Regulamento interno do “Colégio Um Dó Li Tá”

Revisto em: 30OUT2026

Preâmbulo:

1. O colégio Um Dó Li Tá, adiante denominado por colégio, é um estabelecimento de Ensino Particular com as valências de creche, educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico.

2. Este regulamento interno respeita os princípios da Constituição da República Portuguesa, a Lei de Bases do Sistema Educativo, o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo, o Projeto Educativo da Instituição, bem como outra legislação em vigor e visa dotar o colégio de instrumentos normativos próprios enformados pela legislação aplicável.

Registo de Alterações:

Data da revisão	Motivo da revisão
06MAR2024	-----
06MAI2025	Introdução do nº 4 do artº 86º. Alteração dos anexos I (organograma) e IV (preçário)
30OUT2026	Clarificação de vários artigos: artº 42º, 65º, 82º, 90, 102º e 105º Acrescentado artº 94º Alteração do anexo I – Normas Complementares e anexo II - Organograma

Índice

Preâmbulo: 2
Registo de Alterações: 2
TÍTULO I - OBJETIVOS, ÂMBITO DE APLICAÇÃO E PRINCÍPIOS GERAIS 7
Artigo 1.º - **Objetivos do regulamento interno** 7
Artigo 2.º - **Âmbito de aplicação** 7
Artigo 3.º - **Comunidade Escolar** 7
Artigo 4.º - **Democraticidade** 7
Artigo 5.º - **Primado dos critérios de natureza pedagógica e científica** 7
Artigo 6.º - **Responsabilização dos intervenientes no processo educativo** 7
Artigo 7.º - **Transparência dos atos educativos, de administração e gestão** 7
TÍTULO II - CONTRATO DE AUTONOMIA 8
Artigo 8.º - **Contrato de autonomia** 8
TÍTULO III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO COLÉGIO, ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO 8
CAPÍTULO I - Órgãos de administração e gestão 8
SECÇÃO I - Órgãos de administração e gestão 8
Artigo 9.º - **Órgãos de administração e gestão** 8
Artigo 10.º - **Separação dos órgãos de administração e gestão** 8
Artigo 11.º - **Interdependência e colaboração** 8
Artigo 12.º - **Definição** 8
Artigo 13. ° - **Composição** 8
Artigo 14.º - **Competências** 9
Artigo 15.º - **Funcionamento** 9
Artigo 16.º - **Mandato e substituição** 9
SECÇÃO III – Direção 10
Artigo 17.º - **Definição** 10
Artigo 18.º - **Composição** 10
Artigo 19.º - **Competências** 10
SECÇÃO IV - Direção pedagógica 11
Artigo 20.º - **Definição** 11
Artigo 21.º - **Composição** 11
Artigo 22.º - **Competências** 11
CAPÍTULO II - Estruturas de Orientação Educativa e Serviços Especializados de Apoio Educativo 13
SECÇÃO I - Estruturas de Orientação Educativa 13
Artigo 23.º - **Descrição e Abrangência** 13
Artigo 24.º - **Coordenação das Estruturas de Orientação Educativa** 13
Artigo 25.º - **Funcionamento** 13
SECÇÃO II - Conselho de Docentes 14

Artigo 26.º - **Definição, composição e funcionamento** 14
Artigo 27.º - **Competências** 14
Artigo 28.º - **Competências do docente titular de turma** 15
Artigo 29.º - **Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI)** 15
CAPÍTULO III - Disposições comuns aos órgãos de administração e gestão, estruturas de orientação educativa e serviços especializados de apoio educativo 16
Artigo 30.º - **Início do exercício de funções** 16
Artigo 31.º - **Convocatórias de reuniões** 16
Artigo 32.º - **Voto de qualidade** 16
Artigo 33.º - **Duração das reuniões** 16
Artigo 34.º - **Atas** 17
Artigo 35.º - **Mandatos de substituição** 17
Artigo 36.º - **Acumulação de cargos** 17
TÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES DOS ELEMENTOS DA COMUNIDADE ESCOLAR 17
CAPÍTULO I - Direitos e deveres e regime de frequência dos alunos 17
SECÇÃO I - Direitos e deveres 17
Artigo 37.º - **Direitos específicos dos alunos** 17
Artigo 38.º - **Deveres específicos dos alunos** 18
SECÇÃO II - **Regime de frequência e assiduidade no 1.º ciclo do ensino básico** 19
Artigo 39.º - **Frequência e assiduidade** 19
Artigo 40.º - **Faltas e sua natureza** 20
Artigo 41.º - **Dispensa da atividade física** 20
Artigo 42.º - **Justificação de faltas** 20
Artigo 43.º - **Faltas Injustificadas** 22
Artigo 44.º - **Excesso grave de faltas** 22
Artigo 45.º - **Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas** 22
Artigo 46.º - **Medidas de recuperação e de integração** 23
Artigo 47.º - **Incumprimento ou ineficácia das medidas** 23
SECÇÃO III - **Disciplina e Medidas disciplinares no 1.º ciclo do ensino básico** 23
Artigo 48.º - **Qualificação de infração** 23
Artigo 49.º - **Participação de ocorrência** 24
Artigo 50.º - **Finalidades das medidas disciplinares** 24
Artigo 51.º - **Determinação da medida disciplinar** 24
Artigo 52.º - **Medidas disciplinares corretivas** 25
Artigo 53.º - **Atividades de integração na escola ou na comunidade** 25
Artigo 54.º - **Medidas disciplinares sancionatórias** 26
Artigo 55.º - **Cumulação de medidas disciplinares** 26
Artigo 56.º - **Decisão final** 27
Artigo 57.º - **Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias** 27
Artigo 58.º - **Equipas multidisciplinares** 27

Artigo 59.º - **Recursos** 27
CAPÍTULO II - Direitos e deveres do pessoal docente e dos serviços de apoio 28
Artigo 60.º - **Direitos específicos do pessoal docente** 28
Artigo 61.º - **Deveres específicos do pessoal docente** 28
CAPÍTULO III - Direitos e deveres do pessoal não docente 29
Artigo 62.º - **Direitos específicos do pessoal não docente** 29
Artigo 63.º - **Deveres específicos do pessoal administrativo** 29
Artigo 64.º - **Deveres específicos do pessoal Auxiliar** 29
CAPÍTULO IV - Direitos e deveres dos Pais e Encarregados de Educação 30
Artigo 65.º - **Responsabilidade dos pais e encarregados de educação** 30
Artigo 66.º - **Direitos dos pais e encarregados de educação** 32
TÍTULO V - AVALIAÇÃO DOS ALUNOS 32
Artigo 67.º - **Finalidades da Avaliação** 32
Artigo 68.º - **Critérios de avaliação** 33
Artigo 69.º - **Intervenientes no processo de avaliação** 33
Artigo 70.º - **Papel do Encarregado de Educação na avaliação do aluno** 33
Artigo 71.º - **Momentos de avaliação na Educação Pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico** 34
CAPÍTULO I - Avaliação na Educação Pré-Escolar 35
Artigo 72.º - **Avaliação dos alunos da Educação Pré-Escolar** 35
CAPÍTULO II - Avaliação das aprendizagens no 1.º ciclo do ensino básico 35
Artigo 73.º - **Avaliação das aprendizagens no 1.º ciclo do ensino básico** 35
Artigo 74.º - **Formalização da avaliação sumativa interna no 1.º ciclo do Ensino Básico** 36
Artigo 75.º - **Efeitos da avaliação sumativa** 36
Artigo 77.º - **Reapreciação dos Resultados da Avaliação** 38
Artigo 78.º - **Processo Individual do Aluno** 39
Artigo 79.º - **Outros instrumentos de registo dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico** 40
CAPÍTULO III - Aulas e visitas de estudo 41
Artigo 80.º - **Aulas** 41
Artigo 81.º - **Aulas no exterior do recinto da escola** 41
Artigo 82.º - **Visitas de estudo** 41
Artigo 83.º - **Outros serviços de apoio às crianças e aos pais** 42
TÍTULO VI – ASPETOS ESPECÍFICOS DA CRECHE 42
Artigo 84º – **Objetivos gerais da Creche** 42
Artigo 85.º - **Atividades e serviços da creche** 42
Artigo 86.º - **Organização dos grupos na creche** 43
Artigo 87.º - **Projeto Pedagógico** 43
Artigo 88.º - **Observação/ Avaliação** 44
Artigo 89.º - **Aplicação da medida da gratuitidade da creche** 44
TÍTULO VII - FUNCIONAMENTO DO COLÉGIO 45
Artigo 90.º - **Horário de funcionamento do colégio** 45

