



REGULAMENTO INTERNO 2025/2029

ÍNDICE

Conteúdo	
SIGLAS E ABREVIATURAS	6
REFERÊNCIAS LEGISLATIVAS	7
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	0
Artigo 1.º - Objeto	0
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação	0
Artigo 3.º - Natureza	0
Artigo 4.º - Insígnias	0
Artigo 5.º - Oferta Educativa	0
CAPÍTULO II - ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	0
SECCÃO I - Conselho Geral	0
Artigo 7.º - Definição	0
Artigo 8.º - Composição	0
Artigo 9.º - Competências	0
Artigo 10.º - Reunião do Conselho Geral	1
Artigo 11.º - Designação de representantes	1
Artigo 12.º - Eleições	1
Artigo 13.º - Mandato	1
SECCÃO II - Diretor	2
Artigo 14.º - Diretor	2
Artigo 15.º - Subdiretor e adjuntos	2
Artigo 16.º - Competências	2
Artigo 17.º - Recrutamento	2
Artigo 18.º - Procedimento Concursal	2
Artigo 19.º - Eleição	3
Artigo 20.º - Posse	3
Artigo 21.º - Mandato	3
Artigo 22.º - Assessoria da Direção	4
SECCÃO III - Conselho Pedagógico	4
Artigo 23.º - Definição	4
Artigo 24.º - Composição	4
Artigo 25.º - Competências	4
Artigo 26.º - Competências do presidente do conselho pedagógico	5
Artigo 27.º - Funcionamento	5
SECCÃO IV - Conselho Administrativo	5
Artigo 28.º - Conselho Administrativo	5
Artigo 29.º - Competências	5
Artigo 30.º - Funcionamento	5
CAPÍTULO III – ESTRUTURAS de ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	5
Artigo 31.º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica	5
SECCÃO I - Departamentos curriculares	6
Artigo 32.º - Articulação e gestão curricular	6
Artigo 33.º - Constituição	6
Artigo 34.º - Competências	6

Artigo 35.º - Coordenação	7
SECÇÃO II - Conselho de Diretores de Turma	7
Artigo 36.º - Definição	7
Artigo 37.º - Composição e Organização	7
Artigo 38.º - Competências	7
Artigo 39.º - Competências do Diretor de Turma/ Diretor de Curso Supletivo/Professor Titular de Turma	7
Artigo 40.º - Coordenador dos Diretores de Turma	8
Artigo 41.º - Competências do Coordenador dos Diretores de Turma	8
SECÇÃO III - Conselho de Turma	8
Artigo 42.º - Definição e Composição	8
Artigo 43.º - Competências	8
CAPÍTULO IV – SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS	9
Artigo 44.º - Princípios Orientadores	9
SECÇÃO I - Biblioteca Escolar	9
Artigo 45.º - Biblioteca Escolar	9
SECÇÃO II - Equipa das Audições	9
Artigo 46.º - Equipa das Audições	9
SECÇÃO III - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)	9
Artigo 47.º - Definição e Composição	9
Artigo 48.º - Competências e instrumentos	9
SECÇÃO IV - Serviço de Psicologia e Orientação	10
Artigo 49.º - Identificação e composição	10
Artigo 50.º - Competências do Serviço de Psicologia e Orientação	10
SECÇÃO V - Promoção da Educação para a Saúde	10
Artigo 51.º - Promoção da Educação para a Saúde	10
Artigo 52.º - Projeto de Promoção e Educação para a Saúde	10
Artigo 53.º - Plano de saúde individual	11
SECÇÃO VI – Centro de Apoio à Aprendizagem	11
Artigo 54.º - Identificação	11
Artigo 55.º - Atividades de Enriquecimento Curricular	11
SECÇÃO VII – Permuta, Mudança e Substituição de atividade	11
Artigo 56.º - Permuta, Mudança ou Substituição	11
SECÇÃO VIII - Apoios Educativos	12
Artigo 57.º - Apoio Pedagógico	12
Artigo 58.º - Áreas e Modalidades de Apoio Educativo	12
CAPÍTULO V – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS	12
SECÇÃO I - Serviços Administrativos	12
Artigo 59.º - Natureza e funcionamento	12
Subsecção I - Serviços de Ação Social Escolar	12
Artigo 60.º - Competências	12
Artigo 61.º - Refeitório/Cantina	13
Artigo 62.º - Bufete escolar	13
Artigo 63.º - Programa leite escolar	13
Artigo 64.º - Reprografia/Papelaria	13

Subsecção II - Instalações Escolares	14
Artigo 65.º - Uso e utilização das instalações escolares	14
Artigo 66.º - Acesso aos recintos escolares	14
Artigo 67.º - Normas de permanência nos recintos escolares	14
Artigo 68.º - Saída das instalações	15
Artigo 69.º - Diretor de Instalações	15
Artigo 70.º - Salas de aula	15
Artigo 71.º - Instalações específicas	15
Artigo 72.º - Laboratório de Composição	15
Artigo 73.º - Auditórios	15
Artigo 74.º - Estúdio de Gravação	16
Artigo 75.º - Sala do Aluno	16
Artigo 76.º - Sala de atividades do 1.º ciclo	16
Artigo 77.º - Recintos Exteriores	16
Artigo 78.º - Gabinete da Saúde Escolar (GIAA e SOS)	16
Artigo 79.º - Instalações Desportivas	16
Artigo 80.º - Coordenador de Equipamentos Desportivos	16
SECÇÃO II - Equipamentos	16
Artigo 81.º - Responsável pelos Instrumentos e Equipamentos Musicais	16
Artigo 82.º - Equipamentos e Instrumentos Musicais	16
Artigo 83.º - Equipamento Informático	16
Artigo 84.º - Equipamento Áudio e Vídeo	17
CAPÍTULO VI - COMUNIDADE EDUCATIVA	17
Artigo 85.º - Definição	17
Artigo 86.º - Deveres gerais da comunidade	17
Artigo 87.º - Direitos gerais da comunidade	17
SECÇÃO I - Alunos	17
Artigo 88.º - Alunos	17
Artigo 89.º - Ingresso no Conservatório	17
Subsecção I - Instrumentos de Registo	18
Artigo 90.º - Processo Individual do Aluno (PIA)	18
Artigo 91.º - Outros Instrumentos de Registo	18
Subsecção II - Direitos e Deveres	18
Artigo 92.º - Direitos dos alunos	18
Artigo 93.º - Deveres dos Alunos	18
Subsecção III - Representação dos Alunos	20
Artigo 94.º - Representação	20
Artigo 95.º - Associação de Estudantes	20
Artigo 96.º - Delegado de Turma	20
Subsecção IV - Regime de avaliação	20
Artigo 97.º - Avaliação	20
Artigo 98.º - Continuidade no Conservatório	21
Artigo 99.º - Ensino da Dança	21
Subsecção V - Assiduidade/Faltas e regime de faltas	21
Artigo 100.º - Aplicação	21
Artigo 101.º - Frequência e Assiduidade	21

