



CONSERVATÓRIO  
DE MÚSICA  
CALOUSTE  
GULBENKIAN  
DE BRAGA

Escola Artística | Código 404251



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO



CONSERVATÓRIO  
DE MÚSICA  
CALOUSTE  
GULBENKIAN  
DE BRAGA

# REGULAMENTO INTERNO

## ÍNDICE

<b>SIGLAS E ABREVIATURAS .....</b>	<b>8</b>
<b>REFERÊNCIAS LEGISLATIVAS.....</b>	<b>9</b>
<b>ENQUADRAMENTO LEGAL .....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>11</b>
Artigo 1º - Objeto.....	11
Artigo 2º - Âmbito de aplicação .....	11
Artigo 3º - Natureza .....	11
Artigo 4º - Insígnias .....	11
Artigo 5º - Oferta Educativa .....	11
<b>CAPÍTULO II - ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA .....</b>	<b>12</b>
Artigo 6º - Direção, Administração e Gestão .....	12
<b>SECÇÃO I - Conselho Geral .....</b>	<b>12</b>
Artigo 7º - Definição.....	12
Artigo 8º - Composição .....	12
Artigo 9º - Competências .....	12
Artigo 10º - Reunião do Conselho Geral .....	13
Artigo 11º - Designação de representantes .....	13
Artigo 12º - Eleições.....	13
Artigo 13º - Mandato .....	14
<b>SECÇÃO II - Diretor .....</b>	<b>14</b>
Artigo 14º - Diretor .....	14
Artigo 15º - Subdiretor e adjuntos.....	14
Artigo 16º - Competências .....	14
Artigo 17º - Recrutamento.....	15
Artigo 18º - Procedimento Concursal .....	15
Artigo 19º - Eleição .....	16
Artigo 20º - Posse.....	16
Artigo 21º - Mandato .....	16
Artigo 22º - Assessoria da Direção.....	17

<b>SECÇÃO III - Conselho Pedagógico</b>	<b>17</b>
Artigo 23º - Definição.....	17
Artigo 24º - Composição .....	17
Artigo 25º - Competências .....	17
Artigo 26º - Competências do presidente do conselho pedagógico.....	18
Artigo 27º - Funcionamento .....	19
<b>SECÇÃO IV - Conselho Administrativo</b>	<b>19</b>
Artigo 28º - Conselho Administrativo .....	19
Artigo 29º - Competências.....	19
Artigo 30º - Funcionamento .....	19
<b>CAPÍTULO III – ESTRUTURAS de ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....</b>	<b>20</b>
Artigo 31º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.....	20
<b>SECÇÃO I - Departamentos curriculares</b>	<b>20</b>
Artigo 32º - Articulação e gestão curricular .....	20
Artigo 33º - Constituição.....	20
Artigo 34º - Competências.....	21
Artigo 35º - Coordenação .....	21
<b>SECÇÃO II - Conselho de Diretores de Turma</b>	<b>21</b>
Artigo 36º - Definição.....	21
Artigo 37º - Composição e Organização .....	21
Artigo 38º - Competências .....	22
Artigo 39º - Competências do Diretor de Turma/ Diretor de Curso Supletivo/Professor Titular de Turma.	22
Artigo 40º - Coordenador dos Diretores de Turma.....	23
Artigo 41º - Competências do Coordenador dos Diretores de Turma .....	23
<b>SECÇÃO III - Conselho de Turma</b>	<b>23</b>
Artigo 42º - Definição e Composição .....	23
Artigo 43º - Competências .....	24
<b>CAPÍTULO IV – SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS .....</b>	<b>25</b>
Artigo 44º - Princípios Orientadores .....	25
<b>SECÇÃO I - Biblioteca Escolar</b>	<b>25</b>
Artigo 45º - Biblioteca Escolar .....	25

<b>SECÇÃO II - Equipa das Audições</b>	<b>25</b>
Artigo 46º - Equipa das Audições .....	25
<b>SECÇÃO III - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva</b>	<b>25</b>
Artigo 47º - Definição e Composição .....	25
Artigo 48º - Competências da EMAEI.....	25
<b>SECÇÃO IV - Serviço de Psicologia e Orientação</b>	<b>26</b>
Artigo 49º - Identificação e composição .....	26
Artigo 50º - Competências do serviço de psicologia e orientação .....	26
<b>SECÇÃO V - Promoção da Educação para a Saúde</b>	<b>26</b>
Artigo 51º - Promoção da Educação para a Saúde .....	26
Artigo 52º - Projeto de Promoção e Educação para a Saúde .....	26
<b>SECÇÃO VI - Atividades de Enriquecimento Curricular</b>	<b>27</b>
Artigo 53º - Atividades de Enriquecimento Curricular .....	27
<b>SECÇÃO VII - Atividades de Substituição</b>	<b>27</b>
Artigo 54º - Atividades de Substituição.....	27
<b>SECÇÃO VIII - Apoios Educativos</b>	<b>27</b>
Artigo 55º - Apoio Pedagógico .....	27
Artigo 56º - Tutoria .....	28
<b>CAPÍTULO V – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS .....</b>	<b>29</b>
<b>SECÇÃO I - Serviços Administrativos</b>	<b>29</b>
Artigo 57º - Natureza e funcionamento.....	29
<b>Subsecção I - Serviços de Ação Social Escolar.....</b>	<b>29</b>
Artigo 58º - Competências .....	29
Artigo 59º - Refeitório/Cantina .....	29
Artigo 60º - Bufete escolar.....	30
Artigo 61º - Programa leite escolar.....	30
Artigo 62º - Reprografia/Papelaria .....	30
<b>Subsecção II - Instalações Escolares .....</b>	<b>30</b>
Artigo 63º - Uso e utilização das instalações escolares.....	30
Artigo 64º - Acesso aos recintos escolares .....	31
Artigo 65º - Normas de permanência nos recintos escolares .....	31
Artigo 66º - Saída das instalações .....	32

Artigo 67º - Diretor de Instalações .....	32
Artigo 68º - Salas de aula .....	32
Artigo 69 º - Instalações específicas.....	33
Artigo 70º - Laboratório de Composição .....	33
Artigo 71º - Auditórios .....	33
Artigo 72º - Estúdio de Gravação.....	33
Artigo 73º - Sala do Aluno.....	33
Artigo 74º - Sala de Estudo do Aluno do 1º ciclo .....	33
Artigo 75º - Recintos Exteriores .....	34
Artigo 76º - Plano de evacuação da escola .....	34
Artigo 77º - Instalações Desportivas .....	34
Artigo 78º - Coordenador de Equipamentos Desportivos .....	34
<b>SECÇÃO II - Equipamentos</b> .....	<b>34</b>
Artigo 79º - Responsável pelos Instrumentos e Equipamentos Musicais.....	34
Artigo 80 º - Equipamentos e Instrumentos Musicais .....	34
Artigo 81º - Equipamento Informático .....	34
Artigo 82º - Equipamento Áudio e Vídeo.....	35
<b>CAPÍTULO VI - COMUNIDADE EDUCATIVA</b> .....	<b>36</b>
Artigo 83º - Definição.....	36
Artigo 84º - Deveres gerais da comunidade .....	36
Artigo 85º - Direitos gerais da comunidade .....	36
<b>SECÇÃO I - Alunos</b> .....	<b>36</b>
Artigo 86º - Alunos.....	36
Artigo 87º - Ingresso no Conservatório.....	37
<b>Subsecção I - Instrumentos de Registo</b> .....	<b>37</b>
Artigo 88º - Processo Individual do Aluno (PIA).....	37
Artigo 89º - Outros Instrumentos de Registo .....	37
<b>Subsecção II - Direitos e Deveres</b> .....	<b>38</b>
Artigo 90º - Direitos dos alunos .....	38
Artigo 91º - Deveres dos Alunos .....	38

<b>Subsecção III - Representação dos Alunos .....</b>	<b>39</b>
Artigo 92º - Representação .....	39
Artigo 93º - Associação de Estudantes .....	39
Artigo 94º - Delegado de Turma .....	40
<b>Subsecção IV - Regime de avaliação .....</b>	<b>40</b>
Artigo 95º - Avaliação .....	40
Artigo 96º - Continuidade no Conservatório .....	40
Artigo 97º - Ensino da Dança .....	41
<b>Subsecção V - Assiduidade/Faltas e regime de faltas .....</b>	<b>41</b>
Artigo 98º - Aplicação .....	41
Artigo 99º - Frequência e Assiduidade.....	41
Artigo 100º - Faltas .....	41
Artigo 101º - Justificação de Faltas .....	42
Artigo 102º - Excesso Grave de Faltas.....	42
Artigo 103º - Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas.....	43
Artigo 104º - Medidas de recuperação e de integração .....	43
<b>Subsecção VI - Regime Disciplinar.....</b>	<b>44</b>
Artigo 105 º Disciplina.....	44
Artigo 106º - Infração Disciplinar e Participação da Ocorrência.....	44
Artigo 107º - Qualificação de Infrações .....	44
Artigo 108º - Finalidades das Medidas Corretivas e das Medidas Disciplinares Sancionatórias .....	44
Artigo 109º - Determinação da Medida Disciplinar .....	45
Artigo 110º - Medidas Corretivas.....	45
Artigo 111º - Medidas Disciplinares Sancionatórias .....	46
Artigo 112º - Cumulação de Medidas Disciplinares .....	47
Artigo 113º - Programa de Tarefas de Caráter Pedagógico .....	47
Artigo 114º - Instauração e Tramitação do Procedimento Disciplinar .....	47
Artigo 115º - Suspensão Preventiva do Aluno .....	48
Artigo 116º - Decisão Final do Procedimento Disciplinar .....	48
Artigo 117º - Execução das Medidas Corretivas ou Disciplinares Sancionatórias .....	49

Artigo 118º - Recurso Hierárquico .....	49
Artigo 119º - Salvaguarda da convivência escolar .....	49
Artigo 120º - Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação .....	49
Artigo 121º - Responsabilidade Civil e Criminal .....	50
<b>Subsecção VII - Mérito Escolar .....</b>	<b>50</b>
Artigo 122º - Exercício da Cidadania .....	50
<b>SECÇÃO II - Pessoal Docente .....</b>	<b>50</b>
Artigo 123º - Pessoal Docente .....	50
<b>Subsecção I - Direitos e Deveres .....</b>	<b>50</b>
Artigo 124º - Direitos dos Docentes .....	50
Artigo 125º - Deveres dos Docentes .....	51
<b>Subsecção II - Regime Disciplinar .....</b>	<b>52</b>
Artigo 126º - Princípio Geral .....	52
Artigo 127º - Responsabilidade Disciplinar .....	52
Artigo 128º - Infração Disciplinar .....	52
Artigo 129º - Processo Disciplinar .....	52
<b>Subsecção III - Regime de avaliação .....</b>	<b>52</b>
Artigo 130º - Avaliação de desempenho .....	52
<b>SECÇÃO III - Pessoal Não Docente .....</b>	<b>52</b>
Artigo 131º - Pessoal Não Docente .....	52
<b>Subsecção I - Direitos e Deveres .....</b>	<b>53</b>
Artigo 132º - Direitos .....	53
Artigo 133º - Deveres .....	53
<b>Subsecção II - Regime de Avaliação .....</b>	<b>54</b>
Artigo 134º - Princípio Geral .....	54
<b>Subsecção III - Regime Disciplinar .....</b>	<b>54</b>
Artigo 135º - Princípio Geral .....	54
Artigo 136º - Responsabilidade Disciplinar .....	54
Artigo 137º - Infração Disciplinar .....	54
Artigo 138º - Processo Disciplinar .....	54
<b>SECÇÃO IV - Pais e Encarregados de Educação .....</b>	<b>54</b>
Artigo 139º - Enquadramento .....	54

<b>Subsecção I - Direitos e Deveres .....</b>	<b>54</b>
Artigo 140º - Direitos .....	54
Artigo 141º - Deveres.....	55
<b>Subsecção II - Associação de Pais e Encarregados de Educação .....</b>	<b>56</b>
Artigo 142º - Associação de Pais e Encarregados de Educação .....	56
<b>SECÇÃO V - Autarquia .....</b>	<b>56</b>
Artigo 143º - Princípio Geral .....	56
Artigo 144º - Participação .....	56
<b>SECÇÃO VI - Circulação de Informação .....</b>	<b>56</b>
Artigo 145º - Circulação de Informação .....	56
Artigo 146º - Captação e utilização de imagens.....	57
Artigo 147º - Protocolos de Cooperação .....	57
<b>CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>58</b>
Artigo 148º - Casos Omissos .....	58
Artigo 149º - Divulgação do Regulamento Interno.....	58
Artigo 150º - Revisão do Regulamento Interno .....	58
Artigo 151º - Entrada em Vigor.....	58
<b>ANEXOS .....</b>	<b>59</b>

## SIGLAS E ABREVIATURAS

**ADD** - Avaliação do Desempenho Docente  
**AEC** - Atividades de Enriquecimento Curricular  
**ANQEP, I.P.** - Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, Instituto Público  
**AO's** – Assistentes Operacionais  
**AT's** – Assistentes Técnicos  
**APEE** – Associação de Pais e Encarregados de Educação  
**ASE** - Ação Social Escolar  
**BE** - Biblioteca Escolar  
**CA** – Conselho Administrativo  
**CDT** - Conselho de Diretores de Turma  
**CG** - Conselho Geral  
**CIBE** – Cadastro do Inventário dos Bens do Estado  
**EACMCGB** – Escola Artística do Conservatório de Música Calouste Gulbenkian de Braga  
**CP** - Conselho Pedagógico  
**CPCJ** - Comissão de Proteção de Crianças e Jovens  
**CSAE** - Chefe dos Serviços de Administração Escolar  
**CT** - Conselho de Turma  
**DT** - Diretor de Turma  
**DCS** – Diretor do Curso Supletivo  
**EAEE** – Estatuto do Aluno e Ética Escolar  
**ECD** - Estatuto da Carreira Docente  
**EE** - Encarregado(s) de Educação  
**EMAEI** – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva  
**PAA** - Plano Anual de Atividades  
**PT** - Plano de Turma  
**PE** - Projeto Educativo  
**PEI** - Programa Educativo Individual  
**PIA** - Processo Individual do Aluno  
**PIT** - Plano Individual de Trabalho  
**PND** - Pessoal Não Docente  
**PSI** – Plano de Segurança Interno  
**PTT** - Professor Titular de Turma  
**RBE** - Rede de Bibliotecas Escolares  
**RI** - Regulamento Interno  
**SIADAP** - Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública  
**SPO** – Serviços de Psicologia e Orientação  
**TIC** – Tecnologias de Informação e Comunicação

## REFERÊNCIAS LEGISLATIVAS

Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro	Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, estabelece os direitos e deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação.
Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho	Estabelece o regime jurídico da educação inclusiva.
Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho	Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens, de modo a alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
Lei n.º 46/86, de 14 de outubro	Lei de Bases do Sistema Educativo
Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, alteração ao Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril	Aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de Educação pré-escolar e dos Ensinos Básico e Secundário
Portaria nº1551/2002, de 26 de dezembro Despacho n.º 9265-B/2013, de 15 de julho	Estabelecem as normas de funcionamento do 1º ciclo em regime integrado e outras disposições aplicadas a este ciclo, respetivamente.
Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho	Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos do ensino básico, reforçando, entre outros aspetos, a autonomia pedagógica e organizativa das escolas.
Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto	Procede à regulamentação das ofertas educativas do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados de Dança, de Música e de Canto Gregoriano dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e estabelece o regime relativo à organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos, bem como o regime de organização das iniciações em Dança e em Música no 1.º Ciclo do Ensino Básico.
Portaria n.º 229-A/2018, de 14 de agosto	Procede à regulamentação dos cursos artísticos especializados de Dança, de Música, de Canto e de Canto Gregoriano, a que se refere a alínea c) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho	Estabelece as regras a que deve obedecer a organização do ano letivo nos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.
Lei n.º 147/99 de 1 de setembro	Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo
Decreto-Lei n.º 146/2013 de 22 de outubro	Última alteração ao ECD
Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro Portaria nº 308/2018 de 30 de novembro	Avaliação do desempenho docente
Regulamento Geral de Proteção de Dados de 25 de maio de 2018	O regulamento obriga a informar acerca da base legal para o tratamento de dados, prazo de conservação dos mesmos e transferência dos mesmos.
Despacho n.º 921/2019, de 24 de janeiro	Aprova e publica em anexo I o Manual de Apoio à Reutilização de Manuais Escolares. Aprova, igualmente, o certificado «Escola MEGA Fixe!», e define as regras da sua atribuição.