Artigo 91.º - **Acesso à escola** 45
Artigo 92.º - **Locais de acesso** 45
Artigo 93.º - **Equipamentos eletrónicos** 46
Artigo 94.º - **Proteção de Dados e Direito à Imagem** 46
Artigo 95.º - **Serviços de apoio** 46
Artigo 96.º - **Informações escritas, normas Internas e convocatórias** 46
Artigo 97.º - **Publicação de informações e de convocatórias** 47
Artigo 98.º - **Relações com entidades externas à comunidade escolar** 47
Artigo 99.º - **Responsável de segurança** 47
Artigo 100.º - **Funcionamento da Secretaria** 47
TÍTULO VIII – DA RELAÇÃO CONTRATUAL COM O ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO 48
Artigo 101.º - **Matrícula** 48
Artigo 102.º - **Anuidade e outros encargos** 48
Artigo 103.º - **Incumprimento** 49
Artigo 104.º - **Alterações ao tempo ou modo de ensino** 49
Artigo 105.º - **Desistência de Frequência** 50
TÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS 50
Artigo 106.º - **Revisão do regulamento interno** 50
Artigo 107.º - **Publicações em anexo ao regulamento interno** 50
Artigo 108.º - **Publicação do regulamento interno** 50
Artigo 109.º - **Entrada em vigor** 51
Artigo 110.º - **Outros serviços** 51

TÍTULO I - OBJETIVOS, ÂMBITO DE APLICAÇÃO E PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º - **Objetivos do regulamento interno**

O regulamento interno (RI) do colégio Um Dó Li Tá, destina-se a regular o funcionamento da instituição, definir a composição e competências dos seus órgãos, estabelecer os direitos e deveres dos membros da comunidade educativa e, fundamentalmente, contribuir para que o colégio possa desempenhar da melhor maneira a sua missão educativa.

Artigo 2.º - **Âmbito de aplicação**

1. O RI aplica-se dentro do recinto do colégio.
2. Fora desse recinto, também estão sujeitos ao RI os elementos da comunidade educativa, por todo o tempo em que desenvolvam qualquer atividade relacionada com o colégio.

Artigo 3.º - **Comunidade Escolar**

Para efeitos da aplicação deste RI, a comunidade escolar do colégio é constituída pelos alunos, pelo pessoal docente, pelo pessoal não docente e pelos pais e encarregados de educação.

Artigo 4.º - **Democraticidade**

O respeito pelo pluralismo e pela liberdade de expressão, e a participação democrática de todos os elementos da comunidade educativa são os instrumentos fundamentais do funcionamento do colégio.

Artigo 5.º - **Primado dos critérios de natureza pedagógica e científica**

Na aplicação do presente RI, os critérios de natureza pedagógica e científica prevalecerão sobre os critérios de natureza administrativa.

Artigo 6.º - **Responsabilização dos intervenientes no processo educativo**

É da especial responsabilidade da entidade proprietária, do pessoal docente, do pessoal não docente, dos pais/encarregados de educação e dos alunos a promoção da qualidade do serviço particular de educação prestado pelo colégio.

Artigo 7.º - **Transparência dos atos educativos, de administração e gestão**

Todos os elementos da comunidade educativa têm direito à informação sobre todos os assuntos em que sejam interessados, individual ou coletivamente.

TÍTULO II - CONTRATO DE AUTONOMIA

Artigo 8.º - **Contrato de autonomia**

No desenvolvimento da sua ação educativa, o colégio poderá celebrar contratos de autonomia com o Ministério da Educação, Segurança Social, Escolas e eventualmente, outros parceiros interessados, através do qual se definem objetivos e se fixam as condições que viabilizam o desenvolvimento do projeto educativo apresentado pelos órgãos de gestão e administração do colégio.

TÍTULO III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO COLÉGIO, ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

CAPÍTULO I - Órgãos de administração e gestão

SECÇÃO I - Órgãos de administração e gestão

Artigo 9.º - **Órgãos de administração e gestão**

A administração e gestão do colégio são asseguradas pelos seguintes órgãos:

a. Direção;
b. Direção pedagógica.

Artigo 10.º - **Separação dos órgãos de administração e gestão**

1. Os órgãos de administração e de gestão devem observar a separação das áreas de competência estabelecidas no RI.
2. Os órgãos de administração e gestão podem delegar as suas competências.

Artigo 11.º - **Interdependência e colaboração**

Os órgãos de administração e gestão são interdependentes e devem colaborar em ordem a que se otimize a eficiência da gestão escolar.

SECÇÃO II – Gerência

Artigo 12.º - **Definição**

A Gerência é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do colégio, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e demais legislações em vigor.

Artigo 13. ° - **Composição**

A sociedade do colégio Um Dó Li Tá, Lda. é vinculada por dois, dos quatro gerentes.

Artigo 14.º - **Competências**

1. À Gerência compete:
   a. Nomear ou exonerar os membros da Direção pedagógica e da Direção;
   b. Aprovar o projeto educativo do colégio (PEC), acompanhar e avaliar a sua execução;
   c. Aprovar as alterações ao regulamento interno do colégio (RI);
   d. Emitir parecer vinculativo sobre o plano anual de atividades, verificando a sua conformidade com o projeto educativo;
   e. Apreciar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do plano anual de atividades;
   f. Aprovar as propostas de contratos de autonomia, ouvida a Direção pedagógica;
   g. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
   h. Aprovar o relatório de contas de gerência;
   i. Apreciar os resultados do processo de avaliação interna do colégio;
   j. Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
   k. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste RI;
   l. Assegurar a política de gestão de recursos humanos e os respetivos planos de aquisição e/ou substituição de pessoal.
2. No desempenho das suas competências, a Gerência tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do colégio e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.

Artigo 15.º - **Funcionamento**

A Gerência reúne periodicamente e extraordinariamente sempre que seja convocada por sua iniciativa.

Artigo 16.º - **Mandato e substituição**

1. O mandato dos membros da Gerência tem a duração definida no pacto social da empresa ou outro instrumento legal.
2. Os membros da Gerência são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva designação.

SECÇÃO III – Direção

Artigo 17.º - **Definição**

A Direção é nomeada pela gerência e é o órgão de administração e gestão operacional do colégio nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira.

Artigo 18.º - **Composição**

1. A Direção é colegial, constituída pelos elementos nomeados pela gerência, registada em ata de reunião.
2. A Direção pode socorrer-se de assessorias especializadas, enquadradas ou não na estrutura orgânica.

Artigo 19.º - **Competências**

1. Compete à Direção:
   a. Representar o colégio;
   b. Coordenar as atividades decorrentes das competências próprias da Direção;
   c. Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
   d. Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
   e. Proceder à avaliação do pessoal docente e não docente;
   f. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste RI;
   g. Elaborar os seguintes documentos ouvida a Direção pedagógica:
      i. o PEC;
      ii. Propostas de alteração do RI;
      iii. Subscrição de protocolos.
   h. Elaborar o projeto de orçamento anual do colégio, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pela Direção;
   i. Elaborar o relatório de contas de gerência;
   j. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;
   k. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do colégio;
   l. Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.
2. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial compete à Direção, em especial:
   a. Definir o regime de funcionamento do colégio;
   b. Aprovar o projeto de orçamento de acordo com as linhas orientadoras definidas;

c. Elaborar o Plano Anual de Atividades (PAA) e aprovar o respetivo documento final;
d. Elaborar os relatórios periódicos e final de execução do plano anual de atividades;
e. Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
f. Distribuir o serviço docente e não docente;
g. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
h. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades;
i. Proceder à seleção e contratação de pessoal docente e não docente;
j. Definir o sistema de avaliação interno do colégio;
k. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no presente RI;
l. Tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento do colégio relativamente a casos omissos ou atos cuja competência não esteja expressamente atribuída a qualquer outro órgão de administração e gestão;
m. Colocar à apreciação da Gerência todas as questões que careçam de decisão ao nível das suas competências legalmente definidas.

SECÇÃO IV - Direção pedagógica

Artigo 20.º - **Definição**

A Direção pedagógica é o órgão de coordenação e orientação educativa do colégio nomeadamente nos domínios pedagógico-didáticos, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Artigo 21.º - **Composição**

1. A Direção pedagógica é colegial e é atribuída a dois diretores pedagógicos (creche/pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico), nomeados pela Direção.
2. A presidência da Direção pedagógica é assegurada por uma das diretoras nomeada pela Direção.
3. A Direção pedagógica pode socorrer-se de assessorias especializadas, enquadradas ou não na estrutura orgânica.
4. A Direção pedagógica do pré-escolar, por norma acumula as funções de diretora técnica da creche, podendo ser nomeada outra pessoa para essa função, desde que devidamente habilitada.

Artigo 22.º - **Competências**

À Direção pedagógica da creche/pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico compete:

1. Representar o colégio junto do Ministério da Educação e do Ministério com a tutela da Segurança Social e em todos os assuntos de natureza pedagógica.