Artigo 102.º - Faltas	21
Artigo 103.º - Justificação de Faltas	22
Artigo 104.º - Excesso Grave de Faltas	22
Artigo 105.º - Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas	22
Artigo 106.º - Medidas de recuperação e de integração	23
Subsecção VI - Regime Disciplinar	23
Artigo 107.º - Disciplina	23
Artigo 108.º - Infração Disciplinar e Participação da Ocorrência	23
Artigo 109.º - Qualificação de Infrações	23
Artigo 110.º - Finalidades das Medidas Corretivas e das Medidas Disciplinares Sancionatórias	23
Artigo 111.º - Determinação da Medida Disciplinar	24
Artigo 112.º - Medidas Corretivas	24
Artigo 113.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias	25
Artigo 114.º - Cumulação de Medidas Disciplinares	25
Artigo 115.º - Programa de Tarefas de Caráter Pedagógico	25
Artigo 116.º - Instauração e Tramitação do Procedimento Disciplinar	25
Artigo 117.º - Suspensão Preventiva do Aluno	26
Artigo 118.º - Decisão Final do Procedimento Disciplinar	26
Artigo 119.º - Execução das Medidas Corretivas ou Disciplinares Sancionatórias	27
Artigo 120.º - Recurso Hierárquico	27
Artigo 121.º - Salvaguarda da convivência escolar	27
Artigo 122.º - Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação	27
Artigo 123.º - Responsabilidade Civil e Criminal	27
Subsecção VII - Mérito Escolar	28
Artigo 124.º - Exercício da Cidadania	28
SECÇÃO II - Pessoal Docente	28
Artigo 125.º - Pessoal Docente	28
Subsecção I - Direitos e Deveres	28
Artigo 126.º - Direitos dos Docentes	28
Artigo 127.º - Deveres dos Docentes	28
Subsecção II - Regime Disciplinar	29
Artigo 128.º - Princípio Geral	29
Artigo 129.º - Responsabilidade Disciplinar	29
Artigo 130.º - Infração Disciplinar	29
Artigo 131.º - Processo Disciplinar	29
Subsecção III - Regime de avaliação	29
Artigo 132.º - Avaliação de desempenho	29
SECÇÃO III - Pessoal Não Docente	29
Artigo 133.º - Pessoal Não Docente	29
Subsecção I - Direitos e Deveres	29
Artigo 134.º - Direitos	29
Artigo 135.º - Deveres	29
Subsecção II - Regime de Avaliação	30
Artigo 136.º - Princípio Geral	30
Subsecção III - Regime Disciplinar	30

Artigo 137.º - Princípio Geral	30
Artigo 138.º - Responsabilidade Disciplinar	30
Artigo 139.º - Infração Disciplinar	30
Artigo 140.º - Processo Disciplinar	30
SECÇÃO IV - Pais e Encarregados de Educação	30
Artigo 141.º - Enquadramento	30
Subsecção I - Direitos e Deveres	30
Artigo 142.º - Direitos	30
Artigo 143.º - Deveres	31
Subsecção II - Associação de Pais e Encarregados de Educação	31
Artigo 144.º - Associação de Pais e Encarregados de Educação	31
SECÇÃO V - Autarquia	31
Artigo 145.º - Princípio Geral	31
Artigo 146.º - Participação	31
SECÇÃO VI - Circulação de Informação	31
Artigo 147.º - Circulação de Informação	31
Artigo 148.º - Captação e utilização de imagens	32
Artigo 149.º - Protocolos de Cooperação	32
Artigo 150.º Plano de evacuação da escola	32
CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS	32
Artigo 151.º - Casos Omissos	32
Artigo 152.º - Divulgação do Regulamento Interno	32
Artigo 153.º - Revisão do Regulamento Interno	32
Artigo 154.º - Entrada em Vigor	32
ANEXOS	1

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** – Assistentes Operacionais
- AT** – Assistentes Técnicos
- APEECMCG** – Associação de Pais e Encarregados de Educação do Conservatório de Música Calouste Gulbenkian
- ASE** – Ação Social Escolar
- BE** – Biblioteca Escolar
- CA** – Conselho Administrativo
- CAA** – Centro de Apoio à Aprendizagem
- CDT** – Conselho de Diretores de Turma
- CG** – Conselho Geral
- CIBE** – Cadastro do Inventário dos Bens do Estado
- 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
- DC** – Diretor do Curso Supletivo
- EACMCGB** – Escola Artística do Conservatório de Música Calouste Gulbenkian de Braga
- 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
- LED** – Laboratório de Educação Digital
- PAA** – Plano Anual de Atividades
- PE** – Projeto Educativo
- PEI** – Programa Educativo Individual
- PIA** – Processo Individual do Aluno
- PIPSE** – Plano Individual de Promoção do Sucesso Educativo
- PiT** – Plano Individual de Trabalho
- PIT** – Plano Individual de Transição (EMAEI)
- PND** – Pessoal Não Docente
- PSI** – Plano de Segurança Interno
- PT** – Plano de Turma
- PTT** – Professor Titular de Turma
- RBE** – Rede de Bibliotecas Escolares
- RI** – Regulamento Interno
- RTP** – Relatório Técnico Pedagógico

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, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 47/2019, de 3 de outubro	Estabelece o regime jurídico da educação inclusiva.
Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, retificado pela Declaração de retificação n.º 29-A/2018, de 4 de setembro	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 54/2018 de 6 de julho alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro	Estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão.
Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, altera o 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 n.º 644-A/2015, de 24 de agosto	Estabelece as normas de funcionamento do 1º ciclo e componente de apoio à família CAF e das atividades de enriquecimento curricular AEC
Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, na sua versão atual consolidada	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, alterada pela Portaria n.º 65/2022, de 1 de fevereiro, por sua vez atualizada pela Portaria n.º 29/2025/1, de 7 de fevereiro	Procede à regulamentação das ofertas educativas do ensino básico, previstas no n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, designadamente o ensino básico geral e os cursos artísticos especializados, definindo as regras e procedimentos da conceção e operacionalização do currículo dessas ofertas, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens, tendo em vista o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
Lei n.º 147/99, de 1 de setembro, na sua versão atual	Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo
Portaria n.º 229-A/2018, de 14 de agosto, retificada pela Declaração de Retificação n.º 29/2018, de 4 de setembro	Procede à regulamentação dos cursos artísticos especializados de Dança, de Música, de Canto e de Canto Gregoriano de nível secundário, 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.
Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, na sua versão atua	ECD – Estatuto da Carreira Docente
Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro	Avaliação do desempenho docente
Portaria n.º 308/2018, de 30 de novembro	
(RGPD) 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.
Lei n.º 59/2019, de 8 de agosto	
Lei n.º 26/201, de 22 de agosto	
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) estabelece as normas de funcionamento da Comunidade Educativa da Escola Artística do Conservatório de Música Calouste Gulbenkian de Braga (EACMCGB), em consonância com o seu Projeto Educativo (PE), a legislação em vigor e os princípios democráticos de um Estado de Direito.

Este regulamento define aspetos essenciais da organização do Conservatório, as funções específicas dos seus membros e as normas que regem a vida interna da instituição, visando a concretização dos seus objetivos educativos e a promoção da educação integral dos alunos.

O presente RI deve ser interpretado em articulação com o Código de Conduta dos trabalhadores, complementando os princípios que orientam a atuação dos profissionais no contexto escolar.

Neste âmbito, e em conformidade com a legislação aplicável, o presente RI define os propósitos, condições e formas de concretização dos objetivos educativos, sendo indispensável a colaboração de todos os membros da Comunidade Educativa, a quem compete conhecer, cumprir e assegurar o cumprimento das disposições nele contidas.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Objeto

O RI é o documento que define o regime de funcionamento da EACMCGB, 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 2.º - 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 3.º - Natureza

A EACMCGB 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 4.º - Insígnias

1. A EACMCGB utiliza um logótipo associado à sua identificação que consta do anexo II a este RI.
3. O logótipo deve ser utilizado no cabeçalho de toda a documentação formal utilizada pela EACMCGB.

Artigo 5.º - Oferta Educativa

A oferta formativa da Escola Artística do Conservatório de Música Calouste Gulbenkian de Braga compreende o ensino artístico especializado em 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 secundário de Música existem três variantes: curso de Instrumento, curso de Formação Musical e curso de Composição.

O ensino artístico 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 ensino artístico especializado da música, da responsabilidade do

Conservatório, é ministrado noutra escola em articulação com o currículo da formação geral) e regime supletivo (os alunos frequentam as escolas da sua preferência para a formação geral e matriculam-se no curso de Música no Conservatório), tanto no ensino básico (a partir do 5º ano) quanto no ensino secundário.

O 1.º ciclo do ensino básico o desenvolvimento do currículo faz-se em regime duplo. São asseguradas um período mínimo de 8h diárias de serviço educativo organizadas em dois turnos (turno da manhã: das 8h15 às 17h30h e turno da tarde: das 10h45h às 19h), compreendo atividade curricular obrigatória e facultativa (atividades de enriquecimento curricular). Os alunos poderão, no entanto, frequentar aulas da componente artística fora destes períodos, sempre que necessário, de forma a garantir o cumprimento do respetivo plano curricular. Fora dos respetivos períodos em que se desenvolve o currículo os alunos podem aceder ao serviço de componente de apoio à família "Sala do Aluno".

