2. No âmbito de cada uma das prioridades para a educação pré-escolar e como forma de desempate em situação de igualdade, são observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:

- 1º. Crianças com irmãos a frequentar a EPCV-CELP;
 - 2º. Crianças mais velhas, contando-se a idade sucessivamente em anos, meses e dias.
- 3.2. No ensino básico e ensino secundário, as vagas existentes são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:
- 1º Que no ano letivo imediatamente anterior tenham frequentado a educação pré-escolar, o ensino básico ou ensino secundário na EPCV-CELP;
 - 2º Com irmãos já matriculados na escola;
 - 3º Mais velhos, contando-se a idade sucessivamente em anos, meses e dias.
- 3.2.1. No 10.º ano, quando o número de candidatos a uma das áreas de estudo é superior ao número de vagas disponibilizadas, a seleção de alunos faz-se tendo em conta a média obtida no 9.º ano, tendo prioridade de escolha os candidatos com a melhor média.

Artigo 13.º

Inscrição e matrícula

1. As matrículas e renovações efetuam-se durante o mês de junho/julho do ano letivo imediatamente anterior àquele em que se pretende frequentar a escola, em data a definir pela Diretora e a afixar no portal da escola, em www.epcv.cv.
2. A primeira matrícula na EPCV-CELP tem um custo de 7 000,00ECV e as renovações de matrícula subsequentes têm um custo de 2 000,00ECV, a pagar no ato da matrícula/renovação.
3. A emissão da Declaração de Frequência tem o valor de 250,00ECV.
4. A Emissão do Certificado Escolar tem o valor de 500,00ECV.

Artigo 14.º

Propinas e refeições

1. A anuidade da propina é de 70 000\$00.
2. A propina pode ser paga de uma só vez, no início do ano letivo, até 30 de setembro, ou em dez prestações mensais, de setembro a junho, até ao dia 8 de cada mês.
3. O custo das refeições é definido pela Diretora, no início de cada ano letivo.
4. As refeições podem ser pagas mensalmente, até dia 8 de cada mês, ou através de senhas individuais, adquiridas nos Serviços Administrativos da Escola, na véspera do evento ou no próprio dia até às 10:00h, com pagamento de uma multa de 100,00 ECV.
5. Os alunos que se encontrem com as dívidas por saldar à data de início da renovação da matrícula, não podem efetivar essa renovação, não lhe sendo permitido continuar os estudos na escola.

Artigo 15.º

Cartão Magnético de Identificação (CMI)

1. Na escola sede o CMI é o documento que identifica os alunos dos 2.º, 3.º ciclos e secundário sendo necessário para o acesso à escola e na utilização de todos os serviços existentes.

2. O Cartão Magnético de Identificação é pessoal e intransmissível. Em caso algum pode ser utilizado por outra pessoa.
3. O CMI é atribuído pela EPCV-CELP.
4. Em caso de extravio do CMI a pessoa a quem pertence deverá adquirir um novo.
5. O valor da aquisição do Cartão Magnético de Identificação é 2000 ECV.

Artigo 16.º

Utilização de Cacifos pelos alunos do 2.º, 3.º Ciclos e Secundário

1. Os cacifos, utilizados na escola sede pelos alunos dos 2.º, 3.º Ciclos e Secundário, são pessoais e intransmissíveis e cedidos aos alunos que o solicitem mediante o pagamento de caução no valor de 500 ECV, devendo os mesmos zelar pela sua boa conservação.
2. No ato da entrega, os alunos devem apresentar o cartão da escola.
3. A cedência dos cacifos tem a duração de ciclo, podendo ser renovada no ciclo seguinte.
4. Nos cacifos não devem ser deixados objetos de valor nem comida. Não pode ser imputada à escola a responsabilidade pelo desaparecimento de artigos alegadamente deixados nos cacifos.
5. Os encarregados de educação podem solicitar a devolução da caução até ao final do mês de julho ou fazê-la transitar ao ano seguinte.
6. O valor da caução é válido por ciclo de escolaridade.
7. No momento da atribuição do cacifo, o aluno terá de efetuar o pagamento da respetiva caução e fornecer os seus dados pessoais.
8. O extravio da chave do cacifo implica a perda da caução e, caso o aluno pretenda manter o cacifo deverá pagar nova caução.
9. A danificação do cacifo implica o pagamento de uma coima no valor de 3000 ECV.

Secção II - Instalações

Artigo 17.º

Entrada e saída das instalações escolares

1. O controle das entradas e saídas é feito por um segurança, que se encontra junto dos portões da escola.
2. O acesso às instalações escolares faz-se pela entrada principal, em função do nível de ensino.
3. A partir do 2.º ciclo, na escola sede, as entradas e saídas dos alunos no recinto escolar fazem-se mediante a apresentação do cartão escolar que desbloqueia o sistema de torniquetes de entrada na escola.
4. Só têm livre acesso ao estabelecimento de ensino o pessoal docente, o pessoal não docente e os alunos nele matriculados.
5. Os visitantes deverão ser identificados à entrada, apresentando para o efeito um documento de identificação com fotografia. Ser-lhes-á dado nesse momento um cartão de visitante, que deverá ser usado em local visível enquanto os visitantes permanecerem nas instalações.
6. Têm acesso condicionado ao estabelecimento de ensino os Encarregados de Educação dos alunos. Qualquer

outra pessoa que, por motivo justificado, tenha assuntos a tratar na escola, só poderá circular no interior do espaço escolar, desde que autorizada pela direção e sempre acompanhada por um funcionário.

7. É expressamente proibida a saída de qualquer aluno da escola durante o horário letivo, a não ser por motivo devidamente justificado, com autorização por escrito do Encarregado de Educação e/ou quando acompanha por este ou por quem o represente.
8. A receção aos alunos, na escola sede, na Praia, tem início às 7:30h e a entrega aos Encarregados de Educação ocorre, no caso das crianças do pré-escolar e dos alunos do primeiro ciclo, entre as 15:30h e as 16:30h. A entrada e a saída dos alunos dos 2.º, 3.º ciclos e secundário é feita em função do horário letivo das respetivas turmas.
9. A receção aos alunos, no Polo do Mindelo, tem início às 7:45h e a entrega aos Encarregados de Educação ocorre, no caso das crianças do pré-escolar e dos alunos do primeiro ciclo, entre as 16h e as 17h. A entrada e a saída dos alunos dos 2.º, 3.º ciclos e secundário é feita em função do horário letivo das respetivas turmas.
10. A EPCV-CELP, na escola sede, na Praia, abre às 7:30h e encerra às 18:30h e, no Polo do Mindelo, abre às 7:45h e encerra às 18:30h. Fora deste intervalo de tempo, a escola não se responsabiliza pela permanência dos alunos no espaço escolar.

Artigo 18.º

Salas de aula

1. À hora de entrada, os alunos devem estar à porta da sala de aula e aguardar ordeiramente pela chegada do docente ou do funcionário.
2. Em caso da ausência do docente, os alunos aguardam, à porta da sala de aula, a chegada do docente de substituição, ou do funcionário.
3. O docente é o primeiro a entrar na sala de aula, seguido dos alunos.
4. O docente é o último a sair da sala, devendo verificar, em conjunto com os alunos, se a sala fica devidamente arrumada, o quadro limpo, as luzes apagadas, o ar condicionado/ventoinhas desligados e a porta fechada.
5. As salas devem conservar-se sempre arrumadas e limpas.
6. Quaisquer anomalias verificadas na sala de aula deverão ser registadas em impresso próprio, disponível nas secretarias dos funcionários do respetivo corredor.
7. Os alunos só saem da sala de aula após autorização do docente.
8. O docente não deve prolongar a aula para além do tempo regulamentar.
9. Não é permitida a permanência dos alunos dentro das salas de aula durante os intervalos, sendo da responsabilidade dos professores garantir que as salas ficam fechadas após o final de cada aula.
10. Só é permitida a permanência dos alunos na sala de aula, durante os intervalos, com a presença do docente, e em situações pontuais.
11. No final do dia, o docente, ou o funcionário devem verificar se os equipamentos elétricos (ar condicionado/ventoinhas, os computadores quadros interativos e projetores) estão desligados.
12. Qualquer uma das normas referidas nos pontos anteriores relativamente à entrada, à permanência e

saída das salas de aula poderá sofrer alterações sempre que devidamente justificadas e/ou autorizadas pela direção.

13. No caso da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico o prolongamento do horário de permanências das crianças no recinto escolar tem os seguintes valores:

Prolongamento de horário	até 15 minutos	200,00 ECV
	até 30 minutos	500,00 ECV
	Por cada 30 minutos a mais	1 000,00 ECV

Artigo 19.º

Normas gerais de utilização das instalações

Salvaguardando os regulamentos existentes para as instalações específicas, é dever de toda a comunidade escolar a preservação e a correta utilização dos espaços em geral e respetivos equipamentos, assim como a comunicação à direção de qualquer anomalia verificada.

Artigo 20.º

Instalações específicas

1. Além do disposto nas normas gerais de utilização das instalações, aplicam-se às instalações específicas, seguidamente indicadas, um conjunto de regras próprias de funcionamento que, para todos os efeitos, têm a força de regulamento interno e que estão disponíveis no portal da escola em anexo a este regulamento.

- a) Espaços de Educação Física;
- b) Sala de Informática;
- c) Biblioteca Escolar;
- d) Parque Infantil;
- e) Refeitórios / Bar;
- f) Laboratórios;
- g) Sala de Música;
- h) Sala de Educação Tecnológica / Sala de Educação Visual;
- i) Auditório;
- j) Sala multimédia;
- k) Piscina;
- l) Sala de Primeiros Socorros.
- m) Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

2. As instalações específicas têm um diretor/docente responsável pelas instalações.

3. Os laboratórios possuem um regimento próprio (anexo a este regulamento).

Artigo 21.º

Competências do diretor de instalações

1. São competências do diretor de instalações:

- a) Zelar pela organização das salas específicas e pela boa manutenção dos materiais e equipamentos;
- b) Proceder à inventariação anual do material existente, sempre com a colaboração de todos os elementos do grupo de recrutamento;
- c) Promover a comunicação entre todos os elementos do grupo de forma a responder às suas necessidades de materiais e equipamentos;
- d) Propor à Direção a aquisição de materiais e equipamentos, de acordo com propostas dos professores do grupo de recrutamento;
- e) Conferir os materiais adquiridos, atualizar o inventário e divulgar junto do grupo disciplinar.

Artigo 22.º

Funcionamento das salas específicas

- 1. No início de cada ano letivo a Diretora deve dar conhecimento ao diretor de instalações do assistente operacional designado para dar assistências às salas específicas, nomeadamente, na limpeza e arrumação dos materiais.
- 2. Compete a cada um dos professores utilizadores:
 - a) Cumprir e fazer cumprir o regulamento de cada sala específica quando exista;
 - b) Cumprir e fazer cumprir as regras de segurança em laboratório;
 - c) Zelar pela boa utilização dos materiais e equipamentos, bem como proceder, juntamente com os alunos, à limpeza e organização das salas específicas, durante as suas aulas;
 - d) Dar conhecimento ao diretor de instalações de qualquer anomalia que se verifique, quer nas instalações, quer no material utilizado durante as aulas.
- 3. Sempre que um professor ou grupo de professores prepare os materiais necessários às suas aulas, deve colocar a informação “Não mexer” no tabuleiro ou bancada, bem como a data previsível do fim de utilização.
- 4. Professores de outros departamentos/grupos de recrutamento poderão utilizar as salas específicas, o material e equipamentos desde que seja concedida autorização pela Diretora, ouvido o diretor de instalações.

Artigo 23.º

Direitos e deveres dos alunos nas salas específicas

- 1. Os alunos tomarão conhecimento das partes que interessarem deste regimento e que serão afixadas pelo diretor de instalações nas salas específicas em local bem visível.
- 2. Os alunos têm o direito de usufruir dos equipamentos disponíveis nos laboratórios para a execução dos seus trabalhos.
- 3. Os alunos deverão seguir cuidadosamente as instruções do professor.
- 4. Os alunos deverão devolver ao professor o material limpo e em ordem.
- 5. Os alunos serão responsáveis pelo equipamento e material durante a realização de trabalhos práticos.
- 6. Nas aulas de índole prático-laboratorial todo o material que seja danificado por incúria do aluno terá de

ser pago pelo mesmo.

7. Os alunos terão de usar obrigatoriamente bata ou vestuário alternativo de proteção nas aulas prático-laboratoriais, sempre que o professor da disciplina assim o exija.

Artigo 24.º

Requisição de materiais específicos

1. A requisição de material específico deve ser feita atempadamente, em impresso próprio, ao responsável por esse material.
2. O material requisitado deve ser imediatamente devolvido após a sua utilização.
3. No caso de utilização indevida, o responsável pelo dano deve suportar os custos relativos à sua reparação ou substituição.

Artigo 25.º

Refeitório

1. Os espaços do refeitório devem estar permanentemente limpos, arejados e iluminados, cabendo essa responsabilidade aos funcionários afetos a essas instalações.
2. Este espaço está aberto a todos os membros da escola e, eventualmente, a outros elementos, desde que superiormente autorizados. O atendimento é feito por ordem de chegada, devendo os utilizadores formar fila única.
3. As senhas para o almoço devem ser adquiridas nos serviços administrativos, na véspera ou até às 10:00h do próprio dia, com pagamento de multa.
4. O preço da senha de almoço para os alunos e docentes é estabelecido anualmente pela diretora.
5. A entrada na cozinha só é permitida aos respetivos funcionários, aos fornecedores e à direção.
6. Após a refeição, cada um deve deixar o lugar limpo e colocar o tabuleiro no local apropriado.

Artigo 26.º

Bar

1. Os espaços do bar devem estar permanentemente limpos, arejados e iluminados, cabendo esta função aos funcionários responsáveis por esta valência.
2. Este espaço está aberto a todos os membros da escola e, eventualmente, a outros elementos, desde que superiormente autorizados. O atendimento é feito por ordem de chegada, devendo os utilizadores formar fila única.
3. O serviço de bar está sujeito a pré-pagamento.
4. O preço deve estar afixado em local visível.
5. As mesas devem ficar limpas após a sua utilização.
6. A entrada no bar só é permitida aos respetivos funcionários, aos fornecedores e à direção.

Artigo 27.º

Serviços Administrativos

1. Os serviços administrativos funcionam na dependência da Diretora.
2. O horário de atendimento é definido anualmente pelo Diretora.
3. Compete a estes serviços desenvolver atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade e pessoal.
4. Os técnicos superiores e assistentes técnicos dependem do coordenador técnico dos Serviços Administrativos, que se encontra na dependência hierárquica da Diretora.
5. As funções dos técnicos superiores e assistentes técnicos são:
 - a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas;
 - b) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e equipamento necessários ao funcionamento das várias áreas das escolas;
 - c) Fazer o levantamento das necessidades para as agregações ao nível das compras;
 - d) Organizar e manter atualizados os processos de todo o Pessoal (docente e não docente) e alunos;
 - e) Providenciar o atendimento e a informação a toda a comunidade educativa;
 - f) Assegurar e executar todo o trabalho expresso na lei e ainda o que o seu superior hierárquico direto considere necessário.
6. A estes serviços compete:
 - a) A receção do valor das propinas;
 - b) A venda de senhas para aquisição de refeições no refeitório.
7. O preçário dos serviços prestados deve estar afixado em local visível.

CAPÍTULO III - Regime de administração e gestão

Artigo 28.º

Estrutura Orgânica

1. Pertencem à estrutura orgânica os seguintes órgãos:
 - a) O conselho de patronos;
 - b) A direção;
 - c) Os conselhos pedagógicos.

Secção I - Conselho de patronos

Artigo 29.º

Conselho de patronos

O conselho de patronos tem a composição e as competências definidas no Decreto-Lei n.º 213/2015, de 29 de setembro.

Artigo 30.º

Composição

1. O conselho de patronos tem a seguinte composição:
 - a) O embaixador de Portugal em Cabo Verde, que preside, por inerência;
 - b) Um representante do Ministério da Educação de Portugal;
 - c) Um representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação dos Alunos da EPCV-CELP ou quem os representa.
2. Podem ainda fazer parte do conselho de patronos individualidades ou representantes de entidades que se tenham distinguido no apoio ao funcionamento da EPCV-CELP, na promoção e na divulgação da língua e da cultura portuguesa em Cabo Verde ou dos laços linguísticos e culturais entre os povos português e cabo-verdiano, a designar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
3. A participação nos trabalhos do conselho de patronos não confere aos respetivos titulares o direito a qualquer remuneração ou abono.

Artigo 31.º

Competências

1. O conselho de patronos é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, em obediência aos objetivos e princípios de atuação definidos no presente regulamento, competindo-lhe, em especial:
 - a) Aprovar, sob proposta da Diretora, ouvido o conselho pedagógico:
 - i) O projeto educativo da escola;
 - ii) O regulamento interno da escola;
 - iii) O plano anual de atividades.
 - b) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - c) Aprovar o orçamento;
 - d) Apreciar e aprovar o relatório de contas de gerência;
 - e) Emitir parecer sobre a proposta das quantias a cobrar pelos serviços prestados, nomeadamente o montante das propinas;
 - f) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - g) Realizar as demais funções previstas na lei;
 - h) Proceder ao acompanhamento geral das atividades da Escola.

Artigo 32.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. A duração do mandato de cada elemento do conselho de patronos, com exceção do presidente, é de três anos, podendo o mesmo ser renovado.
4. 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 pela área da educação, suspendendo-se a sua execução.

Secção II - Direção

Artigo 33.º

Composição e nomeação

1. A direção da escola é assegurada por uma diretora e quatro subdiretores, dois na escola sede da EPCV-CELP e mais dois no seu Polo do Mindelo.
2. Os membros da direção da EPCV-CELP são recrutados, de entre indivíduos que possuam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções, através de procedimento concursal, a regulamentar por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Administração Pública e da Educação.
3. Os membros da direção são designados em comissão de serviço, pelo período de quatro anos, da seguinte forma:
 - a) por despacho conjunto do Primeiro-Ministro e dos membros do Governo responsáveis pelas áreas dos Negócios Estrangeiros e da Educação, no caso do diretor;
 - b) por despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas dos Negócios Estrangeiros e da Educação, no caso dos subdiretores.

Artigo 34.º

Competências

1. A Diretora tem os poderes de administração e gestão da EPCV-CELP nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. Compete à Diretora:
 - a) Representar a Escola;
 - b) Distribuir o serviço docente e não docente;

- c) Designar os coordenadores dos departamentos e de outras estruturas e os diretores de turma;
 - d) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - e) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - f) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - g) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;
 - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
 - i) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente;
 - j) Celebrar, renovar e rescindir contratos de trabalho do pessoal docente e não docente contratados localmente;
 - k) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da Escola;
 - l) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação com outras escolas ou instituições de formação;
 - m) Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
 - n) Elaborar o orçamento;
 - o) Praticar todos os atos necessários ao normal funcionamento dos serviços e órgãos no âmbito da gestão dos recursos financeiros, materiais e patrimoniais, designadamente:
 - i) Autorizar dentro dos limites estabelecidos pelo respetivo orçamento anual, transferências de verbas subordinadas à mesma classificação orgânica e a antecipação até dois duodécimos por rubrica, com limites fixados pelo Ministério das Finanças;
 - ii) Autorizar a constituição de fundos permanentes das dotações do respetivo orçamento, com exceção das rubricas referentes a pessoal, até ao limite de um duodécimo;
 - iii) Celebrar contratos de seguro e de arrendamento e autorizar a respetiva atualização, nos termos da lei.
 - p) Elaborar e submeter à aprovação do conselho de patronos, ouvido o conselho pedagógico:
 - i) As alterações ao regulamento interno;
 - ii) Os planos anual e plurianual de atividades;
 - iii) O relatório de atividades;
 - iv) As propostas de celebração de contrato de autonomia;
 - q) Submeter à aprovação do conselho de patronos o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico;
 - r) Aprovar o plano de formação e atualização do pessoal docente e não docente;
 - s) Definir o regime de funcionamento da Escola;
 - t) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários.
3. A Diretora pode delegar nos subdiretores as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea f) do n.º 2.
4. A Diretora é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pelo subdiretor que designar.

Secção III - Conselho Pedagógico

Artigo 35.º

Função e composição

1. O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógico-didática e de orientação educativa da escola.
2. A EPCV-CELP integra dois conselhos pedagógicos, um na escola sede, na Praia, e outro no seu Polo do Mindelo.
3. Os conselhos pedagógicos são compostos pela diretora, pelos coordenadores dos departamentos curriculares, pelo coordenador dos diretores de turma, pelo professor bibliotecário, pelo coordenador de projetos, pelo coordenador da área de Cidadania e Desenvolvimento e pelo coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.
4. A Diretora é, por inerência, a presidente dos conselhos pedagógicos.