2. Administrar e gerir o colégio nas áreas cultural e pedagógica, tendo em conta o orçamento aprovado.
3. Prosseguir e fazer prosseguir os princípios pedagógicos do colégio.
4. Liderar o processo interno de construção do PEC, o RI e PAA, no sentido da obtenção global da autonomia e pronunciar-se sobre os respetivos projetos.
5. Planificar e superintender nas atividades curriculares e culturais, dentro dos limites definidos pela Direção.
6. Promover o cumprimento integral dos planos e dos programas de estudos aprovados.
7. Zelar pela qualidade do ensino e pela educação e disciplina dos alunos, promovendo o aperfeiçoamento e a racionalização dos processos de ensino e do exercício da atividade pedagógica, visando a constante melhoria e a uniformidade nos critérios e nos métodos de trabalho.
8. Pronunciar-se sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia.
9. Elaborar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, em articulação com outras entidades, e acompanhar a respetiva execução.
10. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos.
11. Proceder à aferição dos critérios de avaliação dos alunos, garantindo a sua coerência e equidade.
12. Apreciar e decidir, em via de recurso, sobre reclamações de encarregados de educação, relativas ao processo de avaliação.
13. Adotar os manuais escolares, ouvidos os docentes.
14. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino vocacionados para a formação e a investigação.
15. Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural.
16. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários.
17. Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes.
18. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das deliberações e recomendações da Direção.
19. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no presente RI.

CAPÍTULO II - Estruturas de Orientação Educativa e Serviços Especializados de Apoio Educativo

SECÇÃO I - Estruturas de Orientação Educativa

Artigo 23.º - **Descrição e Abrangência**

1. O colégio dispõe das seguintes Estruturas/Áreas educativas genéricas, através das quais é prosseguido o objeto social da sociedade sua proprietária:
   a. Creche;
   b. Pré-escolar;
   c. 1.º ciclo do Ensino Básico.
2. A Creche abrange as crianças com idades compreendidas entre os quatro meses e os três anos;
3. O Pré-escolar é frequentado por crianças com idades compreendidas entre os três e os cinco anos.
4. O 1.º ciclo do ensino básico é frequentado por crianças com idades compreendidas entre os 6 e os 10 anos.

Artigo 24.º - **Coordenação das Estruturas de Orientação Educativa**

As atividades das estruturas/áreas educativas da creche, do pré-escolar, do 1º ciclo do ensino básico são dirigidas, cada uma delas, pelo respetivo diretor pedagógico.

Artigo 25.º - **Funcionamento**

1. As estruturas/áreas educativas realizam reuniões ordinárias e extraordinárias.
2. As áreas educativas reúnem ordinariamente:
   a. No início do ano escolar para, nomeadamente, proceder à planificação e coordenação interdisciplinar das atividades a desenvolver durante o ano letivo;
   b. Mensalmente para avaliar o mês que haja terminado e planificar o mês seguinte;
   c. No final do ano letivo para avaliar o cumprimento do plano anual de atividades da escola relativamente ao seu departamento e elaborar propostas e sugestões dentro da sua área de competências.
3. Extraordinariamente por determinação da Direção, dos diretores pedagógicos ou por solicitação dos seus elementos, sempre que seja necessário e urgente conhecer, apreciar, discutir ou elaborar propostas sobre assuntos de caráter técnico-pedagógico ou organizativo do departamento ou do colégio.
4. As reuniões são convocadas pelos diretores pedagógicos ou pela Direção.

SECÇÃO II - Conselho de Docentes

Artigo 26.º - **Definição, composição e funcionamento**

O conselho de docentes é a estrutura que articula todas as atividades pedagógicas das diferentes áreas educativas ao nível da instituição.

1. O conselho de docentes da creche/pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino é composto pelos docentes desse nível e pela respetiva Direção pedagógica.
2. O conselho de docentes da creche/pré-escolar reúne mensalmente e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo diretor pedagógico, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros.
3. O conselho de docentes do 1.º ciclo reúne mensalmente (equipa titular das diversas turmas), nas pausas letivas intercalares e no final de cada semestre letivo (equipa docente das áreas disciplinares e não disciplinares) para momentos conjuntos de avaliação. extraordinariamente, reúne, sempre que seja convocado pelo respetivo diretor pedagógico, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros.
4. O conselho de docentes é presidido pela respetiva Direção pedagógica.
5. O conselho de docentes reúne e delibera com a presença de mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.
6. As deliberações do conselho de docentes são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o seu presidente de voto de qualidade.
7. Das reuniões do conselho de docentes são elaboradas atas.

Artigo 27.º - **Competências**

Compete, genericamente, ao conselho de docentes, exercer as seguintes competências:

1. Propor ou elaborar propostas de atividades a serem incluídas no PEC.
2. prestar toda a colaboração à Direção na elaboração do PEC.
3. Elaborar propostas e emitir pareceres, nos domínios da gestão dos “curricula”, dos programas e das atividades de complemento curricular.
4. Elaborar propostas e emitir pareceres, nos domínios da orientação, do acompanhamento e da avaliação dos alunos.
5. Pronunciar-se sobre os projetos de desenvolvimento educativo.
6. Adotar os manuais escolares.
7. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação no âmbito do colégio e em articulação com outras instituições ou estabelecimentos de ensino.
8. Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural.
9. Definir os critérios gerais de avaliação dos alunos e propor estratégias de intervenção em situações de dificuldade de aprendizagem.

10. Elaborar o Plano de Desenvolvimento Curricular do colégio.
11. Assegurar metodologias adequadas ao desenvolvimento do projeto curricular do colégio.
12. Aprovar o Plano de Avaliação do colégio (PAC).

Artigo 28.º - **Competências do docente titular de turma**

São competências do docente titular de turma:

1. Informar os alunos sobre todos os assuntos que lhes digam respeito, nomeadamente, a organização do seu plano de estudos, processos e critérios de avaliação, condições de transição de ano, assiduidade e matrículas, no caso do 1.º ciclo do ensino básico.
2. Promover o acompanhamento dos alunos, divulgando junto dos restantes docentes da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos.
3. Ser o interlocutor privilegiado no relacionamento entre o colégio e os pais/encarregados de educação, fomentando a sua participação na concretização de ações para orientação e acompanhamento dos alunos.
4. Organizar, conservar e manter atualizados todos os documentos e registos respeitantes aos alunos da turma, assim como todas as informações pertinentes.
5. Solicitar aos restantes docentes da turma todas as informações sobre o aproveitamento e comportamento dos alunos.
6. Comunicar aos pais/encarregados de educação dos alunos a falta de assiduidade, nomeadamente, sempre que o aluno atinja metade do limite de faltas estabelecido.

Artigo 29.º - **Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI)**

1. O colégio dispõe de uma Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) que funciona na dependência direta da Direção.
2. Competências da EMAEI:
    a. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
    b. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
    c. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
    d. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
    e. Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos no Decreto-Lei 54/2018;
    f. Acompanhar em permanência os alunos que revelem maiores dificuldades de aprendizagem e comportamentos de risco ou que se encontrem na iminência de ultrapassar o limite de faltas.
3. Composição da EMAEI- elementos permanentes:
    a. Um elemento da Direção;

b. Um dos docentes que coadjuva a Direção;
c. Um docente de educação especial;
d. Membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica da Educação Pré-escolar e do Ensino Básico;
e. O psicólogo do colégio.

4. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma, outros docentes do aluno, e outros técnicos que intervêm com o aluno.
5. A nomeação dos elementos permanentes é feita pela Direção e registada em ata de reunião dada a conhecer aos envolvidos, sendo nomeado um Coordenador da EMAEI por consenso tão alargado quanto possível.

CAPÍTULO III - Disposições comuns aos órgãos de administração e gestão, estruturas de orientação educativa e serviços especializados de apoio educativo

Artigo 30.º - **Início do exercício de funções**

1. A Direção inicia as suas funções após a nomeação efetuada pela Gerência.
2. A Direção pedagógica da Educação Pré-Escolar e do 1.º ciclo do Ensino Básico inicia as suas funções após homologação por parte do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência.
3. A Direção Administrativa e Financeira inicia as suas funções após a nomeação pela Direção.

Artigo 31.º - **Convocatórias de reuniões**

A convocatória de qualquer reunião conterá a data, a hora, o dia, o local da realização da reunião e a ordem de trabalhos e será comunicada com a antecedência mínima de dois dias úteis sobre a data da reunião.