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

CAPÍTULO II - ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 6.º - 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 7.º - 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 das câmaras municipais no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos pela 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.

Artigo 8.º - 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 9.º - 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) Apreçar 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) Apreçar 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, 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.
4. A comissão permanente constitui-se como uma fração do CG, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
5. 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 10.º - 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 11.º - 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 12.º - 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 13.º - 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 n.º 4 do artigo anterior.

SECÇÃO II - Diretor

Artigo 14.º - Diretor

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

Artigo 15.º - 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 16.º - 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 17.º - 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.
4. 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.

- 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 18.º - Procedimento Concursal

- 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.
- O procedimento concursal é aberto na escola por aviso publicitado do seguinte modo:
 - no átrio da escola;
 - na página eletrónica da EACMCGB e na do serviço competente do Ministério da Educação;
 - 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.
- 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.
- 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.
- Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
 - 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;
 - A análise do projeto de intervenção na EACMCGB;
 - O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.
- 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 19.º - Eleição

- O CG procede à discussão e apreciação do relatório referido no número anterior, podendo decidir proceder à audição dos candidatos.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo 20.º - Posse

- 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 nº5 do artigo anterior.
- O Diretor designa o Subdiretor e o(s) seu(s) Adjunto(s) no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
- O Subdiretor e o(s) Adjunto(s) do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação.

Artigo 21.º - Mandato

- O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
- 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.
- 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.
- Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
- 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.
- O mandato do Diretor pode cessar:
 - a requerimento do interessado, dirigido ao diretor-geral da administração escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - 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 22.º - 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 23.º - 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 24.º - 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:
 - d) Departamento de Primeiro Ciclo
 - e) Departamento de Humanidades
 - f) Departamento de Ciências Naturais e Exatas
 - g) Departamento de Expressões
 - h) Departamento de Ciências Musicais
 - i) Departamento de Canto e Classes de Conjunto
 - j) Departamento de Cordas
 - k) Departamento de Teclas
 - l) Departamento de Sopros e Percussão;
3. O Coordenador dos diretores de turma;
4. O Coordenador da Autonomia e Flexibilidade Curricular
5. O Coordenador do Ensino Articulado do AE de Maximinos

6. O Coordenador do Ensino Articulado do AE de Mosteiro e Cávado
7. O professor bibliotecário.
8. O Presidente do Conselho Geral poderá participar como convidado, para melhor garantir a articulação entre os órgãos de gestão.

Artigo 25.º - 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 26.º - 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 27.º - 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.º 75/2008 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 28.º - 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 29.º - Competências

Ao CA compete:

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

Artigo 30.º - 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 31.º - 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:
- Departamentos curriculares;
 - Conselhos de diretores de turma;
 - Conselhos de turma.
4. Para assegurar as funções de coordenação e de articulação entre o Conservatório e as escolas do regime articulado, é criado o cargo de coordenador e de adjunto do coordenador para cada um desses polos, com as seguintes funções: Para assegurar as funções de coordenação e de articulação entre o Conservatório e as escolas do regime articulado, é criado o cargo de coordenador para cada um desses polos, com as seguintes funções:
- Coordenar as atividades educativas, em articulação com os diretores, e monitorizar o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
 - Coordenar as decisões dos diretores e exercer as competências que por esta lhe forem delegadas;
 - Articular com todos os envolvidos no processo ensino-aprendizagem, essencialmente com o Diretor de Turma;
 - Transmitir as informações relativas a pessoal docente e aos alunos;
 - Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação nas atividades educativas;
 - Presidir às reuniões de equipa educativa;
 - Encaminhar para os respetivos Diretores das três escolas todas as situações consideradas anómalas e pertinentes.
5. O coordenador do regime articulado beneficia de uma redução de horário equivalente à atribuída aos coordenadores de departamento, nos termos da lei, sendo que o coordenador-adjunto usufrui de metade dessa redução.

SECÇÃO I - Departamentos curriculares

Artigo 32.º - Objetivos

Os Departamentos Curriculares têm como objetivo:

- a) O desenvolvimento e concretização do Projeto Educativo do Conservatório;
- b) A colaboração com o Conselho Pedagógico e o Diretor, na promoção da qualidade educativa da escola e no acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos;
- c) O reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo em vigor, bem como de componentes curriculares específicas da escola;
- d) A coordenação pedagógica e didática dos cursos, em função dos respetivos planos de estudo;
- A organização, acompanhamento e avaliação pedagógica das atividades pedagógicas e artísticas dos alunos;
- Assegurar a articulação e gestão curricular da seguinte forma:

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

Artigo 33.º - Constituição

- Os Departamentos são constituídos pelas seguintes disciplinas/áreas disciplinares:
- Departamento Curricular do Primeiro Ciclo (Português, Matemática, Estudo do Meio, Expressões, Educação Física e Cidadania e Desenvolvimento);
- Departamento Curricular de Humanidades (Português, Português Língua Não Materna, Língua Estrangeira I – Inglês e Língua Estrangeira II – Francês ou outras, que eventualmente a EACMCGB possa oferecer); História e Geografia de Portugal, História, Geografia, Filosofia, Educação Moral Religiosa Católica e outras Confissões);
- Departamento Curricular de Ciências Naturais e Exatas (Ciências Naturais, Físico-Química e Matemática);
- Departamento Curricular de Expressões (Educação Visual, Educação Física, Dança, Arte de Representar e Educação Especial);
- Departamento Curricular de Ciências Musicais (Formação Musical, Introdução às Técnicas de Composição, Análise e Técnicas de Composição, Composição, História da Cultura e das Artes, Laboratório de Composição, Laboratório de Formação Musical, Oferta Complementar - 10º ano, Oferta Complementar - 11º ano, Oferta Complementar - 12º ano);
- Departamento Curricular de Canto e Classes de Conjunto (Canto, Técnica Vocal, Estúdio de Ópera, Alemão, Italiano e Música de Conjunto (Orquestra, Coro, Música de Câmara, Ensemble de Pianos, Ensemble de Guitarras, Ensemble de Cordas, Ensemble de Harpas, Ensemble de Sopros);
- Departamento Curricular de Cordas (Guitarra, Harpa, Violino, Viola d'arco, Violoncelo e Contrabaixo);
- Departamento Curricular de Teclas (Piano, Cravo, Instrumento de Tecla, Acompanhamento e Improvisação e Baixo Contínuo);
- Departamento Curricular de Sopros e Percussão (Clarinete, Fagote, Flauta, Oboé, Saxofone, Trombone, Trompa, Trompete, Tuba e Percussão).

Artigo 34.º - Competências

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

- Eleger o coordenador nos termos do n.º 7, 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;
- Participar na construção, no desenvolvimento e na concretização do projeto educativo e do plano anual de atividades;
- 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 35.º - Coordenação

1. Os Departamentos Curriculares são coordenados, sempre que possível, por docentes de carreira e de acordo com o art.º 43.º 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 36.º - Definição

O conselho de diretores de turma (CDT) é uma estrutura de orientação educativa que acompanha o desenvolvimento dos Planos 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 37.º - Composição e Organização

1. Os Professores Titulares de Turma (1.º ciclo), os Diretores de Turma de cada ciclo (2.º, 3.º ciclos e Secundário) e os Diretores dos Cursos Supletivos, 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 1.º ciclo 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 38.º - 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. Apoiar o desenvolvimento de experiências pedagógicas que contribuam para ultrapassar dificuldades de aprendizagem detetadas;
4. Promover a execução de orientações do CP;
5. Analisar propostas dos Conselhos de Turma quanto à integração dos alunos;
6. Analisar as propostas dos Conselhos de Turma que lhe sejam submetidas;
7. 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;
8. 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;
9. Promover a interação entre a escola e a comunidade;
10. Propor, planificar e uniformizar formas de atuação junto dos pais e EE;
11. Elaborar o respetivo regimento.

