



REGULAMENTO INTERNO

2026 / 2027

• *Educação Pré-Escolar* • *Ensino Básico*

Índice

Artigo 1.º Objeto e Âmbito de Aplicação	5
Artigo 2.º Comunidade Escolar e Educativa	5
Artigo 3.º Objetivos do Regulamento Interno	5
Artigo 4.º Direitos Comuns dos Membros da Comunidade Escolar	5
Artigo 5.º Deveres Comuns dos Membros da Comunidade Escolar	6
Artigo 6.º Política de Privacidade	6
Artigo 7.º Proteção de Dados Pessoais	6
Artigo 8.º Entidade Titular	7
Artigo 9.º Direção do Colégio	7
Artigo 10.º Serviços Administrativos	8
Artigo 11.º Conselho Pedagógico	8
Artigo 12.º Responsável dos Diretores de Turma	9
Artigo 13.º Educadores, Professores Titulares de Turma e Diretores de Turma	9
Artigo 14.º Conselho de Turma e Conselho de Docentes	10
Artigo 15.º Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	11
Artigo 16.º Secretariado de Exames e Provas	12
Artigo 17.º Serviços de Apoio Escolar Especializado	12
Artigo 18.º Responsável pelas Atividades de Complemento Curricular	13
Artigo 20.º Coordenação do Pessoal Não Docente	14
Artigo 21.º Critérios de Prioridade na Admissão de Alunos	14
Artigo 22.º Identificação e Normas de Funcionamento das Instalações	15
Artigo 23.º Identificação e Normas de Funcionamento dos Serviços de Apoio	16
Artigo 24.º Matrícula e Condições de Frequência	17
Artigo 25.º Horários e Turmas	17
Artigo 26.º Acesso e Circulação	18
Artigo 27.º Comunicação e Publicidade	19
Artigo 28.º Requisição e Utilização de Equipamentos e Consumíveis	19
Artigo 29.º Acidente Escolar	19
Artigo 30.º Seguro Escolar	19
Artigo 32.º Valores Nacionais e Cultura de Cidadania	21
Artigo 33.º Igualdade de Género	21
Artigo 34.º Direitos do Aluno	21
Artigo 35.º Representação dos Alunos	22
Artigo 36.º Deveres do Aluno	22

Artigo 37.º Processo Individual do Aluno.....	23
Artigo 38.º Outros Instrumentos de Registo.....	24
Artigo 39.º Frequência e Assiduidade	24
Artigo 41.º Dispensa da Atividade Física.....	25
Artigo 42.º Justificação de Faltas	25
Artigo 43.º Faltas Injustificadas.....	26
Artigo 44.º Excesso Grave de Faltas.....	26
Artigo 45.º Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas.....	27
Artigo 46.º Medidas de Recuperação e de Integração	27
Artigo 47.º Qualificação da Infração	28
Artigo 48.º Participação de Ocorrência.....	28
Artigo 49.º Finalidades das Medidas Disciplinares	28
Artigo 50.º Determinação da Medida Disciplinar	29
Artigo 51.º Medidas Disciplinares Corretivas.....	29
Artigo 52.º Atividades de Integração no Colégio ou na Comunidade.....	30
Artigo 53.º Medidas Disciplinares Sancionatórias	31
Artigo 54.º Cumulação de Medidas Disciplinares	32
Artigo 55.º Medidas Disciplinares Sancionatórias — Procedimento Disciplinar	32
Artigo 56.º Celeridade do Procedimento Disciplinar	33
Artigo 57.º Suspensão Preventiva do Aluno	34
Artigo 58.º Decisão Final do Procedimento Disciplinar	34
Artigo 59.º Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias.....	35
Artigo 60.º Recursos.....	35
Artigo 61.º Salvaguarda da Convivência no Colégio	36
Artigo 62.º Responsabilidade Civil e Criminal	36
Artigo 63.º Responsabilidade dos Membros da Comunidade Educativa.....	36
Artigo 64.º Responsabilidade dos Alunos	37
Artigo 65.º Papel Especial dos Professores.....	37
Artigo 66.º Autoridade do Professor.....	38
Artigo 67.º Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação.....	38
Artigo 68.º Incumprimento dos Deveres por Parte dos Pais ou Encarregados de Educação	39
Artigo 69.º Papel do Pessoal Não Docente	40
Artigo 70.º Critérios de Avaliação – Educação Pré-Escolar	40
Artigo 71.º Critérios de Avaliação e Classificação	42
Artigo 72.º Provas Escritas de Avaliação.....	42
Artigo 73.º Condições de Progressão ou Retenção dos Alunos do Ensino Básico	43
Artigo 74.º Participação na Avaliação e Intervenção dos Serviços Especializados	44

Artigo 75.º Objeto da Avaliação	45
Artigo 76.º Intervenientes e Competências no Processo de Avaliação	45
Artigo 77.º Critérios de Avaliação	46
Artigo 78.º Registo, Circulação e Análise da Informação	46
Artigo 79.º Avaliação Interna	47
Artigo 80.º Avaliação Formativa.....	48
Artigo 81.º Avaliação Sumativa	48
Artigo 82.º Expressão da Avaliação Sumativa	49
Artigo 83.º Provas de Equivalência à Frequência.....	49
Artigo 84.º Provas de Avaliação Externa.....	50
Artigo 85.º Provas Finais do Ensino Básico	51
Artigo 86.º Condições Especiais de Realização de Provas	51
Artigo 87.º Direitos dos Colaboradores Docentes/Educadores	52
Artigo 88.º Deveres dos Colaboradores Docentes/Educadores	52
Artigo 89.º Avaliação do Desempenho dos Colaboradores Docentes/Educadores.....	53
Artigo 90.º Direitos dos Colaboradores Não Docentes.....	53
Artigo 91.º Deveres dos Colaboradores Não Docentes	54
Artigo 92.º Avaliação do Desempenho dos Colaboradores Não Docentes	54
Artigo 93.º Direitos dos Pais e Encarregados de Educação.....	55
Artigo 94.º Deveres dos Pais e Encarregados de Educação	55
Artigo 95.º Organização e Funcionamento das Atividades de Complemento Curricular	56
Artigo 96.º Programas de Férias	57
Artigo 97.º Omissões.....	57
Artigo 98.º Divulgação do Regulamento Interno e do Estatuto do Aluno	57
Artigo 99.º Revisão do Regulamento Interno	57
Artigo 100.º Aprovação do Regulamento Interno	58
Artigo 101.º Entrada em Vigor	58

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto e Âmbito de Aplicação

1. O presente Regulamento aplica-se a todos os membros da comunidade educativa e estabelece a organização e o regime de funcionamento do **Colégio do Olival**, adiante designado por CO. Tem como finalidade:
 - a) Desenvolver o disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, bem como na restante legislação aplicável de natureza estatutária;
 - b) Adaptar à realidade do Colégio as normas de convivência, promovendo um ambiente assente no respeito, no diálogo e na resolução construtiva de conflitos, em consonância com os princípios de **Humanismo, Excelência e Inclusão**;
 - c) Definir as regras e os procedimentos relativos à delegação de competências do Diretor nos restantes membros dos órgãos de administração e gestão ou no conselho de turma.
2. Para além do referido no número anterior, o presente Regulamento estabelece ainda disposições relativas, entre outras matérias, a:
 - a) Direitos e deveres dos alunos, tendo em conta a especificidade da vivência no Colégio;
 - b) Utilização adequada das instalações e dos equipamentos;
 - c) Condições de acesso aos diferentes espaços escolares;
 - d) Reconhecimento e valorização do mérito, da dedicação e do empenho no percurso escolar, bem como da prática de ações meritórias em benefício da comunidade educativa ou da sociedade em geral, realizadas dentro ou fora do Colégio, incluindo os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens.

Artigo 2.º Comunidade Escolar e Educativa

1. O Colégio constitui-se como um espaço coletivo destinado a assegurar plenamente o direito à educação, garantindo o seu exercício num quadro de justiça, equidade e respeito pelos valores de **Humanismo, Excelência e Inclusão** que orientam a sua ação.
2. A comunidade escolar é composta pelos alunos, pelos Pais ou Encarregados de Educação, pelos docentes e pelo pessoal não docente.
3. A comunidade educativa integra, para além dos elementos referidos no número anterior e sem prejuízo do contributo de outras entidades, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com competências na área da educação, nos termos das respetivas atribuições e responsabilidades.

Artigo 3.º Objetivos do Regulamento Interno

O Regulamento Interno, enquanto instrumento normativo que concretiza a autonomia do Colégio do Olival, define e assegura as regras de convivência indispensáveis ao cumprimento dos objetivos estabelecidos no Projeto Educativo. Tem como finalidade promover a harmonia nas relações interpessoais, favorecer a integração social e contribuir para o desenvolvimento pleno — físico, intelectual e cívico — dos alunos e promover qualidade de vida às famílias. Visa igualmente garantir a segurança de todos, a preservação do património do Colégio e o respeito entre os membros da comunidade educativa, bem como promover a realização pessoal e profissional dos docentes e do pessoal não docente.

Artigo 4.º Direitos Comuns dos Membros da Comunidade Escolar

1. Constituem direitos comuns a todos os membros da comunidade educativa:
 - a) Ser tratados de forma igual em situações idênticas, sendo proibida qualquer forma de discriminação, designadamente em razão de religião, crença, convicção política, origem étnica, sexo ou outra condição;
 - b) Participar no desenvolvimento e concretização do Projeto Educativo do Colégio;
 - c) Apresentar propostas de melhoria relativas ao funcionamento dos diversos serviços e estruturas;
 - d) Eleger e ser eleitos para órgãos, cargos ou funções de representação, nos termos legais e regulamentares aplicáveis;
 - e) Tomar conhecimento, em tempo oportuno, das deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão que lhes respeitem;
 - f) Expressar livremente a sua opinião, com observância dos direitos e deveres consignados na lei e no presente Regulamento;
 - g) Beneficiar de condições adequadas de funcionamento, segurança e trabalho;

- h) Ser atendidos e esclarecidos pelos serviços competentes;
- i) Ser informados sobre a legislação e normas aplicáveis aos respetivos direitos, deveres e funções;
- j) Ser ouvidos em todos os assuntos que lhes digam respeito, diretamente ou através dos seus representantes;
- k) Ser tratados com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- l) Ver assegurada a confidencialidade dos dados constantes do respetivo processo individual, nos termos da lei;
- m) Ter acesso ao Regulamento Interno.

Artigo 5.º Deveres Comuns dos Membros da Comunidade Escolar

1. Constituem deveres comuns a todos os membros da comunidade educativa:
 - a) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento Interno;
 - b) Conhecer e observar a legislação aplicável à respetiva atividade, bem como as determinações de carácter interno emanadas dos órgãos competentes;
 - c) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, equipamentos, materiais didáticos, mobiliário e espaços exteriores do Colégio, utilizando-os de forma adequada e responsável;
 - d) Informar os responsáveis competentes sobre a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar em locais onde a sua permanência não seja autorizada;
 - e) Adotar uma atitude preventiva na identificação e combate a comportamentos de risco ou nocivos, designadamente o consumo de tabaco, álcool ou substâncias ilícitas.

Artigo 6.º Política de Privacidade

1. Os agentes educativos que procedam ao tratamento de dados pessoais devem:
 - a) Conhecer e cumprir a Política de Privacidade do Colégio, bem como o disposto no Regulamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados), atuando com responsabilidade, transparência e no estrito respeito pela reserva da vida privada e pelos direitos, liberdades e garantias fundamentais;
 - b) Observar os princípios consagrados nos instrumentos internacionais relativos aos Direitos Humanos e aos Direitos da Criança;
 - c) Assegurar que o tratamento de dados pessoais é realizado de acordo com os princípios da licitude, lealdade e boa-fé;
 - d) Garantir que os dados recolhidos são adequados, pertinentes e proporcionais às finalidades a que se destinam, zelando pela sua exatidão e atualização, tendo sempre presente o superior interesse da criança;
 - e) Obter consentimento prévio dos Pais ou representantes legais e/ou do aluno, quando aplicável, para a recolha, utilização ou divulgação de imagens captadas no âmbito das atividades escolares, designadamente em publicações institucionais do Colégio, como revistas, jornais, portais, blogues ou meios de comunicação social.
2. Sempre que exista sistema de videovigilância (CCTV), o Colégio deve:
 - a) Cumprir as obrigações legais aplicáveis, incluindo os deveres de comunicação ou autorização junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados, quando exigível;
 - b) Afixar, em local visível, informação clara sobre a existência do sistema, a entidade responsável pelo tratamento de dados e a localização das câmaras;
 - c) Informar os alunos, os respetivos representantes legais e os restantes membros da comunidade escolar acerca da existência e finalidade do sistema;

Artigo 7.º Proteção de Dados Pessoais

1. O Colégio do Olival é responsável pelo tratamento dos dados pessoais dos alunos, dos Pais ou Encarregados de Educação e dos colaboradores docentes e não docentes.
2. O Colégio reconhece a proteção de dados pessoais como um direito fundamental, consagrado na legislação europeia e nacional, comprometendo-se a respeitar e salvaguardar os dados pessoais dos membros da comunidade educativa, enquanto expressão da tutela da liberdade e da reserva da vida privada.
3. A Política de Privacidade anexa ao presente Regulamento define os termos em que são recolhidos, utilizados, conservados e protegidos os dados pessoais dos alunos, dos Pais ou Encarregados de Educação e dos colaboradores docentes e não docentes, assegurando a conformidade com o Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016.
4. É expressamente proibida a recolha, o tratamento ou a divulgação de dados pessoais fora das condições previstas na Política de Privacidade, no presente Regulamento ou em outras normas internas aprovadas pela Direção.
5. O incumprimento do disposto nos números anteriores pode, em função da sua gravidade, determinar a instauração de procedimento disciplinar, nos termos legais e regulamentares aplicáveis.

CAPÍTULO II – ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

Artigo 8.º Entidade Titular

1. Compete à entidade titular do Colégio, designadamente:
 - a) Designar a Direção do Colégio e promover a respetiva aprovação junto do organismo competente do Ministério da Educação;
 - b) Definir as orientações gerais de funcionamento e desenvolvimento estratégico do Colégio;
 - c) Assegurar os recursos financeiros e os investimentos necessários ao regular funcionamento da instituição;
 - d) Representar o Colégio em matérias de natureza administrativa, financeira e institucional;
 - e) Garantir a correta aplicação dos apoios e financiamentos recebidos, nos termos legais;
 - f) Estabelecer a organização administrativa e as condições gerais de funcionamento do Colégio;
 - g) Proceder à contratação e assegurar a gestão do pessoal docente e não docente;
 - h) Prestar ao Ministério da Educação todas as informações legalmente exigidas;
 - i) Assegurar a divulgação pública do Projeto Educativo, das condições de ensino e dos resultados académicos obtidos, designadamente em provas e exames nacionais, bem como demais informações relevantes que permitam uma escolha esclarecida por parte das famílias e dos alunos;
 - j) Garantir a manutenção e conservação dos registos escolares dos alunos, assegurando a sua autenticidade e segurança;
 - k) Cumprir todas as demais obrigações previstas na lei.

Artigo 9.º Direção do Colégio

1. A Direção do Colégio é um órgão de natureza singular ou colegial, nos termos definidos pela entidade titular.
2. A Direção constitui o órgão de administração, gestão e decisão do Colégio, competindo-lhe assegurar o seu regular funcionamento e submeter à entidade titular as matérias que excedam a sua competência.
3. A Direção reúne ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocada nos termos definidos internamente, sendo as respetivas normas de funcionamento e distribuição de responsabilidades fixadas anualmente em ata.
4. Compete à Direção, designadamente:
 - a) No domínio estratégico e organizativo:
 - Definir a estrutura interna e a organização do Colégio;
 - Elaborar, aprovar e atualizar os documentos estruturantes, designadamente o Projeto Educativo, o Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades;
 - Definir horários de funcionamento e distribuir serviço;
 - Nomear e coordenar responsáveis, designadamente Coordenadores de Ciclo, Diretores de Turma e Equipas Pedagógicas;
 - Estabelecer parcerias e protocolos.
 - b) No domínio pedagógico:
 - Planear, coordenar e supervisionar as atividades curriculares e culturais;
 - Assegurar o cumprimento dos planos e programas de estudo;
 - Deliberar sobre modalidades, matrizes, critérios e ponderações de avaliação;
 - Aprovar matrizes das Provas de Equivalência à Frequência;
 - Decidir sobre medidas de recuperação, progressão e suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - Organizar e supervisionar exames e provas;
 - Implementar mecanismos de monitorização e autoavaliação.

- c) No domínio disciplinar e da comunidade educativa:
 - Exercer autoridade hierárquica e disciplinar, nos termos legais;
 - Autorizar matrículas, transferências e admissões a exame;
 - Definir normas de acesso e circulação;
 - Promover a articulação com os alunos, Representantes dos Encarregados de Educação e restantes parceiros educativos.
- d) No domínio administrativo e de gestão de recursos:
 - Representar o Colégio junto das entidades competentes, designadamente o Ministério da Educação;
 - Identificar necessidades de pessoal, proceder ao acolhimento, formação e avaliação de colaboradores;
 - Apreciar justificações de faltas e autorizar férias, nos termos legais;
 - Garantir a conservação das instalações, a segurança e a autenticidade dos registos escolares;
 - Assegurar a divulgação pública das informações legalmente exigidas.
- 5. Compete ainda à Direção deliberar sobre quaisquer outras matérias que lhe sejam atribuídas por lei ou pelo presente Regulamento.

Artigo 10.º Serviços Administrativos

- 1. Os Serviços Administrativos funcionam sob a dependência direta da Direção do Colégio, podendo existir um técnico responsável pela respetiva coordenação.
- 2. O horário de funcionamento e de atendimento ao público é definido pela Direção e divulgado em local visível junto das respetivas instalações.
- 3. Os Serviços Administrativos dispõem dos recursos humanos, materiais e técnicos necessários ao seu regular funcionamento.
- 4. O acesso às instalações dos Serviços Administrativos é reservado aos respetivos colaboradores, à Direção e a outras pessoas devidamente autorizadas.
- 5. As pessoas que recorrem aos Serviços Administrativos devem observar as seguintes regras de conduta:
 - a) Respeitar a ordem de atendimento;
 - b) Manter um comportamento adequado e respeitador do ambiente de trabalho;
 - c) Tratar os colaboradores com respeito e urbanidade.
- 6. Os Serviços Administrativos exercem funções nas áreas de:
 - a) Gestão administrativa de alunos;
 - b) Gestão de pessoal;
 - c) Contabilidade e gestão financeira;
 - d) Expediente geral.
- 7. Compete aos Serviços Administrativos, designadamente:
 - a) Atender e prestar informações de forma correta e adequada;
 - b) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos alunos e dos colaboradores docentes e não docentes;
 - c) Receber e encaminhar documentação, incluindo justificações de faltas do pessoal;
 - d) Assegurar a tramitação e confidencialidade da correspondência;
 - e) Apoiar a Direção e demais estruturas em matéria administrativa e legislativa;
 - f) Prestar informações relativas a classificações apenas após a respetiva publicitação oficial, não sendo estas comunicadas por via telefónica;
 - g) Esclarecer os interessados quanto às condições de aplicação do seguro escolar;
 - h) Organizar os processos relativos a acidentes ocorridos com alunos ou colaboradores.