Artigo 32.º - **Voto de qualidade**

O Diretor, ou quem as suas vezes fizer, dispõe de voto de qualidade de acordo com o estipulado no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 33.º - **Duração das reuniões**

1. As reuniões não se podem prolongar por tempo superior a três horas.
2. Caso não seja possível tratar de todos os assuntos constantes da ordem do dia, dentro do limite estabelecido no número anterior, deverá ser convocada de imediato nova reunião para conclusão dos trabalhos, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 34.º - **Atas**

1. De cada reunião será lavrada ata, que conterá um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas deliberações.
2. As atas são lavradas em suporte informático e postas à aprovação de todos os membros no início da reunião seguinte, sendo assinadas, após aprovação, pela Direção.
3. As atas poderão também ser realizadas em email, sendo o registo de receção suficiente para demonstrar a aceitação (a menos que haja ressalvas a fazer ao conteúdo).
4. A guarda e o arquivo das atas é da competência da Direção.

Artigo 35.º - **Mandatos de substituição**

Os titulares dos órgãos e coordenadores de estruturas de orientação educativa previstos no presente regulamento interno, eleitos ou nomeados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

Artigo 36.º - **Acumulação de cargos**

É permitida a acumulação de mais de dois cargos em órgãos de administração e gestão ou estruturas de orientação educativa.

TÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES DOS ELEMENTOS DA COMUNIDADE ESCOLAR

CAPÍTULO I - Direitos e deveres e regime de frequência dos alunos

SECÇÃO I - Direitos e deveres

Artigo 37.º - **Direitos específicos dos alunos**

São os seguintes os direitos específicos do aluno:

1. Usufruir de uma educação e de um ensino de qualidade científica e pedagógica, atualizado e orientado para a sua formação integral de futuro cidadão interveniente e responsável, dinâmico e crítico, conhecedor dos seus direitos e deveres como membro de um grupo e comunidade.
2. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa.
3. Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores e órgãos de gestão e administração da escola.
4. Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços especializados de educação especial e de apoio educativo.

5. Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
6. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral.
7. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares.
8. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.
9. Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
   a. Modo de organização do seu plano de estudos, programa e objetivos essenciais de cada área disciplinar e processos e critérios de avaliação;
   b. Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola;
   c. Iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento.
10. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno.
11. Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
12. Conhecer o regulamento interno.

Artigo 38.º - **Deveres específicos dos alunos**

São os seguintes os deveres específicos do aluno:

1. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral.
2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares.
3. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa contribuindo sempre com uma atitude de inclusão.
4. Respeitar a autoridade dos professores e do pessoal não docente.
5. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa.
6. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem.
7. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos.
8. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos.
9. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos.
10. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e diferentes espaços da escola, fazendo uso correto dos mesmos.
11. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas, exceto quando a utilização de qualquer dos meios referidos esteja diretamente

relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável da Direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.

12. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela Direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada.
13. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola.
14. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível, ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
15. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma.

SECÇÃO II - **Regime de frequência e assiduidade no 1.º ciclo do ensino básico**

Artigo 39.º - **Frequência e assiduidade**

1. Os pais/encarregados de educação dos alunos são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento do dever de frequência e de assiduidade.
2. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
3. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
4. Salvo em casos devidamente justificados, ou aviso prévio por parte do encarregado de educação, os alunos não serão autorizados a ausentar-se do colégio, ou a sair da sua turma antes da hora regulamentar a que terminam as atividades letivas.
5. Os alunos que tenham contraído doença infetocontagiosa indicada na legislação de evicção escolar, não podem frequentar o colégio.

Artigo 40.º - **Faltas e sua natureza**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. As faltas são registadas pelo professor titular de turma em suportes administrativos adequados (diário de frequência).
3. A participação em visitas de estudo previstas no plano anual de atividades da escola não é considerada falta relativamente às áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas previstas para o dia em causa no horário da turma.

Artigo 41.º - **Dispensa da atividade física**

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou.

Artigo 42.º - **Justificação de faltas**

1. A justificação de faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ao professor titular da turma, com indicação do dia e referenciando os motivos justificativos.
2. .Consideram-se motivos justificativos para faltas, os seguintes:
    a. Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente.
    b. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas.
    c. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior.
    d. Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou outra necessidade, que não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas.

e. Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião.
f. Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares.
g. Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis.
h. Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas.
i. Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor pedagógico ou pelo professor titular.

3. No caso específico descrito no n.º 2
    a. Deve ser emitida pelo encarregado de educação, uma declaração justificando estas faltas, da qual devem constar os seguintes elementos:
        i. - identificação do aluno;
        ii. - identificação do encarregado de educação;
        iii. - período de ausência;
        iv. - motivo da ausência;
        v. - anexar outros documentos comprovativos do motivo da ausência.
    b. Esta declaração será considerada aceite após validação e assinatura da Direção pedagógica.
4. O professor titular da turma, pode solicitar aos pais/encarregados de educação, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
5. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
6. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, a definir pelos professores responsáveis.
7. No caso de ausências superiores a três dias consecutivos, é obrigatória a entrega de declaração comprovativa do facto que originou a ausência.

Artigo 43.º - **Faltas Injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
   a. Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do n.º 1 do artigo 42.º deste regulamento;
   b. A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
   c. A justificação não tenha sido aceite.
2. Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal fato, devidamente justificado, ser comunicado, no prazo de três dias úteis, aos pais e encarregados de educação pelo professor titular, solicitando esclarecimentos nos cinco dias úteis seguintes.

Artigo 44.º - **Excesso grave de faltas**

1. No 1.º ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas seguidas ou interpoladas.
2. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais/encarregados de educação são convocados, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma.
3. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 45.º - **Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno ao cumprimento de medidas de recuperação, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes.
2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais/encarregado de educação do aluno. Todas as situações, atividades ou medidas previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais/encarregado de educação e ao professor titular de turma e registadas no processo individual do aluno.

Artigo 46.º - **Medidas de recuperação e de integração**

1. No 1.º Ciclo do Ensino Básico, a violação dos limites de faltas previstos no n.º 1 do artigo 45.º pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar aprendizagens e que promovam a integração do aluno na comunidade educativa e pelas quais os alunos e o seu encarregado de educação são corresponsáveis.
2. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma, de acordo com as regras aprovadas pelo conselho pedagógico, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
3. As atividades de recuperação de aprendizagens, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
4. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade, cabendo à escola definir o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

Artigo 47.º - **Incumprimento ou ineficácia das medidas**

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam a comunicação obrigatória à CPCJ ou, na falta desta, ao Ministério Público, de forma a encontrar uma solução adequada ao processo formativo do aluno.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola, determinam ainda, logo que definido pelo professor titular a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo.

SECÇÃO III - **Disciplina e Medidas disciplinares no 1.º ciclo do ensino básico**

Artigo 48.º - **Qualificação de infração**

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 38.º, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 49.º - **Participação de ocorrência**

O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir uma infração disciplinar deve participá-los à Direção do colégio.

Artigo 50.º - **Finalidades das medidas disciplinares**

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola.

Artigo 51.º - **Determinação da medida disciplinar**

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

Artigo 52.º - **Medidas disciplinares corretivas**

1. São medidas corretivas:
    a. A advertência;
    b. A realização de tarefas e atividades de integração no colégio ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
    c. O condicionamento no acesso a certos espaços do colégio ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.
2. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
3. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
4. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas b), c) do n.º 1 é da competência do diretor do colégio que, para o efeito, procede sempre à audição do professor titular da turma a que o aluno pertença.
5. Compete ao colégio identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea b) do n.º 1.
6. O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 1, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
7. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais/encarregado de educação.

Artigo 53.º - **Atividades de integração na escola ou na comunidade**

1. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea b) do n.º 1 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.
2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar.
3. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão do colégio, designadamente, através do professor titular de turma.
4. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer no colégio durante o mesmo.

Artigo 54.º - **Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou colaborador que a presenciou ou dela teve conhecimento, à Direção do colégio com conhecimento do professor titular de turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
    a. A repreensão registada;
    b. A suspensão até 3 dias úteis;
    c. A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
    d. A transferência de escola;
    e. A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor titular de turma e da Direção pedagógica do colégio nas restantes situações, averbando-se do respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
4. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias das alíneas b), c), d) e e) do n.º 1 serão levadas a cabo conforme legislação em vigor (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).
5. Compete à Direção pedagógica do colégio, ouvidos os pais/encarregado de educação do aluno, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

Artigo 55.º - **Cumulação de medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a c) do n.º 1 do artigo 52.º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 56.º - **Decisão final**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a Direção receba a participação de ocorrência.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória.
3. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente aos pais/encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
4. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se os pais/encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.

Artigo 57.º - **Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias**

1. Compete ao professor titular do aluno o acompanhamento do mesmo na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais/encarregado de educação, em função das necessidades educativas identificadas, de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração no colégio ou no momento do regresso ao colégio do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

Artigo 58.º - **Equipas multidisciplinares**

1. É competência da EMAEI, acompanhar em permanência os alunos que revelem maiores dificuldades de aprendizagem e comportamentos de risco ou se encontrem na iminência de ultrapassar o limite de faltas.
2. Os elementos variáveis desta equipa são designados pela Direção pedagógica e coordenação da EMAEI, em função do seu perfil e competência técnica.