Artigo 36.º

Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete em especial aos conselhos pedagógicos:
 - a) Aprovar o projeto educativo;
 - b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno, do plano anual de atividades e emitir parecer sobre os mesmos, ouvidas as estruturas de gestão e articulação curricular;
 - c) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente ouvidas as estruturas de gestão e articulação curricular;
 - d) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - e) Aprovar os critérios específicos nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
 - g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
 - h) Adotar os manuais escolares, ouvidas as estruturas de gestão e articulação curricular;
 - i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação;
 - j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
 - k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários e a constituição das turmas;
 - l) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

Artigo 37.º

Funcionamento

1. Cada conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer da Diretora ou do Presidente do Conselho de Patronos o justifique.
2. No prazo de 48 horas, deve ser enviada a todos os elementos do conselho pedagógico o Resumo da reunião.
3. A proposta de ata deverá ser elaborada pelo secretário da reunião que, 48 h após a mesma a deverá apresentar aos conselheiros, dispondo cada elemento de mais 48 horas para se pronunciar sobre o seu conteúdo e enviar eventuais propostas de correção/alteração. Nas 24 horas seguintes, será redigida a versão definitiva da ata para arquivo na pasta deste conselho.

CAPÍTULO IV - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

Artigo 38.º

Composição

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica que colaboram com o conselho pedagógico e com a Diretora são constituídas por:
 - a) Departamento curricular da educação pré-escolar;
 - b) Departamento curricular do 1.º ciclo do ensino básico;
 - c) Departamentos curriculares dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário;
 - d) Conselho dos diretores de turma (2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário);
 - e) Conselho de Docentes (1.º ciclo do ensino básico);
 - f) Conselhos de turma;
 - g) Coordenação de Cidadania e Desenvolvimento;
 - h) Coordenação da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
 - i) Coordenação da Biblioteca Escolar;
 - j) Coordenação de projetos;
 - k) Coordenação do Espaço de Reflexão e Acompanhamento (ERA).

Secção I - Departamentos curriculares

Artigo 39.º

Composição

Os departamentos curriculares são constituídos tendo por referência o Decreto-Lei n.º 27/2006, de 10 de fevereiro, alterado pelos Decretos-Lei n.º 176/2014, de 12 de dezembro e n.º 16/2018, de 7 de março.

Departamentos	Grupos de Recrutamento
Educação Pré-Escolar	100 - Educação Pré-Escolar
1.º Ciclo do Ensino Básico	110 - 1.º Ciclo do Ensino Básico 120 - Inglês
Línguas	200 – Português e Estudos sociais/História 210 – Português e Francês 220 – Português e Inglês 300 – Português 320 – Francês 330 – Inglês
Ciências Sociais e Humanas	200 – Português e Estudos Sociais/História 400 – História 410 – Filosofia/ Psicologia 420 – Geografia 430 - Economia e Contabilidade
Matemática e Ciências Experimentais	230 – Matemática e Ciências Naturais 500 – Matemática 510 – Física e Química 520 – Biologia e Geologia 550 – Informática
Expressões	240 – Educação Visual e Tecnológica 250 – Educação Musical 260 – Educação Física 530 – Educação Tecnológica 600 – Artes Visuais 610 – Música 620 – Educação Física 910, 920, 930 - Educação Especial

Artigo 40.º

Competências

1. Assegurar e acompanhar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola e do seu projeto educativo.
2. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas.
3. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
4. Elaborar a informação-prova de equivalência à frequência e a informação-exame a nível de escola.
5. Promover e/ou colaborar na realização de estudos ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação dos alunos.
6. Promover a elaboração/revisão de critérios de avaliação dos alunos.
7. Promover a interdisciplinaridade.
8. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
9. Colaborar com o conselho pedagógico na construção/revisão do projeto educativo e do plano anual de atividades.
10. Identificar as necessidades de formação dos docentes e colaborar na elaboração e execução do plano de formação dos docentes da escola.
11. Apresentar propostas para o regulamento interno.
12. Selecionar e propor a adoção de manuais.
13. Propor critérios para a elaboração de horários dos alunos.
14. Inventariar as necessidades de equipamento e material didático e propor a sua aquisição.
15. Analisar no final de cada período:
 - a) Os resultados da avaliação dos alunos e remeter essa avaliação crítica, devidamente fundamentada e com estratégias de remediação e enriquecimento, ao coordenador de departamento;
 - b) As atividades desenvolvidas no âmbito do plano anual de atividades;
 - c) Os conteúdos planificados e não lecionados, devendo expor as razões e fazê-los constar no relatório.
16. Ao departamento curricular do 1.º ciclo do ensino básico cabe também:
 - a) Planificar os conteúdos programáticos das áreas curriculares e não curriculares de cada ano de escolaridade do 1.º ciclo do ensino básico;
 - b) Emitir parecer sobre a mudança de turma, para alunos retidos.
17. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram os departamentos curriculares.
18. Elaborar, aplicar e cumprir os respetivos regimentos.

Artigo 41.º

Funcionamento

1. Os departamentos funcionam por:
 - a) Reuniões plenárias, com todos os docentes que integram o departamento;
 - b) Reuniões restritas dos professores de cada disciplina, ano, ciclo ou nível de ensino.
2. As reuniões de departamento podem realizar-se antes, ou depois de cada conselho pedagógico e extraordinariamente sempre que o coordenador considere necessário ou por solicitação de um terço dos elementos que compõem o departamento.
 - a) Todas as convocatórias são enviadas em formato digital a todos os docentes;
 - b) As reuniões só podem funcionar com a presença de metade e mais um dos seus membros;
 - c) Se não houver quórum, será convocada nova reunião no prazo de um dia útil;
 - d) Caso se verifique a situação descrita na alínea anterior, a reunião efetuar-se-á independentemente do número de docentes presentes e terá caráter deliberativo;
 - e) As reuniões serão secretariadas pelos docentes, à exceção de quem as preside, seguindo uma ordem de rotatividade alfabética ou sorteio;
 - f) As faltas/presenças dos seus membros constarão de documento próprio, entregue na direção, no prazo máximo de dois dias. Delas se fará registo nas atas;
 - g) De todas as reuniões serão lavradas atas que serão entregues na direção, no prazo máximo de 5 dias úteis, após a sua realização;
 - h) No prazo de 48 horas, deve ser enviada a todos os elementos do departamento a proposta de ata, dispondo cada elemento de mais 48 horas para se pronunciar sobre o conteúdo da mesma e enviar eventuais propostas de correção/alteração. Nas 24 horas seguintes, será redigida a versão definitiva da ata e entregue à direção;
 - i) Qualquer votação será aprovada por maioria simples, tendo o coordenador/presidente da reunião, em caso de empate, direito a voto de qualidade.

Artigo 42.º

Articulação curricular

1. Os educadores de infância com crianças de 5 anos realizam, periodicamente, reuniões de articulação com os professores titulares do 1.º ano.
2. No final do terceiro período, ou início do ano letivo, os educadores realizam ainda uma reunião com os professores do 1.º ciclo do ensino básico, com o objetivo de passar informação sobre as aprendizagens e os progressos realizados por cada criança, facilitando assim, a transição para a escolaridade obrigatória.
3. Os professores titulares das turmas do 4.º ano devem realizar, periodicamente, reuniões de articulação com o Diretor de Turma, ou conselhos de turma dos 5.º anos.

Artigo 43.º

Competências do coordenador de departamento

1. Representar o departamento em conselho pedagógico.
2. Convocar e presidir às reuniões de departamento.
3. Cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos de gestão e administração da escola.
4. Promover e acompanhar a troca de experiências e a cooperação entre os docentes que integram o departamento.
5. Organizar e manter atualizada a pasta do departamento, em formato digital, no TEAMS, que contém toda a informação do conselho pedagógico ou outra entendida como necessária para consulta dos seus membros, nomeadamente:
 - a) Fotocópia dos horários de todos os docentes que integram o departamento;
 - b) Um exemplar do plano anual de atividades do departamento;
 - c) Regimento de funcionamento do departamento;
 - d) Critérios gerais de avaliação;
 - e) Critérios específicos de avaliação;
 - f) Testes, fichas e outros instrumentos de avaliação aplicados;
 - g) Grelhas Excel relativas à avaliação dos alunos;
 - h) Os documentos emanados do conselho pedagógico;
 - i) Legislação atualizada;
 - j) Instrumentos relativos à avaliação dos docentes.
6. Apresentar à Diretora um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
7. O coordenador de departamento curricular tem 4 horas de redução retiradas, sempre que possível, do artigo 79.º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

Secção II - Conselho de docentes

Artigo 44.º

Composição

1. Na EPCV-CELP, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias são assegurados:
 - a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
 - b) Pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico, bem como pelos docentes/técnicos especializados da oferta complementar, de inglês e das atividades de enriquecimento curricular.

Artigo 45.º

Competências

1. Aos educadores de infância compete:
 - a) Proceder ao diagnóstico do grupo e identificar as características específicas das crianças, assegurando a adequação das orientações curriculares a essas especificidades, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências apropriadas;
 - b) Planificar as atividades, observando as competências e metas de aprendizagem definidas na lei e o nível de desenvolvimento das crianças, adotando, sempre que necessário, estratégias de diferenciação que favoreçam as aprendizagens;
 - c) Elaborar o plano curricular de grupo;
 - d) Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
 - e) Veicular informação relativa ao processo de aprendizagem e de avaliação das crianças aos encarregados de educação;
 - f) Colaborar em ações que favoreçam a interação da escola com a comunidade;
 - g) Definir estratégias em articulação com o 1.º ciclo do ensino básico, no sentido de promover a integração e o acompanhamento do percurso escolar dos alunos.
2. Aos professores titulares de turma compete:
 - a) Proceder ao diagnóstico da turma e identificar as características específicas dos alunos, assegurando a adequação do currículo a essas especificidades, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências apropriadas;
 - b) Planear e coordenar as atividades de interdisciplinaridade;
 - c) Identificar os ritmos de aprendizagem e as necessidades de apoio educativo;
 - d) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens;
 - e) Analisar, em colaboração com o conselho de docentes, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
 - f) Elaborar o Plano Curricular de Turma, no caso em que tal se aplique;
 - g) Conceber atividades em complemento do currículo proposto;
 - h) Colaborar em ações que favoreçam a interação da escola com a comunidade;
 - i) Ratificar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor nas reuniões de avaliação de final de período, tendo em conta os critérios estabelecidos no conselho pedagógico;
 - j) Organizar e disponibilizar aos encarregados de educação a informação relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

Artigo 46.º

Funcionamento

1. Reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pela direção.
2. As reuniões do conselho de docentes da educação pré-escolar e do conselho de docentes do 1.º ciclo do ensino básico são presididas pelo respetivo coordenador. Estas reuniões são secretariadas por um docente

designado para o efeito.

3. Todas as reflexões, decisões e assuntos pedagógicos relevantes devem ser registados em ata, em modelo próprio, que deverá ser rubricado pelo coordenador do departamento curricular da educação pré-escolar/ pelo coordenador do departamento curricular do 1.º ciclo do ensino básico e pelo secretário da reunião.
4. As decisões do conselho de docentes devem resultar do consenso dos docentes que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
5. No caso de recurso à votação e segundo o código do procedimento administrativo, todos os membros do conselho de docentes devem votar nominalmente, não sendo permitido a abstenção.
6. A deliberação só pode ser tomada por maioria absoluta, tendo o presidente da reunião voto de qualidade em caso de empate.
7. Cabe ao coordenador da educação pré-escolar e do departamento curricular do 1.º ciclo do ensino básico solicitar junto da diretora a repetição da reunião do conselho de docentes, comunicando os motivos que fundamentam essa decisão.

Secção III - Conselho de diretores de turma

Artigo 47.º

Composição

Os conselhos dos diretores de turma são formados pelos diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.

Artigo 48.º

Competências

1. Ao conselho de diretores de turma compete:
 - a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico, do projeto educativo da escola (PEE) e do plano anual de atividades (PAA);
 - b) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - c) Colaborar no levantamento de dados a integrar no projeto educativo da escola, no plano anual de atividades;
 - d) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
 - e) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

Artigo 49.º

Funcionamento

1. As reuniões são convocadas e presididas pelo respetivo coordenador.
2. Os conselhos de diretores de turma reúnem ordinariamente uma vez por período letivo e extraordinariamente sempre que seja convocado pela diretora, por solicitação do coordenador ou a requerimento de mais de metade dos seus membros.
3. A definição da agenda de trabalhos das reuniões é da responsabilidade do coordenador dos diretores de turma.
4. Qualquer membro do conselho de diretores de turma, antes de se dar procedimento à ordem de trabalhos, pode propor uma adenda para discussão na reunião, desde que esta seja aprovada por maioria dos membros presentes.
5. As deliberações são tomadas por maioria dos membros presentes.
6. Em caso de empate, o coordenador tem voto de qualidade.
7. As reuniões são secretariadas pelos diretores de turma em regime de rotatividade, com exceção do coordenador do Conselho de Diretores de Turma.
8. No prazo de 48 horas, deve ser enviada a todos os elementos do conselho a proposta de ata, dispondo cada elemento de mais 48 horas para se pronunciar sobre o conteúdo da mesma e enviar eventuais propostas de correção/alteração. Nas 24 horas seguintes, será redigida a versão definitiva da ata e entregue à direção.

Artigo 50.º

Competências do coordenador dos diretores de turma

1. Ao coordenador compete:
 - a) Coordenar e articular as atividades dos diretores de turma;
 - b) Assegurar a consecução das medidas emanadas da Diretora e do conselho pedagógico;
 - c) Levar à Diretora e ao conselho pedagógico as propostas do conselho de diretores de turma;
 - d) Garantir uma informação atualizada junto dos diretores de turma;
 - e) Apresentar à Diretora um relatório anual do trabalho realizado.

Secção IV - Conselhos de turma

Artigo 51.º

Composição

1. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, a Diretora designa um diretor de turma e um secretário.
2. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos é assegurada pelos professores das diferentes

disciplinas e que se fazem representar pelo diretor de turma junto dos encarregados de educação.

3. No desenvolvimento da sua autonomia, a Diretora pode ainda designar professores tutores para acompanhamento do processo educativo de um aluno, ou de um grupo de alunos.

Artigo 52.º

Competências

1. Ao conselho de turma compete:
 - a) Proceder ao diagnóstico da turma e identificar as características específicas dos alunos, assegurando a adequação do currículo a essas especificidades, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências apropriadas;
 - b) Planear e coordenar as atividades de interdisciplinaridade;
 - c) Identificar os ritmos de aprendizagem e as necessidades de apoio educativo ou de outras medidas de suporte à aprendizagem;
 - d) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens;
 - e) Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
 - f) Conceber atividades em complemento do currículo proposto;
 - g) Colaborar em ações que favoreçam a interação da escola com a comunidade;
 - h) Ratificar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor nas reuniões de avaliação de final de período, tendo em conta os critérios estabelecidos e aprovados no conselho pedagógico;
 - i) Facultar aos encarregados de educação a informação relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

Artigo 53.º

Funcionamento

1. Reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pela direção.
2. As reuniões do conselho de turma são presididas pelo respetivo diretor de turma. Estas reuniões são secretariadas por um docente designado para o efeito.
3. Todas as reflexões, decisões e assuntos pedagógicos relevantes devem ser registados em ata, em modelo próprio, que deverá ser rubricado pelo diretor de turma e pelo secretário da reunião.
4. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, para efeitos de avaliação final de período dos alunos:
 - a) Na ausência prolongada de um docente, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, os quais deverão ser fornecidos previamente pelo professor ausente;
 - b) Sempre que se verificar a ausência imprevista de um membro do conselho de turma, a reunião deve ser adiada no máximo por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos os seus membros;
 - c) Os professores apresentam a proposta de avaliação de cada aluno, cabendo ao conselho de turma a decisão final quanto à classificação a atribuir.

5. As decisões do conselho de turma devem resultar do consenso dos docentes que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
6. No caso de recurso à votação e segundo o código do procedimento administrativo, todos os membros do conselho de turma devem votar nominalmente, não sendo permitido a abstenção.
7. A deliberação só pode ser tomada por maioria absoluta, tendo o presidente da reunião voto de qualidade em caso de empate.
8. Cabe ao diretor de turma solicitar junto da diretora a repetição da reunião do conselho de turma, comunicando os motivos que fundamentam essa decisão.
9. Em caso de ausência do diretor de turma, este será substituído pelo docente indicado pela direção.

Artigo 54.º

Competências do diretor de turma

1. Coordenar o processo de elaboração e execução do projeto de cidadania e desenvolvimento da turma procurando adequar atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo turma.
2. Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos, e os encarregados de educação.
3. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos.
4. 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.
5. Articular as atividades da turma com os encarregados de educação, promovendo a sua participação.
6. Desenvolver ações que promovam a integração dos alunos na vida escolar.
7. Controlar a assiduidade dos alunos.
8. Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma.
9. Comunicar à coordenadora do Espaço de Reflexão e Acompanhamento de casos de indisciplina, ERA, os casos passíveis de procedimento disciplinar.
10. Garantir aos encarregados de educação uma informação atualizada sobre o comportamento, assiduidade e aproveitamento dos seus educandos.
11. Coordenar os trabalhos do conselho de turma, de forma a evitar a realização de mais de uma prova por dia, até um máximo de três por semana.
12. Organizar e atualizar o dossiê e o processo individual do aluno (PIA).
13. Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador.
14. Apresentar ao coordenador de diretores de turma, no final do ano letivo, um relatório do trabalho desenvolvido.
15. Sempre que possível, o diretor de turma tem uma redução de duas horas na componente letiva, a que acrescem mais duas horas de componente não letiva.

Secção V - Área de Cidadania e Desenvolvimento

Artigo 55.º

Definição

1. Ao abrigo do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho em consonância com o previsto no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho) é criada a disciplina curricular Cidadania e Desenvolvimento que visa dar resposta à implementação da Estratégia Nacional da Educação para a Cidadania.
2. A coordenação é desempenhada por um docente em exercício de funções na Escola.

Artigo 56.º

Perfil do coordenador da Área de Cidadania e Desenvolvimento

1. Frequentar/ter frequentado ações de formação sobre Educação para a Cidadania;
2. Ter experiência de coordenação de equipas e capacidade organizativa;
3. Possuir competências de utilização de meios tecnológicos e de Plataformas Digitais;
4. Conseguir estabelecer e manter relações empáticas com discentes, docentes e pessoal não docente, sustentadas em processos de escuta e reconhecimento;
5. Ter uma visão intercultural da educação (o reconhecimento das culturas em presença);
6. Sentir-se motivado para desempenhar a tarefa, sem imposição superior;
7. Revelar experiência no desenvolvimento de projetos a nível de escola e capacidade de organização coletiva.

Artigo 57.º

Competências do Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento

1. Apresentar ao conselho pedagógico o Plano de Ação e Estratégia referente à Educação para a Cidadania e Desenvolvimento da Escola.
2. Convocar e presidir às reuniões.
3. Assegurar a articulação dos vários níveis de educação e ensino e as restantes estruturas de coordenação e orientação educativa.
4. Apoiar os docentes da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, no que diz respeito à implementação da disciplina.
5. Estimular a cooperação com outras entidades e parceiros no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos.
6. Promover a realização de atividades que visem o cumprimento dos objetivos definidos por lei.
7. Promover a avaliação das atividades.
8. Estabelecer a ligação entre a Escola e a Equipa Nacional de Educação para a Cidadania e os docentes de Cidadania e Desenvolvimento.
9. Apresentar à diretora um relatório anual do trabalho desenvolvido.

Secção VI - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Artigo 58.º

Definição

Ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho é criada na Escola a Equipa Multidisciplinar de Apoio Educação Inclusiva, doravante designada por EMAEI.

Artigo 59.º

Composição

1. A EMAEI é composta por elementos permanentes e variáveis.
2. São elementos permanentes: um subdiretor que coadjuva a Diretora; um docente de educação especial, três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino.
3. Os elementos elencados no número anterior podem ser reforçados de acordo com as necessidades da escola.
4. São elementos variáveis da EMAEI outros docentes com especialização em educação especial, o docente titular do grupo/turma ou diretor de turma, outros docentes/técnicos e serviços/organizações externas à escola, dependendo da necessidade e pertinência e encarregado de educação.
5. A EMAEI pode propor, sempre que seja necessário, que os elementos referidos no ponto anterior, passem a ser elementos permanentes, com presença obrigatória em todas as reuniões, de acordo com as necessidades verificadas.

Artigo 60.º

Competências

1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva, através de ações diversas.
2. Aceitar ou propor medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar perante necessidade de respostas direcionadas para a promoção da participação e da aprendizagem.
3. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas.
5. Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição, em articulação com o professor/educador ou diretor de turma.
6. Coordenar o Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

Artigo 61.º

Funcionamento

1. Os elementos permanentes da EMAEI reúnem mensalmente, de modo a garantir a concretização das suas competências e sempre que se justifique.
2. A EMAEI reúne extraordinariamente os elementos permanentes e variáveis, sempre que necessário.