Artigo 11.º Conselho Pedagógico

- 1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa do Colégio, com natureza predominantemente consultiva nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação do pessoal docente.
- 2. O Conselho Pedagógico assume carácter deliberativo nas matérias em que tal lhe seja atribuído por lei, designadamente no âmbito:

- a) Das modalidades, matrizes, critérios e ponderações de avaliação das aprendizagens;
 - b) Das matrizes das Provas de Equivalência à Frequência;
 - c) Da aplicação do regime jurídico da educação inclusiva;
 - d) Da concretização do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
 - e) Da organização curricular e avaliação das aprendizagens;
 - f) Da definição de condições especiais na realização de provas e exames;
 - g) De situações excecionais de progressão;
 - h) De outras matérias previstas na legislação aplicável.
3. O Conselho Pedagógico é constituído pelos seguintes membros:
 - a) A Direção Pedagógica, que preside;
 - b) Os responsáveis pelas áreas pedagógicas e estruturas intermédias, designadamente coordenações, departamentos, serviços de psicologia e orientação, avaliação, diretores de turma e qualidade;
 - c) Outros elementos convocados pela Direção Pedagógica, sempre que a natureza dos assuntos o justifique.
 4. Compete ao Conselho Pedagógico, designadamente:
 - a) Emitir parecer sobre os documentos estruturantes de natureza pedagógica;
 - b) Pronunciar-se sobre critérios gerais de organização dos horários;
 - c) Emitir parecer prévio em situações de reapreciação de decisões de avaliação;
 - d) Acompanhar e analisar os resultados das aprendizagens e das atividades desenvolvidas;
 - e) Incentivar iniciativas de carácter formativo, cultural e solidário;
 - f) Proceder à análise estratégica da ação pedagógica, sempre que solicitado pela Direção.
 5. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês, salvo inexistência de assuntos que o justifiquem, e extraordinariamente sempre que convocado pela Direção.

Artigo 12.º Responsável dos Diretores de Turma

1. O Responsável dos Diretores de Turma, Professores Titulares de Turma e Educadores assegura a coordenação pedagógica destas funções nos diferentes níveis de ensino.
2. Compete-lhe, designadamente:
 - a) Coordenar e acompanhar a atividade dos Diretores de Turma, Professores Titulares de Turma e Educadores;
 - b) Prestar apoio e esclarecimento no âmbito das respetivas competências;
 - c) Recolher, analisar e transmitir à Direção Pedagógica as propostas e informações provenientes das estruturas que coordena;
 - d) Promover a articulação, a cooperação e a partilha de boas práticas entre:
 - Diretores de Turma (2.º e 3.º ciclos);
 - Professores Titulares de Turma (1.º ciclo);
 - Educadores (Educação Pré-Escolar);
 - e) Organizar e disponibilizar documentação de apoio ao exercício das funções, nomeadamente no que respeita à comunicação com docentes, educadores e Encarregados de Educação;
 - f) Acompanhar e reportar à Direção Pedagógica os resultados do desempenho das turmas;
 - g) Divulgar informação relevante ao adequado exercício das funções;
 - h) Manter atualizado um dossier com legislação e documentos orientadores essenciais ao desempenho do cargo.

Artigo 13.º Educadores, Professores Titulares de Turma e Diretores de Turma

1. Educador de Infância
 1. Compete ao Educador de Infância conceber, desenvolver e avaliar o currículo na Educação Pré-Escolar, através da planificação, organização e avaliação do ambiente educativo, das atividades e dos projetos curriculares, promovendo aprendizagens integradas.
2. São suas competências específicas, designadamente:
 - a) Conhecer e aplicar os referenciais legais e curriculares da Educação Pré-Escolar;
 - b) Planificar atividades adequadas ao nível de desenvolvimento das crianças, em articulação com a família;
 - c) Elaborar e implementar o Projeto Curricular de Grupo/Turma, assegurando a articulação com outros níveis de ensino;
 - d) Avaliar, numa perspetiva formativa, o desenvolvimento e as aprendizagens das crianças, bem como a adequação das práticas pedagógicas;

- e) Utilizar instrumentos diversificados de observação e registo que permitam acompanhar a evolução individual e do grupo;
- f) Organizar e manter atualizado o processo individual de cada criança e o dossiê de grupo/turma;
- g) Comunicar regularmente com os Pais e Encarregados de Educação, disponibilizando horário de atendimento;
- h) Elaborar relatórios de avaliação e assegurar a continuidade educativa na transição para o 1.º ciclo.

2. Coordenação da Orientação Educativa

A coordenação das atividades de orientação educativa compete à Direção Pedagógica.

3. Diretor de Turma

1. O Diretor de Turma é designado pela Direção Pedagógica de entre os docentes da respetiva turma.
2. Enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é responsável pela articulação pedagógica e pela promoção de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
3. Compete ao Diretor de Turma, designadamente:
 - a) No domínio pedagógico:
 - Coordenar o planeamento e acompanhar a execução do Plano de Acompanhamento Pedagógico da Turma;
 - Promover a articulação curricular e o trabalho interdisciplinar;
 - Adequar estratégias de ensino às características da turma;
 - Elaborar registos de avaliação qualitativa e acompanhar o progresso dos alunos;
 - Sinalizar situações que justifiquem medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - Convocar, preparar e presidir às reuniões do Conselho de Turma.
 - b) No domínio da articulação escola-família:
 - Assegurar a comunicação regular com Pais e Encarregados de Educação;
 - Garantir informação atualizada sobre aproveitamento, assiduidade e comportamento;
 - Disponibilizar horário semanal de atendimento;
 - Dar a conhecer o Projeto Educativo e o Regulamento Interno.
 - c) No domínio organizativo e administrativo:
 - Manter atualizado o processo individual dos alunos e o dossiê de turma;
 - Registar e acompanhar faltas;
 - Organizar documentação e atas das reuniões;
 - Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma;
 - Colaborar com a Direção Pedagógica na execução das orientações emanadas.

Artigo 14.º Conselho de Turma e Conselho de Docentes

1. Natureza e Composição

1. O Conselho de Turma é constituído pelos docentes da respetiva turma.
2. No 1.º ciclo, as competências são exercidas pelo Professor Titular de Turma, em articulação com o Conselho de Docentes.
3. O Conselho de Turma é a estrutura de orientação educativa responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas com os alunos, promovendo a melhoria das aprendizagens e a articulação escola-família.
4. As reuniões são presididas pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma.
5. O Secretário do Conselho de Turma é designado anualmente pela Direção Pedagógica, competindo-lhe lavrar as atas, que são aprovadas e assinadas pelos presentes.

2. Participação nas Reuniões

1. Podem participar nas reuniões, quando a natureza dos assuntos o justifique:
 - a) Representantes dos Serviços de Psicologia e Orientação e/ou da Equipa Multidisciplinar;

- b) O delegado ou subdelegado de turma, em reuniões que não sejam de avaliação sumativa;
 - c) O representante dos Pais e Encarregados de Educação, exceto nas reuniões destinadas à avaliação sumativa.
2. Os elementos referidos nas alíneas b) e c) não participam na apreciação de questões de avaliação individual ou de natureza pessoal e confidencial.

3. Competências

Compete ao Conselho de Turma/Docentes, designadamente:

- a) Caracterizar a turma e identificar necessidades educativas específicas;
- b) Implementar e monitorizar medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em articulação com as estruturas competentes;
- c) Elaborar, executar e avaliar o Plano de Acompanhamento Pedagógico da Turma, procedendo à sua revisão periódica;
- d) Planificar estratégias pedagógicas diferenciadas;
- e) Proceder à avaliação formativa e sumativa das aprendizagens;
- f) Preparar informação a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação;
- g) Assegurar a articulação curricular e a continuidade pedagógica entre ciclos;
- h) Elaborar o calendário anual de provas e instrumentos de avaliação, sujeito a aprovação da Direção Pedagógica;
- i) Emitir parecer sobre matérias disciplinares e aplicar medidas nos termos da legislação e do Regulamento Interno.

4. Tipologia de Reuniões

1. As reuniões podem ser:
- a) Ordinárias – realizadas no início do ano letivo e ao longo dos períodos para acompanhamento da turma;
 - b) De avaliação – realizadas no final de cada período para formalização da avaliação;
 - c) Extraordinárias – convocadas por iniciativa da Direção Pedagógica ou do Diretor de Turma para apreciação de situações específicas.
2. As reuniões podem assumir natureza:
- a) Plenária – com participação alargada;
 - b) Restrita – limitada aos docentes e técnicos competentes, sendo obrigatoriamente restritas as reuniões de avaliação e de reapreciação de classificações.

5. Convocatórias e Funcionamento

- 1. As convocatórias são afixadas com, pelo menos, 48 horas de antecedência.
- 2. Os representantes dos Pais e dos alunos são convocados individualmente, quando aplicável.
- 3. Em caso de ausência imprevista de um docente, a reunião pode ser adiada até 48 horas. Se a ausência persistir, a reunião realiza-se, devendo existir informação escrita e proposta de avaliação do docente ausente.
- 4. De todas as reuniões é lavrada ata, aprovada e assinada pelos membros presentes.

Artigo 15.º Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

1. Natureza e Composição

- 1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é constituída por membros permanentes e membros variáveis.
- 2. São membros permanentes:
 - a) A Direção Pedagógica, ou quem a represente;
 - b) Um docente de educação especial;
 - c) Três docentes representantes dos diferentes níveis de ensino;
 - d) Um técnico nomeado.
- 3. São membros variáveis:
 - a) O Diretor de Turma do aluno;
 - b) Outros docentes do aluno;
 - c) Técnicos especializados que intervenham no seu processo educativo.
- 4. Compete ao Diretor:
 - a) Designar os membros permanentes;
 - b) Nomear o coordenador, ouvidos os membros permanentes;
 - c) Definir o local de funcionamento da equipa;
 - d) Designar substitutos, caso não seja possível assegurar algum dos elementos previstos.

2. Coordenação

Compete ao Coordenador da Equipa:

- a) Identificar os membros variáveis em função das situações concretas;
- b) Convocar e dirigir as reuniões;
- c) Garantir a articulação entre os diferentes intervenientes;
- d) Assegurar a participação dos Pais ou Encarregados de Educação, promovendo soluções consensualizadas.

3. Competências

Compete à Equipa Multidisciplinar, designadamente:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para os princípios da educação inclusiva;
- b) Propor, acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- c) Prestar aconselhamento aos docentes na adoção de práticas pedagógicas inclusivas;
- d) Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, quando aplicável, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição;
- e) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.

4. Funcionamento

1. O trabalho desenvolvido no âmbito da Equipa Multidisciplinar por docentes integra a componente não letiva do respetivo horário.
2. A Equipa reúne ordinariamente com periodicidade mensal e extraordinariamente sempre que convocada pela Direção Pedagógica ou pelo Coordenador.
3. De cada reunião é lavrada ata ou memorando, do qual constam os assuntos tratados e as deliberações tomadas.

Artigo 16.º Secretariado de Exames e Provas

1. Natureza e Composição

1. O Secretariado de Exames é nomeado pela Direção Pedagógica e integra um Coordenador, um Subcoordenador, o responsável pelo processo das Provas Finais do Ensino Básico e outros docentes designados para o efeito.

2. Competências

1. Compete ao Secretariado de Exames organizar e coordenar:
 - a) As Provas Finais do Ensino Básico e as Provas de Equivalência à Frequência;
 - b) As Provas de Aferição da responsabilidade do IAVE realizadas no Colégio;
 - c) Outros exames ou provas cuja organização lhe seja atribuída por lei ou por determinação superior.
2. No âmbito dessas competências, cabe-lhe designadamente:
 - a) Elaborar e divulgar a calendarização do processo;
 - b) Organizar o mapa de vigilâncias;
 - c) Designar e preparar as salas de realização das provas;
 - d) Garantir as condições logísticas e ambientais adequadas à realização das provas;
 - e) Receber, conferir, acondicionar e assegurar a segurança das provas;
 - f) Executar todos os procedimentos necessários nos dias de realização das provas;
 - g) Proceder ao envio das provas às entidades competentes, quando legalmente exigido;
 - h) Assegurar o registo, tratamento e organização dos resultados e respetivas pautas.
3. Compete ainda ao Secretariado de Exames assegurar o cumprimento integral da legislação aplicável e das orientações emanadas pelas entidades competentes.

Artigo 17.º Serviços de Apoio Escolar Especializado

1. Natureza e Finalidade

1. Os Serviços de Apoio Escolar Especializado asseguram o acompanhamento dos alunos, individualmente ou em grupo, ao longo do seu percurso educativo, promovendo o seu desenvolvimento integral e apoiando o sistema de relações interpessoais no Colégio e na sua articulação com a comunidade.

2. Competências dos Serviços de Apoio Escolar Especializado

Compete aos Serviços de Psicologia e Orientação, designadamente:

- a) Contribuir para o desenvolvimento pessoal, social e emocional dos alunos;
- b) Apoiar os alunos no processo de aprendizagem e na sua integração na comunidade escolar;
- c) Prestar apoio psicopedagógico a alunos, docentes, Pais e Encarregados de Educação, visando o sucesso educativo e a igualdade de oportunidades;
- d) Colaborar com a Equipa Multidisciplinar na definição, implementação e avaliação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- e) Identificar interesses, aptidões e necessidades dos alunos, adequando a intervenção ao seu nível etário e desenvolvimento;
- f) Promover ações de informação e orientação escolar e profissional, articulando o Colégio com o mundo académico e profissional;
- g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional;
- h) Colaborar em projetos pedagógicos, ações de formação e iniciativas de investigação nas áreas da sua especialidade;
- i) Articular a sua intervenção com entidades externas, designadamente com os serviços do Serviço Nacional de Saúde ou outras instituições competentes.

3. Docente de Educação Especial

1. O docente de educação especial desempenha um papel central na promoção da educação inclusiva e da flexibilidade curricular.
2. Compete-lhe, designadamente:
 - a) Colaborar na implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - b) Promover o desenvolvimento de competências sociais, emocionais e académicas;
 - c) Envolver os alunos na construção ativa das suas aprendizagens;
 - d) Contribuir para o desenvolvimento das competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
 - e) Articular com os diferentes intervenientes no processo educativo;
 - f) Prestar apoio direto aos alunos, de forma complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos.

Artigo 18.º Responsável pelas Atividades de Complemento Curricular

1. Plano Anual de Atividades

1. Compete ao Responsável pelo Plano Anual de Atividades (PAA) nomeado pela direção:
 - a) Elaborar o Plano Anual de Atividades, com base nas propostas dos grupos curriculares, das Academias e do planeamento pedagógico, submetendo-o à aprovação da Direção Pedagógica;
 - b) Acompanhar e monitorizar a execução do PAA;
 - c) Avaliar o grau de concretização das atividades e apresentar relatórios periódicos à Direção Pedagógica;
 - d) Elaborar o relatório final de avaliação do PAA.

2. Atividades de Grupos Temáticos/Projetos

1. Compete ao Responsável pelas Atividades dos Grupos Temáticos/Projetos:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação da Direção Pedagógica o Plano de Atividades dos Grupos Temáticos/Projetos;
 - b) Coordenar e supervisionar o funcionamento dos Grupos Temáticos/Projetos;
 - c) Articular com a Direção Pedagógica a afetação dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários;
 - d) Proceder à avaliação das atividades desenvolvidas e organizar a respetiva documentação;
 - e) Articular a avaliação dos alunos dos Grupos Temáticos/Projetos com os Professores Titulares de Turma e Diretores de Turma;
 - f) Propor a criação de novos Grupos Temáticos/Projetos

Artigo 19.º Atividades de Enriquecimento do Currículo

1. A organização curricular do Colégio do Olival integra:

- Educação Pré-Escolar (3–5 anos);
- 1.º Ciclo do Ensino Básico (1.º ao 4.º ano);

- 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico;
- 2. O currículo obedece às orientações e programas aprovados pelo Ministério da Educação, sem prejuízo das atividades de enriquecimento curricular promovidas pelo Colégio.
- 3. Constituem atividades de enriquecimento do currículo, designadamente:
 - a) Na Educação Pré-Escolar:
 - Inglês;
 - Educação Física;
 - Psicomotricidade
 - Educação Musical.
 - b) No 1.º Ciclo:
 - Inglês;
 - Ciências Experimentais;
 - TIC;
 - Conselho de Turma;
 - Educação Física;
 - Educação Musical;
 - Aprendizagem ao Ar Livre;
 - Projetos;
 - c) No 2.º e 3.º Ciclos:
 - Ensino do Espanhol e/ou Francês;
 - Programa de tutorias;
 - Aulas de apoio à consolidação das aprendizagens;
 - Gestão de Projeto.
- 4. As atividades referidas no presente artigo integram a oferta educativa do Colégio, podendo ser ajustadas em função das orientações pedagógicas e estratégicas definidas pela Direção e aprovadas anualmente.

Artigo 20.º Coordenação do Pessoal Não Docente

- 1. A coordenação do pessoal não docente compete à Direção do Colégio, podendo esta designar um colaborador não docente para colaborar no exercício dessas funções.
- 2. Compete à coordenação do pessoal não docente, designadamente:
 - a) Organizar e supervisionar o trabalho a desenvolver pelo pessoal não docente, de acordo com as orientações da Direção;
 - b) Elaborar e gerir os respetivos horários de trabalho;
 - c) Colaborar na identificação de necessidades formativas e na promoção da formação contínua;
 - d) Assegurar a articulação entre o pessoal não docente e as restantes estruturas do Colégio;
 - e) Zelar pelo cumprimento das normas internas e pela qualidade do serviço prestado.

Artigo 21.º Critérios de Prioridade na Admissão de Alunos

- 1. A admissão de alunos rege-se pelos critérios de prioridade estabelecidos na legislação em vigor.
- 2. Sempre que aplicável, a sua aplicação é assegurada pela Direção, em conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E SERVIÇOS DE APOIO

Artigo 22.º Identificação e Normas de Funcionamento das Instalações

1. Identificação das Instalações

O Colégio dispõe, designadamente, das seguintes instalações:

- a) Biblioteca/Centro de Recursos;
- b) Laboratórios e salas temáticas;
- c) Recintos desportivos (ginásio e polidesportivo exterior);
- d) Salas de aula;
- e) Refeitório;
- f) Bar.
- g) Sala de convívio

2. Normas Gerais de Funcionamento

- 1. As instalações destinam-se prioritariamente a atividades escolares e devem ser utilizadas de forma responsável, preservando a segurança e o bom estado dos equipamentos.
- 2. Sempre que aplicável, os horários de funcionamento devem estar afixados em local visível.

3. Normas Específicas

3.1. Biblioteca

- a) O horário deve estar afixado junto às instalações;
- b) Têm acesso docentes, não docentes e alunos;
- c) Os utilizadores devem cumprir o Regulamento próprio da Biblioteca.

3.2. Laboratórios e Salas Temáticas

- a) A permanência dos alunos depende da presença de um responsável;
- b) O manuseamento de equipamentos e materiais exige autorização e supervisão;
- c) Devem ser cumpridas todas as normas de segurança, incluindo conhecimento das saídas de emergência e equipamentos de primeiros socorros;
- d) É obrigatória a manutenção do espaço limpo e organizado;
- e) Não são permitidos comportamentos que comprometam a segurança;
- f) O docente responsável deve assegurar o encerramento adequado das instalações e equipamentos após utilização;
- g) Em caso de acidente, devem ser seguidos os procedimentos previstos no Manual de Segurança.

3.3. Recintos Desportivos

a) Ginásio

- Utilização apenas no âmbito de atividades autorizadas e com supervisão docente;
- Uso obrigatório de calçado adequado;
- Proibido comer ou beber no interior;
- Acesso à arrecadação apenas com autorização.

b) Polidesportivo Exterior

- Utilização livre, salvo quando decorrem atividades letivas;
- Obrigação de manter o espaço limpo;
- Interdição de utilização em condições climatéricas adversas;
- A recuperação de bolas fora do recinto deve ser feita com acompanhamento de colaborador não docente.