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

São competências gerais do DT/DC/PTT:

1. Coordenar, em colaboração com os docentes da turma e técnicos das AEC, 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 e adequada à 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 Conselho de Turma e que culminam na comunicação aos órgãos competentes, Diretor 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;
 17. Mobilizar todos os meios eficazes para a implementação do PIPSE - Plano Individual de Promoção do Sucesso Educativo.

Artigo 40.º - 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 à redução prevista na lei.

Artigo 41.º - Competências do Coordenador dos Diretores de Turma

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

1. Representar os DT no Conselho Pedagógico;
2. Elaborar e submeter ao CP propostas das atividades a desenvolver pelos DT;
3. Atualizar o material de apoio para os dossiês de turma;

4. Propor a calendarização das 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 diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
9. 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 42.º - Definição e Composição

1. Articular com as equipas educativas e professores dos diferentes departamentos curriculares a definição de dinâmicas de trabalho pedagógico adequadas, tendo por referência as especificidades da turma ou grupo de alunos, com vista ao desenvolvimento de aprendizagens de qualidade.
2. Promover ações que estimulem a interdisciplinaridade;
3. 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.
4. O CT é composto por todos os professores dos alunos da turma, pelo delegado e/ou pelo subdelegado dos alunos (exceto no 1º e 2º ciclos) 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 psicólogo escolar da EACMCGB.
5. O conselho de turma é presidido pelo diretor de turma e secretariado por dois professores da turma, nomeados pelo diretor.
6. Na ausência do DT ou dos secretários, caberá ao Diretor nomear o/s substituto/s.
7. 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.
8. Os dois representantes dos pais/EE dos alunos da turma são eleitos na primeira reunião de DT com os pais/EE.
9. Nas reuniões de CT, no tratamento de assuntos relacionados com o processo de avaliação interna ou externa dos alunos, apenas participam os membros docentes.
10. Em reuniões de CT convocadas exclusivamente para análise de situações pontuais de algum aluno ou

alunos, apenas participam os docentes desse aluno ou alunos.

11. Para os CT das turmas que integram alunos em regime articulado, a representação do Conservatório é assegurada pelo coordenador ou pelo coordenador-adjunto do respetivo polo, podendo o Diretor designar outros docentes para o efeito.

Artigo 43.º - Competências

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

1. Elaborar, acompanhar e avaliar o Plano 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 dos alunos e aplicar medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo;
4. Elaborar e monitorizar o Plano Individual de Promoção do Sucesso Educativo (PIPSE) dos alunos que dele necessitam;
5. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
6. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
7. Dar parecer sobre questões pedagógicas e disciplinares da turma;
8. Articular as atividades dos professores da turma com as dos departamentos no que se refere a atividades interdisciplinares;
9. Analisar os problemas de integração dos alunos e propor soluções;
10. Colaborar nas ações que favoreçam a relação escola/meio;
11. Dar execução às orientações do CP;
12. Aprovar as propostas de avaliação dos alunos apresentadas em reuniões de avaliação;
13. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
14. 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 44.º - 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 45.º - 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 a Distância, bem como de um acervo de apoio à componente de Ocupação Plena dos Tempos Letivos e para o apoio à Escola a Tempo Inteiro.
5. A BE dispõe de regulamento específico que consta em anexo a este RI (anexo III A).

SECÇÃO II - Equipa das Audições

Artigo 46.º - 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 (Anexo IV A).

SECÇÃO III - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Artigo 47.º - Definição e Composição

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo. Constitui-se também como uma unidade de apoio à concretização da educação inclusiva, onde todos e cada um dos alunos, independentemente da sua situação pessoal e social, encontram respostas que lhe possibilitam a aquisição de um nível de educação e formação facilitadoras da sua plena inclusão social.
2. A EMAEI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis, de acordo com o artigo 12º do Decreto-lei nº 54/2018 de 6 de julho.
3. A EMAEI regula-se por regimento próprio.

Artigo 48.º - Competências e Instrumentos

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 (RTP) e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição (PIT);
 - f) Desde que definido pelo professor da disciplina e ratificado pelo Conselho de Turma, os alunos que beneficiem de RTP podem usufruir de algumas adaptações no processo de avaliação, conforme estipulado no artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, desde que estas não conflituem com o Projeto Educativo desta escola.
 - g) As adaptações curriculares significativas e as adaptações curriculares não significativas, assim como as adaptações ao processo de avaliação, não podem comprometer as aprendizagens previstas nos documentos curriculares da área da música.
 - h) A transição dos alunos com RTP segue os normativos vigentes para cursos de ensino artístico especializado da música, nomeadamente a subsecção II da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto e a subsecção II da Portaria 229-A/2018 de 14 de agosto.
 - i) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).
2. No quadro das suas competências a equipa multidisciplinar pode ainda ter um papel de aconselhamento aos docentes, propondo ações de sensibilização para a educação inclusiva, partilhando saberes em articulação com a comunidade educativa.

SECÇÃO IV - Serviço de Psicologia e Orientação

Artigo 49.º - 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 50.º - 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 51.º - 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 52.º - 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 docentes, não docentes, alunos e pais/encarregados de educação em articulação com a equipa de saúde escolar da 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 das orientações curriculares no âmbito da promoção da saúde escolar;
 - c) Apoiar os docentes responsáveis pela implementação do programa de educação para a saúde em cada turma;
 - d) Promover o envolvimento da comunidade educativa;
 - e) Organizar iniciativas de complemento curricular que julgar adequadas.

Artigo 53.º - Plano de Saúde Individual

O Plano de Saúde Individual (PSI) é um plano concebido pela equipa de saúde escolar, no âmbito do Programa Nacional de Saúde Escolar, para crianças e jovens com Necessidades de Saúde Especiais, que integra os resultados da avaliação das condições de saúde na funcionalidade e identifica as medidas de saúde a implementar, visando melhorar o processo de aprendizagem.

SECÇÃO VI – Centro de Apoio à Aprendizagem

Artigo 54.º - Identificação

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, conforme previsto no Artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho. Podem aceder a esta estrutura todos os alunos que o desejarem, embora os alunos que beneficiam de medidas universais e/ou seletivas tenham prioridade sobre os outros.
2. O CAA oferece suporte contínuo no apoio à Escola a Tempo Inteiro.
3. O CAA regula-se por Regimento próprio que se encontra **anexo** a este Regulamento.

Artigo 55.º - Atividades de Enriquecimento Curricular e Extracurricular

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) constituem uma medida de apoio à família, materializando-se através de atividades lúdico-pedagógicas no período complementar ao horário letivo, visando garantir a escola a tempo inteiro.
2. As AEC no 1.º Ciclo constituem oferta a disponibilizar aos alunos, de frequência gratuita facultativa, tornando-se obrigatória a partir da sua inscrição.
3. No início do ano letivo, através do PTT, será dado conhecimento aos encarregados de educação da oferta de AEC.

4. Após tomar conhecimento da oferta, o encarregado de educação decide sobre a inscrição do seu educando e, caso opte pela inscrição, assume compromisso de honra para frequência até final do ano letivo.
5. Após a inscrição, o aluno está obrigado ao dever de assiduidade. Ultrapassado o limite de faltas o aluno é excluído da atividade.
6. A não frequência das AEC obriga a que os alunos fiquem nesse horário sob a responsabilidade do encarregado de educação.
7. 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.
8. 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.
9. No final de cada período, os técnicos das AEC devem apresentar ao PTT um relatório globalizante das atividades desenvolvidas.
10. O funcionamento das AEC rege-se pela legislação em vigor.
11. O Conselho Pedagógico procede à avaliação da atividade desenvolvida nas AECs, no final do ano escolar.
12. A frequência de atividades extracurriculares, (ateliers, cursos livres, estágios, oficinas, workshops, masterclasses, clubes e concursos) está sujeita a inscrição prévia obrigatória.
13. A EACMCGB reserva-se o direito de cobrar um valor por atividades extracurriculares que venha a organizar no âmbito pedagógico.