## ENQUADRAMENTO LEGAL

O presente Regulamento Interno (RI) regula o funcionamento da Comunidade Educativa da Escola Artística do Conservatório de Música Calouste Gulbenkian de Braga (EACMCGB), de acordo com o seu Projeto Educativo (PE), no cumprimento da Lei e dos princípios democráticos de um Estado de Direito.

Este regulamento contém os aspetos mais importantes da sua organização, funções específicas dos seus membros e as normas pelas quais se deve reger a vida interna do Conservatório, de modo a que tudo contribua para a realização dos seus objetivos educativos, visando a educação integral dos alunos.

Cabe, neste âmbito e em conformidade com os normativos legais vigentes, definir no presente RI os propósitos, os termos e as formas de tais objetivos serem plenamente atingidos, entendendo-se como indispensável a colaboração de todos os membros da Comunidade Educativa, a qual deverá conhecer, cumprir e fazer cumprir as determinações constantes no presente documento.

## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

---

### Artigo 1º - Objeto

O Regulamento Interno é o documento que define o regime de funcionamento da Escola Artística do Conservatório de Música Calouste Gulbenkian de Braga, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

### Artigo 2º - Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento aplica-se a todos os elementos que integram a comunidade educativa da EACMCGB, dentro ou fora do seu espaço educativo e a todos os que direta ou indiretamente possam interferir com esse território ou comunidade escolar, respeitando a legislação em vigor.
2. Constituem a comunidade educativa da EACMCGB:
  - a) Corpo discente;
  - b) Corpo docente;
  - c) Corpo não docente;
  - d) Pais e Encarregados de Educação dos alunos;
  - e) Representantes da autarquia e da comunidade local que, de forma direta ou indireta, estejam envolvidos no quotidiano da EACMCGB.

### Artigo 3º - Natureza

A Escola Artística do Conservatório de Música Calouste Gulbenkian de Braga é uma escola pública do ensino básico e secundário que proporciona formação especializada no ensino da música de elevado nível técnico e artístico, de acordo com planos curriculares próprios, estruturados em regime de ensino integrado. A EACMCGB oferece ainda o ensino especializado da Música em regime supletivo e articulado.

### Artigo 4º - Insígnias

1. A EACMCGB utiliza um logotipo associado à sua identificação que consta do anexo I a este RI.
2. O logotipo deve ser utilizado no cabeçalho de toda a documentação e comunicação formal utilizada pela EACMCGB.

### Artigo 5º - Oferta Educativa

Na EACMCGB é ministrado o ensino vocacional especializado da música nos três ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário.

Os planos curriculares são organizados de acordo com a natureza do ensino especializado da música e, por isso, com um currículo diferenciado da generalidade do ensino Básico e Secundário. Estes planos curriculares estão definidos por lei. No ensino secundário existe a oferta de dois cursos, o de Música e o de Canto. No curso de Música existem três opções: curso de Instrumento, curso de Formação Musical e curso de Composição.

Este ensino vocacional especializado da música é oferecido em três modalidades: regime integrado (todo o currículo do ensino básico e formação geral do ensino secundário é ministrado no Conservatório), regime articulado (o currículo da formação geral é ministrado noutra escola em articulação com o ensino vocacional da música da responsabilidade do Conservatório) e regime supletivo (os alunos frequentam as escolas da sua opção e matriculam-se no curso vocacional de música no Conservatório), quer no ensino básico a partir do 5º ano, quer no ensino secundário.

Na EACMCGB funciona ainda a disciplina de Dança em regime de curso livre.

## CAPÍTULO II - ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

---

### Artigo 6º - Direção, Administração e Gestão

1. A estrutura organizativa compreende os órgãos de Direção, Administração e Gestão, cuja composição, competências e modo de funcionamento estão regulamentados em diplomas próprios.
2. São órgãos de Direção, Administração e Gestão:
  - a) Conselho Geral (CG)
  - b) Diretor
  - c) Conselho Pedagógico (CP)
  - d) Conselho Administrativo (CA)

### SECÇÃO I - Conselho Geral

#### Artigo 7º - Definição

1. O CG é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da Comunidade Educativa, com respeito pelos princípios consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se, ainda, através da Câmara Municipal através do Conselho Municipal de Educação, conforme legislação aplicável.
3. O CG é o órgão de participação e representação da Comunidade Educativa, devendo estar salvaguardada na sua composição a participação de representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e EE, dos alunos, do município e da comunidade local, através de instituições de índole académica, cultural ou empresarial.

#### Artigo 8º - Composição

1. O CG é composto por vinte e um elementos:
  - a) sete representantes do corpo docente;
  - b) dois representantes do corpo não docente;
  - c) quatro representantes dos pais e Encarregados de Educação;
  - d) dois representantes dos discentes (alunos maiores de 16 anos);
  - e) três representantes do município;
  - f) três representantes da comunidade local.
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.
3. O presidente do conselho geral é eleito por maioria absoluta dos seus membros, só podendo ser eleito estando constituído na sua totalidade.

#### Artigo 9º - Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo RI, ao Conselho Geral compete:
  - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
  - b) Eleger o Diretor, nos termos da legislação em vigor.
  - c) Aprovar o PE e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o RI da EACMCGB;
  - e) Aprovar os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do PAA;
  - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da Ação Social Escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Promover o relacionamento com a Comunidade Educativa;

- o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, artísticas, culturais e desportivas;
  - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos tendo em vista o desenvolvimento do PE e o cumprimento do PAA;
  - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação de desempenho do Diretor;
  - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - s) Aprovar o mapa de férias do Diretor.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do CG em efetividade de funções.
3. O CG pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade da escola entre as suas reuniões ordinárias.  
A comissão permanente constitui-se como uma fração do CG, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
4. Os restantes órgãos devem facultar ao CG todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da escola.

#### **Artigo 10º - Reunião do Conselho Geral**

1. O CG reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
2. O conselho geral só pode deliberar quando se verifique o quórum, ou seja, quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto.
3. Não se verificando, na primeira convocação, o quórum previsto no número anterior, será convocada nova reunião, com o intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas, prevendo-se nessa convocação que o conselho geral delibere desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto.
4. As reuniões do CG devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

#### **Artigo 11º - Designação de representantes**

1. Os representantes do Pessoal Docente são eleitos por todos os docentes em exercício de funções na EACMCGB.
2. Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleia Geral de pais e encarregados de educação, do Conservatório, sob proposta das respetivas organizações representativas, e, na falta das mesmas, em reunião geral de pais expressamente convocada para esse fim pelo presidente do CG.
4. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Braga, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividade de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros no início de cada mandato.
6. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas, após a aceitação do convite endereçado pelo Presidente do CG.

#### **Artigo 12º - Eleições**

1. Os representantes referidos no número 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no CG, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação das diferentes áreas e ciclos de ensino.

4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
5. Os representantes referidos no número dois do artigo anterior, do pessoal não docente, candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.
6. Os representantes referidos no número dois do artigo anterior, dos alunos, candidatam-se à eleição, em listas separadas, quando coincidente com as eleições para os outros corpos e em reunião geral/assembleia, especialmente convocada para esse fim, pelo presidente do CG, entre mandatos.
7. Na reunião geral/assembleia a forma de eleição é deliberada na reunião/assembleia, por maioria dos votos.

#### **Artigo 13º - Mandato**

1. O mandato dos membros do CG tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e Encarregados de Educação tem a duração de dois anos.
3. O mandato dos alunos tem a duração de um ano.
4. Os membros do CG são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
5. As vagas resultantes da cessação ou suspensão do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no nº 4 do artigo anterior.

### **SECÇÃO II - Diretor**

#### **Artigo 14º - Diretor**

O Diretor é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

#### **Artigo 15º - Subdiretor e adjuntos**

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um número de adjuntos de acordo com a legislação em vigor.
2. O número de adjuntos do Diretor é fixado em função do número de alunos e da complexidade e diversidade da oferta educativa da escola, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que oferece, definido por despacho próprio.

#### **Artigo 16º - Competências**

1. São competências do Diretor submeter à aprovação do CG o Projeto Educativo, elaborado pelo Conselho Pedagógico, depois de consultada a comunidade educativa;
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
  - a) elaborar e submeter à aprovação do CG:
    - i. as alterações ao RI;
    - ii. os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
    - iii. o Relatório Anual de Atividades;
    - iv. as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - b) aprovar o Plano de Formação e de Atualização do Pessoal Docente e Não Docente, ouvido também, no último caso, o Município.
3. No ato de apresentação ao CG, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou RI, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
  - a) definir o regime de funcionamento da EACMCGB;
  - b) elaborar o Projeto de Orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;
  - c) superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) distribuir o serviço docente e não docente;

- e) propor os candidatos ao cargo de Coordenador de Departamento Curricular, nos termos da legislação em vigor, e designar os Diretores de Turma.
  - f) planear e assegurar a execução das atividades no domínio da Ação Social Escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;
  - g) gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
  - h) estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo CG;
  - i) proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - j) assegurar as condições necessárias à realização da avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
  - k) dirigir superiormente os Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-Pedagógicos.
5. Compete ainda ao Diretor:
- a) representar a EACMCGB;
  - b) exercer o poder hierárquico em relação ao Pessoal Docente e Não Docente;
  - c) exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
  - d) intervir nos termos da lei no processo de Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente;
  - e) proceder à Avaliação de Desempenho do Pessoal Não Docente.
6. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela Administração Educativa.
7. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor e no(s) Adjunto(s) as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do nº5.
8. Nas suas faltas ou impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.
9. Ao Diretor compete fixar as funções e competências a atribuir a cada um dos seus colaboradores.
10. Ao Diretor compete homologar os relatórios técnico-pedagógicos e os programas educativos individuais, ouvido o conselho pedagógico, de acordo com o decreto-lei nº 54/2018 de 6 de julho.

#### **Artigo 17º - Recrutamento**

- 1. O Diretor é eleito pelo CG.
- 2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
- 3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior os candidatos que preencham as condições previstas nos pontos 3 e 4 do artigo 21º do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
- 4. O Subdiretor e o(s) Adjunto(s) são nomeados pelo Diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções na escola.

#### **Artigo 18º - Procedimento Concursal**

- 1. O procedimento concursal prévio à eleição do Diretor, referido no número anterior, observa e cumpre o legislado no diploma de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos Básico e Secundário e legislação complementar.
- 2. O procedimento concursal é aberto na escola por aviso publicitado do seguinte modo:
  - a) no átrio da escola;
  - b) na página eletrónica da EACMCGB e na do serviço competente do Ministério da Educação;
  - c) por aviso publicado no Diário da República, 2ª série, e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional e regional, através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
- 3. No ato de apresentação da sua candidatura os candidatos fazem entrega de um requerimento acompanhado, além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo seu Curriculum Vitae e de um projeto de intervenção na escola.
- 4. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o CG incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
- 5. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:

- a) A análise do *Curriculum Vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e do seu mérito;
  - b) A análise do projeto de intervenção na EACMCGB;
  - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.
6. Sem prejuízo do n.º1 do art.º 22º, do decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de abril, na redação dada pelo decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de julho, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo conselho Geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.

#### **Artigo 19º - Eleição**

1. O CG procede à discussão e apreciação do relatório referido no número anterior, podendo decidir proceder à audição dos candidatos.
2. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o CG procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do CG em efetividade de funções.
3. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o CG reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos, consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
4. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação, para os efeitos previstos no artigo 66.º do decreto-lei n.º75/2008 de 22 de abril, na redação dada pelo decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
5. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor-geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do CG, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
6. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

#### **Artigo 20º - Posse**

1. O Diretor toma posse perante o CG nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-Geral da Administração Escolar, nos termos definidos no n.º5 do artigo anterior.
2. O Diretor designa o Subdiretor e o(s) seu(s) Adjunto(s) no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O Subdiretor e o(s) Adjunto(s) do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação.

#### **Artigo 21º - Mandato**

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o CG delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do CG em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição de novo Diretor, nos termos do art.º 17º deste regulamento.
6. O mandato do Diretor pode cessar:
  - a) a requerimento do interessado, dirigido ao diretor-geral da administração escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) no final do ano escolar, por deliberação do CG aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos

comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do CG.

- c) na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do Subdiretor e do(s) Adjunto(s) têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35º e 66º do decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de abril, na redação dada pelo decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de julho, quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão da EACMCGB até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
10. O Subdiretor e o(s) Adjunto(s) podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

#### **Artigo 22º - Assessoria da Direção**

1. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o CG pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções na EACMCGB.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento da EACMCGB.

### **SECÇÃO III - Conselho Pedagógico**

#### **Artigo 23º - Definição**

O Conselho Pedagógico (CP) é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

#### **Artigo 24º - Composição**

O CP tem a seguinte composição:

1. O Diretor, que é por inerência o presidente do CP;
2. O Coordenador de cada um dos seguintes departamentos:
  - a) Departamento do primeiro ciclo
  - b) Departamento das Humanidades
  - c) Departamento das Ciências Exatas e Naturais
  - d) Departamento das Expressões
  - e) Departamento das Ciências Musicais
  - f) Departamento das Classes de Conjunto e Canto
  - g) Departamento das Cordas
  - h) Departamento das Teclas
  - i) Departamento dos Sopros e Percussão;
3. O Coordenador dos diretores de turma;
4. O professor bibliotecário.
5. O Presidente do Conselho Geral poderá participar como convidado, para melhor garantir a articulação entre os órgãos de gestão.

#### **Artigo 25º - Competências**

1. Ao CP compete:
  - a) Elaborar a proposta do Projeto Educativo (PE) a submeter pelo Diretor ao CG;

- b) Apresentar propostas para a elaboração do RI e dos Planos Anual e Plurianual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
  - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
  - e) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do Plano de Formação e de Atualização do Pessoal Docente e Não Docente, de acordo com as necessidades da EACMCGB e em articulação com as instituições de formação;
  - f) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - g) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
  - h) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
  - i) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
  - j) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
  - k) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
  - l) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
  - m) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
  - n) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
  - o) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
  - p) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
  - q) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
  - r) Elaborar o regimento;
  - s) Aprovar a informação das provas de equivalência à frequência, a modalidade e a matriz das provas globais ou trabalho final, bem como as datas, a duração e os prazos da sua realização, propostas pelos departamentos, conselhos de turma e diretor;
  - t) Aprovar as cargas horárias a atribuir às diferentes componentes do currículo;
  - u) Apoiar e acompanhar o processo que permita desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos, com base nos dados provenientes do decurso da sua avaliação;
  - v) Pronunciar-se sobre o relatório técnico-pedagógico e, quando aplicável, o programa educativo individual, de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho.
  - w) Definir critérios e regulamentar a atribuição dos prémios de mérito;
  - x) Definir os critérios de avaliação para cada ciclo, ano de escolaridade e disciplina, sob proposta dos departamentos curriculares e em conformidade com as orientações gerais do Ministério da Educação;
  - y) Elaborar e aprovar as orientações para uniformização dos procedimentos de avaliação a adotar em cada ciclo do ensino básico e no ensino secundário;
2. São ainda competências do conselho pedagógico outras que lhe sejam atribuídas pela legislação em vigor.

#### **Artigo 26º - Competências do presidente do conselho pedagógico**

Ao presidente do conselho pedagógico compete:

1. Convocar e dirigir as reuniões do conselho pedagógico, exercendo voto de qualidade sempre que ocorram empates nos sufrágios;
2. Representar o conselho pedagógico, interna e externamente;
3. Promover a articulação com os restantes órgãos de administração e gestão;

4. Exercer as demais competências que lhe venham a ser atribuídas por lei ou pelo regulamento interno.

#### **Artigo 27º - Funcionamento**

1. O CP reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do CG ou do Diretor o justifique.
2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j), e k) do art.º 33º nos termos do decreto-lei n.º75/2008 de 22 de abril, alterado pelo decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de julho, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do CP, representantes do pessoal não docente e, dos pais e EE e dos alunos.
3. O CP define o seu regime de funcionamento e a sua organização interna, bem como os das suas secções.
4. Os membros do conselho pedagógico são responsáveis, individual e coletivamente, pelas deliberações tomadas.