3.4. Salas de Aula

- a) A permanência exige presença de responsável;

- b) Devem permanecer fechadas quando não estão a ser utilizadas;
- c) Após utilização, o espaço deve ficar organizado.

3.5. Refeitório

- a) O horário deve estar afixado;
- b) Têm acesso docentes, não docentes e alunos;
- c) Devem ser respeitadas normas de civismo e convivência;
- d) É proibida a utilização de dispositivos eletrónicos.

3.6. Bar

- a) O horário deve estar afixado;
- b) Têm acesso docentes, não docentes e alunos;
- c) Devem ser respeitadas normas de civismo;
- d) É proibida a utilização de dispositivos eletrónicos.

Artigo 23.º Identificação e Normas de Funcionamento dos Serviços de Apoio

1. Serviços Administrativos

- 1. Compete aos Serviços Administrativos:
 - a) Atender e prestar informações de forma adequada;
 - b) Executar e fornecer documentação necessária aos diversos setores;
 - c) Receber e encaminhar justificações de faltas;
 - d) Gerir e encaminhar correspondência, garantindo a respetiva confidencialidade;
 - e) Prestar apoio administrativo às estruturas do Colégio;
 - f) Assegurar que a divulgação de classificações ocorre apenas após a sua publicitação oficial, não podendo ser prestadas informações por via telefónica;
 - g) Organizar processos relativos a acidentes escolares e colaborar nas ações de prevenção.

2. Biblioteca

- 1. Compete ao Responsável pela Biblioteca:
 - a) Gerir o fundo documental, incluindo inventariação e catalogação;
 - b) Atualizar registos e catálogos;
 - c) Garantir o cumprimento das normas de utilização;
 - d) Promover atividades e projetos de dinamização pedagógica.

3. Instalações Informáticas

- 1. Compete ao Responsável pelas Instalações Informáticas:
 - a) Gerir e manter hardware e software;
 - b) Instalar, atualizar e reparar equipamentos e programas;
 - c) Inventariar regularmente os equipamentos;
 - d) Gerir consumíveis;
 - e) Prestar apoio técnico e formação quando solicitado.

4. Laboratórios e Salas Temáticas

- 1. Compete aos respetivos Responsáveis:
 - a) Manter inventários atualizados;
 - b) Coordenar requisições de materiais e equipamentos;
 - c) Assegurar a manutenção e funcionamento adequado dos recursos;
 - d) Uniformizar regras de utilização;
 - e) Submeter à Direção propostas de melhoria ou novos procedimentos.

5. Recintos Desportivos

- 1. Compete aos Responsáveis pelos Recintos Desportivos:
 - a) Definir regras de funcionamento;

- b) Zelar pela manutenção e inventariação do material didático-desportivo;
- c) Requisitar os equipamentos necessários às atividades letivas.

6. Portaria

- 1. Compete ao Responsável pela Portaria:
 - a) Controlar entradas e saídas de alunos;
 - b) Controlar o acesso de visitantes e veículos;
 - c) Prestar informações e encaminhar os alunos e famílias para os serviços competentes;
 - d) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança e acesso.

CAPÍTULO IV – PRINCIPAIS NORMAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 24.º Matrícula e Condições de Frequência

- 1. A matrícula é obrigatória e confere ao aluno o respetivo estatuto, o qual compreende os direitos e deveres previstos na legislação aplicável, designadamente no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como os estabelecidos no presente Regulamento Interno.
- 2. Os requisitos, prazos e procedimentos relativos à matrícula e à sua renovação regem-se pela legislação em vigor.
- 3. As Condições Específicas de Frequência do Colégio constam de anexo ao presente Regulamento, dele fazendo parte integrante, e discriminam os serviços obrigatórios e facultativos, bem como as respetivas normas de funcionamento.

Artigo 25.º Horários e Turmas

1. Horários dos Alunos

- 1. A organização da carga horária letiva observa a legislação em vigor e o disposto no Projeto Educativo.
- 2. A elaboração dos horários dos alunos obedece, designadamente, aos seguintes princípios:
 - a) O intervalo para almoço não pode ser inferior a 60 minutos;
 - b) As aulas de Educação Física apenas podem iniciar-se após um intervalo mínimo de 60 minutos após o almoço;
 - c) O número diário de horas letivas não deve exceder sete horas;
 - d) O início e o termo das atividades letivas devem ser, preferencialmente, comuns em cada ciclo de ensino;
 - e) Deve evitar-se a existência de tempos letivos isolados ou interrupções injustificadas;
 - f) Nos dias com maior carga horária, deve assegurar-se o equilíbrio entre disciplinas de natureza teórica e prática;
 - g) A distribuição semanal das disciplinas deve ser, sempre que possível, equilibrada e alternada;
 - h) No Ensino Básico, as línguas estrangeiras não devem ser lecionadas consecutivamente.

2. Horários dos Docentes

- 1. A organização dos horários dos docentes respeita a legislação aplicável e os seguintes princípios:
 - a) O serviço não deve ser distribuído por mais de dois turnos diários;
 - b) Nenhum turno pode exceder cinco horas consecutivas, salvo acordo escrito do docente;
 - c) O trabalho diário não deve ultrapassar seis horas letivas, salvo acordo escrito;
 - d) O intervalo de descanso/almoço deve situar-se entre 60 e 120 minutos, salvo acordo escrito;
 - e) Os tempos não letivos devem ser ocupados por atividades pedagógicas ou de estabelecimento;
 - f) A distribuição do serviço deve assegurar racionalidade e equilíbrio, compatibilizando as regras dos horários dos alunos;
 - g) Sempre que possível, o docente deve lecionar na mesma turma as disciplinas do seu grupo de recrutamento;
 - h) O Diretor de Turma deve assegurar, na sua turma, a leção da(s) disciplina(s) do respetivo grupo de recrutamento.

3. Horários do Pessoal Não Docente e Serviços

- 1. Os horários do pessoal não docente obedecem à legislação aplicável.
- 2. Os horários dos serviços de apoio são definidos em função do período de funcionamento do Colégio e das necessidades da comunidade educativa.

4. Constituição de Turmas

1. A constituição de turmas obedece a critérios pedagógicos definidos no Projeto Educativo e no presente Regulamento, nos termos da legislação em vigor.
2. Devem prevalecer critérios de heterogeneidade, equilíbrio etário e de género, bem como a continuidade pedagógica do grupo, salvo decisão fundamentada em contrário.
3. O número máximo de alunos por grupo/turma é o seguinte:
 - Educação Pré-Escolar – 25 crianças;
 - 1.º Ciclo – 25 alunos;
 - 2.º e 3.º Ciclos – 26 alunos.

5. Horários de Funcionamento por Nível de Ensino

1. Na Educação Pré-Escolar:
 - Horário letivo: 09h00–16h00;
2. No 1.º Ciclo:
 - Horário letivo: 09h00–16h00;
3. No 2.º e 3.º Ciclos:
 - Horário letivo: 09h00–17h10.

Artigo 26.º Acesso e Circulação**1. Princípios Gerais**

1. O acesso ao Colégio é condicionado, visando garantir a segurança e o normal funcionamento das atividades educativas.
2. É vedada a entrada a pessoas que, pelo seu comportamento ou atitude, possam perturbar o regular funcionamento do Colégio ou comprometer a ação educativa.
3. A entrada de pessoas estranhas à comunidade escolar depende de identificação prévia e autorização.

2. Acesso de Pais, Encarregados de Educação e Visitantes

1. Podem aceder ao Colégio os docentes, não docentes, Pais e Encarregados de Educação, fornecedores e outros visitantes, desde que devidamente identificados e autorizados.
2. Os Pais, Encarregados de Educação ou quaisquer visitantes devem identificar-se na portaria para registo e aguardar autorização de entrada.
3. Durante o período de atividades letivas:
 - a) Não é permitida a circulação de Encarregados de Educação nem a interrupção de aula e refeitórios;
 - b) Em caso de necessidade de saída do aluno, o encarregado de educação deve dirigir-se aos serviços administrativos ou à portaria, aguardando que o aluno seja encaminhado.
4. Após o início das atividades letivas, a circulação de visitantes limita-se ao percurso entre a portaria e o serviço autorizado.
5. O acesso aos diferentes setores depende de autorização prévia, devendo o visitante utilizar identificação fornecida pelo Colégio.

3. Circulação de Veículos

1. É proibida a circulação de veículos motorizados nos espaços interiores do Colégio.
2. Excetuam-se do disposto no número anterior:
 - a) Veículos de emergência (bombeiros, ambulâncias ou forças de segurança);
 - b) Veículos de fornecedores, para operações de abastecimento, nos locais autorizados;
 - c) Veículos de colaboradores autorizados a estacionar na garagem.
3. Compete ao responsável pela portaria autorizar e registar as entradas e saídas de veículos.

4. Fiscalização

Compete ao responsável pela portaria assegurar o cumprimento das normas de acesso e circulação previstas no presente artigo.

Artigo 27.º Comunicação e Publicidade

1. Princípios Gerais

1. O Colégio promove uma comunicação eficaz entre os seus diferentes setores e a comunidade educativa, privilegiando meios formais e institucionais.
2. Constituem meios de comunicação oficiais do Colégio, designadamente:
 - a) Afixação de informações, comunicados e convocatórias em painéis próprios;
 - b) Correio eletrónico institucional.
3. A divulgação de comunicados, convocatórias, informações institucionais ou qualquer atividade publicitária nas instalações do Colégio carece de autorização prévia da Direção Pedagógica.

2. Convocatórias

1. As convocatórias dirigidas aos Pais e Encarregados de Educação são efetuadas:
 - a) Por correio eletrónico.

Artigo 28.º Requisição e Utilização de Equipamentos e Consumíveis

1. A requisição de equipamentos e consumíveis necessários à realização de atividades pedagógicas deve obedecer aos seguintes procedimentos:
 - a) Ser efetuada atempadamente junto do responsável pelo aprovisionamento pedagógico, mediante preenchimento de impresso próprio;
 - b) Discriminar claramente os bens pretendidos, indicando quantidade, especificações e respetivo orçamento;
 - c) Ser submetida à aprovação da Direção Pedagógica;
 - d) Após aprovação, o material é entregue ao requisitante pelo responsável do aprovisionamento.
2. Após a realização da atividade:
 - a) Os equipamentos devem ser devolvidos em bom estado de conservação;
 - b) As sobras de consumíveis devem ser entregues ao responsável pelo aprovisionamento.
3. A requisição de equipamentos informáticos deve ser efetuada junto do responsável pelas instalações informáticas, mediante preenchimento de impresso próprio e com a antecedência necessária.

Artigo 29.º Acidente Escolar

1. Âmbito do Seguro Escolar

1. O Seguro Escolar abrange:
 - a) Todas as atividades realizadas no Colégio ou fora dele, desde que integradas no plano de atividades aprovado pelos órgãos competentes;
 - b) As visitas de estudo ao estrangeiro, mediante contratação de seguro específico.

2. Procedimentos em Caso de Acidente

1. Em caso de acidente escolar, o aluno deve ser imediatamente assistido e encaminhado para o Gabinete de Primeiros Socorros, sendo adotados os procedimentos adequados à situação.
2. Compete:
 - a) Ao docente ou colaborador presente comunicar de imediato a ocorrência aos Serviços Administrativos;
 - b) Aos Serviços Administrativos informar os Pais ou Encarregados de Educação com a maior brevidade possível, procedendo ao respetivo registo;
 - c) Aos Serviços Administrativos preencher a documentação necessária para participação do sinistro e acionamento do seguro;
 - d) Assegurar que o aluno, caso necessite de deslocação para assistência médica, seja acompanhado por docente ou colaborador durante o período letivo, sendo a responsabilidade transferida para o Encarregado de Educação após esse período.

Artigo 30.º Seguro Escolar

1. O Seguro Escolar constitui um mecanismo de proteção destinado a assegurar a cobertura dos danos resultantes de acidente escolar, funcionando de forma complementar aos apoios garantidos pelo Serviço Nacional de Saúde ou por outros subsistemas de saúde.
2. Todos os alunos que frequentam o Colégio encontram-se abrangidos por Seguro Escolar, nos termos da legislação em vigor.
3. O Seguro Escolar visa garantir a cobertura financeira das despesas resultantes da assistência prestada a alunos sinistrados, nos limites legalmente estabelecidos.
4. A assistência médica deve ser prestada, sempre que necessário, pelo serviço de urgência mais próximo, devendo o aluno ser atendido como beneficiário do respetivo subsistema de saúde.
5. O aluno deve solicitar comprovativo da assistência prestada, a entregar nos Serviços Administrativos do Colégio.
6. Sempre que o acidente não tenha sido presenciado ou participado no momento da ocorrência, o sinistrado ou o respetivo Encarregado de Educação deve comunicar o facto ao Colégio no próprio dia ou no primeiro dia útil subsequente, para efeitos de verificação do enquadramento no âmbito do Seguro Escolar.

Artigo 31.º Viagens, Visitas de Estudo e Outras Atividades

1. Natureza e Participação

1. As visitas de estudo constituem atividades curriculares, intencionalmente planeadas pelos docentes, realizadas fora do espaço escolar, com vista à aquisição, consolidação ou aprofundamento de aprendizagens e ao desenvolvimento das competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
2. Os passeios escolares assumem natureza lúdico-formativa, sendo igualmente planeados pelo Colégio, ainda que realizados fora do calendário letivo.
3. Devem participar nas visitas de estudo todos os alunos abrangidos pela(s) disciplina(s) envolvida(s), salvo situações excecionais devidamente fundamentadas.

2. Planeamento e Organização

1. As visitas de estudo devem:
 - a) Complementar conteúdos curriculares lecionados;
 - b) Ser, preferencialmente, planeadas no início do ano letivo e, sempre que possível, assumir carácter interdisciplinar;
 - c) Ser organizadas com roteiro detalhado destinado a alunos e docentes;
 - d) Ser formalizadas através de comunicação oficial às entidades a visitar.
2. As visitas são faturadas no mês seguinte à sua realização, não sendo, salvo situações excecionais devidamente justificadas, reembolsados valores por faltas injustificadas.

3. Procedimentos Específicos

3.1. Competências do Colégio

Compete ao Colégio:

- a) Garantir que nenhum aluno deixe de participar na atividade;
- b) Assegurar meios de contacto durante a atividade e informar as famílias em caso de imprevisto;
- c) Nos casos de visitas ao estrangeiro:
 - Celebrar seguro de assistência em viagem;
 - Cumprir as formalidades legais junto das entidades competentes;
 - Obter autorização expressa dos Encarregados de Educação;
 - Solicitar as autorizações administrativas legalmente exigidas.

3.2. Competências dos Docentes/Educadores Acompanhantes

Compete aos docentes acompanhantes:

- a) Confirmar autorizações e efetuar a chamada antes da partida;
- b) Informar os alunos sobre normas de conduta e responsabilidades;
- c) Proceder a controlos regulares durante a atividade;
- d) Contactar o Colégio em caso de imprevisto;
- e) Assegurar a supervisão até ao regresso ao local previamente definido.

3.3. Deveres dos Encarregados de Educação

Compete aos Encarregados de Educação:

- a) Autorizar formalmente a participação do aluno;
- b) Garantir o cumprimento dos horários definidos;
- c) Responsabilizar-se pelo aluno nos termos previamente comunicados;
- d) Sensibilizar o aluno para o cumprimento das normas estabelecidas.

3.4. Deveres dos Alunos

Compete aos alunos:

- a) Cumprir as orientações dos docentes;
- b) Respeitar as normas do Colégio e das entidades visitadas;
- c) Manter comportamento adequado e responsável.

CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES DO ALUNO

Artigo 32.º Valores Nacionais e Cultura de Cidadania

- 1. No âmbito dos princípios do Estado de direito democrático, o Colégio promove uma cultura de cidadania assente na dignidade da pessoa humana, na democracia, na liberdade, na responsabilidade individual e na identidade nacional.

Artigo 33.º Igualdade de Género

- 1. O Colégio promove a igualdade de género, assegurando que todos os alunos usufruem dos mesmos direitos, deveres e oportunidades, independentemente do seu género.
- 2. A comunidade educativa deve pautar a sua atuação pelo respeito mútuo, pela não discriminação e pela promoção de uma cultura inclusiva e equitativa.

Artigo 34.º Direitos do Aluno

1. Direitos Fundamentais

- 1. O aluno tem direito a:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo ser objeto de discriminação, designadamente em razão de origem étnica, estado de saúde, sexo, orientação sexual, identidade de género, idade, condição económica, social ou cultural, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - b) Beneficiar de ensino e educação de qualidade, em condições de efetiva igualdade de oportunidades;
 - c) Escolher e usufruir, nos termos legais, do projeto educativo que melhor promova o seu desenvolvimento integral;
 - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade, o esforço e o empenho em ações relevantes, designadamente de carácter solidário ou comunitário;
 - e) Dispor de horário adequado ao ano de escolaridade e de planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares;
 - f) Beneficiar dos apoios previstos no âmbito da ação social escolar e de outros apoios específicos adequados às suas necessidades;
 - g) Ver salvaguardada a sua segurança e integridade física e moral, bem como ser assistido prontamente em caso de acidente ou doença súbita;
 - h) Ver garantida a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual;
 - i) Apresentar críticas e sugestões e ser ouvido em assuntos do seu interesse;
 - j) Organizar e participar em iniciativas culturais, formativas ou de ocupação de tempos livres;
 - k) Ser informado, de forma adequada à sua idade, sobre o funcionamento do Colégio, critérios de avaliação, plano de estudos, normas de segurança e demais matérias relevantes;
 - l) Participar no processo de avaliação, designadamente através de mecanismos de autoavaliação;

- m) Beneficiar de medidas de recuperação da aprendizagem em caso de ausência devidamente justificada;
- n) Reunir em assembleia de alunos e ser representado pelos respetivos órgãos, nos termos legais.

2. Limitação de Direitos

1. A fruição dos direitos previstos nas alíneas relativas a apoios, distinções de mérito e participação em atividades pode ser, total ou parcialmente, temporariamente restringida na sequência da aplicação de medida disciplinar, nos termos do presente Regulamento e da legislação aplicável.

Artigo 35.º Representação dos Alunos

1. Delegado e Subdelegado de Turma

1. O delegado de turma é o representante dos alunos da respetiva turma, eleito por voto secreto entre os seus pares, podendo ser substituído pelo subdelegado.
2. O ato eleitoral é registado em ata pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma.
3. O delegado e o subdelegado têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma, sem prejuízo do normal funcionamento das atividades letivas.

2. Representantes dos Alunos

1. Os representantes dos alunos são eleitos de entre os delegados de turma, nos termos definidos internamente.
2. A eleição deve ser formalizada em ata.
3. Os representantes dos alunos e/ou a associação de estudantes podem solicitar à Direção a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do Colégio.

3. Cessação de Funções

1. O mandato tem a duração de um ano letivo.
2. As funções podem cessar:
 - a) Por decisão fundamentada do Diretor de Turma ou da Direção, quando o aluno deixe de reunir condições adequadas ao exercício do cargo;
 - b) A pedido do próprio, mediante justificação aceite;
 - c) Por proposta fundamentada da maioria dos alunos da turma, no caso de delegado ou subdelegado.

Artigo 36.º Deveres do Aluno

1. Princípio Geral

Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e demais legislação aplicável, o aluno tem o dever de:

2. Deveres Académicos

- a) Aplicar-se no estudo e no seu processo de formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado nas atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos docentes no seu percurso de aprendizagem;
- d) Participar nas atividades educativas e formativas promovidas pelo Colégio.