Subsecção I - Centro de Apoio à Aprendizagem

Artigo 62.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, destinando-se 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.
2. Compete à Diretora definir os espaços de funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem, numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola.

Artigo 63.º

Composição

Poderão ser disponibilizados para o Centro de Apoio à Aprendizagem os seguintes recursos humanos: docentes de educação especial, docentes de várias disciplinas, técnicos especializados e assistentes operacionais.

Artigo 64.º

Competências / Objetivos

1. As atribuições genéricas do Centro de Apoio à Aprendizagem são:
 - 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/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.

CAPÍTULO V - Estruturas de complemento curricular

Secção I - Biblioteca Escolar

Artigo 65.º

Disposições Gerais

1. Os objetivos da Biblioteca Escolar (BE) são essenciais ao desenvolvimento das literacias, das competências de informação, do ensino, da aprendizagem e da cultura.
2. Correspondem a serviços básicos da Biblioteca Escolar:
 - a) Apoiar e promover os objetivos educativos de acordo com as finalidades e currículo da escola;
 - b) Criar nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização da Biblioteca Escolar ao longo da vida;
 - c) Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, o desenvolvimento da compreensão e da imaginação;
 - d) Apoiar os alunos na aprendizagem e no desenvolvimento da capacidade de utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade;
 - e) Promover um serviço que favoreça o enriquecimento cultural e a sensibilização para questões de ordem social.

Artigo 66.º

Equipa da Biblioteca Escolar: constituição e nomeação

1. A equipa da Biblioteca Escolar é constituída por um professor bibliotecário e por um assistente técnico.
2. Poderão ainda fazer parte desta equipa outros docentes, se necessário.

Artigo 67.º

Competências do professor bibliotecário

1. São as seguintes as competências do professor bibliotecário ao serviço da Biblioteca Escolar:
 - a) Elaborar e dinamizar o plano anual de atividades da Biblioteca Escolar, realizar o respetivo relatório e proceder à avaliação final das atividades, tendo como objetivo melhorar os recursos e serviços;
 - b) Promover a integração da Biblioteca Escolar nos documentos estruturantes da escola (projeto educativo, plano curricular de turma, regulamento interno);
 - c) Assegurar a gestão e organização da Biblioteca Escolar e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;
 - d) Definir e operacionalizar, em articulação com a direção, as atividades e as estratégias de política documental da escola;
 - e) Coordenar a equipa da Biblioteca Escolar;
 - f) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
 - g) Promover o uso da Biblioteca Escolar e dos seus recursos dentro e fora da escola;

- h) Promover o trabalho de parceria com as escolas da rede pública de Cabo Verde, com o Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares ou com outras redes;
- i) Atualizar o regimento da Biblioteca Escolar, em colaboração com os restantes elementos da equipa de trabalho.
- j) Manter atualizado o catálogo documental existente;
- k) Tratamento documental (tratar os documentos adquiridos).

Artigo 68.º

Competências do assistente técnico

- 1. Ao assistente técnico da Biblioteca Escolar compete:
 - a) Fazer o atendimento à comunidade educativa, usando exclusivamente a língua portuguesa;
 - b) Controlar a leitura presencial e o empréstimo domiciliário ou para as aulas;
 - c) Tratamento documental e tratamento técnico do software Biblionet;
 - d) Arrumar as instalações;
 - e) Colaborar no desenvolvimento das atividades da Biblioteca Escolar.

Secção II - Coordenação de Projetos

Artigo 69.º

Coordenador de projetos e do Plano Anual de Atividades (PAA)

Os projetos de desenvolvimento educativo e o PAA são coordenados por um docente nomeado pela diretora, com formação no âmbito das competências do cargo a desempenhar, que se mostre disponível para a adquirir através de ações de formação ou que possua reconhecida experiência no cargo.

Artigo 70.º

Competências do coordenador de projetos

- 1. Ao coordenador de projetos de desenvolvimento educativo compete:
 - a) Receber as propostas dos vários departamentos para a elaboração do plano anual de atividades (PAA) e organizá-las em documento único no início de cada ano letivo;
 - b) Gerir, no programa definido para o efeito, as várias propostas submetidas e a avaliação das mesmas;
 - c) Dinamizar a comunidade educativa através da divulgação e promoção de projetos e concursos a que tenha acesso e aos quais os seus membros se possam candidatar e apoiar a apresentação de projetos de iniciativa particular;
 - d) Servir de interlocutor, sempre que necessário, entre os proponentes dos projetos e os vários órgãos e estruturas da escola e entre estes e a comunidade;
 - e) Submeter à aprovação das entidades competentes os projetos de desenvolvimento educativo que se pretendam implementar;

- f) Colaborar com os proponentes, quando solicitado, na elaboração dos projetos e na implementação dos mesmos;
- g) Manter informado o conselho pedagógico sobre o desenvolvimento dos trabalhos inerentes à sua função;
- h) Apresentar à Diretora, no fim do ano letivo, um relatório de avaliação final do trabalho desenvolvido.

CAPÍTULO VI - Atividades de enriquecimento curricular (AEC) e componentes curriculares de oferta de escola (OE)

Artigo 71.º

Definição

1. Consideram-se atividades de enriquecimento curricular (AEC) e componentes curriculares de oferta de escola as que incidam nos domínios linguístico, artístico e das tecnologias da informação e comunicação.
2. Na educação pré-escolar, a Educação Física é ministrada em regime de coadjuvação.

Artigo 72.º

Frequência e Assiduidade

1. As atividades de enriquecimento curricular são de carácter facultativo.
2. Os alunos inscritos nas atividades de enriquecimento curricular têm de cumprir o dever de assiduidade e pontualidade.

Artigo 73.º

Visitas de estudo

1. Entende-se por visita de estudo toda a atividade que implique a saída dos alunos do espaço escolar, na sequência de projetos internos e externos em que a escola esteja envolvida.
2. Compete aos docentes responsáveis pela realização da visita de estudo a elaboração de um projeto específico que deverá incluir os seguintes elementos:
 - a) Identificação dos docentes responsáveis;
 - b) Objetivos;
 - c) Turmas envolvidas e docentes acompanhantes;
 - d) Local da visita, data, hora de saída da escola e hora de chegada, informação se há ou não prejuízo de aulas;
 - e) Custos;
 - f) Tipo de transporte.
3. A programação das visitas de estudo deve procurar, em primeiro lugar, utilizar os turnos sem aulas ou com menor prejuízo das mesmas.
4. Os projetos de visitas de estudo devem ser apresentados, discutidos e aprovados em reunião de

departamento, a distribuição racional das visitas de estudo ao longo do ano letivo, em diferentes dias da semana, e a rotação dos docentes acompanhantes.

5. Todos os projetos, depois de propostos pelos departamentos, devem ser levados ao conselho pedagógico para aprovação.
6. No caso das visitas de estudo não incluídas no plano anual de atividades da escola, deverá, excecionalmente, o proponente apresentá-las à direção para aprovação.
7. Os docentes envolvidos na visita de estudo devem entregar à direção planos de aula para as turmas que não poderão lecionar por se encontrarem em visita de estudo.
8. Os docentes devem estipular atividades para os alunos que, embora pertençam às turmas envolvidas na visita de estudo, não participam nela.
9. Os alunos das turmas envolvidas que não participam na atividade devem cumprir o horário escolar.
10. Os docentes das turmas envolvidas na visita devem registar o sumário das referidas turmas na plataforma GIAE.
11. Relativamente às outras turmas e às disciplinas não envolvidas, devem apenas registar a presença, sem sumariarem.
12. A aprovação das visitas de estudo é da competência do conselho pedagógico / da direção, e tem como referência o estipulado neste regulamento.
13. Os projetos das visitas de estudo/atividades, não incluídas ainda no PAA, devem ser entregues ao coordenador de projetos até 48 horas antes da realização do conselho pedagógico.
14. Será afixado na sala de professores, pelo coordenador de projetos, um mapa mensal relativo à calendarização das visitas de estudo, com a indicação do local da visita, das turmas envolvidas, da lista nominal de participantes e dos docentes envolvidos.
15. Os docentes responsáveis pela visita de estudo deverão informar, com a devida antecedência, os encarregados de educação, dos pormenores da sua realização, utilizando um impresso próprio.
16. O impresso inclui um destacável que deve ser preenchido, assinado e devolvido pelo encarregado de educação, onde este declara se autoriza, ou não, a participação do seu educando, e onde também assume, em caso afirmativo, a responsabilidade pelos danos pessoais e/ou materiais que possam ocorrer por culpa direta ou indireta do aluno.
17. Dado o interesse pedagógico das visitas de estudo, devem os docentes responsáveis inteirar-se das razões de eventuais recusas de participação, expressas pelos encarregados de educação, com vista à tentativa de superação, por parte da escola, dessas situações.
18. O número de docentes acompanhantes dos alunos em visita de estudo deve obedecer a uma relação de um para dez, no caso de alunos do ensino básico e da educação pré-escolar, salvo situações em que as características das turmas envolvidas recomendem procedimento diferente.
19. O docente titular deve, sempre que possível, acompanhar a sua turma/grupo.
20. Os alunos participantes na visita de estudo devem:
 - a) Ser pontuais;
 - b) Cumprir todas as regras de prevenção ao caminhar pelos passeios e atravessar nas passadeiras;
 - c) Respeitar e cumprir as regras próprias de cada espaço a visitar;

- d) Ouvir atentamente e em silêncio as explicações que forem dadas durante a visita, pelos docentes e/ou guias locais;
 - e) Manter-se no grupo/turma a não ser que sejam devidamente autorizados;
 - f) Ter atitudes corretas, de modo a evitar pôr em risco a integridade física, própria ou alheia;
 - g) Guardar com responsabilidade os bens materiais que leva consigo;
 - h) Ser conhecedores de que qualquer incumprimento, durante a visita de estudo, será abrangido pelas medidas disciplinares definidas nos termos dos números 1 a 4 do artigo 24.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
21. Após a realização da visita de estudo, os responsáveis devem entregar, no prazo de cinco dias úteis, preencher a avaliação da atividade.
22. Os alunos envolvidos na visita de estudo/atividades estão abrangidos pelo seguro escolar.

CAPÍTULO VII - Membros da comunidade educativa

Secção I - Pessoal Docente

Artigo 74.º

Objeto e âmbito de aplicação do Decreto-Lei n.º 213/2015

1. O recrutamento de pessoal para o exercício de funções docentes na escola é feito através da contratação local, nos seguintes termos:
 - a) Pessoal detentor de habilitação profissional para o grupo de recrutamento a concurso;
 - b) Pessoal portador de grau académico de licenciado, habilitado cientificamente para a docência da área disciplinar ou disciplinas em falta, desde que esgotada a possibilidade prevista na alínea anterior;
2. Podem, também, exercer funções docentes na Escola, em regime de mobilidade os professores integrados na carreira do ensino público português.
3. Pode, ainda, haver lugar à contratação de técnicos especializados, em regime de prestação de serviços, para a lecionação de disciplinas ou módulos de uma disciplina de natureza profissional, tecnológica, vocacional ou artística.

Artigo 75.º

Direitos

1. Os direitos específicos dos docentes decorrem do exercício da função docente e estão previstos nos artigos 4.º a 9.º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, acrescendo os previstos no despacho n.º 7654/2025, de 8 de julho.
2. Para além dos direitos referidos no ponto anterior, o pessoal docente tem ainda direito a:
 - a) Receber apoio por parte da direção executiva e pedagógica, do conselho de docentes, bem como do

coordenador de departamento;

- b) Ter acesso à utilização do material didático, audiovisual e informático disponível, mediante requisição, nos termos estabelecidos pela direção;
- c) Ter acesso à utilização das instalações específicas do estabelecimento de ensino, nomeadamente, sala de informática e Biblioteca Escolar, mediante marcação prévia, nos termos estabelecidos pela direção.

Artigo 76.º

Deveres

1. Os deveres específicos dos docentes decorrem do exercício da função docente e estão previstos no artigo 10.º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro.
2. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do Estatuto da Carreira Docente, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
 - a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
 - b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
 - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
 - d) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
 - e) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
3. Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:
 - a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos, valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
 - b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e a sua criatividade;
 - c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
 - d) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção e justiça;
 - e) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.
 - f) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação.
4. Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:
 - a) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes;
 - b) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos.

5. Constituem deveres específicos dos docentes para com os encarregados de educação dos alunos:
 - a) Respeitar a autoridade legal dos encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
 - b) Promover a participação ativa dos encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem.
6. Outros deveres:
 - a) Respeitar as datas indicadas pela direção para as entradas e saídas do país;
 - b) Respeitar as normas da escola relativamente à marcação dos testes e registar a data da sua realização no espaço reservado para o efeito no programa GIAE e na caderneta do aluno.

Artigo 77.º

Avaliação

1. A avaliação do desempenho docente é realizada de acordo com o decreto regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, que regula o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente estabelecido no estatuto da carreira dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário.
2. Com base na Portaria n.º 15/2013, de 15 de janeiro, que define o regime de avaliação do desempenho dos docentes nas escolas portuguesas no estrangeiro, artigo 8.º, ponto 2, “As adaptações a efetuar ao regime previsto no número anterior, em função da especificidade de cada Escola, são aprovadas pelo Conselho de Patronos, sob proposta da diretora, ouvido o conselho pedagógico e publicadas no regulamento interno da escola”.
3. Tendo em conta o disposto no ponto anterior, consta do presente regulamento interno o Regulamento da Avaliação do Desempenho Docente da EPCV-CELP (Anexo 5), aprovado em Conselho de Patronos.

Artigo 78.º

Permutas

1. O professor que prevê faltar pode efetuar, em situações justificáveis, permuta com um professor de outra disciplina da mesma turma ou com um professor da sua área disciplinar.
2. Para solicitar autorização para a permuta, o professor deve preencher o respetivo impresso, com a antecedência mínima de 5 dias úteis, com a indicação das aulas e dos professores com os quais pretende permutar. Este documento deverá ser entregue na direção que dará resposta ao pedido com a maior brevidade possível.
3. Nestas condições, não haverá lugar à marcação de falta ao docente substituído, mas será marcada falta ao docente que efetua a substituição, caso este falte.
4. Desta situação não poderá resultar prejuízo, em número de aulas, para os alunos nem desrespeito pelos tempos marcados no horário da turma.
5. No programa GIAE, as aulas permutadas devem ser sumariadas e o professor deverá assinalar no início do sumário “aula permutada” e indicar o docente que o substituiu, não havendo marcação de falta

ao professor;

6. A permuta não deve representar alteração da mancha horária semanal dos alunos.

Artigo 79.º

Reposições

1. O docente que prevê faltar pode, em situações justificáveis, proceder à reposição da aula num outro dia e hora.
2. Para solicitar autorização para a reposição, o professor deve preencher um impresso próprio, com a antecedência mínima de 5 dias úteis.
3. A reposição deverá ocorrer no máximo até 15 dias após a aula em falta.
4. Como a reposição da aula/aulas altera o horário da turma, obrigando os alunos a ficar na escola para além do seu horário habitual, deverá o docente, por sua iniciativa, informar por escrito os encarregados de educação.
5. O sumário da aula reposta será registado na data de lecionação da respetiva aula e no início do sumário deverá constar: “aula reposta”.
6. A reposição da aula, quando autorizada pela direção, não representa qualquer falta para os docentes.

Subsecção I - Disposições comuns ao pessoal docente

Artigo 80.º

Livro de ponto eletrónico

1. O livro de ponto eletrónico (GIAE) destina-se ao registo dos sumários e das faltas de alunos e docentes e deve estar disponível no início das atividades letivas.
2. Os sumários e faltas devem ser registados diariamente.
3. Qualquer alteração/correção ao livro de ponto deve ser supervisionada pela direção.

Artigo 81.º

Sumários

Os docentes devem preencher sempre o sumário, discriminando com rigor o que se realiza e/ou aborda na aula.

Artigo 82.º

Numeração de aulas

1. São numeradas as aulas:
 - a) Quando em situação de reposição;
 - b) Nas visitas de estudo em que o docente acompanha, como docente interveniente na visita, os respetivos alunos;
 - c) Quando há atividades de encerramento de período letivo ou qualquer outro tipo de atividade de

natureza pedagógico-didática não letiva.

2. Não são numeradas as aulas quando há provas de aferição, exames ou encerramento da escola por motivos imprevistos.

Artigo 83.º

Marcação de momentos de avaliação formais e de trabalhos

1. A marcação de testes deve ser sempre registada no GIAE. Não se pode marcar mais do que um teste no mesmo dia, num total máximo de três teste por semana. Deve ser dada prioridade às disciplinas com apenas duas aulas semanais. O diretor de turma deverá intervir no caso de incumprimento.
2. A marcação de trabalhos de grupo e trabalhos de casa deve ter em atenção o horário dos alunos e a sobrecarga a que estão sujeitos.
3. Não é permitida a marcação de testes, na última semana de aulas.

Secção II - Alunos

Artigo 84.º

Direitos

1. O aluno tem 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 em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar, e ser estimulado nesse sentido;
 - d) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
 - e) 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;
 - f) Usufruir de prémios ou apoios e meios que reconheçam e distingam o mérito;
 - g) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
 - h) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
 - i) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

- j) Participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- k) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta 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, objetivos essenciais e metas de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- l) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- m) Participar no processo de avaliação através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- n) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
- o) Receber, no início do ano letivo, uma pequena brochura que o acompanhará ao longo do ano letivo, contendo os seus direitos e deveres e outros assuntos que lhe digam diretamente respeito.

Artigo 85.º

Deveres

1. O aluno tem o dever de:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, às necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos docentes relativas ao processo de ensino-aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Respeitar a autoridade e as instruções dos docentes e do pessoal não docente;
- f) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- g) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- h) 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 docentes, pessoal não docente e alunos;
- i) 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;
- j) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços

verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;

- k) Conhecer e cumprir o regulamento interno, as normas de funcionamento dos serviços da escola, subscrevendo a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - l) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, nem facilitar o consumo das mesmas;
 - m) Não é permitida a utilização de quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas no recinto escolar. O incumprimento desta regra implica a entrega imediata do equipamento, pelo próprio aluno, nos serviços administrativos. O equipamento será entregue ao respetivo Encarregado de Educação após 24 horas. Caso se verifique a reincidência, o tempo de retenção do equipamento será aumentado para 48 horas;
 - n) A Escola não poderá ser responsabilizada caso não seja respeitado o previsto na alínea anterior. Se se verificarem perdas ou extravios desses equipamentos, a responsabilidade será exclusivamente dos alunos e dos respetivos Pais e/ou Encarregados de Educação;
 - o) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos docentes, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
 - p) 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 da Diretora;
 - q) Apresentar-se devidamente uniformizado segundo as normas em vigor (anexo UM);
 - r) 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;
 - s) Ser portador da caderneta escolar, devidamente preenchida pelo encarregado de educação, apresentando-a sempre que esta for solicitada;
 - t) Não permanecer nos espaços junto às salas de aula para não perturbar o normal funcionamento das aulas que estão a decorrer.
2. O aluno deve dar a conhecer ao encarregado de educação os testes e/ou trabalhos realizados.
 3. O aluno tem de levar para as aulas todo o material necessário ao processo ensino-aprendizagem.
 4. As sanções aplicadas aos alunos, resultantes de decisões do docente titular/diretor de turma ou da Diretora, poderão, por decisão desses órgãos, ser publicitadas nas salas de aula.

Artigo 86.º

Quadro de honra

1. Fazem parte do quadro de honra todos os alunos que, a partir do 1.º ano de escolaridade, inclusive, se distingam por alcançarem excelentes resultados escolares.
2. O quadro de honra é organizado no final de cada ano letivo, tendo como base os resultados da avaliação

final interna.

3. Os critérios de acesso ao quadro de honra são os seguintes:
 - a) No 1.º ciclo, os alunos devem ter *Muito Bom* nas disciplinas de Português e Matemática e nas restantes disciplinas, no mínimo, *Bom*. No domínio das atitudes e valores o aluno deve ter, no mínimo, menção de Bom para poder integrar o quadro de honra. A avaliação feita na oferta complementar e nas AEC não conta para a média.
 - b) No 2.º e 3.º ciclos, os alunos devem ter, no mínimo, média de 4,5, sendo que têm de ter 5 à disciplina de Português ou de Matemática, não lhes sendo permitido quaisquer níveis inferiores a 4. No domínio das atitudes e valores os alunos não podem ter participações disciplinares e/ou registos de ocorrência.
 - c) No ensino secundário os alunos devem ter, no mínimo, média de 18 valores, não lhes sendo permitido qualquer classificação inferior a 16. No domínio das atitudes e valores os alunos não podem ter participações disciplinares e/ou registos de ocorrência.
4. A iniciativa das propostas de alunos do 1.º ciclo para o quadro de honra é do conselho de docentes e os alunos dos 2.º e 3.º ciclos e secundário deverão ser propostos pelo conselho de turma, cabendo a decisão ao conselho pedagógico.
5. A lista final dos alunos a constar do quadro de honra será divulgada na escola e na comunidade através dos meios considerados mais adequados e manter-se-á visível na escola até ao final do ano letivo seguinte.