### **SECÇÃO IV - Conselho Administrativo**

#### **Artigo 28º - Conselho Administrativo**

1. O Conselho Administrativo (CA) é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da escola, nos termos da legislação em vigor.
2. O CA tem a seguinte composição:
  - a) O Diretor, que preside;
  - b) O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
  - c) O Chefe dos Serviços de Administração Escolar (CSAE), ou quem o substitua.

#### **Artigo 29º - Competências**

Ao CA compete:

1. Aprovar o Projeto de Orçamento Anual da escola, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;
1. Elaborar o relatório de contas de gerência;
2. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;
3. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da escola;
4. Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

#### **Artigo 30º - Funcionamento**

O CA reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

## CAPÍTULO III – ESTRUTURAS de ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

### Artigo 31º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo são fixadas as estruturas de coordenação e supervisão que colaboram com o CP e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
  - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes da escola;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.
3. Constituem estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica:
  - a) Departamentos curriculares;
  - b) Conselhos de diretores de turma;
  - c) Conselhos de turma.

### SECÇÃO I - Departamentos curriculares

#### Artigo 32º - Articulação e gestão curricular

O Departamento Curricular é uma estrutura de coordenação e supervisão pedagógica que visa assegurar a articulação e gestão curricular da seguinte forma:

1. pelos departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares;
2. através da cooperação entre os docentes da Escola, com o objetivo de adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

#### Artigo 33º - Constituição

Os Departamentos são constituídos pelas seguintes disciplinas/áreas disciplinares:

3. Departamento Curricular do primeiro ciclo (Português, Matemática, Estudo do Meio, Artes Visuais, Educação Física e Cidadania e Desenvolvimento)
4. Departamento Curricular das Humanidades (Português, Língua Estrangeira I – Inglês e Língua Estrangeira II – Francês ou outras, que eventualmente o CMCG possa oferecer); História e Geografia de Portugal, História, Geografia, Filosofia, Educação Moral Religiosa Católica e outras Confissões)
5. Departamento Curricular das Ciências Exatas e Naturais (Ciências Naturais, Ciências Físico-Químicas e Matemática e TIC)
6. Departamento Curricular das Expressões (Educação Visual, Educação Física, Dança, Arte de Representar e Educação Inclusiva)  
Departamento Curricular das Ciências Musicais (Formação Musical, Introdução às Técnicas de Composição, Análise e Técnicas de Composição, Composição, Laboratório de Composição, História e Cultura das Artes, Acústica e Organologia, Leitura de Partituras, TIC na Música, Laboratório de Formação Musical, Acústica e Tecnologias na Música, Organologia e Repertório e Estética Musical)
7. Departamento Curricular de Canto e Classes de Conjunto (Canto, Técnica Vocal, Alemão, Italiano e Música de Conjunto (Orquestra, Coro e Música de Câmara)
8. Departamento Curricular de Cordas (Guitarra, Harpa, Violino, Viola d'arco, Violoncelo e Contrabaixo)
9. Departamento Curricular de Teclas (Piano, Cravo, Instrumento de Tecla, Baixo Contínuo, Acompanhamento e Improvisação)
10. Departamento Curricular de Sopros e Percussão (Clarinete, Fagote, Flauta, Oboé, Saxofone, Trombone, Trompa, Trompete, Tuba e Percussão)

#### Artigo 34º - Competências

Aos Departamentos Curriculares compete, para além do que for legalmente instituído:

1. Eleger o coordenador nos termos do n.º7, artigo 43º do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas e a redação dada pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
2. Participar na construção, no desenvolvimento e na concretização do projeto educativo e do plano anual de atividades;
3. Assegurar a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo;
4. Assegurar a flexibilização contextual do desenvolvimento do currículo;
5. Personalizar a ação educativa, através de uma abordagem multinível, de acordo com as necessidades, potencialidades, interesses e preferências de cada aluno;
6. Adotar estratégias adequadas ao *Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória*;
7. Assegurar o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da EACMCGB;
8. Propor realizações artístico-culturais articuladas com a comunidade educativa;
9. Promover o trabalho colaborativo;
10. Preparar as diretivas para o processo de avaliação e analisar os resultados deste;
11. Propor anualmente para aprovação, em conselho pedagógico, ouvido o departamento curricular, os critérios e instrumentos de avaliação definidos para as diferentes disciplinas lecionadas pelo departamento;
12. Elaborar propostas a apresentar ao CP e refletir sobre as deliberações deste;
13. Propor ao conselho pedagógico, sob proposta dos grupos disciplinares, os manuais escolares a adotar;
14. Planear, dinamizar e avaliar as atividades do departamento;
15. Identificar as necessidades de formação dos docentes e colaborar na elaboração do respetivo plano de formação;
16. Elaborar o seu Regimento.

#### Artigo 35º - Coordenação

1. Os Departamentos Curriculares são coordenados, sempre que possível, por docentes de carreira e de acordo com o art.º 43º do decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. O Coordenador de Departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
3. O mandato dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
4. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
5. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.
6. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares têm as seguintes funções:
  - a) representar o Departamento Curricular no CP;
  - b) veicular as informações e decisões do Departamento ao CP e ao Diretor;
  - c) coordenar as atividades desenvolvidas pelo Departamento;
  - d) informar o Departamento sobre os trabalhos do CP.

### SECÇÃO II - Conselho de Diretores de Turma

#### Artigo 36º - Definição

O conselho de diretores de turma (CDT) é uma estrutura de orientação educativa que acompanha o desenvolvimento dos projetos de turma, na perspetiva da articulação com as restantes turmas do mesmo ano e ciclo, tendo em vista o perfil de competências essenciais a adquirir pelos alunos.

#### Artigo 37º - Composição e Organização

1. O Conselho de Docentes (1º ciclo), os Diretores de Turma de cada ciclo (2º, 3º ciclos e Secundário) e os Diretores de Curso do regime supletivo, reunidos entre si, constituem o Conselho de Diretores de Turma (CDT).

2. Este Conselho é o órgão de coordenação da atividade dos Diretores de Turma. Os docentes do 1º ciclo e os diretores dos cursos supletivos só participam nas reuniões deste órgão sempre que se justifique e, obrigatoriamente, uma vez por período.
3. O CDT reúne de acordo com o respetivo regimento.
4. O CDT tem assento no CP, tendo como representante o seu coordenador.

#### **Artigo 38º - Competências**

Ao CDT compete o estipulado pela lei em vigor, do qual se destaca:

1. Articular as atividades das turmas;
2. Assegurar a coordenação pedagógica dos vários anos e níveis de ensino;
3. Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
4. Apoiar o desenvolvimento de experiências pedagógicas que contribuam para ultrapassar dificuldades de aprendizagem detetadas;
5. Promover ações que estimulem a interdisciplinaridade;
6. Promover a execução de orientações do CP;
7. Analisar propostas dos Conselhos de Turma quanto à integração dos alunos;
8. Analisar as propostas dos Conselhos de Turma que lhe sejam submetidas;
9. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
10. Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma, e propor ao CP a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
11. Promover a interação entre a escola e a comunidade;
12. Propor, planificar e uniformizar formas de atuação junto dos pais e EE;
13. Elaborar o respetivo regimento.

#### **Artigo 39º - Competências do Diretor de Turma/ Diretor de Curso Supletivo/Professor Titular de Turma**

São competências gerais do DT/DCS/PTT:

1. Coordenar, em colaboração com os docentes da turma e os vários técnicos de apoio, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno, procurando a melhoria das condições de aprendizagem e a promoção de um bom ambiente educativo;
2. Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo da escola, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação.
3. Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos mesmos.
4. Fomentar a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento, bem como nas reuniões para que sejam convidados.
5. Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de natureza disciplinar.
6. Propor, na sequência da decisão do conselho de turma, medidas de apoio educativo adequadas.
7. Presidir às reuniões de conselho de turma.
8. Informar os alunos da turma/EE acerca da legislação em vigor, no que diz respeito ao regime de faltas e ao efeito das mesmas.
9. Uso de diferentes plataformas da EACMCGB e do ME;
10. Garantir uma informação atualizada junto dos pais e EE acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e das atividades escolares, preferencialmente na hora de atendimento aos EE previamente estabelecida no início de cada ano letivo, sem prejuízo das atividades letivas;
11. Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos, pais e EE, colaborando com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
12. Orientar o processo conducente à eleição do delegado e subdelegado de turma.

13. Promover o controlo da assiduidade dos alunos da turma, adotando medidas que promovam e que previnam situações de abandono escolar, de acordo com a legislação em vigor.
14. Mobilizar todos os meios eficazes no CT e que culminam na comunicação aos órgãos competentes, Diretora e SPO, quando detetada alguma criança ou jovem em perigo, na salvaguarda do preceituado na Lei de proteção de crianças e jovens em perigo (Lei n.º 147/99 de 1 de setembro).
15. Exercer as demais competências previstas na lei.
16. Solicitar informações sobre a avaliação dos alunos aos docentes do conselho de turma.

#### **Artigo 40º - Coordenador dos Diretores de Turma**

O Coordenador dos Diretores de Turma é designado pelo Diretor, de entre os Diretores de Turma.

O Coordenador dos Diretores de Turma goza de estatuto semelhante aos dos coordenadores de departamento no que respeita ao direito a uma redução na componente letiva, compatível com o crédito horário da escola, assim como, fazer parte integrante no CP.

#### **Artigo 41º - Competências do Coordenador dos Diretores de Turma**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete aos coordenadores dos diretores de turma:

- Representar os DT's no Conselho Pedagógico;
- 2. Elaborar e submeter ao CP propostas das atividades a desenvolver pelos DT's;
- 3. Atualizar o material de apoio para os dossiês de turma;
- 4. Propor a calendarização de reuniões de Conselho de Turma;
- 5. Propor formas de assegurar o desenvolvimento do Projeto Educativo de Escola;
- 6. Colaborar com os diretores de turma e com os serviços de apoio existentes na EACMCGB na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas a combater o insucesso escolar;
- 7. Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos diretores de turma que coordena, nomeadamente, no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo;
- 8. Divulgar, junto dos referidos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- 9. Apreciar e submeter, através do coordenador dos diretores de turma da EACMCGB, ao conselho pedagógico as propostas dos conselhos de turma;
- 10. Garantir a uniformidade de aplicação de critérios gerais de avaliação dos diferentes ciclos, de acordo com as orientações definidas pelo conselho pedagógico.

### **SECÇÃO III - Conselho de Turma**

#### **Artigo 42º - Definição e Composição**

1. O Conselho de Turma (CT) é uma estrutura de coordenação educativa e supervisão pedagógica responsável pela organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades letivas da turma.
2. O CT no 1º ciclo, é constituído por todos os professores que exercem as suas funções letivas na turma. Podem, ainda, participar outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou outras entidades.
3. O CT é composto por todos os professores dos alunos da turma, pelo delegado dos alunos (exceto no 1º e 2º ciclo) e por dois representantes dos pais e EE, pelo professor da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (nas turmas onde dá apoio) e, eventualmente, pelo responsável do serviço de psicologia da EACMCGB (caso exista).
4. O conselho de turma é presidido pelo diretor de turma e secretariado por um professor da turma, nomeado pelo diretor.
5. Na ausência do secretário, caberá ao Diretor nomear um substituto.
6. Nas turmas com alunos que estejam a ser acompanhados pelos serviços de psicologia e orientação ou pelos serviços especializados de apoio educativo, os representantes não docentes destes serviços poderão integrar o conselho de turma, sem direito a voto.

7. Os dois representantes dos pais/EE dos alunos da turma são eleitos na primeira reunião do DT com os pais/EE.
8. Nas reuniões do CT, para tratar de assuntos relacionados com o processo de avaliação interna ou externa dos alunos, apenas participam os membros docentes.
9. Em reuniões de CT convocadas exclusivamente para análise de situações pontuais de algum aluno ou alunos, apenas participam os docentes desse aluno ou alunos.

#### **Artigo 43º - Competências**

Ao CT compete o estipulado pela lei em vigor do qual se destaca:

1. Elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Curricular de Turma a desenvolver com os alunos;
2. Analisar os problemas de integração dos alunos na turma e na comunidade escolar e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
3. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e aplicar medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo;
4. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
5. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
6. Dar parecer sobre questões pedagógicas e disciplinares da turma;
7. Articular as atividades dos professores da turma com as dos departamentos no que se refere a atividades interdisciplinares;
8. Analisar os problemas de integração dos alunos e propor soluções;
9. Colaborar nas ações que favoreçam a relação escola/meio;
10. Dar execução às orientações do CP;
11. Aprovar as propostas de avaliação dos alunos apresentadas em reuniões de avaliação;
12. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
13. Decidir a aprovação e a retenção dos alunos no final de cada ciclo ou em cada ano de escolaridade, segundo os critérios aprovados e a legislação em vigor;

## CAPÍTULO IV – SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

---

### Artigo 44º - Princípios Orientadores

1. Os serviços técnico-pedagógicos destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com a das estruturas de orientação educativa e com os serviços de Ação Social Escolar (ASE).

### SECÇÃO I - Biblioteca Escolar

#### Artigo 45º - Biblioteca Escolar

1. A Biblioteca Escolar (BE) é um espaço onde se concentram recursos educativos diversificados que cumprem funções de informação, educação e cultura, funcionando como um pólo dinamizador da vida escolar.
2. A BE constitui um recurso básico do processo educativo e pretende desempenhar um papel de relevo em áreas importantes como a criação e desenvolvimento do prazer da leitura, o desenvolvimento de competências de informação, de cultura cívica, científica, tecnológica e artística.
3. É uma unidade orgânica dentro da escola e dispõe de espaços e equipamentos onde podem ser recolhidos, tratados e difundidos todos os tipos de documentos em suportes diversificados que constituem recursos, não só para as atividades quotidianas de ensino e apoio aos programas, mas também para atividades curriculares não letivas.
4. A BE dispõe de um centro de recursos de apoio ao Ensino à Distância bem como de um acervo de apoio à componente de Ocupação Plena dos Tempos Letivos.
5. A BE dispõe de regulamento específico que consta em anexo a este RI.

### SECÇÃO II - Equipa das Audições

#### Artigo 46º - Equipa das Audições

Esta equipa, nomeada pelo Diretor, tem como função organizar as inscrições e o calendário de todo o tipo de audições que a escola promove ao longo do ano. As inscrições dos alunos realizam-se através de uma plataforma e tem um regulamento próprio que consta em anexo a este RI.

### SECÇÃO III - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

#### Artigo 47º - Definição e Composição

O coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) tem formação específica na área da Educação Especial.

Cabe à EMAEI articular os respetivos serviços especializados de apoio educativo, com vista à promoção de uma escola inclusiva do ponto de vista educativo e social, promovendo o sucesso educativo de todos os alunos com diferentes ritmos de aprendizagem.

A EMAEI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis, de acordo com o artigo 12º do Decreto-lei nº54/2018 de 6 de julho.

#### Artigo 48º - Competências da EMAEI

1. São competências da EMAEI:
  - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
  - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição;
  - f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

2. O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do relatório técnico-pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.

#### **SECÇÃO IV - Serviço de Psicologia e Orientação**

##### **Artigo 49º - Identificação e composição**

1. Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é um serviço especializado de apoio educativo, com autonomia técnico-pedagógica e deontologia profissional.
2. Na avaliação/intervenção, deverá ser privilegiado o modelo de consultoria em que o psicólogo deve trabalhar de forma preventiva e articular diretamente com os diferentes agentes educativos (família e escola).