Artigo 59.º - **Recursos**

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do colégio e dirigido à Direção pedagógica do colégio relativamente às medidas aplicadas.
2. A decisão da Direção pedagógica é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados.

CAPÍTULO II - Direitos e deveres do pessoal docente e dos serviços de apoio

Artigo 60.º - **Direitos específicos do pessoal docente**

São os seguintes os direitos específicos do pessoal docente:

a. Usufruir de um bom ambiente de trabalho e convívio;
b. Ser respeitado por todos os intervenientes na comunidade educativa;
c. Propor medidas de apoio educativo para os alunos, logo que sejam detetadas dificuldades no espaço/tempo de aula;
d. Receber informação e formação adequada para atualização das suas competências profissionais como para progressão na carreira;
e. Apresentar à Direção, qualquer sugestão para melhorar o funcionamento do colégio;
f. Dispor de apoio técnico e material para o exercício da atividade educativa;
g. Justificar as suas faltas ao abrigo das disposições legais;
h. Beneficiar de segurança na atividade profissional nos termos da legislação aplicável;
i. Receber as prestações salariais em conformidade com as tabelas acordadas;
j. Exercer livremente a sua atividade sindical.

Artigo 61.º - **Deveres específicos do pessoal docente**

São os seguintes os deveres específicos do pessoal docente:

a. Conhecer as normas de funcionamento dos diferentes órgãos e serviços do colégio, como as restantes disposições consagradas na Lei de Bases, no Estatuto da Carreira Docente e legislação aplicável;
b. Contribuir para o bom funcionamento da instituição, estabelecendo relações de convivência e solidariedade entre todos os elementos da comunidade educativa, promovendo e participando na realização de atividades;
c. Zelar pela preservação e uso adequado das instalações e do material;
d. Promover a formação e realização integral dos alunos incentivando-lhes o interesse por todas as atividades escolares, procedendo à avaliação no âmbito da legislação vigente, cumprindo e fazendo cumprir os horários e fomentando a disciplina;
e. Desenvolver a atividade pedagógica com rigor nos conteúdos e diversificação das metodologias e recursos didáticos;
f. Gerir o processo de ensino-aprendizagem no âmbito dos programas definidos, participando ativamente nas reuniões do Conselho de Docentes;
g. Ser assíduo e pontual, justificando todas as faltas de acordo com a legislação em vigor;
h. Cumprir rigorosamente o horário, tanto na componente letiva como não letiva;
i. Empenhar-se e concluir as ações de formação em que participar;

j. Durante as atividades letivas não utilizar telemóveis, ou quaisquer outros aparelhos que possam perturbar o seu normal funcionamento;
k. Manter-se sempre devidamente identificado.

CAPÍTULO III - Direitos e deveres do pessoal não docente

Artigo 62.º - **Direitos específicos do pessoal não docente**

São os seguintes os direitos específicos do pessoal não docente:

a. Usufruir de um bom ambiente de trabalho e de convivência;
b. Ser respeitado e ter segurança na atividade profissional;
c. Receber formação e informação para o exercício da sua função;
d. Apresentar à Direção, qualquer sugestão para melhorar o funcionamento do colégio;
e. Recorrer à Direção, quando haja problemas de natureza funcional que não possam ser resolvidos autonomamente;
f. Gozar férias e licenças consignadas na lei;
g. Exercer livremente a sua atividade sindical.

Artigo 63.º - **Deveres específicos do pessoal administrativo**

São considerados deveres do pessoal administrativo:

a. Contribuir para o bom funcionamento da instituição, cumprindo e fazendo cumprir as regras estabelecidas;
b. Auxiliar professores e alunos na função educativa, promovendo um ambiente de compreensão e solidariedade entre todos;
c. Comunicar à Direção quaisquer ocorrências que devam ser mencionadas;
d. Manter-se sempre devidamente identificado;
e. Ser assíduo e pontual no cumprimento dos horários;
f. Permanecer no local de serviço, assegurando as funções que lhe foram atribuídas;
g. Guardar sigilo sobre todos os processos individuais;
h. Conhecer todas as disposições deste regulamento, nomeadamente as que respeitam a normas sobre espaços e equipamentos específicos;
i. Zelar pela conservação do edifício, do mobiliário, do material didático e dos espaços envolventes.

Artigo 64.º - **Deveres específicos do pessoal Auxiliar**

São considerados deveres do pessoal auxiliar de ação educativa:

a. Contribuir para o bom funcionamento da instituição, cumprindo e fazendo cumprir as regras estabelecidas;

b. Auxiliar professores e alunos na função educativa, promovendo um ambiente de compreensão e solidariedade entre todos;
c. Comunicar à Direção quaisquer ocorrências que devam ser mencionadas.
d. Manter-se sempre devidamente identificado;
e. Ser assíduo e pontual no cumprimento dos horários;
f. Permanecer no local de serviço, assegurando as funções que lhe foram atribuídas.
g. Permanecer sempre vigilante de forma a evitar ou a minimizar situações de perigosidade que possam ocorrer entre os alunos;
h. Certificar-se que as salas de aula estão em condições de utilização;
i. Zelar pela conservação do edifício, do mobiliário, do material didático e dos espaços envolventes;
j. Controlar o acesso, a circulação e as saídas do recinto escolar;
k. Conhecer todas as disposições deste regulamento, nomeadamente as que respeitam a normas sobre espaços e equipamentos específicos;
l. Durante as atividades letivas não utilizar telemóveis ou quaisquer outros aparelhos que possam perturbar o seu normal funcionamento.

CAPÍTULO IV - Direitos e deveres dos Pais e Encarregados de Educação

Artigo 65.º - **Responsabilidade dos pais e encarregados de educação**

1. Considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
   a. Pelo exercício das responsabilidades parentais;
   b. Por decisão judicial;
   c. Pelo exercício de funções executivas na Direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
   d. Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
2. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
3. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
4. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

5. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
6. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
   a. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
   b. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino no colégio;
   c. Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
   d. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
   e. Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
   f. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
   g. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida do colégio;
   h. Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
   i. Comparecer no colégio sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
   j. Conhecer o presente regulamento interno e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
   k. Cumprir as regras que sejam definidas para eventos organizados pelo colégio em que participem (ex.: visitas de estudo, celebrações, convívios), sem prejuízo do seu direito de encaminharem para a Direção eventuais discordâncias.
   l. Manter um relacionamento com o Colégio (Direção, Direção Pedagógica, docentes e não docentes) baseado em princípios éticos comummente aceites, como sejam a lealdade, a

honestidade, o bem comum, a ordem, o respeito, a consideração pelos direitos dos outros ou outros que se entendam aplicáveis.

m. Indemnizar o colégio relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
n. Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

7. Os pais/encarregado de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos/educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
8. Os pais/encarregado de educação devem lidar com todos os membros da comunidade educativa com educação, urbanidade e correção. A violação deste princípio pode levar à proibição de acesso ao colégio.

Artigo 66.º - **Direitos dos pais e encarregados de educação**

Constituem direitos dos pais e encarregados de educação:

a. Participar na vida do colégio;
b. Conhecer o regulamento interno do colégio;
c. Ser informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando (aproveitamento, assiduidade, comportamento);
d. Conhecer os critérios de avaliação definidos no anexo III do presente regulamento;
e. Ter acesso ao processo individual do seu educando nos termos considerados neste regulamento;
f. Ter conhecimento da hora semanal de atendimento do docente titular, sendo a mesma, tanto quanto possível, estabelecida de acordo com as disponibilidades de ambas as partes;
g. Comparecer no colégio por sua iniciativa e quando para tal seja solicitado;
h. Recorrer e ser atendido pela Direção sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do docente titular da sala ou, na ausência deste, por motivo inadiável;
i. Ser avisado das faltas de comparência dos seus educandos às atividades escolares, caso as mesmas não tenham sido justificadas.

TÍTULO V - AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

Artigo 67.º - **Finalidades da Avaliação**

1. A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.
2. A avaliação visa:

a. Apoiar o processo educativo, de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos, permitindo o reajustamento dos projetos curriculares de escola e de turma, nomeadamente quanto à seleção de metodologias e recursos, em função das necessidades educativas dos alunos;
b. Certificar as diversas aprendizagens e competências adquiridas pelo aluno, no final de cada ciclo e à saída do ensino básico, através da avaliação sumativa interna e externa;
c. Contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e promovendo uma maior confiança social no seu funcionamento.

Artigo 68.º - **Critérios de avaliação**

1. A Direção pedagógica, de acordo com as orientações curriculares vigentes define os critérios de avaliação para os alunos.
2. No início de cada ano letivo, serão entregues aos pais e encarregados de educação os critérios de avaliação dos alunos.