3. Deveres de Convivência e Cidadania

- a) Tratar com respeito e correção todos os membros da comunidade educativa;
- b) Respeitar a autoridade dos professores e do pessoal não docente;
- c) Contribuir para a harmonia da convivência escolar;
- d) Respeitar a integridade física e psicológica de todos;
- e) Prestar auxílio em situações de perigo ou necessidade;
- f) Participar na eleição dos seus representantes e colaborar com os mesmos;
- g) Conhecer e cumprir o presente Regulamento e demais normas aplicáveis.

4. Deveres Relativos às Instalações e Património

- a) Preservar e utilizar corretamente as instalações, equipamentos e materiais;
- b) Respeitar a propriedade alheia;
- c) Reparar ou indemnizar danos causados.

5. Deveres Relativos à Permanência e Conduta

- a) Permanecer no Colégio durante o horário escolar, salvo autorização;
- b) Não possuir, consumir ou promover substâncias ilícitas ou proibidas;
- c) Não transportar objetos suscetíveis de perturbar ou colocar em risco a segurança;
- d) Não praticar jogos de azar nas instalações escolares;
- e) Apresentar-se com vestuário adequado ao contexto escolar.

6. Utilização de Equipamentos Tecnológicos

- a) Não utilizar telemóveis ou outros dispositivos durante atividades letivas ou reuniões, salvo autorização expressa;
- b) Não captar ou difundir sons ou imagens sem autorização;
- c) Respeitar os direitos de autor e a propriedade intelectual.

Artigo 37.º Processo Individual do Aluno

1. Princípio Geral

- 1. O percurso escolar do aluno é objeto de registo sistemático no respetivo processo individual, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 2. O processo individual deve refletir, de forma global e atualizada, o percurso académico, pessoal e formativo do aluno, permitindo o seu acompanhamento adequado.

2. Responsabilidade pela Atualização

- 1. A atualização do processo individual compete:
 - a) Ao Professor Titular de Turma/ Educador, no 1.º ciclo e pré-escolar;
 - b) Ao Diretor de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos.
- 2. O processo individual acompanha o aluno em caso de transferência, sendo o Colégio de origem responsável pela sua disponibilização à escola de destino.

3. Acesso ao Processo Individual

- 1. Têm acesso ao processo individual:
 - a) O Coordenador da EMAEI;
 - b) Os Encarregados de Educação, quando o aluno seja menor;
 - c) O Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma;
 - d) A Direção e os titulares dos órgãos de gestão;
 - e) Os funcionários dos serviços administrativos e de ação social escolar, no âmbito das suas funções.
- 2. A consulta por alunos ou Encarregados de Educação deve realizar-se na presença de um elemento da Direção ou de quem esta designe.
- 3. Mediante autorização da Direção, podem ainda aceder ao processo:
 - a) Outros docentes;
 - b) Psicólogos, médicos escolares ou técnicos especializados;
 - c) Serviços do Ministério da Educação, no exercício das suas competências.
- 4. A consulta realiza-se nas instalações do Colégio, dentro do horário de funcionamento dos serviços administrativos.

4. Confidencialidade

1. As informações constantes do processo individual, especialmente as de natureza disciplinar, pessoal ou familiar, são confidenciais.
2. Todos os que tenham acesso ao processo estão sujeitos ao dever de sigilo, nos termos legais.

5. Conteúdo do Processo Individual

1. O processo individual deve incluir, designadamente:
 - a) Registos de avaliação interna e externa, incluindo relatórios individuais das provas de aferição;
 - b) Relatórios médicos ou psicológicos, quando existentes;
 - c) Relatório técnico-pedagógico e programa educativo individual, quando aplicável;
 - d) Registo de participação em órgãos de representação e em atividades relevantes;
 - e) Outros elementos considerados pertinentes pelo Colégio.
2. O tratamento e acesso aos dados constantes do processo individual obedecem à legislação em vigor sobre proteção de dados pessoais.

Artigo 38.º Outros Instrumentos de Registo

1. Instrumentos Complementares

Constituem ainda instrumentos de registo do percurso escolar do aluno:

- a) O registo biográfico;
- b) As fichas de registo de avaliação.

2. Registo Biográfico

O registo biográfico integra elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, sendo da responsabilidade do Colégio a sua organização, conservação e gestão.

3. Fichas de Registo de Avaliação

1. As fichas de registo de avaliação sintetizam o desenvolvimento das aprendizagens do aluno nas dimensões de conhecimentos, competências e atitudes.
2. São entregues no final de cada período:
 - a) Pelo Professor Titular de Turma, no 1.º ciclo;
 - b) Pelo Diretor de Turma, nos restantes ciclos;
 - c) Pelo Educador em Fevereiro e Junho para o Pré-escolar.

Artigo 39.º Frequência e Assiduidade

1. Princípio Geral

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, o aluno está vinculado ao cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e do presente Regulamento.
2. Os Pais ou Encarregados de Educação dos alunos menores partilham a responsabilidade pelo cumprimento destes deveres.

2. Conteúdo do Dever de Assiduidade

1. O dever de assiduidade e pontualidade implica:
 - a) A presença do aluno nas aulas e demais atividades escolares em que esteja inscrito;
 - b) A comparência pontual nos locais onde decorrem as atividades;
 - c) A posse do material didático ou equipamento necessário;
 - d) Uma atitude adequada de empenho e participação no processo de aprendizagem.

3. Controlo da Assiduidade

1. O registo e controlo da assiduidade dos alunos, em todas as atividades letivas e não letivas, compete ao Diretor de Turma, com base nos registos efetuados pelos docentes ou responsáveis pelas atividades.
2. A Direção assegura a existência de suportes administrativos adequados ao registo e atualização da assiduidade.

Artigo 40.º Faltas e sua Natureza**1. Conceito de Falta**

1. Considera-se falta:
 - a) A ausência do aluno a aula ou atividade de frequência obrigatória;
 - b) A ausência a atividade facultativa em que o aluno se tenha inscrito;
 - c) A falta de pontualidade;
 - d) A comparência sem o material didático ou equipamento indispensável.
2. Quando as aulas decorram em tempos consecutivos, a ausência corresponde ao número de tempos em falta.

2. Registo de Faltas

1. As faltas são registadas pelo Professor Titular de Turma, pelo docente responsável pela aula ou atividade ou pelo Diretor de Turma, em suporte próprio.
2. Compete à Direção garantir a organização e atualização permanente desses registos para efeitos pedagógicos e administrativos.

3. Natureza das Faltas

1. As faltas decorrentes de ordem de saída da sala de aula ou da aplicação de medida disciplinar sancionatória são consideradas faltas injustificadas.
2. A participação em visitas de estudo previstas no Plano Anual de Atividades não constitui falta relativamente às disciplinas envolvidas, considerando-se as aulas como lecionadas.
3. O presente Regulamento define os procedimentos de justificação das faltas de pontualidade e das situações de ausência de material, bem como as condições em que, sendo injustificadas, podem ser equiparadas a faltas de presença.

Artigo 41.º Dispensa da Atividade Física**1. Dispensa por Motivos de Saúde**

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente da prática das atividades de Educação Física ou do Desporto Escolar por motivos de saúde, devidamente comprovados por atestado médico.
2. O atestado médico deve indicar expressamente as contra indicações relativas à atividade física, bem como a duração previsível da dispensa.

2. Presença na Aula

1. A dispensa da prática não implica dispensa de comparência à aula, devendo o aluno permanecer no espaço onde a mesma decorre.
2. Quando, por razões devidamente fundamentadas, o aluno não possa permanecer no local da aula, deve ser encaminhado para espaço alternativo onde seja garantido acompanhamento pedagógico.

3. Regulamentação Específica

O Regulamento das Aulas de Educação Física constitui anexo ao presente Regulamento e dele faz parte integrante.

Artigo 42.º Justificação de Faltas**1. Faltas Justificadas**

1. Consideram-se justificadas as faltas motivadas por:
 - a) Doença do aluno, comprovada por declaração escrita do encarregado de educação ou do próprio, quando maior de idade, até três dias úteis, ou por atestado médico quando o impedimento seja superior a três dias;
 - b) Doença crónica ou recorrente, mediante declaração médica válida para o período indicado;
 - c) Isolamento profilático, comprovado por autoridade de saúde competente;
 - d) Falecimento de familiar, nos termos legalmente previstos;
 - e) Nascimento de irmão, no dia do nascimento e no dia imediatamente posterior;

- f) Realização de tratamento ambulatorio inadiável;
 - g) Assistência a membro do agregado familiar doente, quando não possa ser assegurada por outra pessoa;
 - h) Comparência a consultas pré-natais, parto ou amamentação, nos termos legais;
 - i) Cumprimento de prática religiosa reconhecida, quando não realizável fora do período letivo;
 - j) Participação em atividades culturais, associativas ou desportivas de reconhecido interesse;
 - k) Participação em regime de alta competição, nos termos legais;
 - l) Cumprimento de obrigações legais inadiáveis;
 - m) Facto não imputável ao aluno, considerado atendível pelo Diretor, Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma;
 - n) Suspensão preventiva, quando não resulte aplicação de medida disciplinar sancionatória ou na parte que exceda a medida aplicada;
 - o) Participação em visita de estudo relativamente às disciplinas não envolvidas;
 - p) Falta de material didático por motivo não imputável ao aluno, até ao limite de três ocorrências, mediante justificação aceite pelo Diretor de Turma.
2. São igualmente consideradas justificadas as faltas imputáveis ao funcionamento do Colégio, não estando sujeitas a limite.

2. Procedimento de Justificação

- 1. A justificação deve ser apresentada por escrito na aplicação informática.
- 2. A justificação deve indicar o dia, a atividade letiva e o motivo da falta.
- 3. Deve ser apresentada previamente, quando previsível, ou até ao terceiro dia útil após a ocorrência.
- 4. O Diretor de Turma ou Professor Titular pode solicitar comprovativos adicionais, fixando prazo para a sua entrega.
- 5. A não apresentação dos comprovativos solicitados pode determinar a não aceitação da justificação.

3. Medidas Pedagógicas em Caso de Falta Justificada

- 1. Em caso de ausência justificada, o aluno pode beneficiar de medidas de recuperação das aprendizagens, designadamente:
 - a) Trabalho de pesquisa;
 - b) Trabalho prático ou experimental;
 - c) Ficha de trabalho;
 - d) Reforço ou consolidação de conteúdos.

4. Comunicação

- 1. A informação relativa às faltas é comunicada aos Pais ou Encarregados de Educação, nas reuniões ordinárias ou extraordinárias e no momento da entrega das avaliações periódicas.

Artigo 43.º Faltas Injustificadas

1. Conceito

- 1. Consideram-se faltas injustificadas quando:
 - a) Não seja apresentada justificação nos termos e prazos definidos no artigo anterior;
 - b) A justificação seja apresentada fora do prazo legal;
 - c) A justificação apresentada não seja aceite;
 - d) Resultem da aplicação de ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
- 2. Nos casos previstos na alínea c), a decisão de não aceitação deve ser fundamentada de forma sucinta.

2. Situações Equiparadas

- 1. Podem ainda ser consideradas faltas injustificadas:
 - a) As faltas de pontualidade que ultrapassem o limite definido no presente Regulamento;
 - b) As faltas por ausência de material que excedam o limite estabelecido;
 - c) A não entrega de documentação solicitada para efeitos de justificação.

3. Comunicação

- 1. As faltas injustificadas devem ser comunicadas aos Pais ou Encarregados de Educação, pelo Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 44.º Excesso Grave de Faltas

1. Limites de Faltas

1. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina, nos restantes ciclos e níveis de ensino.

2. Ofertas Formativas Específicas

1. Nas ofertas formativas qualificantes ou em cursos com carga horária mínima obrigatória, o aluno encontra-se em situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de assiduidade legalmente previstos por disciplina, módulo ou área de formação.
2. Considera-se assiduidade irregular quando o aluno ultrapassa 10% da carga horária anual de determinada disciplina, podendo o Diretor de Turma, ouvido o Conselho de Turma, apreciar situações específicas.

3. Procedimento Preventivo

1. Quando o aluno atingir metade do limite de faltas previsto, o Diretor de Turma ou Professor Titular deve convocar os Pais ou encarregado de educação.
2. A convocatória visa alertar para as consequências do incumprimento do dever de assiduidade e procurar soluções adequadas.

4. Intervenção Externa

1. Sempre que se revele impraticável a regularização da situação e a gravidade o justifique, deve ser comunicada a situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens competente, no caso de aluno menor.
2. A comunicação deve incluir a descrição das diligências já desenvolvidas pelo Colégio e pelos Encarregados de Educação.

Artigo 45.º Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas

1. Consequências Gerais

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no artigo anterior constitui violação dos deveres de frequência e assiduidade.
2. Tal situação determina a aplicação de medidas de recuperação da aprendizagem e/ou medidas corretivas específicas, sem prejuízo da eventual aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente Regulamento.

2. Ofertas Formativas Específicas

1. Nas ofertas formativas com regime próprio de assiduidade, a ultrapassagem dos limites estabelecidos implica as consequências previstas na respetiva regulamentação específica e no Regulamento Interno do Colégio.

3. Responsabilidade Parental

1. O disposto nos números anteriores não exclui a responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

4. Comunicação e Registo

1. Todas as medidas adotadas devem ser comunicadas, pelo meio mais expedito, aos Pais ou Encarregados de Educação.
2. As decisões devem ser registadas no processo individual do aluno.

Artigo 46.º Medidas de Recuperação e de Integração

1. Princípio Geral

1. A ultrapassagem dos limites de faltas pode determinar a realização de atividades de recuperação da aprendizagem e/ou medidas de integração escolar e comunitária.
2. Os alunos e os respetivos Encarregados de Educação são corresponsáveis pelo cumprimento destas medidas.

2. Definição das Medidas

1. As atividades de recuperação são definidas:
 - a) Pelo Professor Titular de Turma, no 1.º ciclo;
 - b) Pelos docentes das disciplinas em causa, nos restantes ciclos;

- c) Nos termos das regras aprovadas pelo Conselho Pedagógico e previstas no Regulamento Interno.
2. As medidas devem privilegiar a simplicidade, a adequação à situação concreta e a eficácia pedagógica.

3. Natureza e Aplicação

1. As atividades de recuperação podem assumir natureza oral, escrita ou prática.
2. Apenas podem ser aplicadas uma vez por ano letivo, independentemente do número de disciplinas em que se verifique excesso de faltas.
3. As matérias a trabalhar devem corresponder aos conteúdos lecionados durante o período de ausência.

4. Cessação das Medidas

1. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade, podem ser desconsideradas as faltas em excesso, nos termos legais.
2. Cessa igualmente o dever de cumprimento das medidas quando o excesso de faltas resulte exclusivamente da aplica o de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

CAPÍTULO VI – DISCIPLINA

Artigo 47.º Qualifica o da Infra o

1. Constitui infra o disciplinar a viola o, pelo aluno, dos deveres previstos no Estatuto do Aluno e  tica Escolar ou no presente Regulamento, quando:
 - a) O comportamento seja reiterado;
 - b) Assuma gravidade suficiente para perturbar o normal funcionamento das atividades escolares;
 - c) Comprometa as rela es no seio da comunidade educativa.
2. A infra o disciplinar pode dar lugar   aplica o de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória, nos termos do presente Regulamento.

Artigo 48.º Participa o de Ocorrência

1. Participa o por Adultos
 1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamento suscetível de constituir infra o disciplinar deve comunicá-lo de imediato   Dire o do Colégio.
2. Participa o por Alunos
 1. O aluno que presencie comportamento suscetível de constituir infra o disciplinar deve comunicá-lo ao Diretor de Turma, Professor Titular de Turma ou outro docente.
 2. Quando os factos sejam considerados graves ou muito graves, devem ser participados   Dire o no prazo máximo de um dia útil.

Artigo 49.º Finalidades das Medidas Disciplinares

1. Princípios Gerais
 1. As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias têm natureza essencialmente pedagógica, preventiva, dissuasora e integradora.
 2. Visam assegurar:
 - a) O cumprimento dos deveres do aluno;
 - b) O respeito pela autoridade dos docentes e do pessoal não docente;
 - c) A segurança e o bem-estar da comunidade educativa;
 - d) O normal funcionamento das atividades escolares.
2. Dimensão Educativa
 1. As medidas disciplinares destinam-se igualmente a:
 - a) Corrigir comportamentos perturbadores;
 - b) Reforçar a forma o cívica do aluno;
 - c) Promover o desenvolvimento equilibrado da personalidade;
 - d) Favorecer a integra o na comunidade educativa;

e) Estimular o sentido de responsabilidade.

3. Dimensão Sancionatória

1. As medidas disciplinares sancionatórias podem assumir natureza punitiva, atendendo à relevância do dever violado e à gravidade da infração.

4. Adequação

1. A aplicação das medidas disciplinares deve ser adequada às necessidades educativas do aluno e coerente com o Projeto Educativo e o plano de trabalho da turma.

Artigo 50.º Determinação da Medida Disciplinar

1. Critérios de Determinação

1. A escolha da medida disciplinar deve atender:
 - a) À gravidade da infração;
 - b) À culpa do aluno;
 - c) À sua maturidade;
 - d) Às circunstâncias pessoais, familiares e sociais;
 - e) À existência de circunstâncias atenuantes ou agravantes.

2. Circunstâncias Atenuantes

Constituem circunstâncias atenuantes, designadamente:

- a) Bom comportamento anterior;
- b) Bom aproveitamento escolar;
- c) Reconhecimento da ilicitude da conduta e demonstração de arrependimento.

3. Circunstâncias Agravantes

Constituem circunstâncias agravantes, designadamente:

- a) Premeditação;
- b) Conluio com outros;
- c) Gravidade dos danos causados;
- d) Reincidência ou acumulação de infrações, especialmente no mesmo ano letivo.

Artigo 51.º Medidas Disciplinares Corretivas

1. Natureza e Finalidade

1. As medidas disciplinares corretivas têm natureza essencialmente pedagógica e preventiva, prosseguindo finalidades dissuasoras e de integração.
2. Visam promover a correção do comportamento inadequado e reforçar o cumprimento dos deveres do aluno.

2. Tipologia das Medidas Corretivas

Constituem medidas disciplinares corretivas:

- a) Advertência;
- b) Ordem de saída da sala de aula ou de outro espaço onde decorra atividade escolar;
- c) Realização de tarefas ou atividades de integração escolar ou comunitária;
- d) Condicionamento do acesso a determinados espaços ou equipamentos escolares, sem prejuízo das atividades letivas;
- e) Mudança de turma.

3. Advertência

1. A advertência consiste numa chamada de atenção verbal ao aluno perante comportamento inadequado.
2. Na sala de aula, a advertência é da competência exclusiva do professor.
3. Fora da sala de aula, pode ser aplicada por qualquer docente ou membro do pessoal não docente.

4. Ordem de Saída da Sala de Aula

1. A ordem de saída da sala de aula é da competência exclusiva do respetivo professor.
2. Implica:

- a) A marcação de falta injustificada;
- b) A permanência do aluno no Colégio;
- c) A realização de tarefas de caráter pedagógico ou comunitário, designadamente:

- Realização de trabalhos escolares na Biblioteca;
- Execução de tarefas de integração sob supervisão.

- 3. A aplicação da ordem de saída pela terceira vez, no mesmo ano letivo e pelo mesmo professor, ou pela quinta vez independentemente do professor, determina a análise da situação em Conselho de Turma, podendo ser proposta outra medida disciplinar.