##### **Artigo 50º - Competências do serviço de psicologia e orientação**

Sem prejuízo das atribuições genéricas que lhe estão legalmente atribuídas pelo decreto-lei 300/97, de 31 de outubro, são atribuições do serviço de psicologia e orientação:

1. Garantir a confidencialidade dos seus utentes;
2. Colaborar com o Diretor da EACMCGB e apresentar sugestões para o seu funcionamento;
3. Intervir a nível psicológico e psicopedagógico na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação e a articulação entre professores, EE e recursos da comunidade;
4. Promover atividades de informação e orientação escolar e vocacional dos alunos;
5. Em colaboração com os diretores de turma, conselhos de turma e os outros professores, desenvolver mecanismos que permitam detetar a tempo dificuldades de base, diferentes ritmos de aprendizagem ou outras necessidades dos alunos que exijam medidas de apoio adequadas nos domínios psicológico, pedagógico e socioeducativo;
6. Articular a sua ação com outros serviços, nomeadamente, o EMAEI, serviços de saúde e de segurança social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico da situação social, médica e educativa quanto à diversidade dos seus alunos, de modo a encontrar formas de lidar com essa diferença, adequando os processos de ensino às características e condições individuais de cada aluno.

#### **SECÇÃO V - Promoção da Educação para a Saúde**

##### **Artigo 51º - Promoção da Educação para a Saúde**

1. Em consonância com o Programa Nacional de Saúde Escolar (PNSE), que torna obrigatório que o projeto educativo da EACMCGB integre a educação para a saúde, e dando cumprimento à legislação em vigor, despacho n.º 25995/2005 (2ª série), despacho n.º 12045/2006 (2ª série) e, mais recentemente, despacho n.º 2506/2007, decreto-lei n.º 60/2009 de 6 de agosto e a portaria n.º 196-A/2010, a implementação da educação para a saúde desenvolve-se com o Projeto Promoção da Educação para a Saúde (PES).
2. Compete ao diretor fazer implementar o PES através de uma equipa multidisciplinar de professores que poderá também integrar outros membros da comunidade educativa.

##### **Artigo 52º - Projeto de Promoção e Educação para a Saúde**

1. O projeto PES fundamenta-se nos princípios da Carta de Otava, para a promoção da saúde, da Organização Mundial de Saúde.
2. O funcionamento do projeto PES rege-se pela legislação em vigor e pelo respetivo regimento de funcionamento.
3. O projeto PES tem como objetivos:
  - a) Promover a saúde e o bem-estar dos alunos;
  - b) Defender os princípios de justiça social e equidade;
  - c) Fomentar um ambiente escolar seguro e saudável;

- d) Articular as questões de saúde com os pais, encarregados de educação, serviços de saúde locais, autarquia e comunidade em geral;
  - e) Integrar as áreas da saúde nas atividades correntes da escola.
4. O projeto PES engloba as seguintes áreas da saúde:
- a) Educação sexual;
  - b) Educação alimentar;
  - c) Promoção da atividade Física;
  - d) Prevenção de consumos nocivos;
  - e) Prevenção da violência em meio escolar;
  - f) Educação emocional.
5. Compete ao diretor fazer implementar o projeto PES através de uma equipa multidisciplinar de professores, com acompanhamento do profissional de saúde designado pela unidade de saúde da respetiva comunidade local, sem prejuízo de outras parcerias.
6. Este projeto é coordenado por um professor nomeado pelo diretor, sendo constituída uma equipa de trabalho interdisciplinar com uma dimensão adequada ao número de turmas existentes.
7. Compete a esta equipa:
- a) Gerir o gabinete de informação e apoio ao aluno;
  - b) Assegurar a aplicação dos conteúdos curriculares;
  - c) Promover o envolvimento da comunidade educativa;
  - d) Organizar iniciativas de complemento curricular que julgar adequadas.

## **SECÇÃO VI - Atividades de Enriquecimento Curricular**

### **Artigo 53º - Atividades de Enriquecimento Curricular**

1. As atividades de enriquecimento curricular (AEC) no 1.º Ciclo constituem oferta a disponibilizar aos alunos, com carácter facultativo, tornando-se obrigatórias a partir da sua inscrição.
2. As AEC são de natureza eminentemente lúdica e cultural podendo incidir nos domínios artístico, científico, ambiental, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, da ligação da escola ao meio, da solidariedade, do voluntariado e da dimensão europeia na educação.
3. As AEC são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no projeto educativo da EACMCGB, sob proposta do departamento do 1º ciclo em articulação com o Diretor.
4. A frequência das AEC é gratuita e facultativa e depende da inscrição por parte dos encarregados de educação.
5. O funcionamento das AEC rege-se pela legislação em vigor.

## **SECÇÃO VII - Atividades de Substituição**

### **Artigo 54º - Atividades de Substituição**

1. No 1º ciclo, sempre que o professor titular de turma (PTT) falte, os alunos permanecem na sala de aula com um professor da unidade educativa.
2. Na EACMCGB, sempre que um professor falte, o diretor recorre à bolsa de professores de substituição.
3. Sempre que possível, o professor em falta deve, antecipadamente, entregar ao diretor, ao coordenador de escola ou ao docente que o substitui, tarefas a realizar, bem como os materiais necessários, podendo utilizar estas atividades para reforço das aprendizagens.
4. A presença dos alunos nas atividades de substituição é obrigatória.
5. Os mecanismos previstos nos números anteriores podem ser substituídos por outros, sob proposta do diretor, e aprovados pelo conselho pedagógico.

## **SECÇÃO VIII - Apoios Educativos**

### **Artigo 55º - Apoio Pedagógico**

1. Entende-se por apoio pedagógico o conjunto de estratégias e atividades concebidas e realizadas na escola, no âmbito curricular e extracurricular, incluindo aquelas que são desenvolvidas no exterior, que

contribuem para que os alunos adquiram os conhecimentos e as competências e desenvolvam as capacidades, atitudes e valores consagrados nos currículos em vigor.

2. O apoio pedagógico acrescido destina-se a alunos que revelam dificuldades de normal progressão, resultantes de lacunas em unidades curriculares básicas, impeditivas do normal desenvolvimento das aprendizagens.
3. Poderá ter um carácter pontual, destinando-se a alunos que, por falta de assiduidade, revelam lacunas em unidades curriculares básicas.
4. Compete ao professor da disciplina, em reunião de CT, e PTT no 1º ciclo, elaborar uma proposta a ser seguida pelo professor de apoio pedagógico.
5. No final de cada período, o professor de apoio deve elaborar um relatório individual do apoio prestado, a entregar ao DT/PTT.

#### **Artigo 56º - Tutoria**

1. Entende-se por tutoria o processo de acompanhamento diferenciado do processo educativo dos alunos nas suas vertentes pedagógico-didática e de integração na comunidade educativa, desempenhado, preferencialmente, por um professor do CT/PTT.
2. O CT deverá elaborar a proposta para que o aluno usufrua de tutoria, explicitando as suas dificuldades e necessidades, tendo em conta as seguintes prioridades:
  - a) Alunos cuja retaguarda familiar é frágil ou inexistente;
  - b) Dificuldades ao nível da orientação académica e integração na comunidade;
  - c) Alunos que praticam uma infração muito grave;
  - d) O professor tutor deverá, no final de cada período letivo e sempre que o considerar necessário, elaborar um relatório das atividades da tutoria, informando o CT dos progressos e dificuldades verificados.

## CAPÍTULO V – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS

---

### SECÇÃO I - Serviços Administrativos

#### Artigo 57º - Natureza e funcionamento

1. Os serviços administrativos são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção chefiadas por trabalhador detentor da categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico ou chefe de serviços de administração escolar,
2. Os Serviços Administrativos prestam apoio ao funcionamento da escola nas áreas de expediente, arquivo, gestão de pessoal e alunos, aprovisionamento, património, tesouraria, contabilidade e Ação Social Escolar (ASE).
3. Os Assistentes Técnicos (AT) respondem perante o CSAE e este perante o Diretor.
4. O horário de atendimento ao público está afixado e cumpre o preceituado na lei vigente.

### Subsecção I - Serviços de Ação Social Escolar

#### Artigo 58º - Competências

Ao serviço de ASE compete especificamente:

1. Assegurar, em articulação com as estruturas do Ministério da Educação, o cumprimento de medidas no âmbito do apoio socioeducativo;
2. Tratar de todos os assuntos administrativos relacionados com refeitório, bufete, papelaria/reprografia, manuais escolares, programa leite escolar e Escola Digital.
3. Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatam a apoio socioeducativo, atribuindo bolsas de estudo e subsídios;
4. Assegurar uma adequada informação de apoios complementares aos alunos e encarregados de educação;
5. Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos, no âmbito do seguro escolar, bem como dar execução a todas as ações no domínio da prevenção;
6. Planear e organizar, em colaboração com a autarquia, os transportes escolares;
7. Providenciar a disponibilização de equipamentos especiais de compensação aos alunos com necessidades educativas;
8. Providenciar a reposição de produtos em falta nos serviços sob a sua responsabilidade;
9. Estabelecer contactos com firmas e outros serviços da comunidade no sentido de otimizar a prestação de serviços na escola;
10. Fazer o balanço das despesas e receitas dos serviços a seu cargo.

#### Artigo 59º - Refeitório/Cantina

1. O refeitório/cantina é um serviço de ação social escolar e fornece uma refeição completa ao almoço.
2. Os utilizadores do refeitório deverão:
  - a) marcar a respetiva refeição antecipadamente ou então no próprio dia até às 10:00h com multa, com o cartão eletrónico;
  - b) consultar as ementas no quiosque do cartão eletrónico ou na página web da EACMCGB.
3. O Diretor pode, sempre que o entender e as situações o exijam, delegar parte das suas atribuições nesta matéria num Adjunto ou Assessor, no sentido de:
  - a) realizar os procedimentos concursais para aquisição de bens;
  - b) inventariar possíveis fornecedores e contactá-los para conhecimento de preços, qualidade e condições de fornecimentos e pagamento;
  - c) ajudar os alunos a compreenderem a importância do ato alimentar;
  - d) diligenciar o cumprimento de regras de higiene e de comportamento no momento da refeição;
  - e) facilitar o cumprimento das normas de convivência que se devem estabelecer durante a refeição;
  - f) elaborar ementas semanais que constituam refeições equilibradas e submetê-las à aprovação do Diretor em conformidade com as orientações da DGE vertidas na Circular n.º 3/DSEEAS/DGE, de 2 de

- agosto, da Lei n.º 11/2017 de 17 de abril e em acordo com o despacho n.º 10919/2017, bem como as que venham a ser definidas a este respeito por entidade competente;
- g) zelar pelas condições de higiene e bem estar no refeitório.

#### **Artigo 60º - Bufete escolar**

1. O bufete escolar constitui um serviço complementar ao refeitório escolar e de fornecimento de refeições intercalares aos alunos e restante comunidade educativa, pelo que deve observar princípios de uma alimentação equilibrada.
2. Enquanto serviço da ação social escolar, o bufete da EACMCGB deve apoiar socialmente os alunos e as famílias, proporcionando condições para um melhor rendimento escolar, sendo ainda espaço de convívio e aprendizagem de regras sociais e de reforço cultural.
3. A variedade dos produtos adquiridos, cumpre o preceituado na Lei n.º 11/2017 de 17 de abril e as orientações emanadas pela DGE e as que venham a ser definidas por entidade competente, em articulação com o Projeto de Promoção e Educação para a Saúde (PES), existente na EACMCGB.
4. O fornecimento dos produtos, a arrecadação, o preçário, o fim a que se destinam os lucros, o vestuário e a formação dos assistentes que asseguram o funcionamento obedecem aos procedimentos previstos na lei e nas orientações da tutela.
5. Os produtos consumidos no bufete são pagos através de cartão de aluno, docente ou de assistente técnico/ operacional, sendo absolutamente interdita a utilização de numerário.
6. A gestão dos serviços dos bufetes é da responsabilidade de um dos adjuntos ou assessor do diretor, apoiado pelo funcionário destacado para o serviço da ação social escolar.
7. Compete ao diretor regular o acesso e o horário de funcionamento do bufete existente na EACMCGB.

#### **Artigo 61º - Programa leite escolar**

1. O programa leite escolar insere-se num conjunto de medidas de combate à exclusão social e promotoras da igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolar. Através deste programa, é garantida a distribuição diária e gratuita de um pacote de leite a toda a criança que frequenta o 1º ciclo.
2. O programa leite escolar rege-se pela legislação em vigor e tem um regulamento próprio de funcionamento, elaborado pelo diretor e aprovado em conselho administrativo.

#### **Artigo 62º - Reprografia/Papelaria**

1. A reprografia e papelaria são serviços que funcionam na EACMCGB, de acordo com horário a estabelecer anualmente pelo Diretor.
2. A reprografia destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar, no âmbito da impressão e reprodução de documentos e a papelaria destina-se à venda de impressos e material escolar.
3. O serviço de reprodução de documentos destina-se, primordialmente, aos materiais para utilização escolar, sendo os pedidos para utilização particular autorizados, desde que não prejudiquem a realização dos primeiros.
4. Apenas é garantida a satisfação de um serviço de reprodução de documentos, se for solicitado com a antecedência mínima de vinte e quatro horas.
5. A prioridade de atendimento é garantida por data e hora de entrada da requisição.
6. A requisição é feita através de email para o endereço institucional associado ao serviço.
7. Sempre que possível, não devem estar ao serviço da reprografia assistentes operacionais com familiares a estudar na escola. No exercício da sua responsabilidade profissional, o assistente operacional que se encontre nesta situação tem o dever de informar previamente o docente que solicita o serviço.

### **Subsecção II - Instalações Escolares**

#### **Artigo 63º - Uso e utilização das instalações escolares**

1. Têm direito ao uso das instalações, dos espaços e equipamentos da EACMCGB a comunidade escolar afeta a este estabelecimento.
2. A utilização correta das diferentes instalações e do respetivo equipamento, nas horas escolares, é da responsabilidade dos professores, assistentes operacionais e alunos e, em particular, da direção.

3. Na EACMCGB, a utilização das instalações e do respetivo equipamento, nas horas extraescolares, é da responsabilidade dos organismos que nelas promovam atividades, previamente autorizadas pelo diretor.
4. Nas instalações da EACMCGB não são permitidos:
  - a) Os jogos de azar;
  - b) A comercialização de artigos, sem autorização do diretor;
  - c) O porte de quaisquer armas ofensivas ou defensivas;
  - d) Qualquer comportamento ou atitude que possa pôr em causa a integridade física ou moral de qualquer elemento da comunidade escolar;
  - e) O consumo de substâncias estupefacientes e psicotrópicas, bem como de bebidas alcoólicas.
5. São consideradas instalações de livre acesso a todos os alunos, ao pessoal docente, ao pessoal não docente e eventualmente a outros utentes, devidamente autorizados, o bufete, a cantina, a biblioteca, as salas de estudo, a papelaria/reprografia, os serviços administrativos e as instalações sanitárias.
6. São consideradas instalações de acesso restrito as salas de aula, os laboratórios, os gabinetes de trabalho, os auditórios, o gabinete SOS, gabinete de psicologia, a sala de atendimento aos encarregados de educação, o espaço dos AO's e a sala dos professores.
7. São espaços reservados aos utilizadores que neles trabalham as seguintes dependências:
  - a) Gabinete da Direção;
  - b) Secretaria e Tesouraria;
  - c) Cozinha, Bufete e dependências afins;
  - d) Arrumos e instalações técnicas.
8. A entrada de outros elementos alheios a estes espaços, depende da autorização do Diretor ou de um dos seus responsáveis.