Artigo 69.º - **Intervenientes no processo de avaliação**

1. No processo de avaliação dos alunos da educação pré-escolar intervêm:
    a. O educador titular do grupo;
    b. A criança;
    c. A equipa (outros docentes, auxiliares, outros técnicos ou agentes educativos);
    d. Os encarregados de educação;
    e. Os docentes de educação especial;
    f. A Direção pedagógica.
2. No processo de avaliação dos alunos do 1.º Ciclo do ensino básico intervêm:
    a. O professor titular de turma;
    b. O aluno;
    c. O Conselho de docentes;
    d. O encarregado de educação;
    e. O docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
    f. A Direção pedagógica.
3. A avaliação é da responsabilidade dos professores/educadores e dos órgãos de Direção da escola.

Artigo 70.º - **Papel do Encarregado de Educação na avaliação do aluno**

1. O colégio deve assegurar e solicitar a participação do encarregado de educação no processo de avaliação das aprendizagens.

2. O encarregado de educação tem o direito e o dever de acompanhar continuamente o processo avaliativo do seu educando, bem como solicitar ou prestar todos os esclarecimentos necessários ao educador/professor titular turma e/ou à Direção pedagógica no sentido de o aluno ser atempadamente apoiado.
3. A participação de cada encarregado de educação no processo de avaliação do seu educando concretiza-se nomeadamente:
   a. Tomando conhecimento dos processos de organização e desenvolvimento das aprendizagens e dos critérios de avaliação aplicados;
   b. Solicitando ou fornecendo ao professor titular de turma as informações que considere úteis para uma melhor orientação do seu educando;
   c. Participando nas reuniões com pais que o colégio promove entre encarregados de educação e todos os professores, ou por solicitação do educador/professor titular turma;
   d. Em relação à avaliação final do ano escolar, dando parecer sobre uma possível retenção do seu educando.
4. Os atendimentos individuais a Encarregados de Educação, são prestados por solicitação do educador/professor titular de turma ou pelo encarregado de educação, na tentativa de superar dificuldades no processo ensino/aprendizagem, em horário de atendimento estabelecido e dado a conhecer no início de cada ano letivo.

Artigo 71.º - **Momentos de avaliação na Educação Pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico**

1. Os tempos dedicados à avaliação na educação pré-escolar são coincidentes com os períodos de avaliação estipulados para o primeiro ciclo, por forma a permitir a articulação entre estas valências, tendo como objetivo a sequencialidade e continuidade educativa, promotoras da articulação curricular.
2. No final de cada semestre dever assegurar-se:
   a. a avaliação do plano anual de atividades;
   b. a avaliação do projeto curricular de grupo/turma;
   c. a avaliação das aprendizagens das crianças;
   d. a informação descritiva aos encarregados de educação sobre as aprendizagens e os progressos de cada criança;
3. No período de encerramento do ano letivo de pausa letiva de final do ano letivo deve assegurar-se:
   a. A articulação entre a educação pré-escolar e o 1.º ciclo do ensino básico relativamente aos processos individuais das crianças que transitam para o primeiro ano de escolaridade;
   b. A preparação do ano letivo seguinte.

CAPÍTULO I - Avaliação na Educação Pré-Escolar

Artigo 72.º - **Avaliação dos alunos da Educação Pré-Escolar**

1. A avaliação na Educação Pré-Escolar assume uma dimensão marcadamente formativa, desenvolvendo-se num processo contínuo e interpretativo que procura tornar a criança protagonista da sua aprendizagem, de modo que, vá tomando consciência do que já conseguiu, das dificuldades que vai tendo e ultrapassando.
2. A avaliação na Educação Pré-Escolar, tem em conta os princípios, procedimentos e práticas organizativas/pedagógicas definidos nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar homologadas pelo Despacho n.º 9180/2016.

CAPÍTULO II - Avaliação das aprendizagens no 1.º ciclo do ensino básico

Artigo 73.º - **Avaliação das aprendizagens no 1.º ciclo do ensino básico**

1. A avaliação interna das aprendizagens, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica da escola, compreende as seguintes modalidades de avaliação:
    a. **Avaliação Diagnóstica** – responde à necessidade de obtenção de elementos para a fundamentação do processo de ensino e de aprendizagem e visa a facilitação da integração escolar e a orientação escolar e vocacional. No desenvolvimento da avaliação diagnóstica dever ser valorizada a intervenção de docentes das várias áreas disciplinares e recolhidas e mobilizadas informações que permitam a definição de planos didáticos e de adoção de estratégias adequadas às necessidades específicas dos alunos.
    b. **Avaliação Formativa** – integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:
        i. A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
        ii. O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
        iii. A diversidade das formas de recolha de informação, através da utilização de diferentes técnicas e instrumentos de avaliação, adequando-os às finalidades que lhes presidem.
    c. **Avaliação sumativa**: realiza-se no final de cada semestre letivo, tendo em conta a informação recolhida na avaliação formativa e em todo o processo ensino/aprendizagem, visando um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas. Existem ainda dois outros momentos intercalares de reporte de informação aos Encarregados de Educação,

de acordo com o calendário escolar do ano vigente. A avaliação sumativa interna tem como objetivo:

i. Informar o aluno e o seu encarregado de educação sobre o desenvolvimento da aprendizagem definida para cada área disciplinar;

ii. Tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno: transição ou não transição no final de cada ano letivo; aprovação ou não aprovação no final de cada ciclo; renovação da matrícula e certificação de aprendizagens.

2. A entrega da informação semestral ao encarregado de educação é pessoal e intransmissível.
3. Em caso de risco de retenção no final do ano letivo, os encarregados de educação, serão informados por escrito, no momento de entrega de avaliações do primeiro semestre.
4. A avaliação externa das aprendizagens, nos alunos do 1.º ciclo do ensino básico, da responsabilidade dos serviços ou organismos do Ministério da Educação, compreende a realização de provas de aferição no 2.º ano de escolaridade.
5. As provas de aferição são de aplicação universal e de realização obrigatória por todos os alunos do 2.º ano de escolaridade, mas não integram a avaliação interna, pelo que os seus resultados não são considerados na classificação final das disciplinas.
4. Os critérios de avaliação encontram-se definidos no anexo II a este RI.

Artigo 74.º - **Formalização da avaliação sumativa interna no 1.º ciclo do Ensino Básico**

1. A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do professor titular de turma, competindo-lhe a coordenação do processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e a garantia da sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação.
2. A informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de *Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente*, em todas as disciplinas sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável.

Artigo 75.º - **Efeitos da avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das respetivas menções - *Transitou* ou *Não Transitou* no final de cada ano e *Aprovado* ou *Não Aprovado*, no final de cada ciclo.
2. As decisões de transição e de progressão do aluno para o ano de escolaridade seguinte e/ou para o ciclo subsequente revestem caráter pedagógico e são tomadas sempre que o professor titular de turma considere:
   a. No ano terminal de ciclo, que o aluno adquiriu os conhecimentos e desenvolveu as capacidades necessárias para progredir com sucesso os seus estudos no ciclo

subsequente;

b. Nos anos não terminais de ciclo, que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades essenciais para transitar para o ano de escolaridade seguinte.

3. A decisão de retenção, considerada como medida excecional, só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.se estiver numa das seguintes condições:
   a. Tiver obtido menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática.
   b. Tiver obtido menção de Insuficiente nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas.
4. No final de cada um dos ciclos do ensino básico, após formalização da avaliação sumativa, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado.
5. No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos neste regulamento interno, o professor titular da turma em articulação com o conselho de docentes, decida pela retenção do aluno.
6. Um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão da Direção pedagógica do colégio, sob proposta do professor titular de turma.
7. A retenção implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.

Artigo 76.º - **Situações de retenção**

De acordo com a legislação e tendo em consideração a avaliação contínua, devem ser considerados os seguintes itens:

a. Análise em conselho de docentes das situações suscetíveis de retenção;
b. Registo em ata no final do 1.º semestre letivo dos nomes dos alunos que se encontram na situação anterior;
c. Tomada de conhecimento dos encarregados de educação da possível retenção através do registo de avaliação semestral relativa ao 1.º semestre;
d. Ponto de situação relativo a cada aluno, realizado pelos docentes, no momento de avaliação intercalar do segundo semestre; mantendo-se a situação de possível retenção de um dado aluno, o encarregado de educação do mesmo, deve ser informado por escrito de tal situação, devolvendo o documento devidamente assinado. Porém, há a considerar os pontos seguintes:
   i. No caso de o encarregado de educação faltar a este procedimento, deve o colégio, enviar por correio e com aviso de receção, esta mesma informação mantendo em sua posse um

duplicado. Sendo esta a situação, o encarregado de educação deve devolver o impresso assinado, no prazo de cinco dias úteis;

ii. Se o encarregado de educação ignorar esta informação, o colégio interpretará esta atitude como consentimento à decisão do colégio;

iii. Se o aluno continuar a não progredir nas aprendizagens, será sujeito a retenção tendo o docente de elaborar um relatório analítico que identifique as aprendizagens não realizadas pelo aluno.