5. Tarefas e Atividades de Integração

- 1. As atividades de integração podem incluir:
 - a) Elaboração de trabalhos sobre cidadania ou relacionados com a infração cometida;
 - b) Realização de tarefas cívicas supervisionadas;
 - c) Permanência orientada em espaço designado;
 - d) Privação temporária de participação em atividades extracurriculares;
 - e) Outras medidas consideradas adequadas.
- 2. As atividades devem ser proporcionais à infração e adequadas à idade e maturidade do aluno.

6. Competência para Aplicação

- 1. A aplicação das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 compete à Direção, após audição do Diretor de Turma ou Professor Titular e, quando exista, do Professor Tutor.

7. Comunicação

- 1. A aplicação de medidas corretivas é comunicada aos Pais ou Encarregados de Educação, tratando-se de aluno menor.

Artigo 52.º Atividades de Integração no Colégio ou na Comunidade

1. Natureza

- 1. As atividades de integração constituem medidas disciplinares corretivas de natureza pedagógica, destinadas a promover a responsabilização do aluno e a sua reintegração plena na comunidade educativa.
- 2. Sempre que possível, devem incluir a reparação do dano causado.

2. Modalidades

Podem constituir atividades de integração:

- a) A realização de tarefas de caráter pedagógico orientadas para o reforço da formação cívica e do sentido de responsabilidade;
- b) A elaboração e apresentação de trabalhos sobre cidadania ou sobre a infração cometida;
- c) A execução de tarefas de apoio ou colaboração em serviços do Colégio, sob supervisão;
- d) A permanência orientada em espaço designado durante intervalos;
- e) A privação temporária de participação em atividades de complemento curricular;
- f) A realização de atividades em instituição de caráter social, mediante enquadramento adequado.

3. Regime de Cumprimento

- 1. As atividades podem realizar-se:
 - a) Em período suplementar ao horário letivo, podendo implicar o aumento do tempo diário ou semanal de permanência no Colégio;
 - b) No espaço escolar ou, excecionalmente, fora dele, mediante acompanhamento e protocolo escrito com entidade idónea.
- 2. O cumprimento das medidas não dispensa o aluno da frequência das atividades letivas regulares.

4. Duração e Supervisão

- 1. A duração das atividades é ajustada à gravidade da infração e à situação concreta do aluno.
- 2. O cumprimento das medidas realiza-se sob supervisão do Colégio, através do Diretor de Turma, Professor Titular de

Turma ou outro responsável designado.

Artigo 53.º Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. Natureza

1. As medidas disciplinares sancionatórias constituem sanções aplicadas em consequência da prática de infração disciplinar.
2. A ocorrência suscetível de configurar infração deve ser comunicada de imediato à Direção do Colégio pelo docente ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, com conhecimento ao Diretor de Turma e ao Professor Tutor, quando exista.

2. Tipologia

Constituem medidas disciplinares sancionatórias:

- a) Repreensão registada;
- b) Suspensão até 3 dias úteis;
- c) Suspensão entre 4 e 12 dias úteis;
- d) Transferência de escola;
- e) Expulsão do Colégio.

3. Repreensão Registada

1. A repreensão registada consiste numa censura formal da conduta do aluno, com registo no respetivo processo individual.
2. Quando aplicada em contexto de sala de aula, é da competência do professor; nas restantes situações, compete à Direção.
3. O registo deve identificar o autor da decisão, a data e a respetiva fundamentação.

4. Suspensão até 3 Dias Úteis

1. A suspensão até três dias úteis é aplicada pela Direção, com fundamentação adequada e após garantia do direito de audiência e defesa.
2. Deve ser definido um plano de atividades pedagógicas a cumprir pelo aluno durante o período de suspensão.
3. O não cumprimento do plano pode determinar a instauração de novo procedimento disciplinar, constituindo circunstância agravante.

5. Suspensão entre 4 e 12 Dias Úteis

1. A suspensão entre quatro e doze dias úteis depende da realização de procedimento disciplinar.
2. A decisão compete ao Diretor, podendo este ouvir o Conselho de Turma ou a Equipa Multidisciplinar.

6. Transferência de Escola

1. A transferência de escola depende da conclusão de procedimento disciplinar e da verificação de factos que impeçam o normal funcionamento das atividades escolares ou o adequado relacionamento na comunidade educativa.
2. É aplicada nos termos da legislação em vigor e apenas a alunos com idade igual ou superior a 10 anos.
3. No caso de escolaridade obrigatória, deve estar assegurada a frequência de outro estabelecimento.

7. Expulsão do Colégio

1. A expulsão é aplicada após procedimento disciplinar e consiste:
 - a) Na retenção do aluno no ano de escolaridade frequentado;
 - b) Na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final desse ano e nos dois anos letivos subsequentes.
2. Apenas pode ser aplicada a aluno maior quando se conclua que não existe medida alternativa eficaz.

8. Reparação de Danos

1. Independentemente da medida aplicada, a Direção pode determinar:
 - a) A reparação do dano causado;
 - b) A substituição de bens lesados;
 - c) A indemnização pelos prejuízos provocados.

2. O montante da reparação pode ser ajustado em função do grau de responsabilidade do aluno e da sua situação socioeconómica.

Artigo 54.º Cumulação de Medidas Disciplinares**1. Cumulação de Medidas Corretivas**

1. As medidas disciplinares corretivas podem ser aplicadas cumulativamente entre si, desde que tal se revele adequado e proporcional à infração praticada.

2. Cumulação com Medidas Sancionatórias

1. A aplicação de uma ou mais medidas corretivas pode ser cumulada com a aplicação de uma única medida disciplinar sancionatória.

3. Limite à Cumulação

1. Por cada infração disciplinar apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da eventual aplicação cumulativa de medidas corretivas.

Artigo 55.º Medidas Disciplinares Sancionatórias — Procedimento Disciplinar**1. Competência para Instauração**

1. Compete à Direção do Colégio instaurar procedimento disciplinar sempre que estejam em causa comportamentos suscetíveis de determinar a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2. Despacho de Instauração e Nomeação do Instrutor

1. No prazo máximo de dois dias úteis após o conhecimento dos factos, a Direção:
 - a) Emite despacho de instauração do procedimento disciplinar;
 - b) Nomeia o instrutor, que deverá ser um docente do Colégio;
 - c) Notifica, pelo meio mais expedito, os Pais ou encarregado de educação do aluno, quando este seja menor de idade.
2. Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita diretamente ao próprio.
3. O instrutor é notificado da sua nomeação no próprio dia em que é proferido o despacho de instauração.

3. Instrução do Procedimento

1. A instrução do procedimento disciplinar deve ser concluída no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data da notificação do instrutor.
2. Durante a instrução são realizadas todas as diligências consideradas necessárias ao apuramento da verdade, incluindo obrigatoriamente:
 - a) A audiência oral do aluno;
 - b) A audiência do encarregado de educação.
3. Os interessados são convocados com a antecedência mínima de um dia útil.
4. A falta de comparência não constitui motivo de adiamento da audiência, salvo apresentação de justificação válida até ao momento fixado para a mesma.
5. Quando o encarregado de educação não compareça, o aluno menor pode ser ouvido na presença:
 - a) De um docente por si escolhido;
 - b) Do diretor de turma ou professor tutor, quando exista;
 - c) Na impossibilidade destes, de outro docente da turma designado pela Direção.
6. Da audiência é lavrada ata, da qual consta o resumo das declarações e alegações apresentadas.

4. Relatório Final

1. Concluída a instrução, o instrutor elabora relatório final no prazo máximo de três dias úteis, remetendo-o à Direção.
2. O relatório deve conter obrigatoriamente:
 - a) A descrição circunstanciada dos factos imputados, com indicação do tempo, modo e lugar;
 - b) A identificação dos deveres violados, com referência expressa às normas legais ou regulamentares aplicáveis;

- c) A indicação de circunstâncias atenuantes ou agravantes, nos termos do artigo 25.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- d) A proposta fundamentada de aplicação de medida disciplinar sancionatória ou de arquivamento do procedimento.

5. Medidas de Competência Externa

- 1. Quando a medida disciplinar proposta seja a transferência de escola ou a expulsão do Colégio, o processo é remetido, no prazo de dois dias úteis, ao Director-Geral da Educação para decisão, nos termos legais.

Artigo 56.º Celeridade do Procedimento Disciplinar

1. Reconhecimento dos Factos

- 1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos nos 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos imputados, por parte do aluno com idade igual ou superior a 12 anos, mediante pedido do próprio.
- 2. A audiência para efeitos de reconhecimento é promovida pelo instrutor no prazo máximo de dois dias úteis após a sua nomeação, nunca podendo realizar-se antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos.

2. Presenças na Audiência

- 1. Na audiência referida no número anterior participam:
 - a) O instrutor;
 - b) O aluno;
 - c) O encarregado de educação, quando o aluno seja menor de idade;
 - d) O diretor de turma ou professor tutor, quando exista, ou, em caso de impedimento, docente da turma designado pela Direção do Colégio;
 - e) Um docente do Colégio livremente escolhido pelo aluno.
- 2. A ausência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não impede a realização da audiência.

3. Garantias do Aluno

- 1. Os intervenientes referidos no número anterior têm como função exclusiva assegurar e testemunhar:
 - a) Que o aluno tem plena consciência dos factos que lhe são imputados e das respetivas consequências;
 - b) Que o reconhecimento é prestado de forma livre e sem qualquer coação.
- 2. Da audiência é lavrado auto, do qual constam:
 - a) A descrição circunstanciada dos factos imputados;
 - b) A identificação dos deveres violados;
 - c) A declaração expressa de reconhecimento dos factos, quando exista.
- 3. O auto é lido em voz alta pelo instrutor e explicado ao aluno antes de qualquer assinatura, sendo expressamente informado de que não está obrigado a assiná-lo.

4. Validade do Reconhecimento

- 1. O reconhecimento dos factos apenas se considera válido mediante assinatura do auto por todos os presentes.
- 2. Caso o aluno decida assinar, deverá fazê-lo antes dos restantes intervenientes.
- 3. O reconhecimento constitui circunstância atenuante da responsabilidade disciplinar, nos termos do n.º 2 do artigo 25.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 4. O reconhecimento válido encerra a fase de instrução, seguindo-se os procedimentos decisórios previstos no artigo anterior.

5. Recusa de Reconhecimento

- 1. A recusa do reconhecimento implica o prosseguimento da instrução do procedimento disciplinar.
- 2. O instrutor pode, desde logo, aproveitar a presença dos intervenientes para realizar a audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 57.º Suspensão Preventiva do Aluno

1. Aplicação

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, ou no decurso da sua instrução mediante proposta do instrutor, pode a Direção do Colégio determinar a suspensão preventiva do aluno, por despacho fundamentado, sempre que:
 - a) A presença do aluno se revele gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) A medida seja necessária à salvaguarda da paz pública e da tranquilidade no Colégio;
 - c) A permanência do aluno prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2. Duração

1. A suspensão preventiva tem a duração que a Direção considere adequada à situação concreta.
2. Pode ser prorrogada, mediante fundamentação expressa, até à decisão final do procedimento disciplinar.
3. Em qualquer caso, a suspensão preventiva não pode exceder 10 dias úteis.

3. Efeitos Académicos

1. Os efeitos da ausência do aluno durante a suspensão preventiva, nomeadamente quanto à avaliação das aprendizagens, são definidos em função da decisão final do procedimento disciplinar, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e do presente Regulamento.
2. Os dias de suspensão preventiva são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória de suspensão que venha a ser aplicada.

4. Comunicação

1. Os Pais ou encarregado de educação são informados de imediato da aplicação da suspensão preventiva.
2. Sempre que as circunstâncias o justifiquem, a Direção comunica a situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na sua ausência, ao Ministério Público junto do tribunal competente.
3. A suspensão preventiva é comunicada, por via eletrónica, ao serviço do Ministério da Educação responsável pela coordenação da segurança escolar, com identificação sumária dos intervenientes, factos e fundamentos da decisão.

5. Plano de Atividades

1. Durante o período de suspensão preventiva é fixado ao aluno um plano de atividades pedagógicas, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 58.º Decisão Final do Procedimento Disciplinar

1. Prazo de Decisão

1. A decisão final, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis após a receção do relatório do instrutor pela entidade competente.
2. Quando esteja em causa a aplicação das medidas de transferência de escola ou de expulsão, a decisão é proferida no prazo máximo de cinco dias úteis a contar da receção do processo na Direção-Geral da Educação.

2. Conteúdo da Decisão

1. A decisão fixa:
 - a) A medida disciplinar aplicada;
 - b) O momento de início da sua execução;
 - c) As condições de eventual suspensão da execução.
2. A execução da medida disciplinar sancionatória — com exceção da transferência de escola e da expulsão — pode ser suspensa, por período e condições definidos pela entidade decisora, cessando automaticamente caso o aluno pratique nova infração disciplinar durante esse período.
3. Quando aplicada a medida de transferência de escola, a decisão identifica o estabelecimento de ensino de destino, precedendo audição do encarregado de educação, quando o aluno seja menor.

3. Notificação

1. A decisão é notificada pessoalmente:
 - a) Ao aluno maior de idade, no dia útil seguinte à decisão;
 - b) Aos Pais ou encarregado de educação, quando o aluno seja menor, no prazo de dois dias úteis.
2. Não sendo possível a notificação pessoal, esta é efetuada por carta registada com aviso de receção, considerando-se realizada na data da assinatura do aviso.

4. Comunicação às Entidades Competentes

1. Tratando-se de aluno menor, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à suspensão por período superior a cinco dias úteis, cuja execução não tenha sido suspensa, é obrigatoriamente comunicada à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens competente.

Artigo 59.º Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias

1. Acompanhamento da Execução

1. Compete ao diretor de turma, ao professor tutor, quando designado, ou ao professor titular de turma acompanhar o aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória aplicada.
2. O acompanhamento deve:
 - a) Articular-se com os Pais ou Encarregados de Educação;
 - b) Envolver os docentes da turma;
 - c) Considerar as necessidades educativas identificadas;
 - d) Promover a corresponsabilização de todos os intervenientes quanto aos efeitos educativos da medida.

2. Momentos de Especial Relevância

1. O acompanhamento assume especial relevância:
 - a) Durante a execução de medidas corretivas de integração no Colégio;
 - b) No momento do regresso do aluno após cumprimento de medida disciplinar sancionatória de suspensão.
2. O disposto no número anterior aplica-se igualmente à integração do aluno em novo estabelecimento de ensino, quando tenha sido aplicada a medida disciplinar sancionatória de transferência.

3. Apoio Técnico e Especializado

1. Na prossecução das finalidades educativas das medidas disciplinares, o Colégio conta com a colaboração:
 - a) Do Serviço de Psicologia e Orientação Escolar;
 - b) Da Equipa Multidisciplinar;
 - c) De outros serviços especializados de apoio existentes.

Artigo 60.º Recursos

1. Direito de Recurso

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, mediante requerimento apresentado nos serviços administrativos do Colégio.
2. O recurso é dirigido:
 - a) À Direção-Geral da Educação, relativamente a medidas aplicadas por professores ou pela Direção do Colégio, quando inexistir o órgão previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 36.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
 - b) Ao membro do Governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-Geral da Educação.

2. Efeitos do Recurso

1. O recurso tem efeito meramente devolutivo.
2. Excetua-se o disposto no número anterior quando esteja em causa a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, casos em que o recurso tem efeito suspensivo.

3. Decisão do Recurso

1. O despacho que aprecie o recurso referido na alínea b) do n.º 2 é remetido ao Colégio no prazo de cinco dias úteis.
2. Compete à Direção do Colégio proceder à respetiva notificação, nos termos legalmente previstos.

Artigo 61.º Salvaguarda da Convivência no Colégio

1. Pedido de Transferência de Turma

1. O professor ou aluno que tenha sido vítima de agressão moral ou física praticada por outro aluno, da qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão do Colégio por período superior a oito dias úteis, pode requerer à Direção a transferência do aluno agressor para turma distinta.
2. O pedido deve fundamentar-se na circunstância de o regresso do aluno à turma de origem poder provocar:
 - a) Grave constrangimento aos ofendidos;
 - b) Perturbação relevante da convivência escolar.

2. Decisão

1. A Direção do Colégio decide no prazo máximo de cinco dias úteis, mediante despacho fundamentado.

3. Fundamentos de Indeferimento

1. O pedido apenas pode ser indeferido com fundamento em:
 - a) Inexistência, no Colégio, de turma alternativa que assegure a frequência das disciplinas em causa;
 - b) Impossibilidade de satisfazer o pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno visado;
 - c) Razões objetivas de organização pedagógica devidamente fundamentadas.

CAPÍTULO VII – RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA

Artigo 62.º Responsabilidade Civil e Criminal

1. Princípio Geral

1. A aplicação de medida corretiva ou disciplinar sancionatória não exclui a eventual responsabilidade civil e criminal do aluno e do respetivo representante legal, nos termos gerais de direito.

2. Comunicação de Factos Qualificados como Crime

1. Sempre que o comportamento de aluno com idade igual ou superior a 12 anos e inferior a 16 anos seja suscetível de constituir facto qualificado como crime, deve a Direção do Colégio comunicar a ocorrência ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, sem prejuízo do recurso imediato às autoridades policiais por razões de urgência.
2. Quando o aluno tenha idade inferior a 12 anos, a comunicação é efetuada à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens competente ou, na sua inexistência, ao Ministério Público.

3. Exercício do Direito de Queixa

1. O início de procedimento criminal por factos suscetíveis de constituir crime pode depender de queixa ou participação apresentada pela Direção do Colégio, devendo a sua decisão fundamentar-se na ponderação entre:
 - a) O interesse da comunidade educativa;
 - b) A necessidade de tutela jurídica dos bens lesados;
 - c) A dimensão educativa e formativa da intervenção.
2. O disposto no número anterior não prejudica o direito de queixa dos membros da comunidade educativa que tenham sido diretamente lesados nos seus direitos ou interesses legalmente protegidos.

Artigo 63.º Responsabilidade dos Membros da Comunidade Educativa

1. Princípio da Corresponsabilidade

1. A autonomia do Colégio assenta na corresponsabilidade de todos os membros da comunidade educativa na

salvaguarda efetiva:

- a) Do direito à educação;
- b) Da igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares;
- c) Da promoção do empenho e do sucesso educativo;
- d) Da concretização do Projeto Educativo;
- e) Do desenvolvimento de uma cultura de cidadania baseada na dignidade da pessoa humana, na democracia e no exercício responsável da liberdade.

2. Garantia do Direito à Educação

- 1. O Colégio constitui espaço coletivo de proteção e promoção do direito à educação, devendo o seu funcionamento assegurar plenamente esse direito, em ambiente de respeito, segurança e inclusão.

3. Composição da Comunidade Educativa

- 1. Integram a comunidade educativa:
 - a) Os alunos;
 - b) Os Pais ou Encarregados de Educação;
 - c) Os docentes;
 - d) O pessoal não docente;
 - e) As autarquias locais;
 - f) Os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação;
 - g) Outras entidades que colaborem com o Colégio, nos termos das respetivas competências.

Artigo 64.º Responsabilidade dos Alunos

1. Princípio Geral

- 1. Os alunos são responsáveis, de forma adequada à sua idade, maturidade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhes são conferidos pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo presente Regulamento e pela demais legislação aplicável.

2. Responsabilidade Disciplinar

- 1. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica:
 - a) O respeito integral pelas normas constantes do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e do presente Regulamento;
 - b) A preservação do património do Colégio;
 - c) O respeito pelos demais alunos, pelo pessoal não docente e, em especial, pelos professores;
 - d) A observância das regras de convivência e de segurança escolar.

3. Direito à Educação dos Demais

- 1. Nenhum aluno pode, através do seu comportamento, prejudicar o direito à educação e à aprendizagem dos restantes membros da comunidade escolar.