#### **Artigo 64º - Acesso aos recintos escolares**

1. Não é permitida a entrada no espaço escolar a pessoas estranhas à sua organização e ao seu funcionamento.
2. A entrada dos pais/EE pode ocorrer mediante a sua identificação e do seu propósito e, se devidamente autorizado pela Direção, com acompanhamento a locais próprios.
3. Na situação anterior, com a devida autorização, é entregue ao visitante um cartão de circulação.
4. Os pais/EE, dos alunos do 1º ciclo, que pretendam tratar de assuntos exclusivos da sala do aluno devem efetuar a entrada e saída pelo "Portão da Sala do Aluno".
5. Os alunos do 1º ciclo, até às 8:20h entram pelo portão lateral da EACMCGB e a partir desta hora a entrada será pelo portão principal.
6. Os pais/EE que pretenderem receber os alunos antes das 18:30h, dirigem-se ao portão principal e solicitam ao rececionista que comunique à Sala do Aluno para que o aluno se dirija ao portão principal.
7. Aquando da entrega, dos alunos do 1º ciclo, entrada e receção dos alunos, os pais/EE, devem aguardar fora do recinto escolar.
8. Aos pais/EE, docentes da EACMCGB e demais funcionários, cujos filhos/educandos frequentem a EACMCGB, aplicam-se as mesmas diretrizes.
9. São proibidos, em qualquer dos espaços escolares, peditórios, atividades promocionais ou de vendas; excetuam-se as ações com objetivos educativos, devidamente avaliadas e aprovadas pelo diretor.

#### **Artigo 65º - Normas de permanência nos recintos escolares**

1. No ATL as regras de permanência são fixadas pela Direção da Associação de Pais, enquanto vigorar o protocolo de cedência do espaço.
2. A permanência no edifício escolar e espaços afins apenas é permitida a alunos, professores e Assistentes operacionais e técnicos.
3. A permanência no recinto escolar de elementos da comunidade educativa obriga ao respeito pelas seguintes normas:
  - a) Depositar o lixo (pacotes, latas de sumo, papel, etc.) nos locais e recipientes reservados para esse fim;
  - b) Não fazer barulho nem correr nos corredores e nos espaços adjacentes onde estão a decorrer atividades letivas;

- c) Informar os funcionários ou os docentes da presença de pessoas estranhas à escola que, pela sua atitude, possam perturbar o funcionamento das atividades escolares;
  - d) Não danificar plantas, árvores, redes de proteção, depósitos do lixo, ou qualquer outro equipamento exposto ao ar livre;
  - e) Ter especial cuidado com os pertences de terceiros; em relação aos achados, ter a responsabilidade de os entregar aos Assistentes Operacionais ou ao órgão de gestão;
  - f) Acatar as orientações dos superiores hierárquicos, sob pena de instauração de procedimento disciplinar.
4. O controlo e a vigilância da permanência dos alunos nos espaços escolares é assegurado pelos professores, em contexto de aula ou de atividades letivas, e pelos assistentes operacionais em contexto de atividades livres.

#### **Artigo 66º - Saída das instalações**

A saída da escola obedece aos seguintes princípios:

- 1. No 1º ciclo, a saída dos alunos apenas é permitida com as pessoas devidamente referenciadas pelos pais e EE.
- 2. Nos diferentes níveis de ensino, são assegurados os princípios gerais:
  - a) Só podem sair da escola após o toque de saída do último tempo letivo do turno da manhã ou do turno da tarde;
  - b) Excepcionalmente, e com a autorização escrita do EE, de um membro da direção ou do diretor, poderão sair da escola a qualquer momento.
- 3. O regime de autorização de saída da escola é definido, no início de cada ano letivo, por escrito, pelo encarregado de educação, mediante as regras estipuladas pela EACMCGB.
- 4. Compete ao diretor assegurar mecanismos e procedimentos de controlo e registo da saída dos alunos da instalação escolar.
- 5. A EACMCGB não assume quaisquer responsabilidades em caso de não observância, pelos alunos, dos procedimentos referidos no presente artigo, por motivos que a este sejam imputáveis, incorrendo em situação de incumprimento, passível de procedimento disciplinar.

#### **Artigo 67º - Diretor de Instalações**

O Diretor poderá designar um docente para desempenhar as funções de Diretor de Instalações, o qual terá a seu cargo a gestão da equipa do CIBE.

- 1. Os diretores de instalações são nomeados pelo diretor.
- 2. Ao diretor de instalações compete:
  - a) gerir o material existente, de modo a zelar pela sua conservação, manutenção, distribuição e segurança;
  - b) elaborar propostas de aquisição, manutenção ou reparação de equipamentos e apresentá-las ao diretor.

#### **Artigo 68º - Salas de aula**

- 1. As salas de aula são espaços destinados a atividades letivas, podendo servir para outras atividades educativas, desde que autorizadas pelo diretor ou constantes do PAA.
- 2. A utilização da sala, durante a aula, é da responsabilidade do professor. No caso de qualquer alteração, o professor deve, após a aula, assegurar que a sala retoma a configuração inicial.
- 3. Os alunos só entrarão nas arrecadações de laboratórios e salas específicas com a autorização e sob a responsabilidade e supervisão de um professor.
- 4. Sempre que algum professor necessite de material específico de determinada disciplina/sala, deverá requisitá-lo ao assistente operacional responsável pela sala.

#### **Artigo 69º - Instalações específicas**

1. Consideram-se instalações específicas os espaços afetos à lecionação de disciplinas e desenvolvimento de atividades que exigem recursos educativos específicos: laboratórios, auditórios, salas de orquestra, percussão, estúdio de gravação, Biblioteca, ATL e instalações desportivas
2. As instalações específicas podem ter um regimento de funcionamento próprio.
3. A utilização das instalações específicas para fins diferentes daqueles a que se destinam deverá ser solicitada ao diretor que apreciará o pedido.

#### **Artigo 70º - Laboratório de Composição**

1. O laboratório de composição destina-se a todos os alunos, de forma prioritária aos alunos do Curso de Composição, devidamente acompanhados pelos respetivos professores que pretendam desenvolver atividades da área da composição e da edição eletrónica.
2. Devem ser respeitados os seguintes princípios:
  - a) proibição de alterar a configuração do sistema;
  - b) proibição de guardar ficheiros, devendo, por isso, os alunos guardar os trabalhos em suporte eletrónico próprio e apropriado, exceto quando devidamente autorizado pelo docente responsável;
  - c) proibição de instalar ou retirar qualquer ficheiro do computador;
  - d) obrigatoriedade de preencher a folha de utilização, indicando a hora, nome e turma.
3. O Laboratório de Composição dispõe de regulamento próprio anexo a este RI.

#### **Artigo 71º - Auditórios**

1. A EACMCGB dispõe de dois auditórios:
  - a) Auditório Adelina Caravana com a capacidade de 298 lugares;
  - b) Auditório Madalena Sá e Costa com a capacidade de 90 lugares.
2. O Auditório Adelina Caravana é um espaço destinado a concertos, recitais, audições finais de período, espetáculos de dança e eventos que envolvam um número alargado de participantes.
3. O Auditório Madalena Sá e Costa é um espaço destinado à realização de audições escolares, audições de classe, audições finais de período, palestras, workshops, masterclasses ou outras atividades devidamente autorizadas.
4. Os auditórios referidos nas alíneas a) e b) podem ser cedidos por aluguer, por proposta apresentada ao diretor, em cumprimento com Regulamento de utilização próprio, que consta na secção regulamentos anexos.

#### **Artigo 72º - Estúdio de Gravação**

1. O Estúdio é composto por uma sala de gravação e régie equipada com material que possibilita gravações com qualidade profissional. Esta régie está ligada através de um circuito de áudio e vídeo ao Auditório Adelina Caravana, permitindo efetuar gravações dos eventos que aconteçam nesse espaço, bem como funcionar como segunda sala de gravação. Para além de atividades de gravação também será apoiada a edição dos documentos julgados necessários para acompanhar o respetivo CD, livros, brochuras, partituras, etc.
2. As regras de utilização do estúdio de gravação estão definidas em regimento próprio, integrado na secção dos regulamentos anexos.

#### **Artigo 73º - Sala do Aluno**

A EACMCGB deve garantir o funcionamento de uma sala de convívio para os alunos.

#### **Artigo 74º - Sala de Estudo do Aluno do 1º ciclo**

A EACMCGB deve garantir o funcionamento de uma sala de ocupação de tempos livres – ATL - destinada aos alunos do 1º ciclo, podendo celebrar um protocolo de cooperação com a APEE com vista à gestão deste espaço.

#### **Artigo 75º - Recintos Exteriores**

Os recintos exteriores são parte integrante do Conservatório e, por isso, aplicam-se todas as normas constantes no presente RI para os outros espaços escolares.

#### **Artigo 76º - Plano de evacuação da escola**

1. O Plano de Segurança Interno (PSI) é um documento que se encontra aprovado pela ANCP – Autoridade Nacional de Proteção Civil;
2. Cada estabelecimento de ensino deve possuir um plano de emergência, bem como afixar, em local bem visível, o plano de evacuação urgente.
3. As normas contidas nestes planos deverão ser do conhecimento de todos os utilizadores frequentes das instalações escolares.
4. O PSI deve ser testado anualmente, através de simulações, com um mínimo de duas.
5. Cabe ao diretor designar um delegado de segurança do agrupamento, que garante estas e todas as orientações legais aplicáveis à segurança dos espaços escolares.

#### **Artigo 77º - Instalações Desportivas**

1. As instalações desportivas da CMCG são alugadas para a prática da disciplina de Educação Física, num pavilhão gimnodesportivo contíguo à escola – o “Pavilhão das Goladas”; a responsabilidade da manutenção e limpeza deste espaço cabe à direção do Hóquei Club de Braga;
2. A prática da modalidade de natação está condicionada à cedência da piscina municipal;
3. Os balneários são dependências que servem exclusivamente para equipar, desequipar e tratar da higiene pessoal, com ordem e respeito;
4. É proibida a entrada nas instalações desportivas, propriamente ditas, sem calçado apropriado e sem prévia autorização.
5. Em anexo consta o regulamento específico das instalações desportivas, bem como o funcionamento da disciplina de Educação Física.

#### **Artigo 78º - Coordenador de Equipamentos Desportivos**

Cabe ao Coordenador de Equipamentos Desportivos a responsabilidade da inventariação e manutenção de todo o equipamento inerente à prática da disciplina de educação física que é pertença do CMCG e sugestão de aquisição de novo material.

### **SECÇÃO II - Equipamentos**

#### **Artigo 79º - Responsável pelos Instrumentos e Equipamentos Musicais**

O Diretor do Conservatório pode designar um docente para desempenhar as funções de Responsável pelos Instrumentos e Equipamentos Musicais, que terá a seu cargo a supervisão da manutenção, da cedência e da utilização de instrumentos e equipamentos.

#### **Artigo 80º - Equipamentos e Instrumentos Musicais**

1. O Conservatório disponibiliza um determinado número de instrumentos e equipamentos aos alunos, de forma a minimizar os encargos das respetivas famílias. Esta cedência deve ser acompanhada pela cobrança de uma verba simbólica de utilização; que ajude a suportar os custos de manutenção dos mesmos, em benefício do seu uso prolongado;
2. As normas de cedência e de utilização serão determinadas pelo Diretor;
3. O utilizador deverá fazer prova, na altura do levantamento do instrumento, da apólice de seguro correspondente;
4. Estas normas também se aplicam aos docentes.

#### **Artigo 81º - Equipamento Informático**

A EACMCGB dispõe de equipamento informático adstrito aos seguintes serviços:

1. Órgãos de direção e administração;

2. Serviços administrativos;
3. Sala do corpo docente;
4. Gabinetes dos departamentos curriculares;
5. Biblioteca;
6. Salas de aula;
7. Auditórios;
8. Estúdio de gravação;
9. Laboratório de composição;
10. Reprografia;
11. Bufete;
12. Cantina;
13. Gabinete SOS;
14. Portaria;
15. Recepção/Telefonista;
16. Balcão do piso da música;
17. Sala de dança;
18. Associação de Estudantes;
19. e dois locais de controlo interno.

A EACMCGB dispõe ainda de outros equipamentos informáticos que podem ser requisitados pontualmente ao órgão de direção, para o apoio de atividades letivas e não letivas.

#### **Artigo 82º - Equipamento Áudio e Vídeo**

1. O Conservatório dispõe de equipamentos áudio e vídeo instalados em várias salas, onde são lecionadas disciplinas que mais frequentemente necessitam destes meios para o desenvolvimento das suas atividades.
2. Os equipamentos móveis podem ser requisitados segundo as normas definidas pela Direção.

## CAPÍTULO VI - COMUNIDADE EDUCATIVA

---

### Artigo 83º - Definição

1. A Comunidade Educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, o pessoal docente e não docente, os pais/EE, a associação de pais e encarregados de educação, a autarquia local e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.
2. A comunidade educativa é responsável pela prossecução integral dos objetivos do projeto educativo do Conservatório, incluindo os de integração sociocultural e de desenvolvimento de uma cultura de cidadania, dos valores da democracia, no exercício responsável da liberdade individual e no cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
3. A EACMCGB é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação e ao ensino, que integra o ensino especializado da música, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aqueles direitos.
4. A EACMCGB pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação, à igualdade de oportunidades no acesso à escola e à promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolar.

### Artigo 84º - Deveres gerais da comunidade

Todos os membros da comunidade escolar devem:

1. Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno da EACMCGB;
2. Ser assíduos e pontuais;
3. Tratar com civismo e correção todas as pessoas com quem tenham de contactar no desempenho das suas funções e outras;
4. Colaborar e empenhar-se no asseio, dos espaços interiores e exteriores do EACMCGB, quer através da conservação do mobiliário e restante material, quer através da manutenção da limpeza das salas, corredores e recreios;
5. Contribuir para um ambiente de tranquilidade e ordem, num clima de colaboração, respeito, convívio e confiança, de acordo com os valores éticos de referência;
6. Corresponder às necessidades do trabalho coletivo, maximizando a sua participação;
7. Comunicar ao diretor qualquer anomalia da vida escolar e colaborar na sua resolução;
8. Adotar sempre atitudes próprias e respeitadas de um local de trabalho;
9. Contribuir para o reconhecimento público do EACMCGB designadamente através da divulgação de resultados escolares, atividades curriculares, atividades do PAA e acontecimentos de relevo.

### Artigo 85º - Direitos gerais da comunidade

1. Todos os membros da Comunidade Educativa têm o direito de:
  - a) Participar no processo de elaboração do projeto educativo e acompanhar o seu desenvolvimento, nos termos da lei;
  - b) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor da EACMCGB;
  - c) Serem ouvidos em todos os assuntos que lhes digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
  - d) Serem tratados com respeito e correção pelos demais elementos da comunidade.
2. A comunidade educativa da EACMCGB tem não só o direito, como o dever, de participar nos diferentes momentos de autoavaliação, quer contribuindo para o desenvolvimento do processo de autoavaliação (v.g. definição de áreas prioritárias a avaliar, construção de instrumentos...), quer respondendo aos inquéritos que lhe forem solicitados.

## SECÇÃO I - Alunos

### Artigo 86º - Alunos

No presente RI, entende-se por alunos todos os discentes que frequentam este estabelecimento de ensino, independentemente do regime em que se encontram matriculados.

### **Artigo 87º - Ingresso no Conservatório**

1. Para a admissão à frequência do Conservatório é exigida a prévia realização de provas de seleção, que poderão ser apenas de aptidão musical e/ou de conhecimentos na área da música, conforme o ano a que o aluno se candidata.
2. O modelo da prova de seleção e as regras da sua aplicação são aprovados e divulgados pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, Instituto Público (ANQEP, I.P.), no caso de acesso ao Curso Básico de Música no 5º ano de escolaridade.
3. O calendário e as regras destas provas de admissão da EACMCGB estão descritos em regulamentos próprios, anexados a este RI.
4. A divulgação das vagas, dos prazos das inscrições e do calendário da realização das provas é feita através da página web da EACMCGB e afixação no átrio do Conservatório.

### **Subsecção I - Instrumentos de Registo**

#### **Artigo 88º - Processo Individual do Aluno (PIA)**

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, num processo individual que o acompanha ao longo de todo o seu percurso escolar obrigatório e proporciona uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno, facilitando o acompanhamento e a intervenção adequados dos docentes, encarregados de educação e, eventualmente, outros técnicos, no processo de aprendizagem.
2. O processo previsto no número anterior deve acompanhar, obrigatoriamente, o aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino, sendo devolvido ao encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.
3. No PIA devem constar:
  - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) Os registos de avaliação (na educação pré-escolar o último registo realizado);
  - c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
  - e) O relatório técnico-pedagógico que fundamenta a mobilização de medidas seletivas e ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão de cada aluno.
  - f) As informações relevantes do seu percurso educativo são obrigatoriamente registadas, designadamente as relativas a comportamentos e contributos meritórios e a infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos.
4. O PIA manter-se-á ao longo do ano letivo à guarda do PTT, no 1º ciclo, e do diretor de turma, nos 2º e 3º ciclos e no ensino secundário. Poderá ser consultado, na presença do PTT, no 1º ciclo, e do diretor de turma, dos 2º e 3º ciclos e do ensino secundário, no horário de atendimento;
5. Têm acesso ao processo individual do aluno: o aluno, os pais/EE do aluno, quando menor, os docentes, psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais mediante requerimento ao diretor.
6. O PIA constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares, de acordo com o art.º 11º do EAEE.
7. 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.