SECÇÃO VII – Permuta, Mudança e Substituição de atividade

Artigo 56.º - Permuta, Mudança ou Substituição

A organização das atividades letivas deve considerar prioritária a lecionação das aulas previstas na calendarização anual, garantindo a ocupação plena dos tempos escolares dos alunos. Os professores deverão privilegiar as modalidades de compensação de aulas em detrimento das faltas, contribuindo para aproximar, no final de cada período escolar, o número de aulas previstas e dadas.

1. O recurso às modalidades de compensação de aulas deverá ocorrer por motivos fundamentados, submetido em formulário próprio dirigido ao Diretor. Carece de deferimento.
2. Mudança (antecipação ou reposição): não implica a marcação de falta, desde que se efetue no mesmo período letivo. O docente deve diligenciar junto do encarregado de educação a disponibilidade do(s) aluno(s).
3. Permuta: corresponde a uma troca de serviço entre dois docentes, de comum acordo, e não implica marcação de falta, desde que se efetue no mesmo período escolar.
4. Substituição: a modalidade de substituição de aulas só deve ser usada quando não for possível usar as modalidades de permuta ou mudança de aula. Esta

modalidade consiste em assegurar o serviço docente por um professor do mesmo grupo disciplinar, implicando a marcação de falta ao professor.

5. A substituição efetua-se no tempo definido no horário da turma, seguindo o Plano de Aula, com registo do sumário pelo professor responsável pela substituição.
6. No 1.º ciclo, sempre que o PTT falte, os alunos permanecem na sala de aula com um professor da escola.
7. Se não houver um professor do primeiro ciclo disponível, será chamado um professor da bolsa de substituição.
8. No 1.º ciclo, sempre que os professores das disciplinas de Formação Musical, Classes de Conjunto ou de Inglês faltarem, os alunos permanecem na sala de aula com um professor da bolsa de substituição.
9. Sempre que possível, o professor em falta deve, antecipadamente, entregar ao diretor, ao coordenador de escola ou ao docente que o substitui, plano de aula, podendo utilizar estas atividades para reforço das aprendizagens.
10. A presença dos alunos nas atividades de substituição é obrigatória.
11. Os mecanismos previstos nos números anteriores podem ser substituídos por outros, sob proposta do diretor, e aprovados pelo conselho pedagógico.
12. No caso do(a) professor(a) não comparecer no dia e hora em que acordou a reposição da aula, conforme o pedido de mudança ou permuta, ser-lhe-á marcada falta.

SECÇÃO VIII - Apoios Educativos

Artigo 57.º - Apoio à aprendizagem

1. O apoio à aprendizagem é entendido como um conjunto de estratégias e ações planeadas e implementadas no contexto escolar, com a finalidade de responder às necessidades individuais dos alunos, visando garantir que todos os alunos, independentemente das suas dificuldades ou condições socioeconómicas, possam ter acesso às oportunidades de aprendizagem e alcançar os objetivos educativos estabelecidos nos currículos.
2. Compete ao professor da disciplina elaborar uma proposta de intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos, a entregar ao DT/PTT/DC para aprovação em CT.
3. No final de cada período, o professor da(s) atividade(s) de intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos deve elaborar um relatório individual a entregar ao DT/PTT/DC.
4. As atividades de intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos são uma oferta da escola. O aluno é excluído desta intervenção à terceira falta injustificada.

Artigo 58.º - Áreas e Modalidades de promoção à participação e melhoria das aprendizagens

1. Respostas educativas:
 - a) Apoio tutorial e mentorias;
 - b) Atividades de Enriquecimento Curricular;
 - c) Recursos Educativos;
 - d) Acomodações curriculares;
 - e) Diferenciação pedagógica;
 - f) Promoção do comportamento pró social;

g) Intervenção com foco académico ou comportamental;

2. As medidas de suporte à aprendizagem a definir pela EMAEI abrangem diversas áreas e podem incluir:
 - a) Antecipação e Reforço das Aprendizagens;
 - b) Apoio Psicopedagógico;
 - c) A antecipação e o reforço das aprendizagens;
 - d) O apoio tutorial.

CAPÍTULO V – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS

SECÇÃO I - Serviços Administrativos

Artigo 59.º - Natureza e funcionamento

1. Os serviços administrativos são unidades orgânicas flexíveis, com o nível de secção, chefiadas por um trabalhador detentor da categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico ou de 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 Chefe de Serviços de Administração Escolar (CSAE), que, por sua vez, responde perante o Diretor.
4. O horário de atendimento ao público encontra-se afixado e cumpre o preceituado na legislação em vigor.

Subsecção I - Serviços de Ação Social Escolar

Artigo 60.º - 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 e programa leite escolar.
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 61.º - Refeitório/Cantina

1. O refeitório/cantina é um serviço de ação social escolar e fornece uma refeição completa ao almoço.
2. Nas interrupções letivas, caso se verifique essa necessidade, os refeitórios podem fornecer refeições.
3. Os utilizadores do refeitório deverão:
 - a) Marcar a respetiva refeição antecipadamente, até ao dia anterior na plataforma SIGA, ou então no próprio dia até às 10h00 com multa.
 - b) A ausência de marcação das refeições não confere ao aluno o direito ao consumo de refeição.
4. Os alunos que tenham efetuado a marcação da refeição e não compareçam para o consumo da mesma, perdem o direito ao seu usufruto.
5. O Diretor pode, sempre que o entender e as situações o exigirem, delegar parte das suas atribuições nesta matéria num Adjunto ou Assessor, no sentido de:
 - a) realizar os procedimentos concursais para aquisição de bens;
 - c) inventariar possíveis fornecedores e contactá-los para conhecimento de preços, qualidade e condições de fornecimentos e pagamento;
 - d) ajudar os alunos a compreenderem a importância do ato alimentar;
 - e) diligenciar o cumprimento de regras de higiene e de comportamento no momento da refeição;
 - f) facilitar o cumprimento das normas de convivência que se devem estabelecer durante a refeição;
 - g) 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;
 - h) zelar pelas condições de higiene e bem estar no refeitório.

Artigo 62.º - Bufete escolar

1. O bufete escolar constitui um serviço complementar ao refeitório escolar e de fornecimento de refeições intercalares aos alunos e à 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 precário, 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 bufê são pagos através de cartão de aluno, docente ou de assistente técnico/operacional, sendo absolutamente interdito o uso de numerário.
6. A gestão dos serviços dos bufetes é da responsabilidade de um dos adjuntos ou assessores 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 bufê existente na EACMCGB.

Artigo 63.º - 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 1.º 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 64.º - Reprografia/Papelaria

1. A reprografia e a 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 pela data e hora de entrada da requisição.
6. 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 65.º - Uso e utilização das instalações escolares.

1. Têm direito ao uso das instalações, dos espaços e equipamentos da EACMCGB a comunidade escolar afetada a este estabelecimento.

2. A utilização correta das diferentes instalações e do respetivo material, 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 material, 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 uso de dispositivos eletrónicos de comunicação nos termos do regulamento em anexo, Anexo VI;
 - f) 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 corredores, os jardins, os recreios, 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 pavilhão, a sala de dança, o estúdio, o gabinete da Saúde Escolar (GIAA e SOS), gabinete de psicologia, a sala de atendimento aos encarregados de educação, a sala do aluno, o espaço dos AO 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) A Reprografia e Papelaria;
 - d) Cozinha, Bufete e dependências afins;
 - e) Arrumos e instalações técnicas.
8. A entrada de outros elementos alheios a estes espaços, depende da autorização do diretor ou um dos seus responsáveis.

Artigo 66.º - 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 só será permitida mediante identificação e autorização da Direção, com o devido acompanhamento até os locais apropriados.
3. Na situação anterior, com a devida autorização, é entregue ao visitante um cartão de circulação.
4. Os pais/EE, dos alunos do 1.º ciclo, que pretendam tratar de assuntos exclusivos da sala do aluno devem efetuar a entrada e saída pelo "Portão da Sala do Aluno".
5. Até às 8h20 os alunos do 1.º ciclo entram pelo portão lateral da EACMCGB e a partir desta hora a entrada será pelo portão principal.