Artigo 65.º Papel Especial dos Professores

1. Responsabilidade Pedagógica

- 1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover práticas pedagógicas que assegurem:
 - a) O desenvolvimento integral dos alunos;
 - b) Um ambiente de ordem, disciplina e respeito na sala de aula;
 - c) A criação de condições favoráveis ao sucesso educativo;
 - d) A promoção de valores de cidadania e convivência democrática.

2. Papel do Diretor de Turma / Professor Titular/Educador

- 1. O diretor de turma ou, no 1.º Ciclo do Ensino Básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é responsável por:
 - a) Promover a melhoria das condições de aprendizagem;
 - b) Fomentar um ambiente educativo positivo;

- c) Articular a intervenção dos docentes da turma;
- d) Estabelecer uma ligação eficaz com os Pais ou Encarregados de Educação;
- e) Prevenir e contribuir para a resolução de dificuldades comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 66.º Autoridade do Professor

1. Proteção Legal

- 1. A lei reconhece e protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

2. Âmbito de Exercício

- 1. A autoridade do professor exerce-se:
 - a) Dentro e fora da sala de aula;
 - b) No interior das instalações escolares;
 - c) Em quaisquer locais onde decorram atividades promovidas pelo Colégio;
 - d) Sempre que se encontre no exercício das suas funções ou por causa delas.

3. Fundamentação das Decisões de Avaliação

- 1. Consideram-se devidamente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando:
 - a) Sejam apresentadas e justificadas oralmente perante o Conselho de Turma;
 - b) Se encontrem sumariamente registadas em ata;
 - c) Sejam aprovadas pelo Conselho de Turma, não constando expressamente deliberação em sentido contrário.

4. Proteção Penal

- 1. Os professores beneficiam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou património, no exercício das suas funções ou por causa delas.
- 2. Nestes casos, a pena aplicável ao crime respetivo é agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo, nos termos da lei.

Artigo 67.º Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação

1. Princípio Geral

- 1. Aos Pais ou Encarregados de Educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao poder-dever de dirigir a educação dos seus filhos ou educandos no interesse destes, promovendo ativamente o seu desenvolvimento físico, intelectual, moral e cívico.

2. Deveres Específicos

- 1. No âmbito da responsabilidade referida no número anterior, compete, em especial, aos Pais ou Encarregados de Educação:
 - a) Acompanhar de forma ativa e regular o percurso escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação familiar e o ensino ministrado no Colégio;
 - c) Diligenciar para que o educando usufrua dos seus direitos e cumpra rigorosamente os seus deveres, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e do presente Regulamento;
 - d) Participar na vida do Colégio;
 - e) Cooperar com os professores no exercício da sua missão pedagógica, sempre que solicitados;
 - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores e inculcar nos seus educandos o dever de respeito para com todos os membros da comunidade educativa;
 - g) Colaborar no apuramento de factos em procedimento disciplinar, comparecendo quando convocados e contribuindo para que as medidas aplicadas tenham finalidade educativa e formativa;
 - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica da comunidade escolar;
 - i) Manter-se informados e informar o Colégio sobre matérias relevantes para o processo educativo;
 - j) Comparecer no Colégio sempre que solicitado ou quando tal se revele necessário;
 - k) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e o presente Regulamento, subscrivendo declaração anual de aceitação e compromisso de cumprimento;
 - l) Indemnizar o Colégio por danos patrimoniais causados pelo seu educando, nos termos legais;
 - m) Manter atualizados os contatos telefónicos, endereço postal e eletrónico, informando o Colégio de

qualquer alteração.

3. Responsabilidade pela Assiduidade e Disciplina

1. Os Pais ou Encarregados de Educação são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade, pontualidade e disciplina dos seus educandos.

4. Conceito de Encarregado de Educação

1. Para efeitos do presente Regulamento, considera-se encarregado de educação quem tenha menor a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
 - a) No exercício das responsabilidades parentais;
 - b) Por decisão judicial;
 - c) No exercício de funções executivas na direção de instituição que tenha menores à sua responsabilidade;
 - d) Por mera autoridade de facto ou delegação devidamente comprovada.

5. Situações de Separação ou Residência Alternada

1. Em caso de divórcio ou separação, e na falta de acordo, considera-se encarregado de educação o progenitor com quem o menor reside.
2. Existindo residência alternada, os progenitores devem definir, por acordo ou decisão judicial, quem exerce as funções de encarregado de educação.
3. Pode ainda exercer essas funções o progenitor indicado por acordo expresso ou presumido entre ambos, presumindo-se, até indicação em contrário, que os atos praticados relativamente ao percurso escolar do menor são realizados por decisão conjunta.

Artigo 68.º Incumprimento dos Deveres por Parte dos Pais ou Encarregados de Educação

1. Princípio Geral

1. O incumprimento consciente e reiterado, por parte dos Pais ou Encarregados de Educação, dos deveres previstos no artigo anterior relativamente a filhos ou educandos menores ou não emancipados implica a sua responsabilização nos termos da lei, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e do presente Regulamento.

2. Incumprimento Especialmente Censurável

1. Considera-se especialmente censurável o incumprimento que consista em:
 - a) Violação dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade do educando, bem como a ausência de justificação legalmente admissível;
 - b) Não comparência no Colégio quando convocados, designadamente:
 - Quando o educando atinja metade do limite de faltas injustificadas;
 - Quando a sua audição seja obrigatória no âmbito de procedimento disciplinar;
 - c) Não assegurar:
 - A realização das medidas de recuperação da aprendizagem;
 - O cumprimento de atividades de integração decorrentes de medidas disciplinares;
 - A comparência do educando em consultas, terapias ou acompanhamentos prescritos por técnicos especializados.

3. Comunicação às Entidades Competentes

1. O incumprimento reiterado determina a obrigação de o Colégio comunicar os factos à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens competente ou, na sua inexistência, ao Ministério Público, nos termos legais.

4. Medidas de Capacitação Parental

1. O incumprimento consciente e reiterado pode determinar, por decisão da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou do Ministério Público, a obrigatoriedade de frequência de sessões de capacitação parental.
2. Estas sessões são promovidas pelas entidades competentes, podendo envolver outras entidades especializadas na área educativa ou social.

5. Comunicação para Efeitos de Apoios Sociais

1. Quando a família beneficia de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o incumprimento é comunicado aos serviços competentes para eventual reavaliação desses apoios, nos termos da legislação aplicável.
2. O disposto no número anterior não abrange os apoios no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar, salvo disposição legal em contrário.

6. Presunção de Concordância

1. A não comparência ou não pronúncia dos Pais ou Encarregados de Educação, nos casos em que a sua audição seja obrigatória em procedimento disciplinar, presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao educando.
2. A presunção referida no número anterior pode ser ilidida mediante prova de que o Colégio não cumpriu os procedimentos legalmente exigidos.

Artigo 69.º Papel do Pessoal Não Docente**1. Função Educativa e de Integração**

1. O pessoal não docente do Colégio colabora ativamente no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, contribuindo para:
 - a) A promoção do respeito pelas regras de convivência;
 - b) A manutenção de um ambiente escolar seguro e harmonioso;
 - c) A prevenção e resolução de problemas comportamentais e de aprendizagem, em articulação com docentes e Pais ou Encarregados de Educação;
 - d) Desenvolvimento de atividades dirigidas na componente não letiva.

2. Técnicos Especializados

1. Aos técnicos especializados, integrados ou não em equipas multidisciplinares, compete especialmente:
 - a) Colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas;
 - b) Intervir na deteção de fenómenos de violência ou risco;
 - c) Participar na elaboração e acompanhamento de planos de intervenção adequados;
 - d) Envolver a comunidade educativa nas estratégias de apoio ao aluno.

3. Formação

1. O pessoal não docente deve participar em ações de formação, sempre que tal se revele adequado à melhoria do ambiente escolar.
2. A identificação das necessidades formativas compete à Direção do Colégio, sendo a sua coordenação preferencialmente assegurada pelo responsável pela formação.

CAPÍTULO VIII – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS**Artigo 70.º Critérios de Avaliação – Educação Pré-Escolar****1. Natureza e Enquadramento da Avaliação**

1. A avaliação na Educação Pré-Escolar constitui um processo contínuo, formativo e regulador da prática educativa, permitindo a recolha sistemática de informação relevante para a tomada de decisões pedagógicas adequadas.
2. Através da observação e reflexão sobre os efeitos das práticas educativas, o educador promove a progressão das aprendizagens, considerando a evolução individual de cada criança e a dinâmica do grupo.

2. Finalidades da Avaliação

A avaliação tem como finalidades:

- a) Adequar as práticas educativas, mediante recolha sistemática de informação que permita planear, regular e refletir sobre a ação pedagógica;
- b) Monitorizar a eficácia das medidas educativas implementadas;

- c) Promover o desenvolvimento das competências e desempenhos das crianças, considerando a realidade do grupo e as especificidades individuais;
- d) Envolver a criança como protagonista do seu processo de aprendizagem, promovendo a consciência dos seus progressos e dificuldades;
- e) Conhecer a criança numa perspetiva holística, incluindo o seu contexto familiar e sociocultural;
- f) Fomentar a reflexão e partilha de informação entre os diversos intervenientes no processo educativo.

3. Pressupostos do Processo Avaliativo

- 1. O processo avaliativo considera:
 - a) A organização do ambiente educativo enquanto contexto promotor de aprendizagem;
 - b) A intencionalidade pedagógica das situações educativas proporcionadas;
 - c) As características do contexto familiar e sociocultural da criança.
- 2. A avaliação assenta nos seguintes princípios:
 - a) Caráter holístico e contextualizado do desenvolvimento da criança;
 - b) Coerência com os princípios curriculares definidos nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar (OCEPE);
 - c) Utilização de técnicas e instrumentos diversificados;
 - d) Natureza eminentemente formativa;
 - e) Valorização dos progressos individuais;
 - f) Promoção da igualdade de oportunidades e da equidade.

4. Modalidades de Avaliação

4.1 Avaliação Diagnóstica

- 1. Realiza-se no início do ano letivo com vista à caracterização do grupo e de cada criança.
- 2. Permite identificar conhecimentos prévios, necessidades, interesses e contextos familiares, servindo de base à elaboração do Projeto Curricular de Grupo.
- 3. Pode ocorrer ao longo do ano letivo sempre que se revele necessária à diferenciação pedagógica ou à reformulação de estratégias.

4.2 Avaliação Formativa

- 1. Desenvolve-se de forma contínua ao longo do ano letivo.
- 2. Incide sobre os processos de aprendizagem, privilegiando registos descritivos e narrativos centrados no modo como a criança aprende, constrói conhecimento e resolve problemas.

5. Responsabilidade e Intervenientes

- 1. A avaliação é da responsabilidade do educador titular do grupo.
- 2. Compete ao educador:
 - a) Definir a metodologia de avaliação, de acordo com as suas opções pedagógicas;
 - b) Integrar de forma articulada os conteúdos curriculares, estratégias pedagógicas e procedimentos avaliativos.
- 3. Intervêm igualmente no processo avaliativo:
 - a) As crianças, através de práticas de autoavaliação adequadas à idade;
 - b) A equipa educativa (docentes, auxiliares, técnicos);
 - c) Os Pais ou Encarregados de Educação;
 - d) O Grupo Curricular da Educação Pré-Escolar;
 - e) Docentes de Educação Especial e/ou Psicólogo Escolar;
 - f) Os Órgãos de Gestão, na análise global dos dados avaliativos.

6. Dimensões de Avaliação das Aprendizagens

- 1. A avaliação do progresso das crianças considera:
 - a) As áreas de conteúdo definidas nas OCEPE;
 - b) Os domínios das Aprendizagens Essenciais e do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
 - c) Dimensões específicas previstas no Projeto Educativo, Projeto Curricular de Grupo e nas medidas de suporte à aprendizagem e inclusão.
- 2. O educador avalia ainda o ambiente educativo, designadamente:
 - a) Organização do espaço e dos recursos;
 - b) Qualidade e diversidade dos materiais;

- c) Gestão do tempo;
- d) Qualidade das interações;
- e) Envolvimento parental;
- f) Condições de segurança e bem-estar.

7. Instrumentos e Técnicas

1. O educador utiliza técnicas e instrumentos diversificados, tais como:
 - a) Observação direta;
 - b) Entrevistas;
 - c) Registos narrativos;
 - d) Fotografias e gravações áudio ou vídeo;
 - e) Registos de autoavaliação;
 - f) Portefólios construídos com as crianças;
 - g) Questionários;
 - h) Outros considerados adequados.
2. Os instrumentos devem ser adaptados às necessidades individuais das crianças.

8. Momentos de Avaliação Formal

8.1 No Final de cada Período Letivo para 1.º; 2.º; 3.º Ciclo e em Fevereiro e Junho para o pré-escolar

Deve assegurar-se:

- a) Avaliação do Plano Anual de Atividades;
- b) Avaliação do Projeto Curricular de Grupo;
- c) Avaliação das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão e/ou intervenção precoce;
- d) Avaliação das aprendizagens das crianças;
- e) Informação descritiva aos Encarregados de Educação sobre os progressos individuais.

8.2 No Final do Ano Letivo

Além do referido anteriormente, deve assegurar-se:

- a) Articulação com o 1.º Ciclo do Ensino Básico, incluindo a transmissão dos Processos Individuais das crianças;
- b) Propostas de continuidade das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
- c) Preparação do ano letivo seguinte.

Artigo 71.º Critérios de Avaliação e Classificação

1. Enquadramento Geral

1. A avaliação das aprendizagens é efetuada em conformidade com a legislação em vigor e com as orientações curriculares emanadas pelo Ministério da Educação.

2. Definição dos Critérios

1. No início de cada ano letivo, o Conselho Pedagógico define os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos respetivos Departamentos Curriculares.
2. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns no Colégio e são operacionalizados pelo Conselho de Turma, atendendo às especificidades de cada grupo.

3. Divulgação

1. Compete à Direção assegurar a divulgação dos critérios de avaliação junto dos alunos, Pais ou Encarregados de Educação e restantes intervenientes da comunidade educativa.
2. Os critérios constam de anexo ao Projeto Educativo e/ou ao Regulamento Interno.

4. Critérios de Classificação

1. Os critérios específicos de classificação das provas escritas de avaliação encontram-se definidos no Projeto Educativo e respetivos documentos orientadores.

Artigo 72.º Provas Escritas de Avaliação

1. Marcação e Calendário

1. A marcação das provas escritas de avaliação é validada pela Direção.
 2. O calendário das provas é comunicado aos alunos e aos Encarregados de Educação pelo Diretor de Turma.
2. Organização e Distribuição
1. É garantida a realização de apenas uma prova escrita de avaliação por dia, por turma.
 2. Deve assegurar-se uma distribuição equilibrada das provas ao longo do período letivo, evitando a concentração excessiva na mesma semana.
 3. Na última semana de aulas de cada período letivo não são marcadas provas escritas de avaliação, salvo em situações devidamente fundamentadas e autorizadas pela Direção.
3. Correção e Devolução
1. As provas devem ser corrigidas, classificadas e entregues aos alunos no prazo máximo de quinze dias úteis.
 2. O prazo referido no número anterior pode ser excecionalmente alargado, mediante justificação devidamente fundamentada.
 3. Não pode ser aplicada nova prova escrita de avaliação sem que a prova anterior tenha sido previamente entregue, corrigida e classificada.

Artigo 73.º Condições de Progressão ou Retenção dos Alunos do Ensino Básico

1. Princípios Gerais
1. As decisões relativas à transição e progressão do aluno para o ano de escolaridade seguinte ou para o ciclo subsequente revestem natureza pedagógica.
 2. Compete ao Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, deliberar sobre a progressão do aluno, considerando:
 - a) Nos anos terminais de ciclo, se o aluno adquiriu os conhecimentos e desenvolveu as capacidades necessárias à prossecução, com sucesso, dos estudos no ciclo subsequente;
 - b) Nos anos não terminais de ciclo, se o aluno adquiriu os conhecimentos e desenvolveu as capacidades essenciais para transitar para o ano seguinte.
2. Retenção
1. Nos anos não terminais de ciclo, caso o aluno não tenha adquirido conhecimentos essenciais que comprometam, fundamentadamente, a sua progressão, o Conselho de Turma pode deliberar a sua retenção.
 2. Em caso de retenção, o Conselho de Turma identifica:
 - a) Os conhecimentos não adquiridos;
 - b) As capacidades não desenvolvidas;
 - c) As estratégias de intervenção a considerar no plano da turma do ano subsequente.
 3. A retenção implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.
3. Disciplinas Não Relevantes para Progressão
1. Para efeitos de progressão de ano e conclusão de ciclo, não são consideradas:
 - a) A disciplina de Educação Moral e Religiosa;
 - b) O Apoio ao Estudo (no 2.º ciclo);
 - c) As disciplinas de oferta complementar nos 2.º e 3.º ciclos.
4. Expressão da Avaliação
1. No 1.º ciclo (2.º e 3.º anos de escolaridade), a avaliação sumativa interna expressa-se de forma descritiva em todas as áreas disciplinares e não disciplinares.
 2. Nos 2.º e 3.º ciclos, a avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de 1 a 5, podendo ser acompanhada de apreciação descritiva sempre que se considere pertinente.
5. Alunos com Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão
1. A avaliação dos alunos abrangidos por medidas seletivas ou adicionais de suporte à aprendizagem e inclusão realiza-se nos termos da legislação em vigor.
 2. Sempre que aplicável, a avaliação pode expressar-se através de menção qualitativa, acompanhada de apreciação

descritiva.

3. Os critérios de progressão destes alunos obedecem ao definido no respetivo Relatório Técnico-Pedagógico e/ou Programa Educativo Individual, nos termos legais.

6. Decisão de Progressão

1. A avaliação sumativa conduz a uma decisão expressa através das menções:
 - a) Transitou ou Não Transitou, no final de cada ano não terminal de ciclo;
 - b) Aprovado ou Não Aprovado, no final de cada ciclo.

7. Situações no Final de Ano Não Terminal de Ciclo

1. No final dos anos não terminais de ciclo, verificam-se as seguintes situações:
 - a) Um nível inferior a três — Transita;
 - b) Dois níveis inferiores a três — Transita;
 - c) Três ou mais níveis inferiores a três — Não Transita.

8. Situações no Final de Ciclo (2.º e 3.º Ciclos)

1. No final de ciclo, o aluno é considerado Aprovado desde que da avaliação sumativa interna e externa não resulte qualquer das seguintes situações:
 - a) Não admissão à Prova Final Nacional, nos termos legais;
 - b) Nível inferior a três simultaneamente nas disciplinas de Português (ou PLNM) e Matemática;
 - c) Classificação inferior a três em três ou mais disciplinas.

9. Enquadramento Legal

1. As condições de progressão e retenção dos alunos do ensino básico regem-se pela legislação em vigor, prevalecendo esta em caso de alteração normativa superveniente.

Artigo 74.º Participação na Avaliação e Intervenção dos Serviços Especializados

1. Participação dos Alunos

1. O Colégio promove processos de autoavaliação contínua e periódica dos alunos, nos termos definidos no Projeto Educativo.
2. A autoavaliação constitui instrumento pedagógico de reflexão e responsabilização, contribuindo para o desenvolvimento da autonomia e da consciência crítica do aluno.

2. Informação e Transparência

1. No início de cada ano letivo, o Colégio disponibiliza aos alunos e aos Pais ou Encarregados de Educação os critérios de avaliação em vigor.
2. No final de cada período letivo, são disponibilizados os registos de avaliação e assiduidade.