#### **Artigo 89º - Outros Instrumentos de Registo**

Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno, de acordo com o art.º 12º do EAEE:

1. Registo Biográfico;
2. Caderneta Escolar;
3. Fichas de Registo da Avaliação.

## Subsecção II - Direitos e Deveres

### Artigo 90º - Direitos dos alunos

Sem prejuízo dos direitos dos alunos constantes do estatuto do aluno e ética escolar (EAEE), artigo 7.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, o aluno tem direito de ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:

1. Direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no sucesso escolar.
2. Direito a aprendizagens bem-sucedidas que compreende, para cada aluno, entre outras, as seguintes garantias de equidade:
  - a) Atividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito de intervenção dos serviços de psicologia e orientação (SPO) e orientação escolar e vocacional;
  - b) Apoios educativos adequados às suas necessidades educativas;
  - c) Ensino à Distância (E@D), quando necessário;
  - d) Ações de discriminação positiva no âmbito dos serviços de ação social escolar (ASE), nomeadamente encargos com refeições e outro material escolar e, ainda, atividades de complemento curricular.
3. Direito à representação e a participar na vida da escola nos termos fixados no artigo 8º do estatuto do aluno e ética escolar e no presente regulamento.
4. Os delegados e subdelegados, eleitos no início de cada ano letivo, reúnem-se em assembleia, presidida pelo diretor ou por um seu representante, por iniciativa deste ou a pedido de mais de dois terços dos delegados, para refletir sobre temas relacionados com a vida da escola .
5. Direito à defesa:
  - a) Em todas as situações, os encarregados de educação são responsáveis pelo apoio ou defesa dos seus educandos na vida escolar;
  - b) Caso os encarregados de educação não cumpram esta função, o diretor pode nomear um professor que desempenhará a função de tutor do aluno;
  - c) Em caso de perigo, devem ver assegurados todos os direitos consagrados na lei de proteção de crianças e jovens (Lei n.º147/99 de 1 de setembro)
6. Tem ainda direito a:
  - a) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito, conforme regulamento anexo a este RI;
  - b) Beneficiar de empréstimo de manuais escolares a título devolutivo, por um período correspondente à duração do ciclo de estudo respetivo. Este direito abrange os alunos do ensino obrigatório, nos termos da legislação em vigor.

### Artigo 91º - Deveres dos Alunos

1. Sem prejuízo do estabelecido no art.º 10º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (EAEE) e com o objetivo de contribuir para a realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, o que implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento da comunidade educativa, estipulam-se ainda, através deste regulamento, os seguintes deveres dos alunos:
  - a) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno da EACMCGB;
  - b) Conhecer o Projeto Educativo da EACMCGB, empenhando-se na sua concretização, enquanto agente ativo deste projeto;
  - c) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares da formação geral e da formação especializada da Música;
  - d) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
  - e) Realizar com empenho e dedicação o trabalho escolar;
  - f) Estar atento e seguir as indicações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
  - g) Cumprir os procedimentos estabelecidos para as visitas de estudo em todas as atividades realizadas fora da escola;
  - h) Ser sempre portador do cartão eletrónico que deve ser ativado à entrada na escola e desativado à saída. Este cartão após o seu carregamento funciona como meio de pagamento dentro da escola e serve igualmente para marcar as refeições.
  - i) O regulamento que fixa as normas do seu funcionamento encontra-se em anexo a este RI;

- j) Usar a indumentária própria nas atividades de Coro e Orquestra e vestuário adequado nas Audições escolares, dentro ou fora da EACMCGB;
- k) Colocar, as mochilas no cacifo e os instrumentos nos armários destinados para o efeito;
- l) Não circular nos corredores durante as atividades letivas; em caso de necessidade inadiável, comunicada ao funcionário do piso, a circulação deverá efetuar-se em silêncio;
- m) Não permanecer junto às salas de aula durante os intervalos; dirigir-se ordeiramente, após o toque de saída, para os espaços destinados aos alunos e, após o toque de entrada, para a sala de aula, aguardando, silenciosamente, a chegada do professor;
- n) Na modalidade de E@D o aluno deve igualmente ser pontual, cuidadoso na forma em que se apresenta e acompanhar as aulas de forma atenta e respeitando as regras inerentes ao formato, nomeadamente ter a câmara sempre ligada e o som apenas nas sua intervenções autorizadas pelo professor;
- o) Circular de forma cívica (sem correrias, gritos ou atropelos) nos corredores e nas escadas;
- p) Evitar atrasos, mas quando tal acontecer, deve solicitar para assistir à aula, ainda que tenha falta;
- q) Usar sempre uma linguagem correta e cuidadosa;
- r) Evitar brincadeiras perigosas;
- s) Utilizar sempre a entrada principal da escola perante qualquer necessidade de saída;
- t) Conhecer as normas do PSI e, em caso de emergência, deve atuar de acordo com as mesmas;
- u) Evitar trazer objetos de valor para a escola;
- v) Não colocar qualquer cartaz ou comunicação sem ter sido previamente autorizado e visado pela direção da EACMCGB;
- w) Aguardar calmamente no refeitório, a sua vez de entrada e no final da refeição arrumar o tabuleiro não deixando restos de alimentos no chão, mesa ou balcão;
- x) Solicitar de imediato, em caso de acidente, um funcionário ou professor para prestação de socorro;
- y) Apresentar a justificação das faltas através da Caderneta Escolar, na plataforma da EACMCGB ou atestado médico, conforme a situação que o obrigue a estar ausente;
- z) Nos dias de chuva, a circulação interna, é feita pelo espaço coberto, mas esta circulação deve ser realizada, na ala da música, pelas escadas laterais para se evitarem barulhos para as salas de instrumento. Nos restantes dias o acesso deve ser realizado pelas portas laterais do edifício.
- aa) Não abandonar mochilas, agasalhos, material escolar e instrumentos, nos espaços livres da EACMCGB;
- bb) Trazer para as aulas o material necessário;
- cc) Assistir, em silêncio, às audições escolares, recitais ou concertos, manifestando desta forma o respeito pelos executantes;
- dd) Aconselhar-se com o respetivo professor, quando for convidado a atuar fora da EACMCGB.
- ee) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas do Conservatório em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor e/ou Diretor.

2. Os alunos são responsáveis nos termos definidos no artigo 40º do EAEE.

### Subsecção III - Representação dos Alunos

#### Artigo 92º - Representação

A representação dos alunos na escola está consagrada expressamente na legislação aplicável.

#### Artigo 93º - Associação de Estudantes

A Associação de Estudantes da EACMCGB tem a autonomia que lhe advém da sua própria personalidade jurídica, rege-se pelos seus estatutos e regimentos, pautando a sua intervenção na Comunidade Educativa, de entre outros, pelos seguintes vetores:

1. Contribuir para que os alunos possam participar, de forma ativa no seu processo educativo;
2. Contribuir para a promoção dos valores fundamentais da pessoa humana;
3. Representar os alunos nos termos do presente regulamento e da legislação em vigor.

#### **Artigo 94º - Delegado de Turma**

1. Cada turma terá um Delegado e um Subdelegado de Turma, eleitos entre os alunos da própria turma. Esta função terá a duração de um ano letivo, a juízo dos alunos da turma e com o aval do DT.
2. São funções do Delegado de Turma:
  - a) Recolher sugestões dos colegas sobre assuntos que digam respeito à vida da EACMCGB;
  - b) Ser porta-voz, dos colegas, sempre que seja necessário ou para tal seja convocado junto dos órgãos competentes;
  - c) Participar nas reuniões de Delegados de Turma para as quais seja convocado pelo DT ou pelo Diretor;
  - d) Participar nas reuniões do Conselho de Turma quando para tal for convocado.
  - e) Representar os alunos da sua turma nos CT;
  - f) Servir de mediador entre os alunos da turma e os outros elementos da comunidade educativa.
3. Os alunos reunidos em Assembleia de Alunos são representados pelo Delegado ou Subdelegado de Turma da respetiva turma/Assembleia de Delegados de Turma, nos termos da lei e do Regulamento Interno da escola.
4. O Delegado e o Subdelegado de Turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões, da turma, com o respetivo DT para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
5. Por iniciativa dos alunos ou do DT pode ser solicitada a participação dos representantes dos pais e EE dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
6. Não podem ser eleitos, ou continuar a representar os alunos, nos órgãos, ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à da repreensão registada, bem como os que tenham sido, também nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do EAEE.

#### **Subsecção IV - Regime de avaliação**

##### **Artigo 95º - Avaliação**

1. O regime de avaliação dos alunos que frequentam a EACMCGB é o das escolas especializadas no ensino da música;
2. Em caso de não ser possível cumprir o disposto no número anterior, é aplicável o Regime de Avaliação dos alunos dos ensinos Básico e Secundário;
3. No início de cada ano letivo o CP aprova os critérios de avaliação gerais da escola e específicos de cada Departamento;
4. A avaliação sumativa interna é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores que compõem o conselho de turma, aplicando os critérios supracitados;
5. A avaliação sumativa interna dos alunos em regime supletivo é realizada nos mesmos moldes do regime integrado;
6. Dando cumprimento à avaliação sumativa, só devem ser realizados dois testes ou um teste e um trabalho escrito, por período letivo; deve evitar-se, sempre que possível, mais do que um teste no mesmo dia e mais do que três testes por semana;
7. Os Pais ou Encarregados de Educação podem requerer ao Diretor a realização de provas de avaliação para transição de ano/grau nas disciplinas da componente vocacional dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário, a serem realizadas nas duas primeiras semanas de fevereiro;
8. As regras destas provas, mencionadas no ponto 7, são definidas no CP e o prazo limite de inscrição para as provas de transição ano/grau será até ao final da 1ª semana de janeiro;
9. O pedido para a realização destas provas terá sempre o aval do professor da disciplina;
10. Os alunos em final de 2º ciclo (6º ano) e de 3º ciclo (9º ano) realizam provas globais, na disciplina de instrumento, cujas regras e informações são aprovadas no CP e afixadas durante o 1º período de cada ano letivo.

##### **Artigo 96º - Continuidade no Conservatório**

1. A continuidade dos alunos no Conservatório é garantida de acordo com a legislação aplicável e em vigor;

2. Na transição do 1º para o 2º ciclo só é garantida a continuidade dos alunos que obtiverem aproveitamento positivo nas provas realizadas, no final do ano letivo, de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pela ANQEP, I.P.;
3. A continuidade do 2º para o 3º ciclo e do 3º ciclo para o secundário é garantida de acordo com a legislação aplicável e em vigor, que pressupõe a realização de provas globais.

#### **Artigo 97º - Ensino da Dança**

Pelas características da EACMCGB é possível oferecer às crianças e aos jovens mais uma vertente artística que contribui, de modo significativo, para o seu desenvolvimento integral e numa estreita ligação entre a escola e o meio.

1. A frequência da disciplina de Dança é aberta a todos os alunos, independentemente de serem alunos que frequentem o Conservatório.
2. Os prazos de inscrição e matrícula, assim como a propina anual de frequência são fixados pelo **Diretor** da EACMCGB.
3. A frequência desta disciplina exige equipamento apropriado aos diversos níveis.

#### **Subsecção V - Assiduidade/Faltas e regime de faltas**

##### **Artigo 98º - Aplicação**

1. No que respeita ao regime de assiduidade, são aplicáveis ao presente estatuto as regras e conceitos definidos na secção IV do capítulo III do EAEE nos artigos referentes aos seguintes assuntos:
  - a) Frequência e assiduidade;
  - b) Faltas e sua natureza;
  - c) Dispensa da atividade física;
  - d) Justificação de faltas;
  - e) Faltas injustificadas;
  - f) Excesso grave de faltas com as adequações introduzidas no artigo 16º;
  - g) Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas;
  - h) Medidas de recuperação e de integração;
  - i) Incumprimento ou ineficácia das medidas, com as adequações previstas no artigo 17º.
2. As adequações ao regime de assiduidade definida no número anterior são as previstas nos artigos seguintes.

##### **Artigo 99º - Frequência e Assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais e EE 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 pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamentos necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequadas, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e 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.

##### **Artigo 100º - Faltas**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático equipamento necessários, nos termos estabelecidos no EAEE.
2. O mesmo acontece no modelo de E@D se o aluno se apresentar nas aulas síncronas com a câmara desligada;
3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

4. As faltas são registadas pelo professor ou pelo DT em suportes administrativos adequados.
5. A falta de material é equivalente à falta de presença quando o aluno se apresenta na aula sem o material adequado, duas vezes consecutivas ou três intercaladas, não justificadas.
6. A falta de material deve ser registada na plataforma no item no item “M”.
7. A falta de pontualidade é equivalente à falta de presença quando o aluno entrar na sala depois do começo da aula, duas vezes consecutivas ou três intercaladas, não justificadas. A falta de pontualidade deve ser registada na plataforma no item no item “O”.
8. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física ou Desporto Escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra-indicações da atividade física.
9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física.
10. A participação em visitas de estudo previstas no PAA não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

#### **Artigo 101º - Justificação de Faltas**

1. Sem prejuízo do previsto no n.º 2 do artigo 16º do EAEE, são definidos os seguintes procedimentos de justificação de faltas na EACMCGB:
  - a) Nos ensinos básico e secundário, o pedido de justificação das faltas é apresentado através da plataforma informática de gestão do serviço discente e docente e/ou na caderneta escolar, referindo-se os motivos justificativos da mesma.
  - b) Este procedimento também se realiza relativamente às faltas nas aulas síncronas, nomeadamente as marcadas por ter a câmara desligada;
  - c) O DT ou o PTT, pode solicitar, aos pais ou EE, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
  - d) A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.
  - e) As faltas são injustificadas quando:
    - i. não tenha sido apresentada justificação;
    - ii. a justificação não tenha sido aceite;
    - iii. a justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
    - iv. a marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
  - f) A aceitação da justificação de faltas depende:
    - i. do cumprimento do estipulado no nº 1 do presente artigo;
    - ii. da reincidência dos motivos pouco credíveis e não documentados.
2. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou EE ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo DT ou pelo professor Titular de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### **Artigo 102º - Excesso Grave de Faltas**

1. No 1º ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas.
2. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, 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 injustificadas, os pais ou EE ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo DT ou pelo professor Titular de Turma.
4. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e

diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

6. Para efeitos do disposto nos números 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

#### **Artigo 103º - Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas**

1. Para os alunos que frequentam o 1º ciclo do ensino Básico, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no nº 1 do artigo anterior obriga ao cumprimento de um Plano Individual de Trabalho (PIT) que incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
2. Para os alunos que frequentam os 2º e 3º ciclos do ensino Básico e o ensino Secundário, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 2 do artigo anterior obriga ao cumprimento de um PIT que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
3. O recurso ao PIT previsto nos números anteriores apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.
4. O cumprimento do PIT por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo, competindo ao CP definir os termos da sua realização.
5. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
6. O PIT deve ser objeto de avaliação em sede de Conselho de Turma.
7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o Conselho de Turma de avaliação do final do ano letivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.
8. Após o estabelecimento do PIT, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o Diretor da escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um Percurso Curricular Alternativo no interior da escola.
9. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.
10. A ultrapassagem do limite de faltas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

#### **Artigo 104º - Medidas de recuperação e de integração**

1. Os alunos que violem o limite de faltas previstos no n.º 1 e 2 do art.º 102, ficam sujeitos ao cumprimento das medidas aplicáveis na legislação em vigor, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e a sua integração escolar e comunitária implicando a corresponsabilização dos pais/EE ou os alunos, caso maiores de 18 anos.
2. As medidas previstas na alínea anterior serão também aplicadas aos alunos em situação de ausência justificada às atividades escolares e dos alunos na situação prevista na alínea b), do n.º 4 do art.º 21º, da Lei n.º 51/2012, no horário da turma de que foi retirado.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
4. As atividades de recuperação da aprendizagem previstas no número anterior devem ser aplicadas de acordo com as seguintes regras:
  - a) O diretor de turma/titular da turma comunica a situação ao professor da disciplina que deverá entregar ao diretor de turma, nos 5 dias úteis subsequentes à comunicação, a planificação das atividades de recuperação da aprendizagem a aplicar ao aluno;
  - b) O cumprimento das atividades de recuperação da aprendizagem por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo e em espaço escolar, preferencialmente, em aulas de apoio ao estudo ou na biblioteca escolar, com registo de presença em impresso próprio e com a supervisão de um docente ou de um assistente operacional.