6. A saída dos alunos do 1.º ciclo faz-se pelo portão lateral entre as 18h30 e as 18h45, devendo utilizar saída do portão principal depois desse período, até às 19h.
7. Aquando da entrada e saída, dos alunos do 1.º ciclo, 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 67.º - Normas de permanência nos recintos escolares

1. A permanência no edifício escolar e espaços afins apenas é permitida a alunos, professores e Assistentes operacionais e técnicos.
2. Os alunos do 1.º ciclo só podem permanecer na escola durante a atividade letiva, ou outra para a qual estejam inscritos.
3. Na sala do aluno as regras de permanência são fixadas pela direção da Associação de Pais, enquanto vigorar o protocolo de cedência do espaço.
4. 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 de 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.
5. O controle e a vigilância da permanência dos alunos nos espaços escolares são assegurados pelos professores ou orientadores, em contexto de atividades letivas ou extraletivas, e pelos assistentes operacionais em contexto de atividades livres.

Artigo 68.º - 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 ou através da plataforma escolar em uso (INOVAR), pelo encarregado de educação, mediante as regras estipuladas pela EACMCGB.
 4. Compete ao diretor assegurar mecanismos e procedimentos de controle 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 69.º - Diretor de Instalações

O Diretor poderá designar um docente para desempenhar as funções de Diretor de Instalações.

1. 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 70.º - 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 forma de utilização da sala, durante a aula, é da responsabilidade do professor.
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 necessitar de material específico de determinada disciplina/sala, deverá requisitá-lo ao assistente operacional responsável pela sala.
5. O professor é responsável pela sala, nomeadamente, pelo material e organização, sendo o primeiro a entrar e o último a sair da sala.

Artigo 71.º - 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, sala de dança, sala do aluno, gabinete da saúde escolar e as 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 72.º - 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 (**Anexo III B**).

Artigo 73.º - 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 e outras atividades.
4. Os auditórios referidos nas alíneas a) e b) podem ser cedidos por aluguer, por proposta apresentada ao diretor.

Artigo 74.º - 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 suporte físico/digital da obra, livros, brochuras, partituras, etc.
2. As regras de utilização do estúdio de gravação estão definidas em regimento próprio, integrado na secção dos regulamentos **anexos** (**Anexo III C**).

Artigo 75.º - Sala de convívio

A EACMCGB deve garantir o funcionamento de um espaço de convívio para os alunos.

Artigo 76.º - Sala do Aluno

A EACMCGB deve garantir o funcionamento de uma sala de atividades destinada aos alunos do 1.º ciclo, podendo celebrar um protocolo de cooperação com a APEECMCG com vista à gestão deste espaço.

Artigo 77.º - 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 78.º - Gabinete da Saúde Escolar (GIAA e SOS)

1. A EACMCGB deve garantir o funcionamento de um gabinete de informação e apoio ao aluno (GIAA) no âmbito da educação para a saúde, bem como de um espaço para a prestação de primeiros socorros (SOS).
2. O GIAA deve garantir a prestação de informação e apoio ao aluno em condições adequadas e que assegurem a confidencialidade.

Artigo 79.º - Instalações Desportivas

1. Para a atividade letiva e prática desportiva da EACMCGB é utilizado o pavilhão gimnodesportivo municipal contíguo à escola – o “Pavilhão das Goladas”;
3. A prática da modalidade de natação está condicionada à cedência da piscina municipal;
4. Os balneários são dependências que servem exclusivamente para equipar, desequipar e tratar da higiene pessoal, com ordem e respeito;
5. É proibida a entrada nas instalações desportivas, propriamente ditas, sem calçado apropriado e sem prévia autorização.
6. Em anexo consta o regulamento específico das instalações desportivas, bem como o funcionamento da disciplina de Educação Física (**Anexo IV D**).

Artigo 80.º - 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 da EACMCGB e sugestão de aquisição de novo material.

SECÇÃO II - Equipamentos

Artigo 81.º - 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 82.º - 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. No momento do levantamento do instrumento, o utilizador deverá apresentar o comprovativo da apólice de seguro correspondente;
4. Estas normas também se aplicam aos docentes.

Artigo 83.º - Laboratório LED e Equipamento Informático

1. A EACMCGB dispõe de um Laboratório LED (Laboratório de Educação Digital) e de equipamento informático adstrito aos seguintes serviços:
 - a) Órgãos de direção e administração;
 - b) Serviços administrativos;
 - c) Sala do corpo docente;
 - d) Gabinetes dos departamentos curriculares;
 - e) Biblioteca Escolar;
 - f) Salas de aula;
 - g) Auditórios;
 - h) Estúdio de gravação;
 - i) Laboratório de composição;
 - j) Reprografia;
 - k) Bufete;
 - l) Cantina;
 - m) Gabinete da Saúde Escolar
 - n) Locais de controlo interno.
2. Os equipamentos do LED podem ser requisitados pontualmente à direção para apoiar atividades letivas e não letivas.

Artigo 84.º - Equipamento Áudio e Vídeo

O Conservatório dispõe de equipamentos áudio e vídeo instalados nas salas de aula, onde são lecionadas disciplinas que mais frequentemente necessitam destes meios para o desenvolvimento das suas atividades.

CAPÍTULO VI - COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 85.º - Definição

1. A Comunidade Educativa integra, para além de outros contributos relevantes, 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 competências na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades.
2. A comunidade educativa é responsável pela prossecução integral dos objetivos definidos no Projeto Educativo do Conservatório, incluindo a integração sociocultural e o desenvolvimento de uma cultura de

cidadania, assente nos valores da democracia, no exercício responsável da liberdade individual e no cumprimento dos direitos e deveres inerentes.

3. A EACMCGB é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação e ao ensino, incluindo o ensino especializado da música, devendo o seu funcionamento garantir o pleno exercício desses direitos.
4. A EACMCGB assenta na responsabilidade de todos os membros da Comunidade Educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação, pela promoção da igualdade de oportunidades no acesso à escola e pela implementação de medidas que visem o empenho e o sucesso escolar.

Artigo 86.º - 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. Trata Com civismo e correção, todas as pessoas com quem tenham de contactar no desempenho das suas funções e outras.
4. Colaborar e empenhar-se na limpeza dos espaços interiores e exteriores da EACMCGB, tanto através da conservação do mobiliário e restante material, quanto através da manutenção da limpeza das salas, corredores e recreios.
5. Contribuir para um ambiente de tranquilidade e ordem, em um 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 em um local de trabalho.
9. Contribuir para o reconhecimento público da EACMCGB, designadamente através da divulgação de resultados escolares, atividades curriculares, atividades do PAA e acontecimentos de relevo.

Artigo 87.º - 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) Serão 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 88.º - 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 89.º - 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 e a disponibilidade de vagas.
2. Para o acesso ao Curso Básico de Música no 5.º ano de escolaridade, 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, I.P. (ANQEP, I.P.).
3. O calendário e as regras destas provas de seleção à EACMCGB estão descritos em regulamentos próprios e divulgados em tempo útil na página web da escola.

Subsecção I - Instrumentos de Registo

Artigo 90.º - Processo Individual do Aluno (PIA)

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática, em um 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 existirem;
 - d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existirem;
 - 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 registradas, 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 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário. Poderá ser consultado, na presença do PTT, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, dos

- 2.º e 3.º ciclos e do ensino secundário, no horário de atendimento;
5. Têm acesso ao processo individual do aluno: o aluno, os pais/encarregados de educação 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 11.º 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 91.º - Outros Instrumentos de Registo

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

1. O registo Biográfico;
2. A caderneta escolar, que no Conservatório funciona na plataforma digital INOVARconsulta;
3. As fichas de Registo da Avaliação.