3. Participação dos Pais e Encarregados de Educação

1. O Colégio promove reuniões periódicas com os Pais ou Encarregados de Educação, bem como horários semanais de atendimento, assegurando o acompanhamento regular do percurso escolar dos alunos.
2. Os representantes dos Encarregados de Educação e os delegados de turma podem participar nas reuniões intercalares do Conselho de Turma, nos termos legalmente previstos.
3. Os Pais ou Encarregados de Educação devem manter contacto regular com o Colégio, comparecendo por iniciativa própria ou quando convocados, colaborando ativamente na melhoria do processo de ensino e aprendizagem.

4. Intervenção dos Serviços Especializados

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação participam nas reuniões do Conselho de Turma relativamente aos alunos em acompanhamento.
2. Sempre que não seja possível a sua presença, deve ser emitido parecer escrito, entregue previamente ao Diretor de Turma, para apresentação ao respetivo Conselho.
3. Os pareceres emitidos pelos serviços especializados integram-se no processo de avaliação global do aluno, respeitando os princípios da confidencialidade e proteção de dados.

Artigo 75.º Objeto da Avaliação**1. Âmbito**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais, enquanto orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

2. Natureza da Avaliação

1. A avaliação assume caráter contínuo, sistemático e formativo, estando ao serviço das aprendizagens.
2. A avaliação fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos demais intervenientes informação relevante sobre:
 - a) O desenvolvimento do trabalho realizado;
 - b) A qualidade das aprendizagens;
 - c) Os percursos de melhoria e consolidação das aprendizagens.
3. A informação recolhida permite a revisão e reajustamento das práticas de ensino e aprendizagem.

3. Função Certificadora

1. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, designadamente:
 - a) Os conhecimentos adquiridos;
 - b) As capacidades desenvolvidas;
 - c) As atitudes evidenciadas no âmbito das competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Artigo 76.º Intervenientes e Competências no Processo de Avaliação**1. Intervenientes**

1. No processo de avaliação das aprendizagens intervêm:
 - a) No 1.º ciclo, o professor titular de turma e o conselho de docentes;
 - b) Nos 2.º e 3.º ciclos, o conselho de turma;
 - c) As equipas educativas, quando constituídas;
 - d) Outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem;
 - e) Representantes de serviços ou entidades cuja participação seja considerada pertinente;
 - f) Representantes dos Pais e Encarregados de Educação da turma, nos termos legais;
 - g) Os serviços e organismos do Ministério da Educação, no âmbito das respetivas competências.

2. Competências dos Docentes e Técnicos

1. Aos professores e demais profissionais intervenientes compete, designadamente através da avaliação formativa:
 - a) Adotar medidas que promovam a aprendizagem de todos os alunos;
 - b) Fornecer informação clara e regular aos alunos e Encarregados de Educação;
 - c) Reajustar práticas educativas sempre que necessário, promovendo o sucesso educativo.
2. A atuação dos docentes deve observar as orientações definidas pelos órgãos de coordenação e supervisão pedagógica.

3. Responsabilidade pela Avaliação

1. No 1.º ciclo, a responsabilidade pelo acompanhamento e avaliação das aprendizagens cabe ao professor titular de turma, em articulação com os restantes docentes e ouvido o conselho de docentes.
2. Nos 2.º e 3.º ciclos, a responsabilidade cabe ao conselho de turma, sob proposta dos professores de cada disciplina.
3. Em ambos os casos, intervêm igualmente os órgãos de administração e gestão e de coordenação pedagógica do Colégio.

4. Papel da Direção

1. Compete ao Diretor, com base nos dados regulares de avaliação e demais elementos apresentados pelo professor

titular de turma ou pelo diretor de turma, bem como pela equipa multidisciplinar prevista na legislação em vigor:

- a) Mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes;
 - b) Promover respostas adequadas às necessidades identificadas.
2. As medidas de promoção do sucesso educativo devem:
- a) Estar alinhadas com evidências do desempenho do aluno;
 - b) Assumir caráter prioritariamente pedagógico;
 - c) Ter natureza, sempre que aplicável, transitória e ajustável.

5. Garantias de Participação

1. O Diretor assegura:
 - a) O acesso à informação relevante sobre a avaliação;
 - b) As condições de participação dos alunos, Encarregados de Educação, professores e demais intervenientes;
 - c) A realização de reuniões periódicas destinadas à análise e comunicação dos resultados da avaliação.

Artigo 77.º Critérios de Avaliação

1. Definição dos Critérios

1. Até ao início de cada ano letivo, o Conselho Pedagógico, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define os critérios de avaliação do Colégio.
2. A definição dos critérios é efetuada sob proposta dos Departamentos Curriculares e em conformidade com as prioridades e opções curriculares estabelecidas.
3. Na definição dos critérios são considerados, designadamente:
 - a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
 - b) As Aprendizagens Essenciais;
 - c) Os demais documentos curriculares aplicáveis;
 - d) As opções pedagógicas adotadas ao nível da consolidação, aprofundamento e enriquecimento das aprendizagens.

2. Perfil de Aprendizagens

1. Os critérios de avaliação devem integrar, para cada ano ou ciclo de escolaridade, um perfil de aprendizagens específicas.
2. O referido perfil deve incluir descritores de desempenho alinhados com:
 - a) As Aprendizagens Essenciais;
 - b) As áreas de competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

3. Valorização dos Domínios

1. Os critérios de avaliação devem refletir a importância relativa dos diferentes domínios e temas das Aprendizagens Essenciais.
2. Deve ser assegurada especial valorização:
 - a) Da competência da oralidade;
 - b) Da dimensão prática e/ou experimental das aprendizagens, quando aplicável.

4. Natureza dos Critérios

1. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns no Colégio, orientando a prática avaliativa de todos os docentes.

5. Divulgação

1. Compete ao Diretor garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos alunos, Pais ou Encarregados de Educação e demais intervenientes.
2. A divulgação é efetuada através dos documentos oficiais do Colégio e outros meios institucionais adequados.

Artigo 78.º Registo, Circulação e Análise da Informação

1. Registo da Informação

1. As informações relativas a cada aluno, resultantes das diferentes modalidades de avaliação, são objeto de registo em documento próprio, nos termos definidos pelo Colégio.

2. Circulação da Informação

1. Compete ao Diretor definir os procedimentos que assegurem a circulação atempada da informação relativa aos resultados e desempenhos escolares.
2. A circulação da informação deve garantir que os alunos e os Pais ou Encarregados de Educação possam participar na definição de medidas destinadas à melhoria das aprendizagens.

3. Análise Pedagógica da Informação

1. Com base na informação individual e agregada sobre o desempenho dos alunos — designadamente relatórios de provas de aferição e outros dados relevantes ao nível da turma e do Colégio — os docentes e demais intervenientes devem promover práticas regulares de reflexão sobre as estratégias pedagógicas adotadas.
2. Esta análise visa a consolidação ou o reajustamento das práticas educativas, com vista à melhoria das aprendizagens.

4. Indicadores de Desempenho

1. Para além dos resultados académicos, a análise deve considerar outros indicadores relevantes, designadamente:
 - a) Taxas de retenção;
 - b) Taxas de desistência;
 - c) Taxas de transição e conclusão;
 - d) Outros indicadores de qualidade educativa considerados pertinentes.
2. A análise deve enquadrar-se numa lógica de melhoria contínua do serviço educativo prestado.

5. Articulação entre Avaliação Interna e Externa

1. No processo de análise da informação deve ser valorizada a complementaridade entre os dados da avaliação interna e externa.
2. Esta articulação deve permitir uma leitura integrada e contextualizada do percurso de aprendizagem do aluno.

6. Planeamento e Melhoria

1. Da análise realizada devem resultar processos de planificação das atividades curriculares e extracurriculares, sustentados em evidências.
2. Estes processos devem orientar-se para:
 - a) A melhoria da qualidade das aprendizagens;
 - b) A promoção do sucesso educativo.

7. Divulgação dos Resultados

1. Os resultados da análise referida nos números anteriores são apresentados à comunidade educativa, designadamente através:
 - a) De reuniões gerais com os docentes;
 - b) Da comunicação aos Pais ou Encarregados de Educação nos termos legalmente previstos.

Artigo 79.º Avaliação Interna**1. Modalidades**

A avaliação interna das aprendizagens compreende as modalidades:

- a) Formativa;
- b) Sumativa.

Cada modalidade cumpre finalidades específicas, em conformidade com a legislação em vigor.

2. Responsabilidade

A avaliação interna é da responsabilidade:

- a) Dos professores;
- b) Dos órgãos de administração e gestão;
- c) Dos órgãos de coordenação e supervisão pedagógica do Colégio.

3. Participação dos Alunos

No processo de avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando-se práticas de autorregulação e autoavaliação das aprendizagens.

A participação ativa dos alunos constitui instrumento essencial para o desenvolvimento da autonomia, responsabilidade e melhoria do desempenho escolar.

Artigo 80.º Avaliação Formativa

1. Natureza e Finalidade

1. A avaliação formativa constitui a principal modalidade de avaliação e integra de forma contínua o processo de ensino e aprendizagem.
2. A avaliação formativa tem como finalidade regular e fundamentar o desenvolvimento das aprendizagens, promovendo a melhoria contínua do desempenho dos alunos.

2. Procedimentos

1. No âmbito da avaliação formativa, devem ser privilegiados procedimentos que assegurem:
 - a) A regulação do ensino e das aprendizagens, mediante recolha sistemática de informação que permita compreender como se ensina e como se aprende;
 - b) O ajustamento de estratégias pedagógicas às necessidades identificadas;
 - c) O carácter contínuo e sistemático do processo avaliativo;
 - d) A adaptação aos diferentes contextos educativos;
 - e) A utilização de formas diversificadas de recolha de informação.
2. Os procedimentos, técnicas e instrumentos utilizados devem ser adequados:
 - a) Às finalidades da avaliação;
 - b) À diversidade das aprendizagens;
 - c) Às características dos alunos;
 - d) Às circunstâncias em que ocorrem.

3. Qualidade da Informação

1. A análise da informação recolhida deve orientar-se para a melhoria da qualidade dos dados obtidos sobre as aprendizagens.
2. Para esse efeito, deve promover-se:
 - a) A diversificação e adequação dos instrumentos de avaliação;
 - b) A triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos;
 - c) Sempre que pertinente, a intervenção de mais do que um avaliador.

4. Impacto Pedagógico

1. A avaliação formativa deve fornecer feedback claro, específico e orientador, contribuindo para:
 - a) A autorregulação das aprendizagens pelos alunos;
 - b) A tomada de decisões pedagógicas fundamentadas;
 - c) A melhoria do sucesso educativo.

Artigo 81.º Avaliação Sumativa

1. Natureza e Finalidade

1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos.
2. Esta modalidade de avaliação visa:
 - a) Informar alunos e Pais ou Encarregados de Educação, no final de cada período letivo, sobre o nível de desenvolvimento das aprendizagens;
 - b) Sustentar a tomada de decisão relativa ao percurso escolar do aluno.

2. Coordenação do Processo

1. A coordenação do processo de avaliação sumativa, garantindo o seu carácter globalizante e o respeito pelos critérios definidos, compete:
 - a) No 1.º ciclo, ao professor titular de turma;
 - b) Nos 2.º e 3.º ciclos, ao diretor de turma.

3. Disciplinas com Organização Não Anual

1. Nas disciplinas com organização de funcionamento distinta da anual:
 - a) O conselho de turma reúne no final do período de organização adotado para atribuição das classificações;

b) A classificação atribuída é registada em ata e fica sujeita a aprovação pelo conselho de turma de avaliação no final do ano letivo.

2. A organização referida no número anterior não pode implicar diminuição da informação prestada aos alunos e Encarregados de Educação.
3. Deve ser garantida, pelo menos uma vez durante o período adotado e no final do mesmo, uma apreciação sobre a evolução das aprendizagens, incluindo, quando aplicável, áreas a melhorar ou consolidar.

4. Avaliação no Final de Ciclo

1. No 9.º ano de escolaridade, a avaliação sumativa é complementada pela realização das provas finais do ensino básico, nos termos da legislação em vigor.
2. A classificação final das disciplinas não sujeitas a prova final corresponde à classificação atribuída no 3.º período do respetivo ano terminal.
3. A avaliação sumativa pode ainda realizar-se através de provas de equivalência à frequência, nos termos legalmente previstos.

Artigo 82.º Expressão da Avaliação Sumativa

1. 1.º Ciclo do Ensino Básico

1. No 1.º ciclo, a avaliação sumativa expressa-se através de menções qualitativas:
 - Muito Bom
 - Bom
 - Suficiente
 - Insuficiente
2. A menção qualitativa é acompanhada de apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens, incluindo, quando aplicável, áreas a melhorar ou consolidar.
3. No 1.º ano de escolaridade, a avaliação sumativa no primeiro e segundo períodos pode expressar-se exclusivamente de forma descritiva.
4. Considerando a sua natureza instrumental, a disciplina de Tecnologias da Informação e Comunicação constitui exceção ao regime previsto no n.º 1.

2. 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico

1. Nos 2.º e 3.º ciclos, a avaliação sumativa expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas.
2. Sempre que se considere relevante, a classificação é acompanhada de apreciação descritiva sobre a evolução do aluno, incluindo áreas a melhorar ou consolidar.

3. Opções Curriculares

1. As aprendizagens desenvolvidas no âmbito das opções curriculares, designadamente nos Domínios de Autonomia Curricular (DAC), são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas.

4. Comunicação da Avaliação

1. A ficha de registo de avaliação, contendo a informação relativa às aprendizagens no final de cada período letivo, deve ser apresentada aos Encarregados de Educação.
2. Sempre que possível, a apresentação da avaliação deve ocorrer em reunião presencial, garantindo a partilha de informação e o adequado acompanhamento do aluno.

Artigo 83.º Provas de Equivalência à Frequência

1. Âmbito e Finalidade

1. As provas de equivalência à frequência realizam-se ao nível do Colégio, nos anos terminais de cada ciclo do ensino básico, em duas fases, visando a certificação de conclusão de ciclo para candidatos autopropostos.

2. Candidatos Autopropostos

1. Consideram-se candidatos autopropostos os que se encontrem numa das seguintes situações:
 - a) Estejam fora da escolaridade obrigatória e não frequentem qualquer estabelecimento de ensino;
 - b) Estejam fora da escolaridade obrigatória, frequentem qualquer ano dos 2.º ou 3.º ciclos e tenham anulado a matrícula até ao 5.º dia útil do 3.º período;
 - c) Frequentem o 4.º ano de escolaridade, completem 14 anos até ao final do ano escolar e não tenham obtido

aprovação na avaliação sumativa final;

d) Frequentem o 6.º ano de escolaridade, completem 16 anos até ao final do ano escolar e não tenham obtido aprovação na avaliação sumativa final;

e) Frequentem o 9.º ano e não reúnam condições de admissão como alunos internos às provas finais do ensino básico na 1.ª fase;

f) Tenham realizado provas finais do ensino básico na qualidade de alunos internos e não tenham obtido aprovação final;

g) Frequentem o 4.º, 6.º ou 9.º ano e tenham ficado retidos por faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

h) Pretendam concluir disciplinas da componente de formação artística especializada sem aprovação no ano terminal frequentado;

i) Não tendo estado matriculados, pretendam concluir disciplinas da componente de formação artística especializada;

j) Se encontrem matriculados no ensino individual ou doméstico.

3. Disciplinas com Prova Final

1. Nas disciplinas em que exista prova final do ensino básico não há lugar à realização de prova de equivalência à frequência.

4. Referencial das Provas

1. As provas de equivalência à frequência têm como referencial:
 - a) As Aprendizagens Essenciais do respetivo ciclo;
 - b) As áreas de competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

5. Componentes das Provas

1. Atendendo à natureza das aprendizagens e aos parâmetros definidos pelo Conselho Pedagógico, as provas podem integrar as seguintes componentes:
 - a) Escrita (E) – envolvendo registo escrito ou bidimensional/tridimensional;
 - b) Oral (O) – envolvendo produção e interação oral perante júri, com registo de observação;
 - c) Prática (P) – envolvendo realização de tarefas performativas, manipulação de materiais e eventual produção escrita, com observação por júri.
2. As disciplinas de Português, PLN e Línguas Estrangeiras incluem obrigatoriamente componente oral.

6. Identificação e Classificação

1. A identificação das disciplinas sujeitas a prova de equivalência à frequência, as respetivas componentes, bem como a escala de classificação e conversão, constam da legislação em vigor e dos anexos aplicáveis.
2. Nas provas constituídas por mais do que uma componente, a classificação final corresponde à média ponderada das classificações das componentes, expressa na escala de 0 a 100.
3. A classificação obtida na prova de equivalência à frequência corresponde à classificação final da disciplina.

7. Calendarização

1. As provas de equivalência à frequência realizam-se nos períodos fixados no calendário nacional de provas e exames.

Artigo 84.º Provas de Avaliação Externa

1. Âmbito

1. A avaliação externa das aprendizagens no ensino básico, da responsabilidade dos serviços ou organismos competentes do Ministério da Educação, compreende:
 - a) Provas de Moda;
 - b) Provas finais do ensino básico.

2. Componentes das Provas

1. Atendendo à natureza das aprendizagens a avaliar, as provas referidas no número anterior podem integrar uma ou mais das seguintes componentes:
 - a) Escrita;

- b) Oral;
 - c) Prática;
- nos termos definidos na legislação aplicável.

3. Articulação entre Avaliação Interna e Externa

1. No âmbito da sua autonomia, compete aos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica do Colégio definir procedimentos que assegurem a complementaridade entre:
 - a) A informação obtida através da avaliação interna;
 - b) A informação resultante da avaliação externa.
2. Esta articulação deve respeitar as finalidades estabelecidas na legislação que regula o currículo do ensino básico.

4. Provas de Moda

1. As provas de aferição têm caráter diagnóstico e formativo.
2. Os resultados das provas de Moda não integram a avaliação interna dos alunos nem são considerados para efeitos de classificação final da disciplina.

5. Provas Finais do Ensino Básico

1. As provas finais do ensino básico complementam o processo de avaliação sumativa final do 3.º ciclo.
2. Os resultados obtidos nas provas finais são considerados para o cálculo da classificação final da disciplina, nos termos da legislação em vigor.

6. Modalidade de Realização

1. As provas de avaliação externa podem ser realizadas em suporte eletrónico, nos termos definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

7. Calendarização

1. As provas de avaliação externa realizam-se nas datas fixadas no despacho que estabelece o calendário nacional de provas e exames.

Artigo 85.º Provas Finais do Ensino Básico

1. Âmbito

1. As provas finais do ensino básico realizam-se no 9.º ano de escolaridade.
2. Destinam-se aos alunos do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados.

2. Situações de Exceção

1. Excecionam-se do disposto no número anterior os alunos abrangidos por medidas adicionais com adaptações curriculares significativas, aplicadas ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

3. Outras Ofertas Educativas

1. Os alunos que frequentem outras ofertas educativas e formativas do ensino básico realizam obrigatoriamente as provas finais caso pretendam prosseguir estudos no ensino secundário em cursos científico-humanísticos, excluindo o ensino recorrente.

4. Referencial

1. As provas finais do ensino básico têm como referencial as Aprendizagens Essenciais.
2. Avaliam, com especial enfoque, as áreas de competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Artigo 86.º Condições Especiais de Realização de Provas

1. Aos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que realizem:
 - a) Provas de Moda;

- b) Provas finais do ensino básico;
 - c) Provas de equivalência à frequência;
- são garantidas, sempre que necessário, adaptações no processo de realização das provas.
- 2. As adaptações referidas no número anterior são aplicadas nos termos da legislação em vigor e devidamente fundamentadas no respetivo processo individual do aluno.