## Subsecção VI - Regime Disciplinar

### Artigo 105º Disciplina

1. A disciplina e o cumprimento das normas do EACMCGB, são meios para a educação e formação integral dos alunos e para a consecução dos objetivos educativos.
2. Os deveres e normas gerais estão consignados neste regulamento, sem prejuízo das regras de convivência e outras, a estabelecer cada ano de forma adequada.
3. Uma falta disciplinar deve ser sancionada pelo professor, DT ou outro professor responsável pela atividade, no momento da ordem de saída da sala de aula.
4. Sempre que haja lugar a uma ordem de saída da sala de aula, o aluno será encaminhado para uma atividade:
  - a) na biblioteca onde deverá executar uma atividade indicada pelo respetivo professor, sob a supervisão da funcionária ou sob a supervisão de um professor que se encontre em tempo de serviço não letivo na escola;
  - b) na sala de estudo, sob a supervisão de um docente ou funcionário, sempre que houver disponibilidade de recursos humanos.
5. Uma falta grave, atos de indisciplina ou outros comportamentos desadequados do contexto educativo, serão participados por escrito ao DT que, por sua vez, o comunica ao Diretor que tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, nos termos da legislação em vigor.
6. Para todos os casos omissos aplicar-se-á a lei geral vigente para "Procedimento Disciplinar".

### Artigo 106º - Infração Disciplinar e Participação da Ocorrência

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no estatuto do aluno ou no RI da escola, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da Comunidade Educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, de acordo com o EAEE.
2. O professor ou membro do Pessoal Não Docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do número anterior deve participá-los imediatamente ao Diretor. O aluno que presencie comportamentos referidos no número 1 deve comunicá-los imediatamente ao professor Titular de Turma ou ao DT, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor.

### Artigo 107º - Qualificação de Infrações

1. **Infrações Leves:** Comportamentos que indiciam uma forma de estar na comunidade escolar pouco responsável, descuidada, desatenta e perturbadora das relações de trabalho e de respeito entre os seus diferentes membros, mas que não afetam a integridade física e ou moral destes ou a integridade de bens materiais.
2. **Infrações Graves:** Comportamentos que desrespeitam a normal relação entre os membros da comunidade escolar e ou que prejudicam o regular funcionamento das atividades letivas ou não letivas, situando-se entre uma integração na comunidade escolar desajustada e a indiciação de uma marginalidade escolar, cujas causas são idênticas às das infrações leves, agravadas, porém, por reincidência, intencionalidade, resistência ao reconhecimento do erro ou pela natureza da infração cometida.
3. **Infrações Muito Graves:** Comportamentos que afetam negativamente a convivência escolar, colocando em risco a integridade física e ou moral dos membros da comunidade escolar ou o regular funcionamento das atividades letivas ou não letivas, assim como reveladores de uma evidente marginalidade escolar e de uma deficiente formação cívica e social.

### Artigo 108º - Finalidades das Medidas Corretivas e das Medidas Disciplinares Sancionatórias

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

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

#### **Artigo 109º - Determinação da Medida Disciplinar**

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

#### **Artigo 110º - Medidas Corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas obedecendo ao disposto no número anterior:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) A mudança de turma;
  - f) Aplicação de um programa de tarefas de caráter pedagógico, definidas no art.º 113º deste regulamento.
3. 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.
4. Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.
5. 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 permanência do aluno na escola, competindo ao professor determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, e quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo. Esta ordem de saída da sala de aula dá lugar a marcação de falta, sendo registada nos suportes administrativos adequados e assinalada como tal, não podendo por isso, em caso algum, ser justificada. Da aplicação desta medida corretiva deverá ser dado conhecimento ao DT através dum relato de ocorrência.
6. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do estatuto do aluno e do RI.

O conselho de turma previsto no artigo anterior realiza-se com a presença de todos os professores do(s) aluno(s) em causa.

7. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do Diretor que, para o efeito, pode ouvir o DT ou o professor Titular da Turma a que o aluno pertença.
8. A aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2 não pode ultrapassar o período correspondente a um ano letivo.
9. Como compete à escola, no âmbito deste RI, identificar as atividades, local e período durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução das medidas corretivas previstas nas alíneas c) e d) do n.º 2, regulamenta-se que estas atividades poderão ser desenvolvidas no espaço exterior da escola (recreios e jardins), no refeitório, na biblioteca, na sala de estudo ou numa sala de aula específica. As atividades a desenvolver, assim como os horários, são previamente combinados com o DT de acordo com a idade do aluno e a especificidade da medida corretiva.
10. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao EE, tratando-se de aluno menor de idade.

#### **Artigo 111º - Medidas Disciplinares Sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias (artigo 28º do EAEE) traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à Direção da escola e ao DT.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até três dias úteis;
  - c) A suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis;
  - d) A transferência de escola;
  - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo do Diretor nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.
4. Em casos excecionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão até três dias úteis pode ser aplicada pelo Diretor, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.
5. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão de quatro a doze dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o Diretor da escola, que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma.
6. Compete ao Diretor da escola, ouvidos os pais ou o EE do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando aqueles pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
7. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao respetivo Delegado Regional da DGEstE, com possibilidade de delegação, após a conclusão do procedimento disciplinar e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da Comunidade Educativa.
8. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada ao aluno de idade igual ou superior a dez anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada

a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

9. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Diretor decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar e de acordo com o ponto 12 do artigo 28º do EAEE.
10. Qualquer omissão constante neste artigo, aplicar-se-á o disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

#### **Artigo 112º - Cumulação de Medidas Disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas 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 113º - Programa de Tarefas de Caráter Pedagógico**

Com vista a uma educação que privilegia as medidas preventivas e corretivas em detrimento das sancionatórias, sem prejuízo do disposto na legislação em vigor aplicável, e de acordo com o ponto dois, alínea c) do art.º 110º do presente regulamento, estabelece-se o seguinte programa de tarefas de caráter pedagógico:

1. desempenho de uma atividade, seja de limpeza, de arrumação em qualquer espaço escolar ou de auxílio em tarefas na cantina, de jardinagem, sempre sob a supervisão de um docente ou de um funcionário;
2. execução de uma tarefa de ajuda no estudo prestada a alunos mais novos, indicada por um professor e sob a sua supervisão;
3. execução de uma tarefa nos espaços de Educação Física, indicada pelo respetivo professor, sob a supervisão de um dos docentes responsáveis;
4. execução de tarefas de ajuda na realização de audições, recitais ou concertos, sob a supervisão do docente responsável.

#### **Artigo 114º - Instauração e Tramitação do Procedimento Disciplinar**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas d) e e) do n.º 2 do art.º 111º é do Diretor da escola, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, ser proferido no prazo de dois dias úteis a contar do conhecimento da situação.
2. No mesmo prazo, o Diretor notifica os pais ou EE do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente, eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.
3. Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, diretamente.
4. O Diretor da escola deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo EE.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
7. No caso de o respetivo EE não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do DT ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis, e remete ao Diretor da escola, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;

- b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no EAEE;
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou do arquivo do procedimento.
10. Do documento referido no número anterior é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período, informados os pais ou o respetivo EE, quando o aluno for menor de idade.
11. No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola, a mesma é comunicada para decisão do Delegado Regional da DGEstE, no prazo de dois dias úteis.

#### **Artigo 115º - Suspensão Preventiva do Aluno**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
  - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor do Conservatório considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no EAEE e no RI.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do art.º 111º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
5. O EE é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor da escola deve participar a ocorrência à CPCJ, ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 28º do EAEE, ou seja, realizar um conjunto de tarefas pedagógicas propostas pelos seus professores.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor da escola ao Gabinete Coordenador de Segurança Escolar do Ministério da Educação, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

#### **Artigo 116º - Decisão Final do Procedimento Disciplinar**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida na alínea e) do n.º 2 do art.º 111º, pode ficar suspensa pelo período e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo Diretor-Geral de Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para

onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo EE, quando o aluno for menor de idade.

6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou EE, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou EE, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.º 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

#### **Artigo 117º - Execução das Medidas Corretivas ou Disciplinares Sancionatórias**

1. Compete ao DT ou ao professor Titular de Turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e EE e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência, referida no número anterior, é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola, ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola, para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos Serviços Especializados de Apoio Educativo e ou de equipas de integração que o CP entenda constituir.

#### **Artigo 118º - Recurso Hierárquico**

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do Conservatório e dirigido:
  - a) Ao Conselho Geral do Conservatório, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
  - b) Para membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-Geral de Educação.
2. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola e de transferência de escola.
3. O presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho geral uma proposta de decisão.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, o Conselho Geral pode constituir uma comissão especializada, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
5. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos n.º 6 e 7 do artigo 33º do EAEE
6. O despacho que apreciar o recurso hierárquico referido na alínea b) do n.º 1 deste artigo é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

#### **Artigo 119º - Salvaguarda da convivência escolar**

A convivência escolar é um direito que está salvaguardado de acordo e no cumprimento do art.º 37º do EAEE.

#### **Artigo 120º - Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação**

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e EE devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando,

com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua plena integração na Comunidade Educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

#### **Artigo 121º - Responsabilidade Civil e Criminal**

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista no EAEE, não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.
2. Sempre que os factos relacionem a intervenção de outras entidades ou outros comportamentos especialmente graves que sejam passíveis de constituir crime, deve o Diretor da escola comunicá-los ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de família e menores ou às entidades policiais.
3. Quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve o Diretor comunicar tal facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
4. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à CPCJ ou, na falta desta, ao Ministério Público, junto do tribunal referido no número anterior.
5. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
6. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

#### **Subsecção VII - Mérito Escolar**

##### **Artigo 122º - Exercício da Cidadania**

1. A educação do cidadão deve privilegiar e estimular o exercício da cidadania em todas as áreas do ser e do saber, e em conformidade com o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória. Assim, a EACMCGB valoriza todo o esforço e dedicação dos seus alunos neste âmbito.
2. O reconhecimento do mérito pode ser objeto da atribuição de “Prémio de Mérito”, segundo regras definidas em regulamento próprio, o qual está integrado neste regulamento, na secção de anexos.

#### **SECÇÃO II - Pessoal Docente**

##### **Artigo 123º - Pessoal Docente**

Os professores são profissionais do ensino com direitos e deveres e que na comunidade educativa devem ser respeitados como educadores por excelência e agentes insubstituíveis numa educação integral.

#### **Subsecção I - Direitos e Deveres**

##### **Artigo 124º - Direitos dos Docentes**

São direitos do professor os consagrados no Estatuto da Carreira Docente (ECD) e legislação complementar, dos quais se destacam:

1. Direito de participação no processo educativo;
2. Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
3. Direito ao apoio técnico, material e documental;
4. Direito à segurança na atividade profissional;
5. Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da Comunidade Educativa;
6. Direito à colaboração das famílias e da Comunidade Educativa no processo de educação dos alunos;
7. O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no

respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;

8. O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares;
9. Ser respeitado por todos os elementos da Comunidade Educativa, na sua dignidade de pessoa e nas suas funções;
10. Dirigir-se a qualquer órgão de gestão ou serviço e ser por ele atendido;
11. Ter um ambiente de trabalho digno onde se viva um clima de amizade, cooperação, apoio e confiança;
12. Ter acesso, de forma atempada, a toda a informação atualizada necessária para o seu desempenho profissional, nomeadamente todas as indicações e calendário da ADD;
13. Dar sugestões sobre a ação educativa na EACMCGB.

#### **Artigo 125º - Deveres dos Docentes**

Sem prejuízo dos deveres consagrados na lei, constituem ainda deveres do professor:

1. Respeitar e cumprir o Regulamento Interno;
2. Guardar sigilo relativamente a todos os dados de natureza pessoal dos alunos ou referentes à família destes;
3. Seguir as orientações gerais emanadas dos órgãos de direção e gestão;
4. Procurar na sala do corpo docente a documentação e legislação relacionada com a carreira docente;
5. Consultar diariamente o seu correio eletrónico institucional;
6. Assistir às reuniões para as quais seja convocado, sejam presenciais ou por videoconferência;
7. Respeitar o horário das reuniões para as quais seja convocado;
8. Ter uma atitude de respeito e um trato afável com todos os membros da Comunidade Educativa;
9. Colaborar com o DT na ação formativa dos alunos;
10. Cumprir os horários de trabalho com pontualidade e assiduidade;
11. Fazer-se acompanhar do cartão eletrónico identificativo da EACMCGB a fim de acederem aos vários serviços;
12. Justificar as faltas e, sempre que tiver de faltar, deixar trabalho orientado para os alunos;
13. Dirigir-se para a sala de aula ao toque da campainha. Ser o primeiro a entrar e o último a sair, fechando sempre a sala;
14. Deixar a sala de aula, ou outro espaço que tenha ocupado, em ordem, e pronto a ser utilizada pelo professor seguinte;
15. Ser responsável pelo material e equipamento existente na sala de aula;
16. Preencher corretamente o registo de sumários e todas as fichas de registo de avaliação dos alunos, em sintonia com as orientações dos diversos órgãos de gestão do CMCG;
17. Quando, por motivo de indisciplina, o professor se vir forçado a mandar o aluno sair da sala, deve fazer o registo da ocorrência, por escrito, ao DT, sendo a falta do aluno, equivalente à falta de presença, não justificável, assinalada como tal na plataforma de gestão local;
18. Colaborar com o DT, no sentido de o manter permanentemente atualizado relativamente à atividade do aluno, tanto no aspeto do progresso como no do envolvimento nas atividades letivas;
19. Pôr em prática, em casos de emergência, as normas expressas no Plano de Emergência e Evacuação da escola;
20. Acompanhar os alunos às audições e outro tipo de atividades escolares nas quais a turma onde leciona esteja envolvida;
21. Os professores do 1º ciclo devem acompanhar os alunos no recreio;
22. Os professores do 1º ciclo devem colaborar na distribuição do suplemento alimentar;
23. Colaborar na elaboração e concretização do Projeto Educativo;
24. Solicitar, ao órgão competente, a devida autorização para os alunos poderem participar em atividades de caráter formativo, nesta área, quando estas por circunstâncias temporais não tenham sido incluídas no PAA (concertos, recitais, palestras, cursos ou outras sessões);
25. Aplicar, na sua ação, as orientações emanadas do CP, nomeadamente no que se refere a encontros de classe, audições escolares e audições finais;
26. Sempre que um professor apresente alunos nas audições escolares e finais, deverá estar presente nas mesmas;
27. Devido à natureza e especificidade do trabalho desenvolvido pelo professor pianista acompanhador foi criado um regulamento próprio que consta em anexo a este RI.

## **Subsecção II - Regime Disciplinar**

### **Artigo 126º - Princípio Geral**

Ao pessoal docente é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, com as adaptações que a seguir se preveem.

### **Artigo 127º - Responsabilidade Disciplinar**

1. Os docentes são disciplinarmente responsáveis perante o órgão de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino onde prestam funções.
2. Os membros do órgão de administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino são disciplinarmente responsáveis perante o Delegado Regional.