Artigo 87.º

Quadro de Mérito e Excelência

1. São propostos para o Quadro de Mérito e Excelência por Atitudes e Comportamento, todos os alunos que desenvolvam e manifestem atitudes notoriamente meritórias, a nível da cooperação, respeito e amizade, entre outras, com algum elemento da comunidade escolar e que enalteçam a EPCV-CELP.
2. Deverá ser o professor titular de turma / conselho de turma a propor a atribuição desta menção.
3. As propostas serão analisadas e aprovadas pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 88.º

Processo individual do aluno

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido ao encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual é atualizado ao longo de todo o percurso escolar, de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
4. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo do ensino básico, e do diretor de turma nos 2.º, 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.
5. O processo individual do aluno acompanha-o obrigatoriamente sempre que este mude de escola.

6. Do processo individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução ao longo deste, designadamente:
 - a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) Fichas de registo de avaliação;
 - c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - d) Programas de acompanhamento pedagógico, quando existam;
 - e) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
7. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio quando maior de idade, o encarregado de educação, quando aquele for menor, o docente titular/diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos.
8. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização da diretora e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros docentes da escola.
9. O processo individual do aluno pode ser consultado na secretaria, no horário normal de funcionamento, junto do funcionário responsável, mediante requisição autorizada pela Diretora.
10. 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.

Subsecção I - Dever de assiduidade

Artigo 89.º

Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
2. Os 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 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, em função da sua idade, ao processo de ensino-aprendizagem.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definido no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
5. Sem prejuízo do disposto no presente regulamento interno, as normas a adotar no controlo de assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação ao encarregado de educação são fixadas neste regulamento interno.

Artigo 90.º

Faltas e sua natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente regulamento.
2. As faltas são registadas pelo docente titular de turma ou pelo docente responsável pela aula ou atividade em suportes administrativos adequados.
3. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
4. Um atraso ao 1.º tempo da manhã, ou da tarde, até dez minutos após o início das atividades letivas, nos 1.º, 2.º, 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, implica a marcação de uma falta de atraso. Se o atraso for pontual, neste período de 10 minutos não será marcada qualquer falta.
5. Ultrapassados os 10 minutos após o início da aula, será marcada uma falta de presença.
6. Três faltas de atraso injustificadas implicam a marcação de uma falta de presença injustificada.
7. Após a terceira falta injustificada, por motivo de atraso, todas as faltas de atraso são convertidas em faltas de presença.
8. As faltas de atraso são passíveis de justificação.
9. Em caso de incumprimento relativo ao dever de pontualidade, o professor deve deixar o aluno entrar na sala de aula, sendo a sua postura condicionante da sua permanência na mesma.
10. Na disciplina de Educação Física do 1.º ciclo, após a terceira falta de material, essas faltas serão convertidas em falta de presença, pelo docente titular.
11. Para todas as disciplinas dos 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário, as faltas de material são marcadas pelo professor da disciplina. As faltas dadas após a terceira falta de material, serão convertidas em falta de presença pelo professor da disciplina, que comunica ao diretor de turma.

Artigo 91.º

Dispensa da atividade física

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

Artigo 92.º

Justificação de faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser comunicada por escrito pelo encarregado de educação, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por atestado médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
 - b) Isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - f) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - g) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo professor titular/diretor de turma;
 - h) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
2. As faltas devem ser justificadas via caderneta, ou via digital, sendo a justificação assinada pelo encarregado de educação, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma.
3. O professor titular/diretor de turma, pode solicitar ao encarregado de educação, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
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. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelo professor responsável ou pela escola.
6. A aceitação da justificação das faltas é da responsabilidade do professor titular/diretor de turma.
7. Perante a não justificação da falta dentro do prazo estabelecido na lei e de acordo com o previsto nos pontos anteriores, a falta será considerada injustificada.

Artigo 93.º

Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;

- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética e comunicada aos encarregados de educação, pelo professor titular de turma/diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 94.º

Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico.
2. No 2.º, 3.º ciclo e ensino secundário as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
3. Quando for atingido metade do limite de faltas referido nos números anteriores, o encarregado de educação será notificado para comparecer na escola, pelo meio mais expedito, pelo professor titular/diretor de turma.
4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

Artigo 95.º

Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

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 e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos encarregados de educação do aluno.
3. A ultrapassagem do limite de faltas às atividades realizadas no âmbito da oferta de escola e das AEC, de inscrição ou de frequência facultativa, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 96.º

Medidas de recuperação e de integração

1. Para os alunos menores de 16 anos, a violação dos limites de faltas, pode obrigar ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. As atividades de recuperação da aprendizagem:
 - a) Podem aplicar-se a todos os anos de escolaridade;

- b) As matérias a trabalhar nessas atividades limitam-se às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas;
 - c) Apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem ocorrem após a verificação do excesso de faltas da forma seguinte:
- a) O professor titular/diretor de turma informa o aluno e seu encarregado de educação sobre ultrapassagem do limite de faltas injustificadas;
 - b) No prazo de uma semana após a tomada de conhecimento, o professor titular/diretor de turma informa, por escrito (na caderneta), o aluno e o seu encarregado de educação sobre as atividades de recuperação a realizar, o seu calendário e o local de realização, sempre fora do horário escolar e na escola;
 - c) O professor titular/diretor de turma informa o aluno e o seu encarregado de educação sobre o grau de consecução das atividades: cumpriu/não, cumpriu.
4. No caso de incumprimento ou ineficácia das medidas referidas, o aluno poderá ficar retido/excluído, ao abrigo do disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, no seu artigo 21.º.
5. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
6. Se o excesso de faltas decorrer da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou da medida disciplinar sancionatória de suspensão, o aluno não terá de cumprir as medidas constantes deste artigo, ficando em situação de retenção.

Subsecção II - Disciplina

Artigo 97.º

Qualificação de infração

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no regulamento interno da escola, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

Artigo 98.º

Finalidades das medidas disciplinares

As medidas corretivas e as medidas sancionatórias têm objetivos pedagógicos, de correção de comportamento e punitivos nos termos dos números 1 a 4 do artigo 24.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro. Estas medidas visam a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica e democrática dos alunos, contribuindo para o equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e das suas competências interpessoais.

Artigo 99.º

Participação de ocorrência

Os comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar devem ser comunicados ao Espaço de Reflexão e Acompanhamento (ERA) com a maior celeridade possível.

Artigo 100.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, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 101.º

Medidas disciplinares corretivas

1. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras, as que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno da escola:
 - 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 na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
 - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, bem como a não participação em visitas de estudo que eventualmente se venham a realizar no momento da aplicação da medida corretiva.
2. 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.
3. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer docente ou membro do pessoal não docente.
4. 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. O aluno deverá ser acompanhado por um assistente operacional até à Biblioteca/ sala de leitura, onde irá continuar a(s) tarefa(s), ou refletir sobre o ocorrido.

5. 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 implica a análise da situação em conselho de docentes / 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 estatuto dos alunos.
6. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) do n.º 1 deste artigo é da competência da diretora que, para o efeito, procede sempre à audição do professor titular/diretor de turma do aluno.

Artigo 102.º

Atividades de integração na escola ou na comunidade

1. Estas tarefas decorrem em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar, pela duração considerada pedagogicamente adequada à superação do comportamento que lhes deu origem.
2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola.
3. As tarefas resultantes de atividades de integração na escola seguem as seguintes orientações:
 - a) Embelezamento e limpeza da escola;
 - b) Reforço das atividades pedagógicas.
4. A aplicação das medidas corretivas é comunicada ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 103.º

Medidas disciplinares sancionatórias

1. 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 expulsão da escola.
2. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo. Esta medida disciplinar sancionatória deve ser aplicada também a infrações que ocorram fora da sala de aula, sendo da competência do respetivo professor titular do aluno/diretor de turma.
3. A suspensão até 3 dias úteis é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pela diretora, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado e ouvido o encarregado de educação, devendo este processo ser conduzido pelo professor titular/diretor de turma.
4. Durante o período de aplicação da medida disciplinar sancionatória, o aluno deverá realizar um plano de atividades pedagógicas. O não cumprimento deste plano pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

5. Compete à diretora a aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir os professores da turma.
6. A expulsão da escola compete à diretora.
7. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete à Diretora decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando não for possível, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pela diretora, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 104.º

Cumulação de medidas disciplinares

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

Artigo 105.º

Medidas disciplinares sancionatórias – procedimento disciplinar

A competência para a instauração de procedimento disciplinar, por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias, é da competência da diretora e segue os procedimentos legais consagrados na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Subsecção III - Avaliação

Artigo 106.º

Avaliação dos alunos

1. A avaliação das aprendizagens segue o estipulado no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho e nas portarias n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, 226-A/2018, de 7 de agosto e 278/2023, de 8 de setembro. Definição das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho e Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro (1.ª alteração ao DL n.º 54/2018).
2. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho).
3. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor,

ao aluno, aos pais e encarregados de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.

4. As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.
5. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Artigo 107.º

Avaliação Interna e Externa

1. A avaliação interna das aprendizagens:
 - a) Compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as seguintes modalidades:
 - i. Formativa;
 - ii. Sumativa.
 - b) Mobiliza técnicas, instrumentos e procedimentos diversificados e adequados.
2. Em complemento da avaliação interna, a avaliação externa:
 - a) Gera informação a utilizar para fins Formativos e Sumativos;
 - b) Compreende, em função da natureza de cada uma das ofertas educativas e formativas:
 - i) Provas de Monitorização da Aprendizagem (ModA);
 - ii) Provas finais do ensino básico;
 - iii) Exames finais nacionais.

Artigo 108.º

Avaliação Externa das Aprendizagens

1. A avaliação externa tem como referencial base as Aprendizagens Essenciais, previstas no n.º 2 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, enquanto denominador curricular comum, devendo ainda contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração dos saberes disciplinares, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
2. Provas de Monitorização da Aprendizagem (ModA), realizam-se no final do 4.º e dos 6.º anos de escolaridade e permitem:
 - a) Acompanhar o desenvolvimento do currículo, nas diferentes áreas, providenciando informação regular ao sistema educativo;
 - b) Fornecer informações detalhadas acerca do desempenho dos alunos à escola, aos professores, aos encarregados de educação e aos próprios alunos;
 - c) Potenciar uma intervenção pedagógica atempada, dirigida às dificuldades identificadas para cada aluno.

3. A avaliação dos alunos do ensino básico geral integra a realização de provas finais de ciclo no final do 9.º ano de escolaridade.
4. A avaliação dos alunos dos cursos científico-humanísticos integra exames finais nacionais, a realizar no ano terminal da respetiva disciplina, nos termos seguintes:
 - a) Disciplina de Português, da componente de formação geral;
 - b) Disciplina trienal da componente de formação específica;
 - c) Duas disciplinas bienais da componente de formação específica, de acordo com o percurso formativo próprio do aluno, ou uma disciplina bienal da componente de formação específica do curso frequentado e a disciplina de Filosofia.

Artigo 109.º

Avaliação Interna das Aprendizagens

1. A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação, adequados à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.
2. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação e permite obter informação privilegiada e sistemática nos diversos domínios curriculares, devendo, com o envolvimento dos alunos no processo de autorregulação das aprendizagens, fundamentar o apoio às mesmas, em articulação com dispositivos de informação dirigidos aos pais e encarregados de educação.
3. A informação recolhida com finalidade formativa fundamenta a definição de estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional, permitindo aos professores, aos alunos, aos pais e encarregados de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
4. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação.
5. O juízo global conducente à classificação não prejudica o necessário reporte, assente em pontos de situação ou sínteses, sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, a qualidade das mesmas e os percursos para a sua melhoria.
6. Na avaliação interna, para efeitos de planificação, realização e avaliação do ensino e da aprendizagem, constituem referencial os documentos curriculares nos termos previstos no artigo 17.º e no n.º 3 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

Artigo 110.º

Modalidades e Intervenientes no Processo de Avaliação interna

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende as seguintes modalidades:
 - a) Avaliação formativa;
 - b) Avaliação sumativa.

2. A avaliação formativa é contínua e sistemática, recorre a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade das aprendizagens aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
3. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos e tem como objetivos a classificação e a certificação.
4. A participação dos alunos no processo de avaliação deve concretizar-se no decorrer do processo ensino através da autorregulação e da heteroavaliação.
5. Na avaliação das aprendizagens intervêm todos os elementos com competência no processo, designadamente professores, formadores, tutores e membros de júris, assumindo particular responsabilidade o professor titular de turma, no 1.º ciclo, e os professores que integram o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

Artigo 111.º

Critérios de Avaliação interna

1. Os critérios gerais de avaliação são elaborados/revistos no início do ano letivo, por proposta de cada departamento curricular, aprovados em Conselho Pedagógico e publicados na página Web do Agrupamento.
2. Os critérios devem ter em conta os seguintes pontos:
 - a) Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
 - b) As Aprendizagens Essenciais;
 - c) Os demais documentos curriculares visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.
3. Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas para cada ano de escolaridade e no âmbito de cada componente de formação, integrando descritores de desempenho, em consonância com o disposto no número anterior.
4. Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e nos demais documentos curriculares, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver.
5. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola para cada curso, sendo operacionalizados pelo conselho de turma.
6. O órgão de administração e gestão deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes, em especial dos alunos e dos pais ou encarregados de educação.
7. Os professores das diferentes disciplinas deverão divulgar aos seus alunos os respetivos critérios, no início do ano letivo.
8. No caso da educação pré-escolar e 1.º ciclo a divulgação deve ser realizada aos Encarregados de Educação na reunião de início de ano.

Artigo 112.º

Instrumentos de Avaliação interna

1. Dado que a avaliação é um processo contínuo, resulta necessariamente de uma multiplicidade de registos informativos. Os diversos registos informativos a utilizar ao longo do ano serão definidos no início do ano letivo por cada departamento curricular.
2. Como instrumentos de avaliação consideram-se:
 - a) Portefólios de evidências de aprendizagem individual;
 - b) Trabalhos práticos;
 - c) Cadernos;
 - d) Comentários críticos;
 - e) Composições;
 - f) Diários de bordo/Portefólios;
 - g) Exposições orais;
 - h) Ferramentas digitais;
 - i) Observação da realização de atividades práticas/laboratoriais/experimentais/performativas;
 - j) Observação direta;
 - k) Questões aula;
 - l) Registos audiovisuais;
 - m) Relatórios;
 - n) Testes escritos/ orais/ Fichas de avaliação;
 - o) Testes práticos / Performance;
 - p) Trabalhos de pesquisa/investigação/projeto;
 - q) Outros (dando cumprimento ao DL n.º 54/2018, de 6 de julho)

Artigo 113.º

Efeitos da Avaliação

1. A avaliação formativa sustenta a definição de estratégias de ensino, gerando medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e às aprendizagens a desenvolver.
2. Enquanto processo de apoio às aprendizagens, a avaliação formativa recorre a dispositivos de informação detalhada sobre os desempenhos dos alunos e apoia a sua orientação escolar e vocacional.
3. Sem prejuízo do disposto nos pontos anteriores, a avaliação sumativa realiza-se no final de cada período letivo e dá origem, no final do ano letivo, a uma tomada de decisão:
 - a) No ensino básico geral, sobre a transição e a aprovação, respetivamente, para o ano e ciclo de escolaridade subsequente, sobre a conclusão do nível básico de educação ou a reorientação do percurso educativo dos alunos;
 - b) Nos cursos científico-humanísticos do ensino secundário, sobre a aprovação em cada disciplina, a progressão nas disciplinas não terminais, a transição para o ano de escolaridade subsequente ou a reorientação do percurso educativo dos alunos, e a conclusão do nível secundário de educação.

4. Sempre que as escolas adotem uma organização do funcionamento de disciplinas diversa da anual, a avaliação sumativa processa-se nos termos previstos na regulamentação específica.

Artigo 114.º

Avaliação da educação pré-escolar

1. A avaliação na educação pré-escolar assume uma dimensão marcadamente formativa, é um processo integrado que implica o desenvolvimento de estratégias de intervenção adequadas às características de cada criança e do grupo, incidindo preferencialmente sobre os processos, entendidos numa perspetiva de construção progressiva das aprendizagens e de regulação da ação.
2. Avaliar assenta na observação contínua dos progressos da criança, indispensável para a recolha de informação relevante, como forma de apoiar e sustentar a planificação e o reajustamento da ação educativa, tendo em vista a construção de novas aprendizagens.
3. A avaliação é consubstanciada nos seguintes instrumentos: registos escritos (elaborados pelas próprias crianças ou pelos profissionais de educação), fotografias e trabalhos das crianças.
4. Existem três momentos de avaliação:
 - a) No final do primeiro e do segundo períodos, o educador fará um registo da avaliação global do seu grupo e das atividades desenvolvidas. Serão dadas informações ao encarregado de educação, em reunião realizada para o efeito;
 - b) No final do terceiro período, será feito um registo individual das competências adquiridas nas diferentes áreas de conteúdo, sendo dado conhecimento ao encarregado de educação e arquivado no processo individual do aluno.

Artigo 115.º

Avaliação no ensino básico

1. O Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, e a Portaria n.º 65/2022, de 1 de fevereiro, que procede à alteração da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, que regulamentam a avaliação no ensino básico.
2. A avaliação das aprendizagens compreende as modalidades de avaliação formativa e de avaliação sumativa.
3. A avaliação sumativa pode ser interna e externa.
4. A avaliação sumativa interna é realizada através de um dos seguintes processos:
 - a) Avaliação pelos professores, no final de cada período letivo;
 - b) Provas de equivalência à frequência, de acordo com o estipulado na legislação em vigor.
5. A informação resultante da avaliação sumativa materializa-se:
 - a) No 1.º ciclo do ensino básico, na atribuição de uma menção qualitativa acompanhada de uma apreciação descritiva em cada componente de currículo;
 - b) Nos 2.º e 3.º ciclos, numa escala numérica de 1 a 5 em cada disciplina.
6. As condições de aprovação, transição e progressão têm em conta o seguinte:
 - a) No ensino básico, a avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressando-se através das menções, respetivamente, de *Transitou* ou de *Não*

Transitou, no final de cada ano, de *Aprovado* ou de *Não Aprovado*, no final de cada ciclo;

- b) A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste caráter pedagógico, sendo a retenção considerada excecional, nos anos não terminais de ciclo;
- c) A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas;
- d) Há lugar à retenção dos alunos a quem tenha sido aplicado o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
- e) A decisão de transição e de aprovação, em cada ano de escolaridade, é tomada sempre que o professor titular de turma/conselho de turma, considerem que o aluno demonstra ter desenvolvido as aprendizagens essenciais para prosseguir com sucesso os seus estudos, sem prejuízo das alíneas seguintes;
- f) No 1.º ciclo do ensino básico, com exceção do 1.º ano de escolaridade, após a formalização da avaliação sumativa, incluindo, sempre que aplicável, a realização de provas de equivalência à frequência, o aluno não progride e obtém a menção de Não Transitou/Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:
 - i) Se tiver obtido menção Insuficiente nas disciplinas de Português e de Matemática cumulativamente;
 - ii) Se tiver obtido menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas.
- g) No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, (alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro);
- h) No 1.º ciclo a avaliação das AEC é feita através de uma síntese descritiva;
- i) No final dos 2.º e 3.º ciclos, após a formalização da avaliação sumativa, incluindo, sempre que aplicável, a realização de provas de equivalência à frequência, o aluno não progride, se estiver numa das seguintes condições:
 - i) Se tiver avaliação inferior a nível três em Português e Matemática cumulativamente;
 - ii) Se tiver avaliação inferior a nível três em quaisquer três disciplinas
- j) Nos anos não terminais de ciclo e em conformidade com a legislação vigente, o aluno transita se obtiver até três níveis inferiores a três a qualquer disciplina. O Conselho de Turma pode decidir pela transição dos alunos que obtiverem mais de três níveis inferiores a três em situações muito excecionais, com alteração das avaliações após análise e votação no conselho de turma, refletindo sobre os seguintes aspetos:
 - i) Eventuais situações não imputáveis ao aluno, que condicionem a sua aprendizagem;
 - ii) A idade do aluno/número de retenções;
 - iii) O benefício da decisão tomada.