CAPÍTULO IX – COLABORADORES

Artigo 87.º Direitos dos Colaboradores Docentes/Educadores

1. Missão

- 1. Os docentes e educadores exercem uma função educativa integral, orientada para o desenvolvimento global dos alunos, no quadro do Projeto Educativo do Colégio e da legislação em vigor.

2. Direitos Específicos

- 1. Para além dos direitos consagrados no Estatuto da Carreira Docente e demais legislação aplicável, constituem ainda direitos dos docentes e educadores:
 - a) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a apreciação ou discussão nos órgãos em que participem;
 - b) Ser apoiados no exercício da sua atividade pelos órgãos de direção, administração e gestão, bem como pelos serviços de orientação educativa e de apoio do Colégio;
 - c) Apresentar propostas, sugestões ou recomendações aos órgãos de administração e gestão;
 - d) Solicitar e receber colaboração efetiva dos Encarregados de Educação e da comunidade local, visando a plena integração do aluno no meio socioeconómico e cultural em que se insere;
 - e) Dispor de material didático e pedagógico adequado e em condições de utilização;
 - f) Beneficiar e participar em ações de formação contínua e em atividades promovidas pelo Colégio ou por outras entidades, nos termos da legislação em vigor, que contribuam para o seu desenvolvimento profissional;
 - g) Dispor de espaço adequado para convívio profissional e de sala apropriada à preparação de aulas ou atividades, equipada com recursos pedagógicos, científicos e legislação relevante;
 - h) Dispor de expositor ou meio equivalente para afixação de documentação de interesse profissional;
 - i) Ser informados, com antecedência mínima de 48 horas, de alterações ao seu horário habitual, salvo situações excecionais devidamente fundamentadas;
 - j) Dispor de cacifo ou espaço equivalente para guarda de material pessoal e profissional;
 - k) Utilizar equipamentos e serviços do Colégio nos termos regulamentares;
 - l) Usufruir dos serviços do refeitório do Colégio, nos termos definidos internamente;
 - m) Faltar nos termos previstos na legislação em vigor;
 - n) Conhecer o Regulamento Interno e demais documentos estruturantes do Colégio.

Artigo 88.º Deveres dos Colaboradores Docentes/Educadores

1. Princípio Geral

- 1. Os docentes e educadores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que favoreçam o desenvolvimento integral dos alunos, assegurando um ambiente de ordem, respeito e disciplina, tanto na sala de aula como nas demais atividades do Colégio.

2. Deveres Específicos

- 1. Para além dos deveres previstos no Estatuto da Carreira Docente e demais legislação aplicável, constituem ainda deveres do pessoal docente:
 - a) Deveres de natureza ética e institucional
 - i. Agir com lealdade e respeito para com alunos, colegas e demais colaboradores, salvaguardando a dignidade das pessoas, das suas ideias, bens e funções;
 - ii. Cumprir a legislação em vigor, o presente Regulamento Interno e as orientações da Direção;
 - iii. Não emitir declarações ou opiniões junto dos alunos que possam comprometer a liberdade de consciência, a

- liberdade religiosa ou originar qualquer forma de discriminação;
- iv. Evitar comentários que possam desautorizar a atuação pedagógica de outros docentes, em respeito pelas normas deontológicas;
- v. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno e os documentos estruturantes do Colégio.

b) Cooperação pedagógica

- i. Cooperar com o Diretor de Turma (nos 2.º e 3.º ciclos), fornecendo informação atualizada sobre aproveitamento e comportamento dos alunos;
- ii. Comunicar situações relevantes que possam interferir no percurso educativo e formativo dos alunos;
- iii. Participar ativamente nas reuniões e estruturas de coordenação pedagógica;
- iv. Desempenhar com diligência as funções ou cargos para que tenha sido eleito ou designado.

c) Profissionalismo e responsabilidade funcional

- i. Ser assíduo e pontual, reconhecendo o impacto das suas faltas no normal funcionamento do Colégio;
- ii. Manter atualização científica e pedagógica contínua;
- iii. Participar em ações de formação e acolher práticas inovadoras que promovam a qualidade do ensino;
- iv. Comunicar de imediato quaisquer danos ocorridos nas instalações ou equipamentos durante as aulas;
- v. Aplicar com firmeza e equidade as medidas pedagógicas adequadas às situações ocorridas;
- vi. Adotar critérios de atuação coerentes com os definidos pelos órgãos competentes;
- vii. Participar nas atividades curriculares e de complemento curricular promovidas pelo Colégio;
- viii. Promover a interação do Colégio com a comunidade educativa;
- ix. Cumprir rigorosamente os procedimentos relativos à avaliação, garantindo justiça, transparência e equidade;
- x. Consultar regularmente os meios oficiais de comunicação interna.

3. Deveres Relativos à Dinâmica da Aula

- 1. No exercício da atividade letiva, o docente deve:
 - a) Ser pontual no início e no termo da aula;
 - b) Assegurar a correta entrada e saída dos alunos, promovendo comportamento ordeiro;
 - c) Proceder ao registo de faltas e ao lançamento do sumário na plataforma institucional;
 - d) Garantir o bom funcionamento da aula, não permitindo comportamentos perturbadores;
 - e) Zelar pela conservação do equipamento e pela limpeza da sala;
 - f) Verificar, no final da aula, que a sala se encontra organizada e em condições adequadas;
 - g) Assegurar o encerramento da sala, quando aplicável.

Artigo 89.º Avaliação do Desempenho dos Colaboradores Docentes/Educadores

1. Regime Aplicável

- 1. A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se nos termos da legislação em vigor e do Contrato Coletivo de Trabalho aplicável.
- 2. O processo de avaliação rege-se pelos princípios da transparência, equidade, rigor e valorização profissional.

2. Regulamento Específico

- 1. O Regulamento da Avaliação do Desempenho Docente constitui anexo ao presente Regulamento Interno.
- 2. As disposições constantes no referido anexo complementam o presente artigo e aplicam-se com observância integral do quadro legal vigente.

Artigo 90.º Direitos dos Colaboradores Não Docentes

1. Princípio Geral

- 1. O pessoal não docente desempenha funções essenciais ao funcionamento do Colégio, devendo exercer a sua atividade com profissionalismo, responsabilidade e espírito de colaboração.

2. Direitos Específicos

- 1. Constituem direitos do pessoal não docente:
 - a) Ser respeitado e tratado com dignidade por todos os membros da comunidade educativa;

- b) Apresentar propostas ou sugestões que contribuam para a melhoria do funcionamento dos serviços que lhes estão atribuídos;
- c) Recorrer aos órgãos de direção e coordenação sempre que considerem lesados os seus direitos ou a sua dignidade profissional;
- d) Beneficiar da colaboração dos órgãos de gestão, diretores de turma e docentes/educadores na resolução de assuntos de interesse da comunidade escolar;
- e) Manifestar a sua opinião, sempre que oportuno ou quando solicitado, no âmbito das suas competências;
- f) Frequentar ações de formação que promovam a sua valorização profissional;
- g) Dispor dos meios e recursos necessários ao adequado desempenho das suas funções;
- h) Conhecer o Regulamento Interno e demais documentos estruturantes do Colégio.

Artigo 91.º Deveres dos Colaboradores Não Docentes

1. Princípio Geral

1. O pessoal não docente desempenha funções essenciais ao funcionamento do Colégio, devendo exercer a sua atividade com profissionalismo, responsabilidade, espírito de cooperação e respeito pela comunidade educativa.

2. Deveres Gerais

1. Constituem deveres do pessoal não docente:

- a) Ser assíduo e pontual no cumprimento do horário de trabalho;
- b) Manter uma postura cordial, respeitosa e colaborativa no relacionamento com alunos, docentes, Encarregados de Educação e demais membros da comunidade educativa;
- c) Zelar pela limpeza, segurança, conservação e boa utilização das instalações, equipamentos e materiais do Colégio;
- d) Colaborar no regular funcionamento das atividades educativas, assegurando o apoio necessário;
- e) Advertir os alunos sempre que tal se revele necessário, no respeito pelas normas institucionais;
- f) Assegurar a vigilância dos alunos nos espaços que lhe estejam atribuídos, incluindo recreios, corredores e outros locais comuns;
- g) Encaminhar para a Direção Pedagógica os alunos que revelem comportamentos incorretos, preenchendo o documento oficial aplicável;
- h) Acompanhar o aluno em caso de acidente ou situação de emergência, adotando os procedimentos adequados;
- i) Comunicar à Direção quaisquer anomalias, estragos ou situações suscetíveis de comprometer a segurança ou o normal funcionamento do Colégio;
- j) Manter a ordem e disciplina nos espaços escolares sob a sua responsabilidade;
- k) Auxiliar os docentes e educadores sempre que solicitado e colaborar em necessidades pontuais;
- l) Dar conhecimento aos docentes, educadores e alunos das comunicações internas ou ordens de serviço superiormente determinadas, recolhendo a respetiva confirmação quando aplicável;
- m) Utilizar vestuário adequado ao desempenho das suas funções, nomeadamente nos setores da cozinha, bar e refeitório;
- n) Preparar, organizar e assegurar o regular funcionamento do refeitório, incluindo a sua limpeza após as refeições;
- o) Acompanhar e vigiar os alunos durante as refeições, promovendo hábitos de alimentação equilibrada e comportamento adequado;
- p) Desenvolver, sempre que previsto, atividades lúdicas ou de dinamização nos recreios;
- q) Garantir que os alunos utilizem apenas os espaços de recreio autorizados;
- r) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno;
- s) Conhecer e cumprir o documento “Harmonização de Procedimentos – Colaborador”, anexo ao presente Regulamento Interno.

Artigo 92.º Avaliação do Desempenho dos Colaboradores Não Docentes

1. Responsabilidade

1. A avaliação do desempenho do pessoal não docente constitui um processo de gestão interna da responsabilidade da Direção do Colégio.

2. Finalidade

1. A avaliação tem como finalidade:

- a) Promover a qualidade do desempenho profissional;

- b) Orientar os colaboradores no exercício das suas funções;
- c) Responsabilizar os intervenientes pelo cumprimento dos deveres funcionais;
- d) Fomentar a melhoria contínua dos procedimentos e comportamentos profissionais.

3. Acompanhamento

- 1. A Direção assegura a comunicação regular ao colaborador sobre o seu desempenho, promovendo a autorregulação e a melhoria atempada de práticas e atitudes profissionais.

4. Regulamento Específico

- 1. O Regulamento da Avaliação do Desempenho do Pessoal Não Docente constitui anexo ao presente Regulamento Interno.

CAPÍTULO X – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 93.º Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

1. Princípio Geral

- 1. Aos Pais e Encarregados de Educação assiste o direito de participar ativamente no processo educativo dos seus educandos, nos termos da legislação em vigor e do presente Regulamento Interno.

2. Direitos Específicos

Constituem direitos dos Pais e Encarregados de Educação:

- a) Participar no processo educativo, colaborando com os docentes no processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- b) Ser informado sobre a legislação, normas internas e orientações que lhes digam respeito;
- c) Ser informado sobre o aproveitamento, comportamento e assiduidade do seu educando após cada momento formal de avaliação e, entre estes, nos períodos de atendimento semanal previamente fixados;
- d) Ter acesso a informação relevante relativa ao processo educativo do seu educando, designadamente no que respeita a faltas, ocorrências disciplinares ou outros factos significativos;
- e) Ser tratado com respeito e cordialidade por todos os membros da comunidade educativa;
- f) Recorrer aos órgãos de direção e gestão do Colégio sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma, ou em caso de impedimento destes por motivo inadiável;
- g) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades de enriquecimento curricular, apoio e complemento educativo ou orientação vocacional, nos termos da legislação aplicável;
- h) Autorizar ou recusar a captação, utilização, exposição ou reprodução de imagens do seu educando, nos termos legais;
- i) Ser convocado para reuniões com antecedência mínima de dois dias úteis, salvo situações de caráter urgente devidamente fundamentadas;
- j) Comparecer no Colégio por iniciativa própria ou quando para tal seja solicitado;
- k) Cooperar com os elementos da comunidade educativa na promoção de uma cultura de cidadania e de convivência responsável;
- l) Integrar estruturas representativas de Pais e Encarregados de Educação, designadamente o Conselho de Pais e Encarregados de Educação, nos termos definidos pelo Colégio;
- m) Conhecer o Regulamento Interno e demais documentos estruturantes do Colégio.

Artigo 94.º Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

1. Princípio Geral

- 1. Aos Pais e Encarregados de Educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigir a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, promovendo ativamente o seu desenvolvimento físico, intelectual, moral e cívico.
- 2. Os Pais e Encarregados de Educação são responsáveis pelo cumprimento, por parte dos seus educandos, dos deveres de assiduidade, pontualidade, comportamento e disciplina.

2. Deveres Específicos

Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, compete, em especial, aos Pais e Encarregados de Educação:

- a) Proceder à matrícula do seu educando em idade escolar e assegurar a sua frequência regular;
- b) Acompanhar ativamente o percurso escolar do seu educando, manifestando interesse pelo seu trabalho e progresso;
- c) Promover a articulação entre a educação familiar e o ensino ministrado no Colégio;
- d) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, promovendo comportamentos adequados e empenho no processo de aprendizagem;
- e) Cooperar com os docentes, educadores e demais profissionais no desempenho da sua missão pedagógica, sempre que para tal sejam solicitados;
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores e incutir nos seus educandos o dever de respeito para com todos os membros da comunidade educativa;
- g) Comparecer no Colégio sempre que julgue necessário ou quando para tal seja solicitado, respeitando os horários de atendimento definidos;
- h) Contactar regularmente o Diretor de Turma, Professor Titular de Turma ou Educador, a fim de obter e prestar informações relevantes sobre o percurso escolar do seu educando;
- i) Colaborar com os responsáveis educativos e técnicos na procura de soluções para dificuldades de aprendizagem, integração ou comportamento;
- j) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimentos de natureza disciplinar instaurados ao seu educando, participando nos atos para que sejam convocados;
- k) Sendo aplicada medida corretiva ou disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma cumpra os seus objetivos educativos e formativos;
- l) Informar o Colégio sobre quaisquer circunstâncias relevantes relativas ao seu educando que possam influenciar o seu percurso escolar, podendo solicitar reserva quanto à divulgação da informação;
- m) Proceder à justificação das faltas nos termos legalmente estabelecidos;
- n) Verificar regularmente a assiduidade e pontualidade do seu educando;
- o) Indemnizar o Colégio ou terceiros pelos danos patrimoniais causados pelo seu educando, quando se verifique responsabilidade deste;
- p) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- q) Participar na vida do Colégio, designadamente através das estruturas representativas de Pais e Encarregados de Educação;
- r) Respeitar todos os membros da comunidade escolar, independentemente das funções que desempenhem;
- s) Efetuar atempadamente os pagamentos devidos relativos à frequência e demais serviços prestados pelo Colégio;
- t) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e o presente Regulamento Interno, subscrevendo declaração anual de aceitação e compromisso quanto ao seu cumprimento.

CAPÍTULO XI – ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR

Artigo 95.º Organização e Funcionamento das Atividades de Complemento Curricular

1. Natureza

1. As atividades de complemento curricular constituem um conjunto de atividades educativas, culturais, científicas, artísticas ou desportivas que se desenvolvem predominantemente fora do tempo letivo dos alunos.
2. A frequência destas atividades é facultativa e realiza-se em dias e horários a definir anualmente pela Direção.
3. A tabela de preços aplicável é divulgada anualmente.

2. Organização

1. Compete à Direção:
 - a) Definir, anualmente, o elenco das atividades a oferecer;
 - b) Elaborar os respetivos horários;
 - c) Indicar os espaços onde as atividades decorrerão.
2. A abertura de cada atividade depende da existência de um número mínimo de alunos que assegure o seu regular funcionamento.

3. Caso não se verifique o número mínimo referido no número anterior, a atividade poderá não ser iniciada, sendo os valores pagos a título de inscrição ou matrícula devidamente reembolsados.

3. Procedimentos Administrativos e Pedagógicos

1. O professor responsável por cada atividade deve:
 - a) Levantar nos Serviços Administrativos o respetivo dossier ou documentação necessária;
 - b) Proceder ao registo de faltas dos alunos;
 - c) Assinar os documentos de controlo aplicáveis;
 - d) Entregar, no final da atividade, os dossiers e demais materiais requisitados.

Artigo 96.º Programas de Férias

1. Organização

1. O Colégio pode organizar programas de férias, designadamente no mês de julho e Agosto, destinados aos seus alunos, mediante inscrição prévia na Secretaria.
2. Os programas de férias compreendem atividades lúdicas, culturais, desportivas e formativas orientadas, podendo incluir, entre outras:
 - a) Atividades ao ar livre;
 - b) Atividades desportivas;
 - c) Oficinas temáticas;
 - d) Cursos intensivos;
 - e) Atividades recreativas e pedagógicas diversas.

2. Divulgação e Custos

1. Os programas de férias são divulgados atempadamente aos Encarregados de Educação.
2. A participação nos programas de férias está sujeita ao pagamento de um valor semanal, que inclui a atividade, alimentação e demais despesas integradas no programa.

CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 97.º Omissões

1. Enquadramento Legal

1. O presente Regulamento Interno não substitui nem derroga as disposições legais aplicáveis às matérias nele reguladas.
2. Em caso de conflito entre o presente Regulamento e a legislação em vigor, prevalece esta última.

2. Casos Omissos

1. As situações omissas são resolvidas pelos órgãos de Administração e Gestão do Colégio, no âmbito das respetivas competências, mediante análise concreta do caso.
2. As decisões adotadas devem respeitar os princípios gerais de direito aplicáveis, bem como a legislação em vigor.

Artigo 98.º Divulgação do Regulamento Interno e do Estatuto do Aluno

1. Publicitação

1. O Regulamento Interno é publicitado no site do Colégio e disponibilizado nos Serviços Administrativos, em local visível e acessível a todos os membros da comunidade educativa.
2. O documento encontra-se disponível para consulta durante o período normal de funcionamento do Colégio.

2. Declaração de Conhecimento e Aceitação

1. No ato da matrícula, os Pais ou Encarregados de Educação devem declarar que conhecem o Regulamento Interno do Colégio.
2. Para o efeito, é subscrita anualmente declaração de aceitação e compromisso de cumprimento integral do Regulamento Interno, pelo encarregado de educação e pelo aluno, quando aplicável.

Artigo 99.º Revisão do Regulamento Interno

1. Revisão Ordinária

1. O Regulamento Interno é objeto de revisão ordinária de três em três anos, com vista à verificação da sua conformidade com o Projeto Educativo e com a legislação em vigor.

2. Revisão Extraordinária

1. O Regulamento Interno pode ser objeto de revisão extraordinária sempre que a Direção do Colégio considere que o mesmo se encontra desadequado, incompleto ou desatualizado face ao enquadramento legal ou às necessidades institucionais.

3. Comunicação Institucional

1. O Regulamento Interno e as respetivas alterações são remetidos, para conhecimento, ao organismo competente do Ministério da Educação.

Artigo 100.º Aprovação do Regulamento Interno**1. Competência**

1. A elaboração do Regulamento Interno é da responsabilidade da Direção do Colégio.
2. O Regulamento Interno é aprovado pela Direção, após análise e discussão em Conselho Pedagógico.

2. Participação da Comunidade Educativa

1. O processo de elaboração e aprovação do Regulamento Interno deve assegurar a participação da comunidade educativa, designadamente através dos seus órgãos e estruturas representativas.

Artigo 101.º Entrada em Vigor

1. O Regulamento Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pela Direção do Colégio.
2. A aprovação é formalizada em ata própria.