### **Artigo 128º - Infração Disciplinar**

Constitui infração disciplinar a violação, ainda que meramente culposa, de algum dos deveres gerais ou específicos que incumbem ao Pessoal Docente.

### **Artigo 129º - Processo Disciplinar**

1. A instauração de processo disciplinar é da competência do órgão de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino.
2. Sendo o arguido membro do órgão de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino, a competência cabe ao Delegado Regional de Educação.
3. A instauração de processo disciplinar em consequência de ações inspetivas da Inspeção-Geral da Educação é da competência do Inspetor-Geral da Educação, com possibilidade de delegação nos termos gerais.
4. A nomeação do instrutor é da competência da entidade que manda instaurar o processo disciplinar, nos termos do art.º 51º do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.
5. A instauração do processo disciplinar, nos termos do n.º 1, é comunicada imediatamente à respetiva delegação regional da Inspeção-Geral da Educação, à qual pode ser solicitado o apoio técnico-jurídico considerado necessário.
6. O desenvolvimento do procedimento disciplinar segue as orientações previstas no Estatuto Disciplinar, no Código do Procedimento Administrativo e outras orientações emitidas pela tutela.
7. No desenvolvimento do processo disciplinar têm de ser preservados os direitos, liberdades e garantias constitucionais.

## **Subsecção III - Regime de avaliação**

### **Artigo 130º - Avaliação de desempenho**

A avaliação de desempenho de pessoal docente (ADD) será feita de acordo com o previsto na lei.

## **SECÇÃO III - Pessoal Não Docente**

### **Artigo 131º - Pessoal Não Docente**

1. Para que uma comunidade escolar funcione em equilíbrio dinâmico é necessário que se estabeleça interdependência entre os seus elementos, nomeadamente professores, alunos, assistentes técnicos e assistentes operacionais.
2. As funções e tarefas atribuídas aos assistentes técnicos são definidas anualmente em registos de controlo interno pela Chefe dos Serviços Administrativos e dadas a conhecer aos interessados;
3. As funções e tarefas específicas para cada um dos AO são definidas anualmente em registos de controlo interno pelo Diretor ou pelo elemento da direção a quem forem delegadas estas atribuições. Os AO tomam conhecimento formal das suas funções e tarefas;

4. O Pessoal Não Docente (PND), enquanto parte integrante e essencial em momentos não letivos como agentes educativos, devem adotar uma linguagem adequada às várias faixas etárias, bem como uma postura correta, sensível e assertiva.
5. Ao PND tal como acontece aos outros setores da comunidade escolar assiste um conjunto de direitos e deveres, considerados na legislação em vigor.

### **Subsecção I - Direitos e Deveres**

#### **Artigo 132º - Direitos**

De entre os direitos do PND salientam-se:

1. Participar no processo educativo;
2. Colaborar nas atividades com os professores, alunos e pais numa articulação escola/meio;
3. Receber formação e informação para o exercício das suas funções;
4. Ser convocado para reuniões de interesse à sua prática profissional;
5. Possuir apoio técnico, material e documental;
6. Ter segurança na sua atividade;
7. Cooperar no desenvolvimento de uma cultura de cidadania;
8. Dialogar com os órgãos de gestão;
9. Ser respeitado por todos os elementos da Comunidade Educativa.

#### **Artigo 133º - Deveres**

De entre os deveres do PND salientam-se os seguintes:

1. Dever de isenção;
2. Dever de zelar pelo material e equipamento escolar;
3. Dever de obediência;
4. Dever de lealdade;
5. Dever de sigilo;
6. Dever de correção;
7. Dever de assiduidade;
8. Dever de pontualidade;
9. Dever de cumprimento de regras estabelecidas de acordo com as suas funções;
10. Dever de inculcar nos alunos princípios cívicos;
11. Dever de registar a presença, por meio do cartão eletrónico, que será verificado pelos responsáveis por esta função;
12. Permanecer no seu posto de trabalho durante o seu horário, não se podendo ausentar da escola sem ordem superior;
13. Estar preparado para mudar de lugar, segundo as necessidades de serviço ou quando forem dadas ordens para essa mudança;
14. Manter com os colegas perfeita harmonia e auxílio mútuo;
15. Evitar abandonar o seu serviço sem primeiro providenciar para que o mesmo fique assegurado incluindo as deslocações ao bufete;
16. Não afixar qualquer cartaz ou comunicação sem ter sido autorizado e visado pelo Diretor;
17. Conhecer o PSI do EACMCGB e pôr em prática, em caso de emergência, as normas nele expressas;
18. Cumprir o RI;
19. Cuidar de que não falte o material na sala de aula;
20. Zelar pelo comportamento dos alunos fora das salas de aula;
21. Informar os alunos, em caso de ausência de um professor, que terão de aguardar pela chegada de um docente para realizar a substituição.

## **Subsecção II - Regime de Avaliação**

### **Artigo 134º - Princípio Geral**

1. Ao PND é aplicável o Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP) previsto na lei.
2. A Avaliação do PND é da responsabilidade do órgão de administração e gestão do estabelecimento de ensino onde prestam funções.

## **Subsecção III - Regime Disciplinar**

### **Artigo 135º - Princípio Geral**

Ao PND é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, com as adaptações que a seguir se preveem.

### **Artigo 136º - Responsabilidade Disciplinar**

Os funcionários são disciplinarmente responsáveis perante o órgão de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino onde prestam funções.

### **Artigo 137º - Infração Disciplinar**

Constitui infração disciplinar a violação, ainda que meramente culposa, de algum dos deveres gerais ou específicos que incumbem ao PND.

### **Artigo 138º - Processo Disciplinar**

1. A instauração de processo disciplinar é da competência do órgão de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino.
2. A instauração de processo disciplinar em consequência de ações inspetivas da Inspeção-Geral da Educação é da competência do Inspetor-Geral da Educação, com possibilidade de delegação nos termos gerais.
3. O desenvolvimento do procedimento disciplinar segue as orientações previstas no Estatuto Disciplinar, no Código do Procedimento Administrativo e outras orientações emitidas pela tutela.
4. No desenvolvimento do processo disciplinar têm de ser preservados os direitos, liberdades e garantias constitucionais dos envolvidos.

## **SECÇÃO IV - Pais e Encarregados de Educação**

### **Artigo 139º - Enquadramento**

A todos os pais e EE assiste o direito e o dever de participar no processo educativo dos seus filhos e na vida do EACMCGB. Para além do disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e na legislação complementar, esta participação concretiza-se através da organização e colaboração em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e da humanização da escola, podendo assumir formas distintas:

1. Individualmente, enquanto EE do seu educando;
2. Coletivamente enquanto membro da direção da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
3. Enquanto representante eleito do Conselho de Turma do seu educando;
4. Enquanto representante eleito do Conselho Geral.

## **Subsecção I - Direitos e Deveres**

### **Artigo 140º - Direitos**

De entre os deveres e direitos dos pais e EE salientam-se:

1. Conhecer o RI, através da página da escola;
2. Participar na vida da escola e nas atividades da Associação de Pais e EE;

3. Participar nos diversos órgãos de gestão onde tenha lugar próprio ou para onde seja convidado, conforme legislação em vigor;
4. Ser informado e informar a Comunidade Educativa sobre as matérias relevantes ao processo educativo do seu educando;
5. Comparecer na escola por sua iniciativa;
6. Ser informado sobre as aprendizagens essenciais/níveis de desempenho, critérios de avaliação, atitudes e valores, relativos ao ano de escolaridade;
7. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
8. Ser convocado para reuniões com o professor DT e ter conhecimento da hora semanal de atendimento deste;
9. Ser informado do aproveitamento e comportamento do seu educando;
10. Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
11. Cooperar com todos os elementos da Comunidade Educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
12. Apresentar, através do seu representante, informações e sugestões ao PTT/DT;
13. Apresentar ao CP e ao CG, através da associação de pais e encarregados de educação e seus representantes, informações e sugestões que visem humanizar e melhorar o funcionamento da escola ou do agrupamento;
14. Eleger e ser eleito representante dos pais/EE dos alunos da turma;
15. Eleger e ser eleito para os órgãos onde tem assento no CMCG;
16. Constituir-se em associação de pais e encarregados de educação.

#### **Artigo 141º - Deveres**

1. Conhecer o RI do CMCG;
2. Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
3. Comparecer na escola quando para tal for solicitado;
4. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
5. Articular a educação na família com o trabalho escolar;
6. Cooperar com todos os elementos da Comunidade Educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
7. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando, justificando atempadamente as faltas dadas e informar o DT, o DCS ou o PTT, sempre que o aluno tenha necessidade de faltar;
8. Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela Associação de Pais e Encarregados de Educação;
9. Acompanhar regularmente as atividades dos seus educandos;
10. Ajudar a desenvolver hábitos de trabalho e atitudes de cooperação;
11. Seguir atentamente as informações fornecidas pela escola;
12. Contactar os DT nos períodos determinados ou outros professores sempre que necessário sem prejudicar as atividades letivas ou de descanso;
13. Facilitar contactos e pesquisa de informações fora da escola;
14. Conhecer os planos de estudo e sua organização, de modo a poderem orientar os seus filhos na tomada de decisões sobre as alternativas que o percurso escolar vai oferecendo, nas suas diferentes etapas;
15. Contribuir para o correto apuramento dos factos em caso de procedimento disciplinar;
16. Indemnizar os lesados, ou a unidade educativa, pela reparação dos danos pessoais ou materiais, sobre os equipamentos e instalações escolares, intencionalmente provocados pelo seu educando;
17. Entregar o valor dos materiais e livros cedidos ou disponibilizados pela escola ao seu educando, caso este injustificadamente os não entregue, ou os devolva em mau estado de conservação;
18. Colaborar na vida da escola, conhecendo e participando no desenvolvimento do seu Projeto Educativo.

## **Subsecção II - Associação de Pais e Encarregados de Educação**

### **Artigo 142º - Associação de Pais e Encarregados de Educação**

A Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE) do Conservatório tem a autonomia que lhe advém da sua própria personalidade jurídica, rege-se pelos seus estatutos e regimentos, pautando a sua intervenção na Comunidade Educativa, de entre outros, pelos seguintes vetores:

1. Contribuir, por todos os meios ao seu alcance, para que os pais e EE possam cumprir integralmente a sua missão de educadores;
2. Contribuir ativamente para a concretização do Projeto Educativo da EACMCGB;
3. Contribuir para o desenvolvimento equilibrado da personalidade do aluno;
4. Defender a existência do ensino artístico público;
5. Nomear os seus representantes para os órgãos de gestão, nos termos da lei e do presente regulamento;
6. Dever de informar o órgão de gestão sobre a presença de agentes ao serviço das valências de apoio à APEE.

## **SECÇÃO V - Autarquia**

### **Artigo 143º - Princípio Geral**

O relacionamento entre a autarquia e o EACMCGB é construído com base no respeito mútuo pelas competências e atribuições próprias e pelo sentido de cooperação estreito no objetivo comum de desenvolver condições educativas para que cada criança ou jovem se possa formar enquanto cidadão livre e socialmente ativo, à luz dos valores sociais e humanos expressos na Constituição da República Portuguesa e na Lei de Bases do Sistema Educativo.

### **Artigo 144º - Participação**

A autarquia deve participar de forma direta ou delegada, nos órgãos da Comunidade Escolar, e o EACMCGB deve participar nos órgãos municipais onde tenha assento, ou seja, chamado a intervir conforme legislação em vigor.

## **SECÇÃO VI - Circulação de Informação**

### **Artigo 145º - Circulação de Informação**

1. As informações sobre assuntos relativos a toda a Comunidade Educativa são afixadas no átrio de entrada, na sala do corpo docente e no placard dos alunos, conforme o público-alvo, principalmente quando se trata de informação que vem do exterior para ser divulgada. A divulgação por excelência é feita por comunicação eletrónica, via endereço eletrónico institucional ou plataforma informática de gestão em funcionamento, assim como na página web da escola ou nos plasmas no interior da escola;
2. As informações relativas à APEE são afixadas no átrio da escola em placard próprio;
3. As informações relativas a procedimentos e ordens de serviço são transmitidas pelo órgão de gestão, pelos coordenadores ou pelos DT/PTT/DC, de forma adequada às diferentes situações;
4. As convocatórias para as reuniões de Conselhos de Turma são afixadas na sala do corpo docente e enviadas por correio eletrónico ou através da plataforma informática de gestão do serviço docente em funcionamento.
5. As convocatórias para as reuniões do CP são afixadas na sala do corpo docente e as do CG no átrio de entrada, independentemente do envio personalizado por correio eletrónico para os membros dos respetivos órgãos;
6. O EACMCGB dispõe de uma página na Internet destinada à divulgação do trabalho desenvolvido pela escola e pela sua organização;
7. Considera-se um endereço eletrónico institucional o endereço registado pela direção para esses fins e cujo domínio é “@conservatoriodebraga.pt”;
8. A afixação de cartazes, anúncios e outras mensagens só é permitida em locais definidos e exige a autorização do diretor.

9. A EACMCGB pode divulgar a sua atividade educativa e cultural através de meios de comunicação eletrónica como correio eletrónico, redes sociais e ainda através da plataforma informática de gestão em funcionamento.

**Artigo 146º - Captação e utilização de imagens**

1. As imagens captadas nas atividades do Conservatório são exclusivamente utilizadas internamente no desenvolvimento da ação pedagógica e divulgadas nos órgãos de informação e comunicação legítimos da EACMCGB, quando autorizadas pelo diretor.
2. O uso indevido de imagens e vídeos referidos, neste artigo, é passível de ser punido nos termos da lei e no âmbito do regime disciplinar aplicável ao infrator.
3. O encarregado de educação tem o direito de não autorizar o referido nos números 1 e 2, no ato da matrícula ou renovação de matrícula.

**Artigo 147º - Protocolos de Cooperação**

O Diretor pode celebrar protocolos de cooperação com outras instituições, públicas ou privadas, por forma a permitir maiores e melhores espaços de formação artística e cultural aos alunos do EACMCGB e concomitantemente projetar fora do contexto educativo o trabalho desenvolvido no Conservatório.

## CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

---

### **Artigo 148º - Casos Omissos**

Os casos omissos no presente documento são resolvidos pelo Diretor, ouvidos outros órgãos se necessário e em respeito pela legislação em vigor.

### **Artigo 149º - Divulgação do Regulamento Interno**

Para além do previsto na lei, o RI é publicitado na página eletrónica da EACMCGB.

### **Artigo 150º - Revisão do Regulamento Interno**

O Regulamento Interno pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo, por deliberação do CG, aprovada por maioria dos membros em efetividade de funções.

### **Artigo 151º - Entrada em Vigor**

O Regulamento Interno entra em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo Conselho Geral.

## ANEXOS

---

### REGULAMENTOS ESPECÍFICOS

#### **Anexos Tipo I – Regulamentos de Provas**

**Anexo I A** - Regulamento das Provas de transição de ano/grau

**Anexo I B** - Regulamento das Provas de Ingresso

**Anexo I C** - Regulamento da Prova de Aptidão Artística - PAA

#### **Anexos Tipo II – Insígnias**

**Anexo II A** - Logótipos identificativos da EACMCGB

#### **Anexos Tipo III – Instalações Específicas**

**Anexo III A** - Regulamento da BE

**Anexo III B** - Regulamento do Laboratório de Composição

**Anexo III C** - Regulamento do Estúdio de Gravação

**Anexo IV D** - Regulamento das Instalações Desportivas e funcionamento da disciplina de Educação Física

**Anexo V E** - Regulamento da Sala de Estudo

#### **Anexos Tipo IV – Atividades Específicas**

**Anexo IV A** - Regulamento das Audições e Concertos

#### **Anexos Tipo V – Mérito Escolar**

**Anexo V.A** - Regulamento do Prémio de Mérito

**Anexo V.B** - Regulamento do Prémio Conservatório

**Anexo V.C** - Regulamento do Prémio Cidadania

**Anexo VI** - Regulamento da Cartão Eletrónico

**Anexo VII** - Regulamento para a utilização e aluguer do Equipamento Áudio

**Anexo VIII** - Regulamento da Atividade dos Professores Acompanhadores

**Anexo IX** - Regulamento Geral da Proteção de Dados do Conservatório