Artigo 77.º - **Reapreciação dos Resultados da Avaliação**

1. As decisões decorrentes da avaliação das aprendizagens de um aluno no 2.º semestre de um ano letivo podem ser objeto de pedido de revisão, dirigido pelo respetivo encarregado de educação ao diretor da escola no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega dos registos de avaliação do 1.º ciclo.
2. Os pedidos de revisão a que se refere o número anterior são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao diretor da escola, devendo ser acompanhado dos documentos pertinentes para a fundamentação.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no n.º 1 do presente artigo, bem como os que não estiverem fundamentados, são liminarmente indeferidos.
4. O diretor da escola convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião com o professor titular de turma para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado.
5. Na apreciação do pedido de revisão a que se refere o número anterior, pode ser ouvido o conselho de docentes.
6. Sempre que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pelo diretor da escola ao conselho pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.
7. Da decisão do diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis, contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
8. O encarregado de educação pode ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o serviço competente do Ministério da Educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
9. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Artigo 78.º - **Processo Individual do Aluno**

1. A creche deve organizar um processo individual para cada aluno, do qual constem:
    a. Ficha de inscrição;
    b. Critérios de admissão aplicados;
    c. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
    d. Exemplar da apólice de seguro escolar;
    e. Horário habitual de permanência da criança na creche;
    f. Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
    g. Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
    h. Identificação e contacto do médico assistente;
    i. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (ex.: dieta, medicação e alergias);
    j. Comprovação da situação das vacinas;
    k. Informação sobre a situação sociofamiliar;
    l. Registos de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
    m. Registo da data e motivo da cessão ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. Nos processos individuais dos alunos do jardim de infância e do 1.º ciclo devem constar:
    a. Elementos fundamentais de identificação do aluno;
    b. Registos de avaliação;
    c. Relatórios médicos e/ou avaliação psicológica, quando existam;
    d. Planos de acompanhamento pedagógico, quando existam;
    e. Registo de medidas universais, relatórios técnico-pedagógicos ou programas educativos individuais, no caso de o aluno beneficiar de medidas de suporte à aprendizagem, estabelecidas no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.
    f. Registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno e que documentem o seu percurso escolar;
    g. Autoavaliação do aluno;
    h. Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno, como por exemplo o caderno diário.
3. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no seu processo individual.
4. O processo individual do aluno é da responsabilidade do professor/educador titular da turma e acompanha o aluno ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória,

ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.

5. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.
6. Todos os intervenientes no processo de aprendizagem, poderão ter acesso ao processo individual do aluno, desde que o solicitem e fundamentem por escrito à Direção pedagógica do colégio. A consulta é permitida, exclusivamente, no colégio, em horário a definir entre a Direção pedagógica e a família.
7. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo de todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Artigo 79.º - **Outros instrumentos de registo dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico**

1. Constituem instrumentos de registo de cada aluno:
   a. O registo biográfico;
   b. A caderneta escolar;
   c. Os registos de avaliação;
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
3. A caderneta escolar acompanha o aluno ao longo de todo o 1.º ciclo e contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.
4. Os registos de avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada semestre escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular de turma.
5. A pedido do interessado, os registos de avaliação, serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.

CAPÍTULO III - Aulas e visitas de estudo

Artigo 80.º - **Aulas**

1. O professor/educador será o responsável pela manutenção da limpeza, da arrumação e da ordem na sala, bem como pelo cumprimento das normas de funcionamento e de conduta em vigor.
2. O professor/educador deverá comunicar qualquer anomalia verificada na sala ou no seu mobiliário e equipamento.

Artigo 81.º - **Aulas no exterior do recinto da escola**

1. A realização de aulas no exterior do recinto da escola carece de autorização da Direção.
2. No início de cada ano letivo, os encarregados de educação, têm conhecimento da intenção da existência de saídas do recinto escolar para dinamização de atividades no exterior, autorizando-as por escrito.

Artigo 82.º - **Visitas de estudo**

1. A realização de visitas de estudo deve ser programada no início do ano escolar, estar inscrita no Plano Anual de Atividades, carecendo de prévia autorização da Direção.
2. A realização destas atividades prevê a comunicação aos encarregados de educação com antecedência de oito dias.
3. As visitas de estudo implicam um custo adicional, a suportar pelos pais ou encarregados de educação, cujo valor será comunicado previamente.
4. A participação dos alunos tem carácter facultativo e depende de autorização prévia e expressa do respetivo encarregado de educação.
5. No 1.º Ciclo do Ensino Básico, as visitas de estudo integram a componente letiva. Assim, os alunos que não participem, deverão frequentar o colégio durante o respetivo horário letivo, sendo-lhes assegurado o devido acompanhamento. Em caso de ausência, será registada a correspondente falta, a qual deverá ser justificada nos termos previstos no presente Regulamento Interno e na legislação aplicável.
6. A não cobrança da visita de estudo, após a inscrição ter sido formalizada, só se aplica caso a desistência ocorra dentro do prazo definido para inscrição na mesma.
7. A participação nas visitas de estudo, obriga a utilização do equipamento previsto no capitulo IX do anexo I deste Regulamento. A aquisição de equipamento no próprio dia da visita implica a cobrança de uma taxa adicional de 10% sobre o valor do equipamento adquirido.

Artigo 83.º - **Outros serviços de apoio às crianças e aos pais**

1. A Direção, pode criar outros serviços lúdicos ou educativos de apoio às crianças (internas ou externas ao colégio).
2. A criação e funcionamento destes serviços lúdicos ou educativos, devem funcionar de acordo com um regulamento específico aprovado pela Direção, que deverá ser dado a conhecer e estar consultável por todas as partes interessadas.

TÍTULO VI – ASPETOS ESPECÍFICOS DA CRECHE

Artigo 84º – **Objetivos gerais da Creche**

A creche pretende ser uma extensão da família e como tal proporcionar um desenvolvimento seguro, afetivo e harmonioso das crianças nos seus primeiros anos de vida:

a. Conhecer as necessidades e interesses individuais de cada criança, por forma a facilitar a integração e desenvolvimento no contexto escolar;
b. Promover o desenvolvimento integral da criança, nomeadamente nas componentes cognitiva, psicomotora, linguística e socio-afetiva, através de um programa pedagógico abrangente, com recurso a atividades que vão ao encontro dos interesses e necessidades de todas as crianças. Esta abordagem tem como intenção promover a autonomia e independência, desenvolver o respeito por si e pelos outros, socializar em grupo reconhecendo a individualidade de cada um, desenvolver a capacidade de expressão e comunicação através do diálogo e da criatividade, desenvolver o gosto pela curiosidade e pela compreensão;
c. Colaborar e conciliar com flexibilidade os serviços da creche com a vida familiar e profissional das famílias;
d. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
e. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, perturbação ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
f. Incutir hábitos de higiene e defesa da saúde.

Artigo 85.º - **Atividades e serviços da creche**

A creche presta um conjunto de atividades e serviços, designadamente:

a. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
b. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica ou por opção dos pais;
c. Cuidados de higiene pessoal;

d. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
e. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
f. Disponibilização de informação à família sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.

Artigo 86.º - **Organização dos grupos na creche**

1. A creche é constituída por 4 salas:
   a. Berçário [4meses – aproximadamente 12 meses]
   b. Sala Rosa [12 aos 24 meses aproximadamente]
   c. Sala Amarela e Sala Laranja [dos 24 aos 36 meses]
2. Habitualmente a mudança de salas acontece no início de cada ano letivo, embora, na transição do berçário para a sala rosa (ou em situações excecionais), esta mudança decorra quando é benéfico para o desenvolvimento da criança.
3. O início da frequência da criança em qualquer sala da creche, é precedida de um momento de anamnese com a criança e a família a fim de conhecer a história e percurso da criança desde a gestação.
4. A transição da valência de creche para a valência de jardim de infância é realizada no ano civil em que a criança completa os 3 anos de idade. Esta passagem apenas não se aplica se, mediante avaliação da EMAEI, em articulação com outras equipas multidisciplinares (médicos, terapeutas, entre outros) e evidências clínicas, se comprove necessidade da criança se manter na valência de creche em prol do seu bem estar, do seu desenvolvimento e crescimento.