Deve proceder-se à votação, sem lugar à abstenção, em que terá de se registar uma maioria. Em caso de empate o Diretor de turma tem voto de qualidade. Verificando-se a retenção, o instrumento de planeamento curricular relativo à turma em que o aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente deve prever as medidas multinível de acesso ao currículo, definindo as estratégias de

ensino e aprendizagem e os recursos educativos adequados ao desenvolvimento pleno das aprendizagens. A retenção em qualquer um dos ciclos do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.

k) A avaliação dos alunos abrangidos por medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, ao abrigo do Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho, realiza-se nos termos definidos no relatório técnico-pedagógico e no programa educativo individual.

7. A avaliação externa é da responsabilidade dos serviços do Ministério da Educação Português e compreende:

- a) A realização das provas de monitorização do 4.º ano de escolaridade;
- b) A realização de provas de monitorização do 6.º ano de escolaridade;
- c) A realização de provas finais no 9.º ano de escolaridade a Português e Matemática.

A classificação final a atribuir às disciplinas sujeitas a provas finais, realizadas na 1.ª fase, é o resultado da média ponderada, com arredondamento às unidades, entre a classificação obtida na avaliação sumativa do 3.º período da disciplina e a classificação obtida na prova final, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CFD = \frac{7\text{ CIF} + 3\text{ CP}}{10}$$

em que:

CFD = classificação final da disciplina;

CIF = classificação interna final;

CP = classificação da prova final.

A não realização das provas finais implica a sua não aprovação neste ciclo.

Artigo 116.º

Avaliação no ensino secundário

1. A avaliação das aprendizagens segue o estipulado no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho e nas portarias n.º 226- A/2018, de 7 de agosto, n.º 235-A/2018, de 23 de agosto (cursos profissionais) e n.º 278/2023, de 8 de setembro. Definição das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho e Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro (1.ª alteração ao DL n.º 54/2018, de 6 de julho).
2. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho).
3. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, aos pais e encarregados de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
4. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
5. A avaliação das aprendizagens compreende as modalidades de avaliação formativa e de avaliação sumativa.

6. A avaliação sumativa pode ser interna e/ou externa.
7. A avaliação sumativa interna é realizada através de um dos seguintes processos:
 - a) Avaliação pelos professores, no final de cada período letivo;
 - b) Provas de equivalência à frequência, de acordo com a legislação vigente.
8. A informação resultante da avaliação sumativa materializa-se numa escala numérica de 0 a 20 valores em cada disciplina.
9. A conclusão do ensino secundário está dependente nos cursos científico-humanísticos na realização de exames nacionais às disciplinas sujeitas a avaliação externa.
10. No ensino secundário, devem cumprir-se as determinações da legislação em vigor relativamente à avaliação das aprendizagens. A avaliação sumativa interna, em cada disciplina, é formalizada em reuniões do conselho de turma, no final de cada um dos três períodos letivos, e expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
11. A classificação final das disciplinas não sujeitas a exame final nacional é obtida da seguinte forma:
 - a) Nas disciplinas anuais, pela atribuição da classificação obtida na frequência;
 - b) Nas disciplinas plurianuais, pela média aritmética simples das classificações obtidas na frequência dos anos em que foram ministradas, com arredondamento às unidades.
12. A classificação final, para os alunos que frequentem o 10.º ano a partir o ano letivo 2023-2024, nas disciplinas sujeitas a exame final nacional é o resultado da média ponderada, com arredondamento às unidades, da classificação obtida na avaliação interna final da disciplina e da classificação obtida em exame final, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CFD = \frac{7,5 \text{ CIF} + 2,5 \text{ CE}}{10}$$

em que:

CFD = classificação final da disciplina;

CIF = classificação interna final, obtida pela média aritmética simples, com arredondamento às unidades, das classificações obtidas na frequência dos anos em que a disciplina foi ministrada;

CE = classificação em exame final.

13. Condições de retenção no mesmo ano de escolaridade (relacionadas com as classificações atribuídas):
 - a) Mais de duas classificações inferiores a 10 valores. (Repete a matrícula nas disciplinas em que obteve classificação inferior a 10 valores; pode matricular-se nas outras disciplinas para melhoria de classificação).
14. Condições de transição de ano e de progressão por disciplina (relacionadas com as classificações atribuídas):
 - a) Classificação igual ou superior a 10 valores a todas as disciplinas do plano curricular - Matricula-se em todas as disciplinas,
 - b) Classificação igual ou superior a 10 valores em todas as disciplinas do plano curricular, exceto em duas, e nestas obteve 8 ou 9 valores - Matricula-se em todas as disciplinas, incluindo as de classificação inferior a 10 valores;

- c) Classificação igual ou superior a 10 valores em todas as disciplinas do plano curricular, exceto em uma ou duas, e nesta(s) obteve classificação inferior a 8 valores - Matricula-se em todas as disciplinas, exceto naquela ou naquelas em que a classificação foi inferior a 8 valores;
- d) Os alunos não progridem em disciplinas em que tenham obtido classificação inferior a 10 valores em dois anos curriculares consecutivos;
- e) A classificação de frequência no ano terminal das disciplinas plurianuais não pode ser inferior a 8 valores;
- f) A exclusão por faltas e a anulação de matrícula equivalem a não progressão ou não aprovação na disciplina, devendo ser considerados como tal para efeitos de transição de ano;
- g) A classificação final do curso, para os alunos que frequentem o 10.º ano a partir do ano letivo 2023-2024, é o resultado da média aritmética ponderada, com arredondamento às unidades, da classificação final obtida pelo aluno em todas as disciplinas do seu plano curricular, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CFC = \frac{3 \times (\sum CFD \text{ trienais}) + 2 \times (\sum CFD \text{ bienais}) + 1 \times (\sum CFD \text{ anuais})}{3 \times n.^{\circ} \text{disciplinas trienais} + 2 \times n.^{\circ} \text{disciplinas bienais} + 1 \times n.^{\circ} \text{disciplinas anuais}}$$

em que:

CFC = classificação final de curso;

CFD = classificação final da disciplina.

15. A classificação final, para os alunos a frequentar o 11.º ano no ano letivo 2023-2024, nas disciplinas sujeitas a exame final nacional é o resultado da média ponderada, com arredondamento às unidades, da classificação obtida na avaliação interna final da disciplina e da classificação obtida em exame final, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CFD = \frac{7 \text{ CIF} + 3 \text{ CE}}{10}$$

em que:

CFD = classificação final da disciplina;

CIF = classificação interna final, obtida pela média aritmética simples, com arredondamento às unidades, das classificações obtidas na frequência dos anos em que a disciplina foi ministrada;

CE = classificação em exame final.

Artigo 117.º

Terminologia para classificação dos diferentes domínios nos instrumentos de avaliação

1. No 1.º ciclo do ensino básico, a terminologia é a seguinte:

0% - 49% - Insuficiente

50% - 69% - Suficiente

70% - 89% - Bom

90% - 100% - Muito Bom

2. Nos 2.º e 3.º ciclo do ensino básico, a terminologia é a seguinte:

0% - 19% - Fraco

20% - 49% - Insuficiente

50% - 69% - Suficiente

70% - 89% - Bom

90% - 100% - Muito Bom

3. No 1.º e 2.º ciclos do ensino básico, a terminologia é apenas qualitativa.

4. No ensino secundário, a terminologia é a seguinte:

[0 - 5] valores - Fraco

[6 - 9] valores - Insuficiente

[10 - 13] valores - Suficiente

[14 - 17] valores - Bom

[18 - 20] valores - Muito Bom

Secção III - Encarregados de educação

Artigo 118.º

Direitos dos encarregados de educação

1. O encarregado de educação tem o direito de:

- a) Ser bem recebido por todos os elementos da comunidade escolar sempre que se dirigir à escola;
- b) Eleger os representantes da associação de encarregados de educação;
- c) Ser informado sobre os critérios de avaliação das várias disciplinas;
- d) Ser informado em qualquer momento do ano letivo, acerca do desempenho escolar do seu educando, comparecendo na escola/Teams, no dia e hora marcados para o efeito pelo respetivo docente titular/diretor de turma;
- e) Comparecer nas reuniões convocadas pelo docente titular/diretor de turma no final de cada período, para tomar conhecimento da avaliação sumativa do seu educando e ser esclarecido acerca dos critérios que estiveram na base da atribuição dessa avaliação, bem como sobre o número de aulas previstas e ministradas, em conformidade com a lei;
- f) Expor à Diretora situações que ultrapassem a competência do docente titular/diretor de turma.

Artigo 119.º

Deveres dos encarregados de educação

1. A participação dos encarregados de educação na vida da escola concretiza-se através da respetiva associação e dos representantes dos encarregados de educação.
2. Aos encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigir a educação dos seus educandos e de promover ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

3. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos encarregados de educação:
- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente regulamento interno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
 - d) Cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - e) Reconhecer e respeitar a autoridade dos docentes no exercício da sua profissão e incutir no seu educando o dever de respeito para com os docentes, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - f) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada ao seu educando medida corretiva ou 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;
 - g) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - h) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado, devendo sempre informar o assistente operacional da sua presença;
 - i) Conhecer o presente regulamento interno e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - j) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - k) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, informando a escola em caso de alteração;
 - l) Evidenciar comportamentos cívicos em todo o recinto escolar com vista à manutenção/aquisição de uma cultura de cidadania.
4. Os encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
5. Para efeitos do disposto no presente regulamento, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados:
- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b) Por decisão judicial;
 - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
6. Em caso de divórcio ou de separação e na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação

será o progenitor com quem o menor fique a residir.

7. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 120.º

Representantes dos encarregados de educação

1. No início de cada ano letivo, em reunião convocada pelo docente titular/diretor de turma, serão eleitos dois representantes de entre todos os encarregados de educação dos alunos de cada turma.
2. Os nomes e contactos dos representantes eleitos deverão ser comunicados à Diretora, que por sua vez remeterá à associação de encarregados de educação a lista dos representantes eleitos, por nível de ensino e turma.
3. O docente titular/diretor de turma deverá disponibilizar aos representantes eleitos os nomes de todos os encarregados de educação da turma que não manifestem, por escrito, a sua oposição a tal divulgação, bem como os contactos da associação de encarregados de educação, com vista à execução das atribuições previstas no ponto seguinte.
4. Os representantes dos encarregados de educação da turma deverão:
 - a) Manter um contacto permanente com o professor titular/diretor de turma e com os restantes encarregados de educação, promovendo e apoiando o contacto entre ambas as partes, colaborando na construção de projetos e na definição de estratégias de atuação comuns;
 - b) Convocar reuniões com os restantes encarregados de educação da turma sempre que o julguem pertinente ou a pedido destes.

Artigo 121.º

Associação de encarregados de educação

As associações de encarregados de educação das escolas representam os interesses dos encarregados de educação, regem-se por estatutos próprios e têm direito à utilização das instalações escolares quando pretenda levar a efeito atividades que concorram com os objetivos dos projetos educativos das escolas.

Secção IV - Pessoal não docente

Artigo 122.º

Direitos

1. O pessoal não docente tem direito a:
 - a) Ser remunerado no final de cada mês de acordo com o contrato de trabalho;
 - b) Ser remunerado com um subsídio anual, a ser pago no final de dezembro de cada ano civil;
 - c) Ter almoço gratuito;
 - d) Ser respeitado por todos os elementos da comunidade educativa;
 - e) Um intervalo, para descanso de 1 hora entre as 12h e as 15h, a definir com a direção;
 - f) Um período de descanso semanal remunerado de, no mínimo, 24 horas consecutivas;
 - g) Férias remuneradas por cada ano de trabalho prestado;
 - h) Gozo dos feriados obrigatórios estabelecidos pela direção da escola;
 - i) Vinte e dois dias de férias, cuja calendarização deverá resultar de um acordo entre as partes, cabendo à direção, na falta de acordo, defini-lo.

Artigo 123.º

Deveres

1. O pessoal não docente tem os seguintes deveres:
 - a) Comparecer ao trabalho com pontualidade e assiduidade;
 - b) Cumprir um período normal de trabalho de 8 ou 9 horas por dia e de 44 horas por semana;
 - c) Registar digitalmente os seus dados biométricos, à entrada e à saída do serviço, no turno da manhã e no turno da tarde;
 - d) Utilizar, no exercício das suas funções, a farda da escola, bem como a placa de identificação, sempre que se encontre no seu local de trabalho;
 - e) Cumprir as ordens e instruções em tudo o que diz respeito à execução e disciplina no trabalho;
 - f) Participar nas ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas pela escola;
 - g) Solicitar, sempre que necessário, ao superior hierárquico, material indispensável para o desempenho do seu serviço, com a antecedência mínima de 48 horas;
 - h) Zelar pela conservação e boa utilização dos instrumentos de trabalho que lhe forem confiados;
 - i) Cooperar para a melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho;
 - j) Não abandonar o seu local de trabalho sem conhecimento prévio do superior hierárquico;
 - k) Detetar e comunicar ao superior hierárquico as avarias ou qualquer outra anomalia nos equipamentos, instalações e materiais;
 - l) Fazer vigilância nos intervalos;
 - m) Procurar responder às solicitações dos docentes no menor tempo possível;
 - n) Apresentar, por escrito, sugestões de melhoria do serviço ao seu superior hierárquico;
 - o) Conhecer todos os documentos referentes aos desempenhos da sua função, nomeadamente: horário de trabalho, conteúdo funcional da atividade contratada e o registo de ocorrências/incumprimento;

- p) Respeitar todos os elementos da comunidade educativa;
- q) Falar português na sua interação com todos os elementos da comunidade educativa;
- r) Conhecer e fazer cumprir este regulamento.

Artigo 124.º

Regime de faltas do pessoal não docente

1. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
2. As faltas justificadas devem ser comunicadas antecipadamente, ou logo que possível, ao superior hierárquico, não implicando a perda de remuneração ou de quaisquer outros direitos.
3. O trabalhador pode faltar justificadamente por motivo de doença ou acidente, mediante a apresentação de atestado médico, até 12 dias por ano, dos quais 6 são remunerados por inteiro e os 6 dias restantes remunerados a 50 por cento do valor da remuneração diária.
4. As faltas injustificadas constituem violação do dever de assiduidade, determinando a perda da remuneração correspondente ao período em falta e do respetivo tempo de serviço. Podem também ser fundamento para a rescisão do contrato.
5. As faltas justificadas não têm efeito sobre o direito a férias do trabalhador.
6. A direção pode exigir que o trabalhador faça prova dos factos alegados para a justificação da falta.

Artigo 125.º

Rescisão por iniciativa da escola, com fundamento em justa causa

1. Constituem justa causa para a rescisão, sem necessidade de aviso prévio, os seguintes comportamentos do trabalhador:
 - a) Faltas injustificadas ao trabalho por mais de três dias seguidos ou por mais de cinco dias intercalados num mês;
 - b) Desinteresse repetido pelo cumprimento das obrigações inerentes ao respetivo cargo ou função;
 - c) Comportamento intencional ou negligente que coloque em perigo a segurança e a saúde da comunidade escolar;
 - d) Comportamento intencional ou negligente do qual resultem danos materiais em bens, ferramentas ou equipamentos da escola;
 - e) Violência física sobre outras pessoas no local de trabalho;
 - f) Comportamento desonesto ou imoral que ofenda os membros da comunidade educativa;
 - g) Quebra de sigilo profissional e a revelação de informações relativas à atividade escolar.

Capítulo VIII - Disposições finais

Artigo 126.º

Comunicações oficiais

Considera-se comunicação escrita oficial, para além das previstas na Lei, qualquer uma feita através dos correios eletrónicos da direção: info@epcv.cv ou info.pm@epcv.cv.

Artigo 127.º

Aprovação e divulgação do regulamento interno

1. Este regulamento é aprovado pelo conselho de patronos.
2. A inobservância dos preceitos reguladores da vida da escola em geral, e deste regulamento em particular, implicam sanções de acordo com o presente regulamento e com as disposições legais vigentes.
3. O regulamento interno estará disponível no portal da escola, no endereço: www.epcv.cv.

Artigo 128.º

Revisão do regulamento interno

1. Ao processo de revisão do regulamento interno aplica-se o disposto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, competindo ao conselho pedagógico verificar a conformidade do mesmo com o respetivo projeto educativo, podendo ser-lhe introduzidas, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, as alterações consideradas convenientes.
2. Para que seja desencadeado o processo de revisão do regulamento interno, a direção deve, ouvido o conselho pedagógico, elaborar a respetiva proposta e submetê-la para aprovação do conselho de patronos.

Artigo 129.º

Casos omissos

Os casos omissos neste regulamento serão de apreciação e resolução da Diretora, privilegiando sempre as disposições legais em vigor sobre a matéria.

Artigo 130.º

Anexos do Regulamento

Fazem parte integrante deste regulamento interno os anexos descritos no respetivo índice de anexos.

ANEXOS

ANEXO 1

UNIFORMES

1. O uso de uniforme é obrigatório.
2. Os alunos que não se apresentem devidamente uniformizados não podem entrar no recinto escolar.
3. O Uniforme da EPCV-CELP para as alunas é constituído por polo, saia calça ou calças, casaco de capuz (facultativo), para a educação física calção e T-Shirt. As meias, a serem utilizadas, terão de ser brancas ou azuis-escuras.
4. O Uniforme da EPCV-CELP para os alunos é constituído por polo, calção ou calças, casaco de capuz (facultativo), para a educação física calção e T-Shirt. As meias, a serem utilizadas, terão de ser brancas ou azuis-escuras.
5. O calçado deve ser o adequado (sapatos ou ténis), os *crocs*, as havaianas e os chinelos de piscina, não fazem parte do calçado permitido no uniforme escolar.



ANEXO 2

REGULAMENTO ESPECÍFICO DA DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Para um bom ambiente nas aulas de Educação Física (EF), é necessário conhecer e cumprir o regulamento. “Conhece-te a ti e aos outros! Respeita e serás respeitado!”

Artigo 1.º

Instalações Desportivas

1. São instalações desportivas: pavilhão, ginásio, balneários, arrecadação de material e campo de jogos exterior. No ano escolar 2024-2025 foi acrescentada a piscina e os balneários da mesma, com um regulamento específico.
2. Os alunos não poderão utilizar as instalações nem material desportivo fora do âmbito das aulas de EF, atividades desportivas organizadas ou autorizadas pelos professores de Educação Física ou do Desporto Escolar (DE), salvo se devidamente autorizados pela Direção da Escola.
3. Em tempo letivo, os alunos que não estão em aula de EF não podem entrar nos recintos desportivos, nem fazer utilização dos mesmos.
4. A aula começa quando os alunos entram nos balneários e só termina quando saírem, após terem tratado da higiene pessoal.

Artigo 2.º

Início e fim das atividades letivas

1. Compete ao professor determinar o momento de entrada e saída dos alunos das instalações e balneários.
2. Após os 5 minutos dados para equipar, o funcionário fechará a porta de acesso aos balneários e só voltará a abri-la no final da aula. Os alunos que, entretanto, não se equiparam dirigem-se ao professor para que este lhes indique o local onde se vai desenrolar a aula.

Artigo 3.º

Equipamento Desportivo

1. Durante a prática das aulas de EF não é permitido o uso de relógios, fios, colares, pulseiras, brincos e outros objetos semelhantes que possam pôr em risco a integridade física dos alunos.
2. Não é permitido comer dentro dos recintos desportivos nem entrar nas aulas a mascar pastilhas elásticas ou outros similares, bem como é obrigatório prender os cabelos compridos.
3. Os alunos, para as aulas de EF, não se devem fazer acompanhar de objetos de valor, uma vez que a escola não garante a sua guarda. No entanto, para aqueles que se esquecerem desse dever de cuidado, poderão, à sua inteira responsabilidade, deixá-los junto ao espaço de aula, devendo este ser considerado um recurso de exceção.
4. Não é permitida a utilização das instalações e/ou do material desportivo, sem prévia autorização do respetivo professor de EF. A utilização não autorizada das instalações e/ou material desportivo corresponde à violação de um dos deveres do aluno, previsto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e

Regulamento Interno da Escola, suscetível de aplicação de medidas corretivas e/ou sancionatórias.

5. Todos os alunos devem ir para os balneários logo que o professor dê a aula por terminada, de acordo com o seguinte:
- i) Aulas de 50 minutos: 10 minutos antes do toque de saída;
 - ii) Aulas de 50+50 minutos: as aulas não são interrompidas e o tempo de intervalo é acrescido aos 10 minutos dados para a higiene, sendo assim o intervalo gozado logo após o final dos cuidados de higiene e mudança de roupa.