Subsecção II - Direitos e Deveres

Artigo 92.º - 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) 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 de seus representantes, por iniciativa deste ou a pedido de mais de dois terços dos delegados, para refletir sobre temas relacionados com a vida da escola. Direito à defesa:
 - a) Os delegados e subdelegados, eleitos no início de cada ano letivo, reúnem-se em assembleia, presidida pelo diretor ou por um de seus representantes, por iniciativa deste ou a pedido de mais de dois terços dos delegados, para refletir sobre temas relacionados com a vida da escola. Direito à defesa:

- 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, na sua versão atualizada).
5. 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 (**Anexo I C**);
 - 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 93.º - 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) Apresentar a justificação das faltas na plataforma em uso na EACMCGB (INOVARconsulta) ou atestado médico, conforme a situação que o obrigue a estar ausente, no prazo estipulado pela lei (três dias úteis);
 - e) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
 - f) Realizar com empenho e dedicação o trabalho escolar;
 - g) Estar atento e seguir as indicações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
 - h) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - i) Respeitar a autoridade e as instruções dos Professores e do Pessoal não Docente;
 - j) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
 - k) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física,

- moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- l)** Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, tais como telemóveis, tablets, computadores portáteis, *smartwatches* e outros similares, 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 pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
 - m)** Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
 - n)** Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
 - o)** Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
 - p)** Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
 - q)** Cumprir os procedimentos estabelecidos para as visitas de estudo em todas as atividades realizadas fora da escola;
 - r)** Ser sempre portador do cartão eletrónico que deve ser ativado à entrada na escola e desativado à saída. Após o seu carregamento, este cartão funciona como meio de pagamento dentro da escola;
 - s)** Usar a indumentária própria nas atividades de Coro e Orquestra e vestuário adequado nas Audições escolares, dentro ou fora da EACMCGB;
 - t)** Colocar as mochilas no cacifo e os instrumentos nos armários destinados para o efeito;
 - u)** 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.
 - v)** Não interferir e prejudicar o desenvolvimento das atividades educativas nas quais não está inscrito;
 - w)** 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.
 - x)** Circular de forma cívica (sem correrias, gritos ou atropelos) nos corredores e nas escadas;
 - y)** Evitar atrasos, mas quando tal acontecer, deve assistir à aula, ainda que tenha falta;
 - z)** Usar sempre uma linguagem correta e cuidadosa;
 - aa)** Evitar brincadeiras perigosas;
 - bb)** Utilizar sempre a entrada principal da escola perante qualquer necessidade de saída;
 - cc)** Conhecer as normas do PSI e, em caso de emergência, deve atuar de acordo com as mesmas;
 - dd)** Evitar trazer objetos de valor para a escola;
 - ee)** Não colocar qualquer cartaz ou comunicação sem ter sido previamente autorizado e visado pela direção da EACMCGB;
 - ff)** 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;
 - gg)** Solicitar de imediato, em caso de acidente, um funcionário ou professor para prestação de socorro;
 - hh)** 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.
 - ii)** O acesso ao setor da música, deve ser efetuado pela porta lateral, junto das cabines.
 - jj)** Não abandonar mochilas, agasalhos, material escolar e instrumentos, nos espaços livres da EACMCGB;
 - kk)** Trazer para as aulas o material necessário;
 - ll)** Assistir, em silêncio, às audições escolares, recitais ou concertos, manifestando desta forma o respeito pelos executantes;
 - mm)** Aconselhar-se com o respetivo professor, quando for convidado a atuar fora da EACMCGB.
2. Os alunos são responsáveis nos termos definidos no artigo 40.º do EAEE.

Subsecção III - Representação dos Alunos

Artigo 94.º - Representação

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

Artigo 95.º - 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 96.º - 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.
8. A ausência do aluno em momentos de avaliação formais deve ser justificada com atestado médico ou outra justificação nos termos da lei;
 9. Os alunos podem requerer à direção da escola a realização de provas de avaliação para transição de ano/grau nas disciplinas da componente artística;
 10. As regras destas provas, mencionadas no ponto 9, são definidas em regulamento próprio anexo a este RI (**Anexo I A**);
 11. Os alunos em final de ciclo nos 6.º e 9.º anos realizam provas globais, na disciplina de instrumento;
 12. As regras e informações destas provas são aprovadas no CP e publicitadas durante o 1.º período de cada ano letivo;
 13. Os alunos no final do curso secundário (12.º ano) realizam uma prova-recital, na disciplina nuclear do curso respetivo, conforme o regulamento em anexo (**Anexo I D**).
 14. A não comparência do aluno à prova de execução instrumental ou à prova global de instrumento, por motivos excecionais e devidamente comprovados, dá lugar à sua remarcação, desde que o encarregado de educação do aluno tenha apresentado a respetiva justificação à Direção da escola, no prazo de dois dias úteis a contar da data em que a falta ocorreu, e desde que a mesma tenha sido aceite pelo referido órgão.
 15. Quando a remarcação não for possível até às datas previstas (agendamento dos Conselhos de Avaliação de Turma), no caso das Provas de Execução Instrumental ou até às datas previstas no n.º 2 do artigo 41.º da Portaria n.º 223-A/2018 - no caso das Provas Globais de Instrumento – por comprovadamente se prolongar o motivo que provocou e justificou a falta, a classificação das provas não realizadas será substituída pela classificação obtida pelo aluno na Dimensão Cognitiva e Psicomotora da Avaliação.

Subsecção IV - Regime de avaliação

Artigo 97.º - 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. No final de cada período, no período previsto para a realização das audições diurnas e das provas trimestrais de avaliação das disciplinas performativas, não podem ser marcados quaisquer outros momentos de avaliação formal (ou atividades). Os alunos terão as suas faltas justificadas pelo DT no tempo letivo que antecede a realização da(s) prova(s) e no tempo letivo em que decorre a prova. Após a conclusão da prova, os alunos deverão regressar à sala de aula.
5. A avaliação sumativa interna é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores que compõem o conselho de turma, aplicando os critérios supracitados;
6. A avaliação sumativa interna dos alunos em regime supletivo e em articulado é realizada nos mesmos moldes do regime integrado;
7. 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,

Artigo 98.º - 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 1.º para o 2.º 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.

Artigo 99.º - 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/conselho administrativo da EACMCGB.

3. Nesta disciplina são adotados os programas da *Royal Academy of Dance* de Londres podendo oferta contemplar outros estilos.
4. A frequência desta disciplina exige equipamento apropriado aos diversos níveis.
5. Em **anexo** consta o regulamento específico da Sala de Dança e do funcionamento do Curso Livre de Dança.

Subsecção V - Assiduidade/Faltas e regime de faltas

Artigo 100.º - 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;
 - g) Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas;
 - h) Medidas de recuperação e de integração;
 - i) Incumprimento ou ineficácia das medidas;
2. As adequações ao regime de assiduidade definida no número anterior são as previstas nos artigos seguintes.