Artigo 4.º

Ausência de material/equipamento por parte dos alunos

1. O material necessário para a participação nas aulas de Educação Física é constituído pelos seguintes elementos: saco para o material, sapatilhas, equipamento desportivo oficial da EPCV, toalha, chinelos, sabão/gel de banho/champô, uma muda de roupa (para trocar após o banho); saco plástico para a roupa suja e os chinelos; elástico para prender o cabelo.
2. A higiene após a aula de EF faz parte das aprendizagens essenciais previstas no perfil do aluno. Assim, fazem parte desta higiene os seguintes aspetos:
 - (i) Utilização de chinelos, toalha e um produto para lavar o corpo (sabão, gel de banho, etc.) e uma troca de roupa, pelo uniforme da escola;
 - (ii) Tomar banho. Não sendo este ato estritamente obrigatório, os alunos deverão criar este hábito após a prática desportiva, indo ao encontro dos princípios de higiene e bem-estar;
 - (iii) Nos dias em que os alunos tenham aula de Educação Física, estes deverão entrar e permanecer com uniforme, mudando para o equipamento nos momentos da aula, sendo obrigatório a mudança para o uniforme após a respetiva aula.

Artigo 5.º

Material

1. Todas peças de vestuário utilizadas na prática da aula de EF deverão ser lavadas antes de ser novamente utilizadas, com exceção das sapatilhas.
2. Na área de jogos do pavilhão gimnodesportivo, ginásio e piscina, apenas é permitida a entrada aos alunos que estejam devidamente equipados.
3. A «dispensa» em EF apenas dispensa o aluno de realizar a componente prática da aula, não o dispensa de participar na aula.
4. Os alunos que não realizam a componente prática da aula de EF, em virtude de se encontrarem em situação de «dispensa», têm obrigatoriamente de trazer sapatilhas a fim de poderem estar no espaço de aula e, assim, poderem realizar as tarefas ou relatório que o professor lhe indicar.
5. São consideradas dispensas pontuais as resultantes das seguintes situações:
 - (i) doenças pontuais sem atestado médico de curta duração (por um período máximo de uma semana). Nestes casos, deve o encarregado de educação justificar esta situação na caderneta. O aluno deve trazer sapatilhas para poder entrar no espaço de aula do pavilhão e executar as tarefas (compatíveis

com o seu estado de incapacidade) que o professor lhe solicitar (colaborar em tarefas da aula ou realizar relatório);

(ii) situações imprevistas, que o professor aceite como plausíveis.

Artigo 6.º

Dispensa da componente prática / Atestado médico

1. São consideradas dispensas de longa duração as resultantes de atestado médico com duração superior a uma semana. Nestes casos, os Encarregados de Educação deverão solicitar ao médico que especifique claramente a doença/lesão e respetivas contraindicações (tipo de esforço ou movimentos contraindicados) que o aluno não pode realizar, bem como o tempo previsível de impedimento e preencha o formulário “Incapacidade para a prática das aulas de Educação Física”. Nestes casos, deve ser entregue cópia do atestado médico e o formulário ao professor de Educação Física e o original do atestado médico ao diretor de turma. Estes alunos serão avaliados pelo regime especial de avaliação.
2. São consideradas dispensas pontuais as resultantes das seguintes situações:
 - (i) doenças pontuais sem atestado médico de curta duração (por um período máximo de uma semana). Nestes casos, deve o encarregado de educação justificar esta situação na caderneta. O aluno deve executar as tarefas (compatíveis com o seu estado de incapacidade) que o professor lhe solicitar (colaborar em tarefas da aula ou realizar relatório);
 - (ii) situações imprevistas, que o professor aceite como plausíveis.
3. Os alunos abrangidos por atestado médico com incapacidade permanente ou de longa duração ficarão sujeitos a uma adaptação curricular e a uma avaliação adaptada.

Artigo 7.º

Acidentes

1. Sempre que durante uma aula ou outra atividade curricular, ou extracurricular, um aluno sofra um acidente, deverão ser-lhe prestados os primeiros socorros básicos, pelo professor e/ou pelos assistentes operacionais.
2. Quando a lesão do aluno for grave, suscite dúvidas ou necessite de ser melhor avaliada, o aluno deverá ser encaminhado para o hospital, solicitando-se uma ambulância.
3. O professor deverá preencher o formulário de acidente escolar e entregar na secretaria, até 24 horas após o acidente, de forma a ser acionado o seguro escolar.

Artigo 8.º

Avaliação

1. Os critérios de avaliação são dados a conhecer numa das primeiras aulas de educação física e encontram-se disponíveis para consulta na página eletrónica da EPCV.

ANEXO 2.1

REGULAMENTO ESPECÍFICO DA DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA - POLO DO MINDELO

Para um bom ambiente nas aulas de Educação Física, é necessário conhecer e cumprir o regulamento.
“Conhece-te a ti e aos outros! Respeita e serás respeitado!”

Artigo 1.º

Instalações Desportivas

1. São instalações desportivas: ginásio, campo de jogos exterior A (1.º ciclo) B (2.º e 3.º ciclos) e C (Educação Pré-Escolar) e arrecadação de material.
2. Os alunos poderão utilizar os campos exteriores como recreio, desde que nos mesmos não estejam a decorrer aulas ou atividades do Grupo de Educação Física.
3. Não é permitida a utilização do ginásio e/ou do material desportivo, sem prévia autorização do respetivo professor de Educação Física. A utilização não autorizada das instalações e/ou material desportivo corresponde à violação de um dos deveres do aluno, previsto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e Regulamento Interno da Escola, suscetível de aplicação de medidas corretivas e/ou sancionatórias.
4. Não é permitido comer dentro dos recintos desportivos nem entrar nas aulas a mascar pastilhas elásticas ou outros similares.

Artigo 2.º

Início e fim das atividades letivas

1. Compete ao professor determinar o momento de entrada e saída dos alunos das instalações
2. Os alunos só podem sair do espaço de aula quando o professor der a aula por terminada, de acordo com o seguinte:
 - i) Aulas de 50+50 minutos: as aulas não são interrompidas e os alunos saem 10 minutos (tempo de intervalo) antes do final da aula.

Artigo 3.º

Equipamento Desportivo

1. Durante a prática das aulas de Educação Física não é permitido o uso de relógios, fios, colares, pulseiras, brincos e outros objetos semelhantes que possam pôr em risco a integridade física dos alunos.
2. É obrigatório prender os cabelos compridos.
3. O material necessário para a participação nas aulas de Educação Física é constituído pelos seguintes elementos: sapatilhas, equipamento desportivo oficial da EPCV (T-Shirt, calções e meias azuis ou brancas. Em dias mais frios poderá usar o blusão da EPCV) e boné nos espaços exteriores.
4. Nas aulas de ginástica os alunos devem trazer calçado apropriado (“sabrinas” ou meias antiderrapantes) para a prática desta modalidade. Caso contrário, só poderão fazer a aula descalços.
5. Os alunos, para as aulas de Educação Física, não se devem fazer acompanhar de objetos de valor, uma

vez que a escola não garante a sua guarda.

Artigo 4.º

Ausência de material/equipamento por parte dos alunos

1. Sempre que os alunos não se encontrem devidamente equipados e por isso impedidos de realizar a componente prática da aula de Educação Física, tal ocorrência deverá ser registada no programa GIAE. As faltas de material seguem o previsto no regulamento interno.
2. Os alunos com a falta de material deverão, contudo, assistir às aulas, devendo, tanto quanto possível, colaborar com o professor em tarefas por ele propostas, desde que apresentem calçado adequado.

Artigo 5.º

Material

1. Cada professor, antes da aula, deverá levantar na arrecadação todo o material que necessite para a sua aula. Antes de sair da aula, o professor deve providenciar que o material fique devidamente arrumado nos locais próprios e comprovar se está completo e em bom estado.
2. Os professores devem informar/ensinar os seus alunos relativamente aos procedimentos na utilização, montagem e desmontagem do material, bem como das normas de segurança.
3. Não é permitido aos alunos utilizar, deslocar ou proceder à montagem/desmontagem sem autorização e supervisão dos professores de Educação Física.
4. Se no decorrer de uma aula ou atividade desportiva se inutilizar, danificar ou desaparecer qualquer material, esse facto deve ser dado a conhecer ao Diretor de Instalações.
5. Os alunos são responsáveis pelo pagamento do material desaparecido ou danificado, sempre que o uso desse material revele desrespeito pelas normas de utilização do mesmo e/ou as indicações do professor.

Artigo 6.º

Dispensa da componente prática / Atestado médico

1. A «dispensa» em Educação Física apenas dispensa o aluno de realizar a componente prática da aula, não o dispensa de participar na aula.
2. Os alunos que não realizam a componente prática da aula de Educação Física, em virtude de se encontrarem em situação de «dispensa», têm obrigatoriamente de trazer o equipamento de Educação Física a fim de poderem estar no espaço de aula e, assim, poderem realizar as tarefas ou relatório que o professor lhe indicar.
3. São consideradas dispensas pontuais as resultantes das seguintes situações:
 - i) doenças pontuais sem atestado médico de curta duração (por um período máximo de uma semana). Nestes casos, deve o encarregado de educação justificar esta situação na caderneta. O aluno deve executar as tarefas (compatíveis com o seu estado de incapacidade) que o professor lhe solicitar (colaborar em tarefas da aula ou realizar relatório);
 - ii) situações imprevistas, que o professor aceite como plausíveis.
4. São consideradas dispensas de longa duração as resultantes de atestado médico com duração superior a

uma semana. Nestes casos, os encarregados de educação deverão solicitar ao médico que especifique claramente a doença/lesão e respetivas contraindicações (tipo de esforço ou movimentos contraindicados) que o aluno não pode realizar, bem como o tempo previsível de impedimento. Nestes casos, deve ser preenchido pelo médico o formulário - Incapacidade para a prática das aulas de Educação Física (que segue no final deste anexo) e entregue cópia do atestado médico ao professor de Educação Física e o original ao Diretor de Turma. Estes alunos serão avaliados pelo regime especial de avaliação.

5. Os alunos abrangidos por atestado médico com incapacidade permanente ou de longa duração ficarão sujeitos a uma adaptação curricular e a uma avaliação adaptada.

Artigo 7.º

Acidentes

1. Sempre que durante uma aula ou outra atividade curricular, ou extracurricular, um aluno sofra um acidente, deverão ser-lhe prestados os primeiros socorros básicos, pelo professor e/ou pelos assistentes operacionais.
2. Quando a lesão do aluno for grave, suscite dúvidas ou necessite de ser melhor avaliada, o aluno deverá ser encaminhado para o hospital, solicitando-se uma ambulância.
3. O professor deverá preencher o formulário de acidente escolar e entregar na secretaria, até 24 horas após o acidente, de forma a ser acionado o seguro escolar.

Artigo 8.º

Avaliação

1. Os critérios de avaliação são dados a conhecer numa das primeiras aulas de educação física e encontram-se disponíveis para consulta na página eletrónica da EPCV.

FUNÇÕES DO CORPO

Incapacidade para a prática das aulas de Educação Física - Formulário

Nome do aluno: _____, Ano _____, Turma _____

Nota: Assinale com uma cruz (X), à frente de cada categoria, o valor que considera mais adequado à situação, de acordo com os seguintes qualificadores:

0 - Nenhuma incapacidade; 1 - Incapacidade ligeira; 2 - Incapacidade moderada; 3 - Incapacidade grave.

Qualificadores	0	1	2	3
Funções sensoriais e dor				
b210 Funções da visão				
b230 Funções auditivas				
<i>Informação adicional/recomendações/contraindicações para a prática:</i>				
Funções do aparelho cardiovascular, e do aparelho respiratório				
b410 Funções cardíacas				
b429 Funções cardiovasculares, não especificadas				
b440 Funções da respiração				
<i>Informação adicional/recomendações/contraindicações para a prática:</i>				
Funções neuromusculoesqueléticas e funções relacionadas com o movimento				
b710 Funções relacionadas com a mobilidade das articulações				
b730 Funções relacionadas com a força muscular				
b740 Funções relacionadas com a resistência muscular				
b780 Funções relacionadas c/ os músculos e funções do movimento				
<i>Informação adicional/recomendações/contraindicações para a prática:</i>				
Mobilidade				
d435 Mover os membros inferiores				
d445 Utilização da mão e do braço				
d450 Andar				
d455 Correr				
<i>Informação adicional/recomendações/contraindicações para a prática:</i>				
Outras funções do corpo a considerar				
<i>Informação adicional/recomendações/contraindicações para a prática:</i>				

Adaptação da versão original da *International Classification of Functioning, Disability and Health - Children & Youth Version*. World Health Organization, 2007, pela DGIDC

Assinatura

(colocar vinheta/carimbo)

ANEXO 3

REGULAMENTO DA PISCINA

1. Regras Gerais de utilização da piscina:

- a) O ensino tem prioridade sobre a ocupação de tempos livres (ou outros).
- b) Durante o período letivo, a piscina só pode ser utilizada para aulas de Educação Física e outras atividades letivas (treinos escolares).
- c) Durante as férias escolares, a piscina será supervisionada por um Nadador Salvador em horário definido pela direção.
- d) Antes de entrar na água, é indispensável que os utilizadores tomem um duche no chuveiro junto à piscina.
- e) Não é permitido entrar na água sem a indicação do professor, funcionário responsável ou do Nadador Salvador.
- f) É interdito empurrar alguém para a água.
- g) Não é permitido, saltar do bordo da piscina para a água, exceto no topo da piscina, onde a água é mais profunda, e com autorização do professor, do funcionário responsável ou nadador-salvador. Não é permitido tomar balanço para os saltos.
- h) É proibido correr ou jogar à apanhada na área da piscina.
- i) Não são permitidos jogos que possam incomodar, ou pôr em risco os restantes utilizadores dentro e em redor da piscina.
- j) Depois de sair da piscina os alunos devem secar-se dentro do recinto.
- k) Durante os períodos de limpeza da piscina, esta não poderá ser utilizada.
- l) Infrações às regras de funcionamento da piscina podem resultar numa proibição de utilização, bem como outras medidas disciplinares previstas no regulamento interno da Escola.

2. Regras específicas de utilização da piscina durante as férias escolares:

- a) Só é permitida a utilização da piscina aos participantes devidamente autorizados.
- b) Durante as atividades, a piscina será supervisionada por um nadador-salvador e pelas pessoas responsáveis pela atividade, que respondem também pela vigilância e segurança das crianças.
- c) As indicações do nadador-salvador, ou do responsável da atividade, são para obedecer imediatamente.

ANEXO 4

REGULAMENTO DAS SALAS DE INFORMÁTICA

Artigo 1.º

Objetivos

1. São objetivos da sala de informática:
 - a) Proporcionar a utilização dos recursos das tecnologias de informação e comunicação (TIC) como recurso pedagógico.
 - b) Proporcionar aos alunos o desenvolvimento de aptidões e competências na área das TIC.
 - c) Promover o uso adequado e seguro dos computadores e da internet.
 - d) Promover o desenvolvimento de hábitos de trabalho autónomo e/ou em grupo.

Artigo 2.º

Utilizadores

1. São utilizadores da Sala de Informática, enquanto utilizadores de meios informáticos:
 - a) Os discentes da Escola Portuguesa de Cabo Verde.
 - b) Os docentes da Escola Portuguesa de Cabo Verde, turmas/grupos de alunos acompanhados pelo respetivo docente, os quais terão acesso a um conjunto limitado de serviços. Serão considerados como utilizadores da sala de informática sempre que fizerem a respetiva requisição junto do responsável pela Sala de Informática.
 - c) Excecionalmente, e com acesso a um conjunto limitado de serviços, participantes em cursos de formação, conferências ou outros eventos, desde que devidamente autorizados.

Artigo 3.º

Direitos dos utilizadores

1. O utilizador da sala de informática tem direito:
 - a) À máxima qualidade de serviço que for fisicamente possível em cada momento.
 - b) A apresentar reclamações ou sugestões sobre o funcionamento dos serviços.
2. O utilizador age no conhecimento de que não existe responsabilização por quaisquer danos causados no seu equipamento ou material consumível (tais como periféricos USB, CD ou DVD).
3. O utilizador age no conhecimento de que o responsável da sala de informática não se responsabiliza por qualquer perda de documentos motivada pela má utilização do *software* instalado ou que tenham sido guardados no computador.

Artigo 4.º

Deveres dos utilizadores

1. O utilizador só pode utilizar os recursos informáticos para os quais possua a devida autorização, não devendo em nenhuma circunstância aceder ou tentar aceder a recursos que lhe estão vedados.
2. O utilizador deve:

- a) Respeitar sempre a liberdade e a privacidade alheias.
 - b) No início da utilização do posto de trabalho, os utilizadores devem verificar a existência de alguma avaria ou anomalia e, caso esta se verifique, deverá comunicá-la ao docente acompanhante da turma, que preencherá a ficha de registo de ocorrências.
 - c) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e outros bens.
 - d) Confirmar, no final da aula, se o equipamento utilizado ficou na mesma situação em que se encontrava inicialmente.
 - e) Zelar pelo bom estado da sala, devendo esta ficar sempre arrumada e limpa.
 - f) Desligar obrigatoriamente o equipamento na última aula do dia.
 - g) Desligar o equipamento após cada aula se houver indicação do docente responsável na sala.
3. O utilizador não pode:
- a) Utilizar os recursos para tentar aceder ilegalmente a sistemas informáticos de outras instituições e, caso o faça, assumirá inteira responsabilidade pelos atos que praticar.
 - b) Interferir com dados, programas ou sistemas, nem intercetar informação de outros utilizadores ou efetuar qualquer tentativa de acesso a sistemas, áreas ou recursos de outros utilizadores sem autorização específica.
 - c) Instalar aplicações nem alterar a configuração das aplicações ou sistemas geridos pela informática.
 - d) Efetuar alterações de configuração do equipamento (*hardware*), do sistema ou dos programas (*software*), abrir os computadores, substituir ou retirar peças, ou proceder a quaisquer reparações.
 - e) Proceder à ligação de novos equipamentos à rede informática sem prévio conhecimento e autorização do responsável pela Sala de Informática.
 - f) Mover computadores, monitores, teclados e ratos da respetiva mesa onde se encontram ou alterar posições.
 - g) Realizar qualquer ação deliberada, não autorizada, que venha a danificar ou corromper um equipamento informático, que altere o seu desempenho ou origine defeito no seu normal funcionamento, independentemente da sua localização ou do tempo de duração desta sua ação.
 - h) Visualizar ou armazenar informação ofensiva ou obscena nem enviar mensagens do mesmo teor.
 - i) Utilizar os recursos informáticos para a execução de jogos, passatempos ou outros fins que não estejam de alguma forma ligados à sua atividade.
 - j) Penalizar os outros utilizadores através do uso abusivo dos recursos existentes.
 - k) Realizar quaisquer outras ações claramente perturbadoras do regular funcionamento dos serviços ou violadoras da lei.
 - l) Utilizar CD ou *pen drives* provenientes do exterior, caso estas não sejam apenas para a leitura ou gravação de documentos.

Artigo 5.º

Instalação de software

1. A instalação de *software* ou alteração de configurações só pode ser efetuada pelo responsável da Sala de Informática. Este e a direção são os únicos possuidores da *password* de administração que dá acesso à instalação ou alteração das configurações.

2. Em casos excepcionais, essa *password* poderá ser fornecida em quem a direção ou o responsável deleguem funções.

Artigo 6.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões que resultem da aplicação do presente regulamento serão resolvidas pela direção, mediante eventual parecer do responsável pela Sala de Informática.

ANEXO 5

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 1.º

Definição e missão da Biblioteca Escolar

1. A Biblioteca Escolar (BE) é uma estrutura fundamental do processo educativo, essencial ao desenvolvimento da missão da escola. Deve ser entendida como uma estrutura pedagógica integrada no processo educativo, polo dinamizador de novos projetos e novas práticas pedagógicas, contribuindo para um projeto educativo que favoreça o sucesso dos alunos.
2. A BE disponibiliza a toda a comunidade educativa, em sistema de livre acesso, um conjunto de recursos pedagógicos para apoio às atividades de ensino e aprendizagem, cumprindo objetivos curriculares e de suporte a atividades e projetos de âmbito extracurricular.

Artigo 2.º

Objetivos da Biblioteca Escolar

1. São objetivos da BE:
 - a) Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo da escola;
 - b) Criar e manter nas crianças o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das Bibliotecas Escolares ao longo da vida.
 - c) Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer.
 - d) Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade.
 - e) Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas.
 - f) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social.
 - g) Trabalhar com alunos, docentes, órgãos de gestão e encarregados de educação, de modo a cumprir a missão da escola.
 - h) Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia.
 - i) Promover a leitura, os recursos e serviços da Biblioteca Escolar junto da comunidade escolar e fora dela.
2. A dinamização da BE terá em conta as linhas orientadoras do projeto educativo da escola e estará contemplada no seu plano anual de atividades.

Artigo 3.º

Funcionamento, organização e gestão da BE

1. A BE obedece aos princípios e normas de funcionamento definidos pelo Programa Rede de Bibliotecas Escolares nomeadamente no que respeita à política documental, instalações e organização das zonas funcionais e respetivas normas de funcionamento.
2. O horário da BE deverá adequar-se às necessidades dos seus utilizadores, devendo coincidir preferencialmente com o horário de funcionamento das atividades letivas da escola.
3. O horário de funcionamento deverá ser afixado na porta de entrada da BE, no seu interior e nos diversos *placards* informativos da BE e da escola.

Artigo 4.º

Condições de acesso dos utilizadores e uso dos serviços da BE

1. A BE está aberta aos alunos, ao pessoal docente e não docente e aos encarregados de educação deste estabelecimento de ensino, podendo ainda estabelecer parcerias para ampliar o seu grupo de utilizadores.
2. Os alunos que pretendam utilizar a BE, devem ser portadores do cartão de estudante/leitor e apresentá-lo sempre que tal lhes seja solicitado.
3. O acesso a encarregados de educação e a outros elementos não pertencentes à escola far-se-á mediante a solicitação de um cartão de leitor, após parecer do professor bibliotecário e autorização da direção.

Artigo 5.º

Instalações e organização das zonas funcionais e de outros espaços

1. A BE dispõe de instalações próprias que se organizam em várias zonas integradas, dotadas de mobiliário e equipamentos específicos e com funcionalidades inerentes.
2. A BE seleciona, trata e disponibiliza informação e documentação em diversos suportes: livros, jornais, revistas, materiais audiovisuais e multimédia, sítios e recursos documentais da internet, jogos educativos e outros, de acordo com a política documental da escola.
3. As zonas funcionais que integram a BE são as seguintes:
 - Zona de atendimento e de tratamento técnico-documental.
 - Zona de consulta de documentação e de leitura informal.
4. Outros espaços:
 - Zona de exposições, apresentações e de jogos.
5. Em qualquer das situações, os espaços e equipamentos afetos à Biblioteca Escolar são exclusivos para as funções determinadas no presente documento, devendo qualquer alteração prevista ser proposta à RBE e ao conselho pedagógico e aprovada pela direção.

Capítulo I - Normas de utilização das zonas funcionais e de outros espaços

Artigo 6.º

Zona de atendimento

1. A zona de atendimento comporta um local de atendimento, onde deve estar permanentemente a funcionária da BE que verifica o acesso à BE, presta todos os esclarecimentos solicitados e garante o cumprimento das funções estipuladas pelo coordenador e pela direção.
2. O utilizador da BE deverá dirigir-se a este local para requisitar os equipamentos que deseja utilizar e para solicitar informações diversas no âmbito do uso da BE.
3. A requisição de documentos para empréstimo para sala de aula e/ou empréstimo domiciliário deve ser feita no local de atendimento.

Artigo 7.º

Zona de consulta de documentação e de leitura informal

1. Nesta zona, os utilizadores podem consultar e ler todo o fundo documental impresso existente.
2. O acesso ao fundo documental existente nas prateleiras das estantes é livre e o utilizador pode retirar e levar qualquer livro/documento para a mesa de leitura/trabalho.
3. Para facilitar a procura do documento, o utilizador deve informar-se, na zona de atendimento, das normas seguidas na arrumação do fundo documental (CDU - Classificação Decimal Universal).
4. Nesta zona é exigido silêncio para permitir maior concentração dos utilizadores.
5. Após a leitura/consulta, os documentos não devem ser colocados nas prateleiras, mas cada utilizador deve deixá-los no lugar destinado para o efeito e dar disso conhecimento à funcionária;
6. Os documentos consultados serão posteriormente arrumados pela equipa da BE na respetiva prateleira.

Capítulo II - Normas de utilização dos recursos da BE

Artigo 8.º

Espaços destinados à leitura

1. Os utilizadores ocupam os espaços destinados à leitura/utilização de documentos apenas com os materiais necessários ao seu trabalho.
2. A equipa educativa da BE esforçar-se-á por estar à disposição dos utilizadores para os orientar na busca temática relativa aos trabalhos que vêm realizar. Contudo, compete a cada professor que solicita ao aluno determinada leitura ou tarefa, a indicação dos suportes escritos, audiovisuais, informáticos ou digitais (sítios da internet) necessários.
3. Os utilizadores devem chamar a atenção da equipa educativa da BE para os estragos que encontrem em qualquer documento ou equipamento.
4. Os utilizadores são responsáveis por qualquer estrago que não resulte do seu uso normal nos equipamentos/documentos/suportes da informação, enquanto estiverem nas suas mãos.

5. Sempre que algum dos elementos pertencentes à BE presencie alguma atitude suscetível de danificar propositadamente os documentos e equipamentos, poderá, se assim o entender, inibir o utilizador da sua utilização momentânea, dando de imediato conhecimento do sucedido à direção.
6. Terminada a consulta/utilização dos documentos e equipamentos, devem os utilizadores dar disso conhecimento aos funcionários.
7. Os docentes podem requisitar qualquer documento para a sala de aula através de preenchimento do formulário específico ou através do registo do empréstimo informatizado efetuado pela equipa da BE.
8. O empréstimo efetua-se por um período máximo de 8 horas.

Artigo 10.º

Empréstimo domiciliário

1. O empréstimo de livros para leitura domiciliária é permitido aos alunos, ao pessoal docente e não docente e aos encarregados de educação deste estabelecimento de ensino, podendo ainda estabelecer-se parcerias para ampliar o seu grupo de utilizadores.
2. O empréstimo domiciliário de livros e outros documentos impressos (jornais e revistas) tem um prazo de oito dias úteis, sendo passível de renovação caso não esteja sob reserva de outro utilizador.
3. Cada leitor pode requisitar um livro/documento por requisição.
4. O utilizador não pode requisitar mais nenhum livro/documento se ainda tiver em sua posse livros/documentos que já tenham ultrapassado o prazo de entrega.
5. A requisição é feita pelo utilizador através de empréstimo.
6. Uma obra só se considera entregue pelo seu leitor quando for registada, manual ou informaticamente, a entrega e o documento verificado pela equipa da BE.
7. Os utilizadores são responsáveis por quaisquer danos que os livros/documentos apresentem enquanto estiverem na sua posse, assim como pelo seu extravio.
8. Os utilizadores devem repor os documentos danificados e/ou extraviados na sua edição mais recente ou entregar ao coordenador da BE o seu valor em numerário ao preço de mercado atual para que se proceda a nova aquisição do mesmo título.
9. Todos os livros/documentos terão de ser devolvidos até à sexta-feira da penúltima semana de aulas do terceiro período; a partir desta data, qualquer empréstimo deverá ter a aprovação do coordenador da BE. Durante o período de férias de verão não haverá leitura domiciliária.
10. Os pontos anteriores são aplicáveis indistintamente a todos os utilizadores.
11. As enciclopédias, dicionários, obras em vários volumes, documentos caros, exemplares de consulta frequente, trabalhos dos alunos, últimos números dos periódicos, DVD, CD e só podem ser consultados na BE.
12. Contudo, os DVD e CD poderão ser requisitados pelos docentes para preparação de atividades didáticas/pedagógicas durante dois dias úteis.
13. O incumprimento deste regimento pode acarretar a aplicação de medidas educativas disciplinares, em especial a suspensão temporária dos direitos de leitor/utilizador.

Artigo 11.º

Disposições finais

1. É proibido: fumar, comer e beber, usar telemóvel e usar boné no espaço da BE.
2. O utilizador deve evitar levar sacos, pastas, mochilas para a BE, reduzindo, deste modo, o seu material ao mínimo indispensável.
3. Qualquer situação omissa será resolvida pelo professor bibliotecário e/ou pela direção da Escola Portuguesa de Cabo Verde.

ANEXO 6

REGULAMENTO DO PARQUE INFANTIL

Artigo 1.º

Objetivo

1. Oferecer um ambiente físico adequado, proporcionando condições para o desenvolvimento de atividades num clima calmo, agradável e acolhedor.
2. Proporcionar meios de apoio na integração das crianças e jovens no contexto escolar.
3. Fomentar competências pessoais e sociais nas crianças.

Artigo 2.º

Funcionamento

1. O parque infantil destina-se aos alunos da educação pré-escolar e do 1º ciclo.
2. O parque infantil é utilizado segundo uma escala de ocupação, para garantir o acesso em condições de igualdade e segurança a todos os utilizadores.

Artigo 3.º

Regras de convivência e de utilização

1. A calendarização da utilização do parque infantil e dos espaços por parte do ensino pré-escolar e do 1º ciclo deve ser estabelecida no início do ano pelos coordenadores dos respetivos departamentos.
2. Todos devem zelar pela limpeza e pela boa manutenção deste espaço.

ANEXO 7

REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS

INTRODUÇÃO

O trabalho laboratorial pode considerar-se como parte integrante e fundamental do ensino de ciências nas escolas. Este deve ser dinamizado e orientado quer para a compreensão de conceitos científicos, quer para o desenvolvimento a nível pessoal, visando a participação esclarecida dos alunos em assuntos cívicos, culturais e económicos.

Ao envolver os alunos na realização de trabalho laboratorial tende-se a valorizar as potencialidades destes no sentido de permitir atingir objetivos relacionados com a aprendizagem de conhecimento conceptual e procedimental, bem como a aprendizagem de metodologia científica e a promoção de capacidades de pensamento crítico e objetivo. Assim, o trabalho realizado em laboratório envolve a utilização de materiais nocivos, inflamáveis ou tóxicos e de equipamentos que devem ser manuseados com os cuidados definidos pelas normas internacionais de segurança de forma a minimizar eventuais acidentes, e a preservar e manter o material existente.

O presente regulamento interno, para os laboratórios, tem como objetivo estabelecer normas de comportamento a serem seguidas pelos utentes.

O cumprimento destas normas contribuirá, sem dúvida, para uma redução do risco de ocorrência de um acidente nestas instalações.

A consciencialização para o problema da segurança no trabalho e prevenção de acidentes deve ser parte integrante do treino de todas as pessoas que trabalham nos laboratórios.

BREVE DESCRIÇÃO DOS LABORATÓRIOS

Os laboratórios localizam-se no pavilhão C da Escola Portuguesa de Cabo Verde e encontram-se identificados da seguinte forma: Lab 1 - Biologia e Geologia e Lab 2 - Física e Química. Dentro de cada laboratório existe uma sala de preparação e armazenamento de reagentes e material diverso.

Existem dois diretores de instalações responsáveis pelas diferentes áreas: Biologia/Geologia, Física/Química.

No pavilhão B existe uma sala para atividades experimentais da disciplina de Ciências Naturais do 2.º ciclo.

COMPETÊNCIAS DOS UTENTES DOS LABORATÓRIOS

Compete ao:

DIRETOR DE INSTALAÇÕES

- D1 →** No início do ano letivo dar a conhecer aos professores e assistentes operacionais que utilizarem o laboratório o conteúdo deste regulamento.
- D2 →** Assegurar que os professores da respetiva área disciplinar conheçam a localização do equipamento de emergência assim como o modo de utilização.
- D3 →** Discutir as regras de segurança com outros professores sempre que necessário.
- D4 →** Organizar o inventário do material existente, zelar pela sua conservação e atualizar a base de dados.
- D5 →** Propor a aquisição de material ouvidos os professores da respetiva área disciplinar.
- D6 →** Propor a análise, em reunião de área disciplinar/departamento, de todas as participações de material partido/danificado ocorrido nas instalações.
- D7 →** Comunicar, no final de cada ano letivo, à Diretora, a relação de material necessário, partido/danificado, a fim de ser providenciada a rápida reposição do mesmo.
- D8 →** Inspeccionar periodicamente a caixa de primeiros-socorros, repondo as faltas existentes.
- D9 →** Providenciar a existência de material de proteção pessoal.
- D10 →** Ter noção da prestação de primeiros socorros.
- D11 →** Promover, sempre que possível, inspeções regulares dos meios de segurança.
- D12 →** Fazer a receção dos produtos químicos e material requisitado.
- D13 →** Verificar se são cumpridas as regras de armazenagem.
- D14 →** Providenciar a análise e eliminação de reagentes não identificados.
- D15 →** Assegurar a eliminação de reagentes de acordo com as regras de segurança.
- D16 →** Providenciar o estabelecimento do plano de evacuação, em caso de acidente, integrado no plano geral da escola.
- D17 →** Providenciar com a Diretora a realização de exercícios de evacuação e outras atividades relacionadas com segurança.
- D18 →** Organizar ficheiro (localização, propriedades perigosas, modo de eliminar resíduos, primeiros socorros).
- D19 →** Analisar a viabilidade de trocas/empréstimo de produtos químicos, material e equipamentos entre os laboratórios de química, física, biologia e geologia.

Compete ao:

PROFESSOR

- P1 → Conhecer o conteúdo deste regulamento.
- P2 → Dar a conhecer, no início do ano letivo, aos seus alunos este regulamento.
- P3 → Discutir regras de segurança com os alunos.
- P5 → Conhecer a localização do equipamento de emergência e respetivo modo de utilização.
- P6 → Manusear corretamente os produtos químicos e o material de laboratório.
- P7 → Zelar pela conservação do material de laboratório.
- P8 → Comunicar ao diretor de instalações a relação do material partido/danificado durante o seu trabalho nos laboratórios.
- P9 → Evitar transportar qualquer material ou produto químico para fora dos laboratórios; não movimentando equipamento sensível.
- P10 → Recusar a execução de trabalhos que envolvam situações de perigo potencial.
- P11 → Apenas permitir o acesso dos alunos à sala de preparação e armários de reagentes acompanhados pelo professor.
- P12 → Fornecer aos alunos, sempre que se justifique, um texto com instruções e regras de segurança para a atividade.
- P13 → Verificar se os reagentes estão correta e claramente rotulados e comunicar as anomalias verificadas ao diretor de instalações.
- P14 → Não permitir o uso de anéis e/ou pulseiras quando necessário.
- P15 → Arrumar convenientemente o material ou providenciar para tal, no final de cada atividade experimental.
- P16 → Providenciar a destruição de resíduos ou de material biológico, quando for possível.
- P17 → Comunicar todo e qualquer acidente ao diretor de instalações, incluindo situações de carácter disciplinar que danifiquem as instalações e equipamentos.
- P18 → Desligar os aparelhos elétricos, e fechar torneiras de água antes de deixar o laboratório.
- P19 → Não preparar, armazenar ou utilizar compostos perigosos em áreas que não estejam preparadas para o efeito.
- P20 → Colocar aviso com indicações necessárias, caso deixe uma atividade a realizar e se afaste.
- P21 → Providenciar para que a sala fique devidamente limpa e arrumada no fim da aula.

Compete ao:

FUNCIONÁRIO

(Técnicas operacionais que prestam apoio ao laboratório)

- F1 → Conhecer o conteúdo do regulamento do laboratório.
- F2 → Conhecer as regras de segurança dos laboratórios.
- F3 → Conhecer a localização do equipamento de emergência e modo de utilização.
- F4 → Conhecer as propriedades perigosas dos reagentes.
- F5 → Ter noções de prestação de primeiros socorros; a escola deve providenciar formação nesta área.
- F6 → Usar sempre bata branca dentro das instalações.
- F7 → Comunicar ao diretor de instalações a relação do material partido ou danificado durante o seu trabalho no laboratório.
- F8 → Comunicar todo e qualquer acidente ao diretor de instalações.
- F9 → Não permitir a entrada dos alunos nos laboratórios sem estar presente um professor.
- F10 → Manter passagens permanentemente desobstruídas.
- F11 → Zelar pela conservação do material.
- F12 → Manter bancadas limpas e arrumadas e repor o material de desgaste.
- F13 → Colaborar na preparação dos tabuleiros das atividades experimentais.
- F14 → No início de cada aula colocar um tabuleiro para colocar o material utilizado durante a aula.
- F15 → Recolher no fim de cada aula o tabuleiro com o material usado durante a aula.
- F16 → Lavar e arrumar, diariamente, o material utilizado nas aulas.
- F17 → Despejar, diariamente, o caixote do lixo utilizado nas aulas.
- F18 → Verificar se as torneiras se encontram fechadas e os aparelhos elétricos desligados.
- F19 → Verificar se as janelas e portas estão fechadas.

Compete ao:

ALUNO

- A1 → Utilizar bata branca de algodão em atividades laboratoriais ou sempre que o professor o solicite.
- A2 → Não entrar no laboratório/salas de preparação sem a presença de um professor ou funcionário.
- A3 → Conhecer a saída de emergência.
- A4 → Cumprir as regras de segurança relativas ao trabalho a efetuar.
- A5 → Prender os cabelos, se forem compridos, sempre que necessário.
- A6 → Usar, sempre, óculos de proteção ou viseira, no caso de ter lentes de contacto.
- A7 → Guardar o material escolar e objetos pessoais, nos locais apropriados, mantendo livre a área de trabalho.
- A8 → Utilizar luvas e óculos de proteção, se necessário.
- A9 → Ler o protocolo de qualquer atividade experimental, antes de começar a sua execução.
- A10 → Manusear corretamente o material:
 - Desligar aparelhos antes de os deslocar, ajustar ou inspecionar.

- Abrir a torneira de água lentamente.

- A11→** Manusear corretamente os produtos químicos.
- A12→** Falar com o professor antes de fazer alterações no procedimento a seguir, ou nas quantidades ou tipos de produtos químicos a utilizar.
- A13→** Consultar o professor em caso de dúvida relativa a qualquer situação verificada no laboratório.
- A14→** Manter sempre limpa a área de trabalho (aparelhagem, bancada e chão).
- A15→** Não utilizar equipamento elétrico com fios expostos e sem ligação à terra.
- A16→** Não manusear equipamento elétrico com as mãos molhadas.
- A17→** Avisar imediatamente o professor, em caso de acidente.
- A18→** No final de cada atividade laboratorial limpar as bancadas, a Hotte e arrumar o material para lavagem.
- A19→** Comunicar ao professor, de imediato, qualquer material que tenha partido ou danificado.
- A20→** Repor qualquer material que propositadamente danifique ou parta.
- A21→** Conhecer o conteúdo deste regulamento.

REGRAS DE SEGURANÇA

(Gerais/Pessoais)

- Ter sempre presente que o laboratório é um local sério e de risco potencial.
- Conhecer a localização das saídas de emergência, dos extintores, da caixa de primeiros socorros e restante equipamento de proteção.
- Conservar as bancadas arrumadas e limpas e o chão limpo e seco.
- Não obstruir os locais destinados à livre circulação.
- Trabalhar de pé e sempre acompanhado de outra pessoa.
- Usar bata limpa e justa, calçado fechado e antiderrapante e o cabelo quando comprido devidamente amarrado.
- Não usar anéis nem pulseiras.
- Usar óculos de proteção e luvas apropriadas, máscara e avental sempre que as situações assim o aconselhem.
- Não usar anéis nem pulseiras.
- Não comer e beber no laboratório.
- Antes de se manusear qualquer substância, deve ler-se atentamente o rótulo, tomar conhecimento dos riscos possíveis e cuidados a ter na sua utilização.
- Antes do início de qualquer trabalho laboratorial deve-se ter o cuidado de fazer uma preparação correta, lendo os protocolos e assinalando todas as preocupações a tomar.
- Lavar as mãos com frequência antes e depois do trabalho laboratorial; proteger as feridas expostas e evitar o manuseamento dos aparelhos elétricos com as mãos húmidas.
- Usar pinças e/ou luvas apropriadas para o manuseamento de material que foi aquecido.

- Qualquer salpico de reagente na pele deve ser removido com água e sabão.
- Nunca pipetar com a boca: usar pompets ou macrocontrolador de pipetas.
- Nunca provar ou cheirar diretamente soluções ou produtos químicos sempre que haja produção de gases ou vapores nocivos, para estes casos usar a Hotte.
- No final do trabalho todo o equipamento e reagentes utilizados devem ser devidamente arrumados.
- Verificar no final do trabalho se todas as torneiras de abastecimento de água estão fechadas e os aparelhos elétricos desligados.
- Todos os acidentes devem ser comunicados de imediato e ser objeto de relatório.

SINAIS DE OBRIGAÇÃO

Indicam comportamentos ou ações específicas e a obrigação de utilizar equipamento de proteção individual de acordo com o pictograma inserido no sinal.

São utilizados em instalação, acessos, aparelhos, instruções e procedimentos, etc.

Têm forma circular, fundo azul e pictograma a branco.

Proteção obrigatória dos olhos	Proteção obrigatória das mãos
Proteção obrigatória dos olhos e vias respiratórias	Proteção obrigatória das vias respiratórias
Obrigatório lavar as mãos	Proteção obrigatória do corpo

SINAIS DE PROIBIÇÃO

Indicam atitudes perigosas de acordo com o pictograma inserido no sinal.

São utilizados em instalação, acessos, aparelhos, instruções e procedimentos, etc.

Têm forma circular, o contorno vermelho, pictograma a preto e o fundo branco.