Artigo 101.º - Frequência e Assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
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 adequados, 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 102.º - Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático equipamento necessários, nos termos estabelecidos no EAEE.
2. O mesmo acontece no modelo de E@D se o aluno se apresentar nas aulas/atividades 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. O docente da disciplina em que tal sucede é responsável por registar a falta de presença e por informar o respetivo DT.
6. A falta de material deve ser registada na plataforma INOVAR no item "FM".
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 INOVAR no item "FP".
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 contraindicações do exercício físico e desporto e o período previsível para esse impedimento.
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 e outras atividades previstas no PAA é considerada falta justificada 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 103.º - Justificação de Faltas

1. Sem prejuízo do previsto no n.º 2 do artigo 16.º 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 **INOVARconsulta**, referindo-se os motivos justificativos da mesma.
 - b) O DT, DC 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.
 - c) A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
 - d) Na eventualidade de ausência a momentos formais de avaliação, deverá o EE contactar de imediato o DT, PTT ou DC a fim de justificar os motivos que impediram a presença do aluno naquela aula e apresentar no tempo previsto por lei o atestado médico comprovativo de doença imprevista ou prolongada, ou outros motivo de caráter excepcional previsto na legislação em vigor. Cabe ao professor da disciplina a decisão sobre a realização de um novo teste.
 - 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 n.º 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 104.º - 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 notificados, pelo meio mais expedito, pelo DT, DC ou pelo professor Titular de Turma.
4. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da ultrapassagem 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 105.º - Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas

1. Para os alunos que frequentam o 1º ciclo do ensino Básico, a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 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 2.º e 3.º 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 composto pelos professores do aluno.
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 106.º - 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 DT/DC/PTT 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, no CAA 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 107.º Disciplina

1. A disciplina e o cumprimento das normas da 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. Qualquer ocorrência de nível comportamental identificada no decurso da atividade letiva deve ser assinalada no Registo de comportamentos existente para esse efeito na plataforma INOVAR, devendo o docente que regista esta infração indicar qual o grau correspondente à ação. Em **anexo** a este regulamento consta o Registo de Ocorrências Comportamentais.
4. Uma falta disciplinar deve ser assinalada no Grau 1 do registo de ocorrências Comportamentais disponível na plataforma INOVAR+. Esta infração é registada pelo professor, DT ou outro professor responsável pela atividade, quando é dada ordem de saída da sala de aula.
5. 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) num espaço do CAA, sob a supervisão de um docente ou funcionário, sempre que houver disponibilidade de recursos humanos.
6. Uma falta grave, atos de indisciplina ou outros comportamentos desadequados do contexto educativo, de graus 3, 4 ou 5, 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.

Artigo 108.º - 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 docente ou 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.
3. O aluno que presencie comportamentos referidos no número 1 deve comunicá-los imediatamente ao PTT 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 109.º - 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 110.º - 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 111.º - Determinação da Medida Disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse

incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 112.º - Medidas Corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas obedecendo ao disposto no número anterior:
 - 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 113.º 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. Quando a ordem de saída da sala de aula der lugar a marcação de falta, esta será registada pelo professor e/ou DT, nos suportes administrativos adequados e assinalada como tal no livro de registo de sumários, não podendo, 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 n.º 7 do art.º 26.º do EAEE.

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, numa sala 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 113.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias (artigo 28.º 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 114.º - 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 115.º - Programa de Tarefas de Carácter 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 carácter 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;
5. Desempenho de uma atividade de cariz social enquadrada numa instituição/organização que presta serviço cívico que colabore com o conservatório.

Artigo 116.º - Instauração e Tramitação do Procedimento Disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), 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 117.º - Suspensão Preventiva do Aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
 - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - 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 118.º - Decisão Final do Procedimento Disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir 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.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Artigo 119.º - 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 120º - 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.ºs 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 121º - 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 122º - 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 123º - 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 124º - 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 (**Anexos Tipo V**).

SECÇÃO II - Pessoal Docente

Artigo 125º - 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 126.º - 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 127.º - 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 nos dias úteis o seu correio eletrónico institucional;
6. Assistir às reuniões para as quais seja convocado;
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 da EACMCGB;
17. Quando, por motivo de indisciplina, o professor se vir forçado a mandar o aluno sair da sala, deve fazer o registo da ocorrência na plataforma INOVAR e informar o 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 1.º ciclo devem colaborar na distribuição do suplemento alimentar;
22. Colaborar na elaboração e concretização do Projeto Educativo;
23. 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);
24. Aplicar, na sua ação, as orientações emanadas do CP, nomeadamente no que se refere a encontros de classe, audições escolares e audições finais;
25. Sempre que um professor apresente alunos nas audições escolares e finais, deverá estar presente nas mesmas;
26. Devido à natureza e especificidade do trabalho desenvolvido pelo professor pianista acompanhador foi criado um regulamento próprio que consta em anexo a este RI (**Anexo VIII**).

Subsecção II - Regime Disciplinar

Artigo 128.º - 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 129.º - 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 130.º - Infração Disciplinar

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

Artigo 131.º - 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 132.º - 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 133.º - 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 (AO).
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 134.º - 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 135.º - 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 da EACMCGE 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 (espaços interiores e exteriores);

21. Informar os alunos, em caso de ausência de um professor, que terão de aguardar pela chegada de um docente para realizar a substituição;
22. Não utilizar os equipamentos eletrónicos fora das pausas do horário de trabalho.

Subsecção II - Regime de Avaliação

Artigo 136.º - 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 137.º - 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 138.º - 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 139.º - Infração Disciplinar

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

Artigo 140º - 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 141.º - Enquadramento

A todos os pais e EE assiste o direito e o dever de participar no processo educativo dos seus filhos e na vida da EACMGB. 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 142.º - 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 na EACMGB;
16. Constituir-se em associação de pais e encarregados de educação.

Artigo 143.º - Deveres

1. Conhecer o Projeto Educativo e o RI da EACMGB;
2. Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
3. Consultar frequentemente a plataforma INOVAR, acompanhando as informações do seu educando;
4. Comparecer na escola quando para tal for solicitado;
5. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
6. Articular a educação na família com o trabalho escolar;

7. 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;
8. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando, justificando no prazo legal de 3 dias úteis as faltas dadas e informar o DT ou o PTT, sempre que o aluno tenha necessidade de faltar;
9. 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;
10. Acompanhar regularmente as atividades dos seus educandos;
11. Ajudar a desenvolver hábitos de trabalho e atitudes de cooperação;
12. Seguir atentamente as informações fornecidas pela escola;
13. Contactar os DT nos períodos determinados ou outros professores sempre que necessário sem prejudicar as atividades letivas ou de descanso;
14. Facilitar contactos e pesquisa de informações fora da escola;
15. 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;
16. Contribuir para o correto apuramento dos factos em caso de procedimento disciplinar;
17. 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;
18. 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;
19. Colaborar na vida da escola, conhecendo e participando no desenvolvimento do seu Projeto Educativo.

Subsecção II - Associação de Pais e Encarregados de Educação

Artigo 144.º - Associação de Pais e Encarregados de Educação

A Associação de Pais e Encarregados de Educação dos alunos do Conservatório (APEECMCG) 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 (APEECMCG).

SECÇÃO V - Autarquia

Artigo 145.º - Princípio Geral

O relacionamento entre a autarquia e a 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 146.º - Participação

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

SECÇÃO VI - Circulação de Informação

Artigo 147.º - 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;
2. A informação relativa à sala do aluno é afixada no placard da porta exterior de acesso à sala do aluno;
3. As informações relativas à APEECMCG são afixadas no átrio da escola em placard próprio;
4. As informações relativas a procedimentos e ordens de serviço são transmitidas pelo órgão de gestão, pelos coordenadores ou pelos DT, de forma adequada às diferentes situações;
5. As convocatórias para as reuniões de Conselhos de Turma são afixadas na sala do corpo docente e enviadas por correio eletrónico;
6. A calendarização das reuniões do CP são conhecidas no início do ano letivo;
7. As convocatórias para as reuniões do CG são afixadas no átrio de entrada, independentemente do envio personalizado por correio eletrónico para os membros dos respetivos órgãos;
8. A EACMCGB dispõe de uma página na Internet destinada à divulgação do trabalho desenvolvido pela escola e pela sua organização;
9. Considera-se um endereço eletrónico equivalente a institucional o endereço registado nos serviços administrativos ou fornecido à direção para esses fins;
10. A afixação de cartazes, anúncios e outras mensagens só é permitida em locais definidos e exige a autorização do diretor.

Artigo 148.º - 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 149.º - 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 da EACMCGB, bem como de projeção no meio do Trabalho desenvolvido no Conservatório.

Artigo 150.º 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. A EACMCGB deve possuir um plano de emergência, bem como afixar, em local bem visível, o plano de evacuação urgente.

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 151.º - 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 152.º - Divulgação do Regulamento Interno

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

Artigo 153.º - 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 154.º - Entrada em Vigor

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

Aprovado no Conselho Pedagógico de 25 de março de 2025

Aprovado em Conselho Geral de xx de xxx de 2025

A Presidente do Conselho Geral

Ana Paula Carreira