Proibição de fumar	Proibição de fazer lume e de fumar
Proibição de apagar com água	Proibição de beber água
Proibição de lavar as mãos	Proibição de comer ou beber

COMO ATUAR EM CASO DE ACIDENTE

Golpes ligeiros

Fazer sangrar o golpe alguns segundos.

Remover estilhaços. Lavar com água corrente.

Desinfectar e proteger com um penso.

Salpicos e queimaduras químicas superficiais

Lavar abundantemente a área afectada com água corrente – o uso de sabão facilita a remoção – usando chuveiro de emergência.

Remover o vestuário contaminado. É aconselhável a consulta médica.

Salpicos químicos nos olhos

Lavar com soro fisiológico ou água, de esguicho próprio (frasco lavador), mantendo as pálpebras afastadas com a ajuda de dois dedos, de forma que o jacto de água seja preferencialmente dirigido na tangencial ao globo ocular. Consultar um médico.

Inalação de substâncias tóxicas

Afastar o acidentado do local contaminado, aliviando-lhe o vestuário no pescoço e no peito.

Se ocorrer inconsciência, deitá-lo de face virada para baixo, mantendo-o aquecido e eventualmente tentar a reanimação boca a boca (excepção para contaminação por venenos). Transportar para o hospital.

Ingestão de reagentes (sólidos/líquidos)

Bochechar com água, sem ingerir, se a contaminação for apenas bucal. Caso tenha havido ingestão, beber água ou leite em abundância e deslocar rapidamente para o hospital mais próximo.

Queimaduras térmicas ou com fogo

Usar água ou gelo (apenas se a queimadura for superficial).

Térmicas – aplicar pomada própria ou linimento e proteger com gaze esterilizada.

Fogo – abafar as chamas, fazendo, eventualmente, rolar o acidentado pelo chão. Usar chuveiro de emergência.

Circuitos eléctricos

Desligar a corrente/quadro de electricidade antes de socorrer o acidentado.

SIMBOLOGIA INDICATIVA DE SUBSTÂNCIAS PERIGOSAS

Para harmonizar os avisos internacionalmente reconhecidos, desde 2009, entraram em vigor novos símbolos para os produtos perigosos. Inicialmente, apenas se aplicaram aos produtos puros, como a acetona e o amoníaco, mas, até 2015, serão abrangidos todos os que misturam substâncias químicas, como a maioria dos produtos de limpeza.

Os novos símbolos de perigo inserem-se em **três tipos de perigos**:

- **Perigos físicos** (inflamáveis, explosivos, comburentes, substâncias/misturas autorreativas);
- **Perigos para a saúde** (irritantes, nocivos, corrosivos, mutagénicos, tóxicos);
- **Perigos para o meio ambiente** (toxicidade aquática aguda).

O que significam as marcas de perigo

Corrosivo:

Os produtos com este símbolo corroem os metais, os tecidos do vestuário, a pele, os olhos e as mucosas da garganta e do nariz.



Evitar o contacto com a pele, os olhos e vestuário, utilizando, óculos de proteção, luvas e roupa protetora adequada.

- **Exemplos de produtos:** desentupidores de canos, alguns produtos de limpeza, hidróxido de sódio (soda cáustica), cal viva, ácidos (acético e clorídrico, por exemplo) e bases (amoníaco, por exemplo) concentrados.

Explosivo:



Os produtos com este símbolo podem explodir na presença de chamas ou de fontes de calor, assim como através de choque ou de fricção.

Evitar a proximidade de chamas ou fontes e calor. Evitar choques ou fricção.

- **Exemplos de produtos:** pólvora, dinamite, hidrogénio, metano, dicromato de amónio, fogo de artifício e nitroglicerina (TNT).

Gás sob pressão:

Os produtos com este símbolo podem encontrar-se armazenados em embalagens sob pressão e explodir se forem expostas a chamas ou a fontes de calor ou encontrar-se refrigerados, podendo provocar queimaduras ou lesões criogénicas.



Evitar a proximidade de chamas, faíscas ou de fontes de calor. Manter ao abrigo da luz solar. No caso de gases refrigerados, usar luvas de proteção contra o frio/escudo facial/proteção ocular.

- **Exemplos de produtos:** propano, butano, dióxido de carbono, óxido nitroso, oxigénio e gás natural.

Inflamável:

Os produtos com este símbolo inflamam-se na presença de chamas ou de fontes de calor.



Evitar a proximidade de chamas, faíscas, de fontes de calor e o contacto com eletricidade estática. Manter armazenados longe de produtos comburentes. Não pulverizar sobre chama aberta ou outra fonte de ignição. Não fumar. Manter o recipiente em ambiente fresco, bem fechado e ao abrigo da luz solar.

- **Exemplos de produtos:** laca, acetona, álcool etílico, acendalhas, gasolina, éter, aerossóis e parafina.

Mutagénico ou carcinogénico:



Os produtos com este símbolo podem afetar a fertilidade, induzir malformações em fetos, alterar o funcionamento de certos órgãos ou provocar insuficiência respiratória, assim como provocar cancro.

Evitar o contacto, a inalação ou a ingestão destas substâncias.

- **Exemplos de produtos:** amianto, tricloroetileno, arsénico, cádmio, terebentina, petróleo de iluminação, gasolina e cloreto de vinilo.

Comburente:

Os produtos com este símbolo favorecem a combustão de produtos inflamáveis, podendo iniciar ou agravar um incêndio.



Evitar o contacto com substâncias inflamáveis. Manter afastado do calor/faísca/chama aberta/superfícies quentes. Não fumar.

- **Exemplos de produtos:** água-oxigenada, oxigénio, ozono e cloro.

Prejudicial para o meio ambiente:



Os produtos com este símbolo quando libertados para o meio ambiente, podem provocar danos nos ecossistemas a curto, médio ou longo prazo, sendo tóxicos para os organismos aquáticos (peixes, algas ou crustáceos).

Evitar a libertação para o ambiente. Evitar colocar no lixo doméstico. Eliminar de acordo com as indicações da embalagem. Em caso de derrame, recolher o produto derramado.

- **Exemplos de produtos:** pesticidas, tinta corretora, benzeno, mercúrio, gasolina, terebentina e chumbo.

Irritante ou nocivo:



Os produtos com este símbolo podem causar reações inflamatórias ou queimaduras na pele, olhos e mucosas quando inalados, ingeridos ou manipulados. A exposição a doses elevadas pode originar sonolência ou até envenenamento. Estes produtos podem ainda prejudicar a saúde pública e o ambiente ao destruir o ozono na alta atmosfera.

Evitar o contacto com a pele e os olhos. Evitar inalar vapores.

- **Exemplos de produtos:** lixívia, cloreto de cálcio, carbonato de cálcio, gasóleo, etanal, diclorometano e fluidos refrigerantes.

Tóxico:



Os produtos com este símbolo atuam como venenos, provocando graves problemas de saúde como náuseas, vômitos, dores de cabeça, perda de consciência ou outros danos, incluindo morte quando inalados, ingeridos ou manipulados.

Evitar o contacto com a pele e os olhos. Evitar inalar vapores.

- **Exemplos de produtos:** pesticidas, raticidas, monóxido de carbono, metanol e tetracloreto de carbono.

Para mais informações consultar:

- Regulamento (CE) n.º 1272/2008 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de dezembro de 2008, relativo à classificação, rotulagem e embalagem de substâncias e misturas
- United Nations Economic Commission for Europe - UNECE
<http://nurlink.sapo.pt/Intervir/Artigos-Praticos/content/Reciclagem-do-papel-como-e-feita-e-qual-a-sua-importancia/section/4?bl=1>
- Adaptado de <http://www.dolceta.eu/portugal/Mod3/Simbolos-de-perigo.html>
- <http://echa.europa.eu/pt/chemicals-in-our-life/clp-pictograms>
- <http://echa.europa.eu/pt/clp-quiz>
- http://echa.europa.eu/documents/10162/13562/clp_labelling_pt.pdf

FICHA INFORMATIVA

FRASES DE ADVERTÊNCIA E PRUDÊNCIA

Pela nova legislação, as frases S (segurança) serão substituídas por frases P (recomendações de prudência) e as frases R (risco) por frases H (advertências de perigo). Estas frases estão agrupadas por categorias conforme se pode ver no quadro seguinte:

Advertências de perigo: H	Recomendações de prudência: P
200 - 299 Perigo físico	100 - 199 Geral
300 - 399 Perigo para a saúde	200 - 299 Prevenção
400 - 499 Perigo para o ambiente	300 - 399 Resposta
	400 - 499 Armazenamento
	500 - 599 Eliminação

Estas frases não têm ligação direta às frases de risco e segurança até agora utilizadas e são muito mais numerosas. Apresenta-se seguidamente um exemplo de algumas (a lista completa pode ser consultada no Regulamento (CE) N.º 1272/2008).

Frases tipo H

H	Advertência de perigo
H200	Explosivo instável.
H201	Explosivo; perigo de explosão em massa.
H202	Explosivo, perigo grave de projeções.
H203	Explosivo; perigo de incêndio, sopro ou projeções.
H204	Perigo de incêndio ou projeções.
H205	Perigo de explosão em massa em caso de incêndio.
H220	Gás extremamente inflamável.
H221	Gás inflamável.
H222	Aerossol extremamente inflamável.
H223	Aerossol inflamável.
H224	Líquido e vapor extremamente inflamáveis.
H225	Líquido e vapor facilmente inflamáveis.
H226	Líquido e vapor inflamáveis.
H227	Líquido combustível.
H228	Sólido inflamável.
H229	Recipiente sob pressão; pode explodir se aquecido.
H230	Pode reagir explosivamente, mesmo na ausência de ar.

H240	Risco de explosão sob a ação do calor.
H241	Risco de explosão ou de incêndio sob a ação do calor.
H242	Risco de incêndio sob a ação do calor.
H250	Risco de inflamação espontânea em contacto com o ar.
H251	Suscetível de auto aquecimento; risco de inflamação.
H252	Suscetível de auto aquecimento em grandes quantidades; risco de inflamação.
H260	Em contacto com a água liberta gases que se podem inflamar espontaneamente.
H261	Em contacto com a água liberta gases inflamáveis.
H270	Pode provocar ou agravar incêndios; comburente.
H271	Risco de incêndio ou de explosão; muito comburente.
H272	Pode agravar incêndios; comburente.
H280	Contém gás sob pressão; risco de explosão sob a ação do calor.
H281	Contém gás refrigerado; pode provocar queimaduras ou lesões criogénicas.
H290	Pode ser corrosivo para os metais.
H300	Mortal por ingestão.
H301	Tóxico por ingestão.
H302	Nocivo por ingestão.
H303	Pode ser nocivo por ingestão.
H304	Pode ser mortal por ingestão e penetração nas vias respiratórias.
H305	Pode ser nocivo por ingestão e penetração nas vias respiratórias.
H310	Mortal em contacto com a pele.
H311	Tóxico em contacto com a pele.
H312	Nocivo em contacto com a pele.
H313	Pode ser nocivo em contacto com a pele.
H314	Provoca queimaduras na pele e lesões oculares graves.
H315	Provoca irritação cutânea.
H316	Provoca irritação cutânea moderada.
H317	Pode provocar uma reação alérgica cutânea.
H318	Provoca lesões oculares graves.
H319	Provoca irritação ocular grave.
H320	Provoca irritação ocular.
H330	Mortal por inalação.
H340	Pode provocar anomalias genéticas.
H341	Suspeito de provocar anomalias genéticas.
H350	Pode provocar cancro.
H360	Pode afetar a fertilidade ou o nascituro (indicar o efeito específico se este for conhecido).
H361	Suspeito de afetar a fertilidade ou o nascituro (indicar o efeito específico se

	este for conhecido).
H362	Pode ser nocivo para as crianças alimentadas com leite materno.
H370	Afeta os órgãos (ou indicar todos os órgãos afetados, se forem conhecidos).
H371	Pode afetar os órgãos (ou indicar todos os órgãos afetados, se forem conhecidos).
H372	Afeta os órgãos (ou indicar todos os órgãos afetados, se forem conhecidos) após exposição prolongada ou repetida.
H373	Pode afetar os órgãos (ou indicar todos os órgãos afetados, se forem conhecidos) após exposição prolongada ou repetida.
H400	Muito tóxico para os organismos aquáticos.
H410	Muito tóxico para os organismos aquáticos com efeitos duradouros.
H411	Tóxico para os organismos aquáticos com efeitos duradouros.
H412	Nocivo para os organismos aquáticos com efeitos duradouros.
H413	Pode provocar efeitos nocivos duradouros nos organismos aquáticos.
H420	Prejudica a saúde pública e o ambiente ao destruir o ozono na alta atmosfera.

Frases tipo P

P	Recomendações de prudência
P101	Se for necessário consultar um médico, mostre-lhe a embalagem ou o rótulo.
P102	Manter fora do alcance das crianças.
P103	Ler o rótulo antes da utilização.
P201	Pedir instruções específicas antes da utilização.
P202	Não manuseie o produto antes de ter lido e percebido todas as precauções de segurança.
P210	Manter afastado do calor/faísca/chama aberta/superfícies quentes. Não fumar.
P211	Não pulverizar sobre chama aberta ou outra fonte de ignição.
P220	Manter/guardar afastado de roupa/.../matérias combustíveis.
P221	Tomar todas as precauções para não misturar com combustíveis...
P222	Não deixar entrar em contacto com o ar.
P223	Não deixar entrar em contacto com a água: risco de reação violenta e possibilidade de formação de chama súbita.
P230	Manter húmido com...
P231	Manusear em atmosfera de gás inerte.
P232	Manter ao abrigo da humidade.
P233	Manter o recipiente bem fechado.
P234	Conservar unicamente no recipiente de origem.
P235	Conservar em ambiente fresco.
P240	Ligação à terra/equipotencial do recipiente e do equipamento recetor.
P241	Utilizar equipamento elétrico/de ventilação/de iluminação/.../ à prova de explosão.

P243	Evitar acumulação de cargas eletrostáticas.
P244	Manter as válvulas de redução isentas de óleo e massa lubrificantes.
P250	Não submeter a trituração/choque/.../fricção.
P251	Recipiente sob pressão. Não furar nem queimar, mesmo após utilização.
P260	Não respirar as poeiras/fumos/gases/névoas/vapores/aerossóis.
P261	Evitar respirar as poeiras/fumos/gases/névoas/vapores/aerossóis.
P262	Não pode entrar em contacto com os olhos, a pele ou a roupa.
P263	Evitar o contacto durante a gravidez ou aleitamento.
P264	Lavar cuidadosamente após manuseamento.
P270	Não comer, beber ou fumar durante a utilização deste produto.
P271	Utilizar apenas ao ar livre ou em locais bem ventilados.
P272	A roupa de trabalho contaminada não pode sair do local de trabalho.
P273	Evitar a libertação para o ambiente.
P280	Usar luvas de proteção/vestuário de proteção/proteção ocular/proteção facial.
P281	Usar o equipamento de proteção individual exigido.
P282	Usar luvas de proteção contra o frio/escudo facial/proteção ocular.
P283	Usar vestuário ignífugo/retardador de fogo/chamas.
P284	Usar proteção respiratória.
P285	Em caso de ventilação inadequada, usar proteção respiratória.
P310	Contacte imediatamente um CENTRO DE INFORMAÇÃO ANTIVENENOS ou um médico.
P320	É urgente um tratamento específico (ver ... no presente rótulo).
P321	Tratamento específico (ver ... no presente rótulo).
P322	Medidas específicas (ver ... no presente rótulo).
P330	Enxaguar a boca.
P331	NÃO provocar o vômito.
P332	Em caso de irritação cutânea:
P333	Em caso de irritação ou erupção cutânea:
P334	Mergulhar em água fria/aplicar compressas húmidas.
P335	Sacudir da pele as partículas soltas.
P336	Derreter as zonas congeladas com água morna. Não friccionar a zona afetada.
P337	Caso a irritação ocular persista:
P338	Se usar lentes de contacto, retire-as, se tal lhe for possível. Continue a enxaguar.
P340	Retirar a vítima para uma zona ao ar livre e mantê-la em repouso numa posição que não dificulte a respiração.
P341	Em caso de dificuldade respiratória, retirar a vítima para uma zona ao ar livre e mantê-la em repouso numa posição que não dificulte a respiração.
P342	Em caso de sintomas respiratórios:
P350	Lavar suavemente com sabonete e água abundantes.

P351	Enxaguar cuidadosamente com água durante vários minutos.
P352	Lavar com sabonete e água abundantes.
P353	Enxaguar a pele com água/tomar um duche.
P360	Enxaguar imediatamente com muita água a roupa e a pele contaminadas antes de se despir.
P361	Despir/retirar imediatamente toda a roupa contaminada.
P362	Retirar a roupa contaminada e lavá-la antes de a voltar a usar.
P363	Lavar a roupa contaminada antes de a voltar a usar.
P380	Evacuar a zona.
P381	Eliminar todas as fontes de ignição se tal puder ser feito em segurança.
P390	Absorver o produto derramado a fim de evitar danos materiais.
P391	Recolher o produto derramado.
P401	Armazenar ...
P402	Armazenar em local seco.
P403	Armazenar em local bem ventilado.
P404	Armazenar em recipiente fechado.
P405	Armazenar em local fechado à chave.
P406	Armazenar num recipiente resistente à corrosão/... com um revestimento interior resistente.
P407	Respeitar as distâncias mínimas entre pilhas/paletes.
P410	Manter ao abrigo da luz solar.
P420	Armazenar afastado de outros materiais.
P422	Armazenar o conteúdo em ...
P501	Eliminar o conteúdo/recipiente em ...

ANEXO 8

REGULAMENTO DO ESPAÇO DE REFLEXÃO E ACOMPANHAMENTO - ERA

Artigo 1.º

Definição

1. O projeto Espaço de Reflexão e Acompanhamento visa o acompanhamento dos alunos e a prevenção da indisciplina na escola. Assim, os seus objetivos são:
 - a) Promover atitudes, comportamentos e valores, nos alunos, com vista a melhorar a sua atitude perante a escola e a vida.
 - b) Promover a aceitação, interiorização e cumprimento de regras, nomeadamente, as referidas no estatuto do aluno e no regulamento interno do agrupamento.
 - c) Estimular e favorecer a autoestima.
 - d) Estimular a autoconfiança e a confiança no outro e na sociedade.
 - e) Incentivar e desenvolver relações afetivas dos discentes com os seus pares e com todos os elementos da comunidade educativa.
 - f) Promover o sentido da responsabilidade e da flexibilidade nas relações com todos os elementos da comunidade educativa.
 - g) Incentivar o respeito por si e pelos outros.
 - h) Respeitar a diferença física, social e cultural.
 - i) Contribuir para a formação de cidadãos plenos e conscientes de uma cidadania regional, nacional, europeia e mundial.

Artigo 2.º

Composição

1. Do Espaço de Reflexão e Acompanhamento fazem parte os professores que manifestem disponibilidade e apetência para integrar o projeto. Para o funcionamento do mesmo, é necessária uma equipa de professores que assegurem, em continuidade, durante parte do seu tempo não letivo o horário letivo semanal da Escola, discriminados da seguinte forma:
 - a) Coordenador do projeto.
 - b) Docentes afetos a qualquer grupo disciplinar/departamento curricular.

Artigo 3.º

Coordenação

1. O Coordenador é o docente empossado pelo Órgão de Gestão da Escola para o desempenho das funções constantes no projeto.
2. Cabe ao Coordenador orientar as atividades, convocar as reuniões plenárias, iniciar e dar por encerrados os trabalhos de qualquer atividade e/ou reunião.
3. Sempre que o Coordenador se encontre impedido, por ausência prolongada, de desempenhar as suas funções, será substituído pelo docente de maior antiguidade, de acordo com o art.º 15, ponto 1 do Código do procedimento Administrativo.

Artigo 4.º

Competências e Atribuições

1. Elaborar, rever e aprovar o seu regimento.
2. Fazer o resumo, no início do ano letivo, das ocorrências já referenciadas em anos letivos anteriores.
3. Analisar os casos de indisciplina, por forma a proceder a uma catalogação, que permita encontrar soluções e prevenir a indisciplina.
4. Proceder ao correto apuramento dos factos em procedimentos de índole sancionatória e/ou disciplinar instaurado ao discente que viole qualquer regra estabelecida no regulamento interno/estatuto do aluno, desde que o mesmo tenha sido encaminhado para o ERA pelo/a Diretor/a de Turma. O encaminhamento do aluno implica a participação imediata da ocorrência ao/à Diretor/a de Turma em impresso próprio e no ato da mesma.
5. Ouvir, o mais brevemente possível o(s) discente(s) que incorrem em situações que dão origem a participações de ocorrência.
6. Ouvir, quando necessário, o docente ou funcionário que efetuou a participação da ocorrência.