Artigo 87.º - **Projeto Pedagógico**

1. O Projeto Pedagógico, dirigido a cada grupo de crianças, é elaborado pela equipa técnica com a participação das famílias e, sempre que se justifique, em colaboração com os serviços da comunidade, devendo ser avaliado, no mínimo, semestralmente e revisto quando necessário.
2. Decorrente da implementação da Agenda Semanal (Plano de Atividades de Sala), são efetuados registos relativos às aquisições e competências de cada criança, para permitir a avaliação do seu desenvolvimento e da intervenção em sala.
3. As famílias são informadas das aquisições e progressos da criança, disponibilizando-se informação pertinente para a adequação da sua intervenção educativa.
4. O planeamento, concretização e avaliação das atividades em creche, tem por base a documentação de referência da Segurança Social, de que se destaca o “Manual de Processos-Chave – Creche”.

Artigo 88.º - **Observação/ Avaliação**

1. Após o início da frequência da criança, é realizado e partilhado com a família um registo sobre a adaptação da criança ao contexto escolar.
2. A observação/avaliação do desenvolvimento da criança é realizada com base nas listas de competências a desenvolver de acordo com a faixa etária das crianças e ao longo de todo o percurso na creche.
3. É realizado um plano individual para cada criança com base nas competências a atingir nas semanas/meses seguintes, que é avaliado e revisto a cada pausa letiva ou sempre que se justifique. Este documento é elaborado em cooperação com a família.
4. É realizada, no final de cada semestre, uma apreciação escrita – Registo de Observação – que pretende refletir a adaptação das crianças, evidenciando os pontos fortes na sua integração, bem como alguns interesses manifestados. Deverá também espelhar as competências a desenvolver nos meses seguintes, de acordo com o plano individual já elaborado.
5. Este documento tem como base as competências das diferentes áreas de desenvolvimento contempladas no Manual dos Processos Chave da Segurança Social.

Artigo 89.º - **Aplicação da medida da gratuitidade da creche**

1. Este programa aplica-se às crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021 (inclusive), que obtenham deferimento do pedido de apoio pecuniário atribuído pelo Instituto da Segurança Social (ISS).
2. Cabe ao encarregado de educação requerer junto dos serviços competentes do Instituto da Segurança Social o apoio pecuniário, através da plataforma informática do referido instituto, e de acordo com os elementos instrutórios previstos no artigo 7.º da portaria n.º 305/2022.
3. Para aplicabilidade desta medida, o encarregado de educação deverá entregar comprovativo de deferimento emitido pelo ISS no estabelecimento de ensino.
4. O apoio pecuniário da Segurança Social é pago diretamente pelos serviços competentes do Instituto da Segurança Social ao estabelecimento de ensino.
5. No âmbito da portaria n.º 305/2022 de 22 de dezembro, a medida de gratuitidade abrange:
    a. Todas as atividades e serviços constantes dos artigos 5.º e 6.º da portaria n.º 262/2021 de 31 de agosto, na sua redação atual, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche;
    b. A alimentação, incluindo dietas especiais, com prescrição médica;
    c. Todas as despesas inerentes ao processo de inscrição e seguros;
    d. A frequência de períodos de prolongamento de horários.
6. As atividades extra projeto pedagógico, de carácter facultativo, nas quais os encarregados de educação inscrevam as crianças, bem como a aquisição de fraldas, fardas e equipamentos

escolares encontram-se excluídas da medida da gratuitidade, ficando as mesmas a cargo do encarregado de educação.

TÍTULO VII - FUNCIONAMENTO DO COLÉGIO

Artigo 90.º - **Horário de funcionamento do colégio**

1. O colégio funciona em regime diurno.
2. De segunda a sexta-feira o colégio abre às sete horas e encerra às dezanove horas e trinta minutos.
3. As atividades letivas da Educação Pré-Escolar têm início às nove horas e terminam às dezasseis horas.
4. As atividades letivas do 1.º ciclo têm início às nove horas e terminam às quinze horas e trinta minutos ou às dezasseis horas, conforme previsto no horário letivo de cada turma
5. O horário de atendimento dos pais pelos docentes é definido no início do ano letivo e dado a conhecer na primeira reunião de pais/encarregados de educação.
6. O calendário escolar é definido, de acordo com a legislação em vigor, respeitando o número de dias letivos, os limites de duração dos semestres e as respetivas interrupções. O início e o término do ano letivo são determinados pela Direção Pedagógica do colégio.
7. O calendário escolar é entregue aos pais/encarregados de educação em momento de reunião de início de ano letivo, encontrando-se ainda disponível para consulta, no placard da plataforma do colégio – Educabiz.
8. Os dias de encerramento do colégio estão definidos no anexo I a este Regulamento.
9. Na reunião de pais/encarregados de educação referida no ponto anterior é também dado a conhecer o plano anual de atividades previstas em cada ano letivo.

Artigo 91.º - **Acesso à escola**

1. Os docentes, não docentes, alunos, pais e encarregados de educação têm livre acesso à escola e aos locais que lhes estão destinados, dentro do período de funcionamento da escola, exceto quando determinadas restrições pela Direção (ex.: plano de contingência).
2. Durante os períodos letivos não deverão existir interrupções devido à presença de familiares ou telefonemas.
3. O acesso de elementos não pertencentes à comunidade escolar depende de autorização prévia da Direção.

Artigo 92.º - **Locais de acesso**

1. As entradas e saídas da escola são feitas apenas pelos locais destinados a esse efeito, sendo, obrigatoriamente, controladas por um funcionário.

2. A permanência nos espaços referidos no ponto anterior deverá ser pelo tempo estritamente necessário, com vista a não perturbar o normal funcionamento das atividades que estão a decorrer.

Artigo 93.º - **Equipamentos eletrónicos**

A utilização de equipamentos eletrónicos é interdita aos alunos em todos os espaços do colégio, salvo exceções previamente autorizadas pela Direção pedagógica.

Artigo 94.º - **Proteção de Dados e Direito à Imagem**

1. .O Colégio assegura a recolha e o tratamento de dados pessoais dos alunos e respetivos encarregados de educação de acordo com a legislação aplicável em matéria de proteção de dados pessoais.
2. No âmbito das atividades educativas, pedagógicas, culturais, recreativas ou de divulgação institucional, poderão ser captadas imagens, vídeos ou outros registos audiovisuais dos alunos.
3. A utilização e divulgação destes registos ficam sujeitas às autorizações concedidas pelos encarregados de educação através dos formulários e procedimentos adotados pelo Colégio.
4. Os encarregados de educação, familiares e restantes participantes em atividades promovidas pelo Colégio comprometem-se a respeitar a privacidade e os direitos de imagem dos alunos, famílias e colaboradores, abstendo-se de captar, reproduzir ou divulgar imagens, vídeos ou gravações sem a devida autorização.
5. O Colégio poderá definir procedimentos específicos relativos à proteção de dados pessoais e à utilização de imagem, os quais constituem normas complementares ao presente Regulamento

Artigo 95.º - **Serviços de apoio**

1. São serviços de apoio ao funcionamento do colégio: o refeitório e a secretaria.
2. Os horários e regulamentos de funcionamento dos serviços de apoio são elaborados pela Direção e encontram-se afixados em local apropriado.

Artigo 96.º - **Informações escritas, normas Internas e convocatórias**

1. A afixação de convocatórias ligadas à vida da escola ou de qualquer tipo de publicidade ou informação carece da autorização expressa da Direção.
2. A Direção publica normas de procedimento internas para normalizar atividades específicas que serão dadas a conhecer pelos canais habituais aos abrangidos ou afetados pela atividade em causa (Ex.: colaboradores, encarregados de educação, etc.).

3. Apenas as normas aprovadas pela Direção devem ser consideradas válidas.
4. Estas normas podem tomar a forma de planos de atuação (ex.: Plano de Emergência Interna, planos de contingência para situações excecionais).
5. Podem ser feitos extratos ou resumos deste Regulamento, para facilidade de informação desde que autorizados pela Direção.

Artigo 97.º - **Publicação de informações e de convocatórias**

1. As informações destinadas à comunidade escolar do colégio são enviadas por correio eletrónico, via Educabiz ou publicadas por afixação em local visível no colégio.
2. Podem ainda ser colocadas disponíveis ao público através dos seguintes canais:
   a. Sítio da internet do colégio;
   b. Redes sociais do colégio.

Artigo 98.º - **Relações com entidades externas à comunidade escolar**

1. O colégio de acordo com os objetivos do seu projeto educativo poderá estabelecer relações com outras entidades através de:
   a. Parcerias;
   b. Protocolos;
   c. Colaboração pontual em atividades a desenvolver pelo colégio ou outras entidades.
2. Os contactos com entidades externas serão feitos através ou com conhecimento da Direção.

Artigo 99.º - **Responsável de segurança**

1. O responsável de segurança é um elemento nomeado pela Direção que possua as qualificações consideradas necessárias para zelar pelo cumprimento das normas de segurança no colégio e colaborar com os organismos oficiais com competência na área da segurança.
2. O Responsável de Segurança é por norma um membro da Direção, podendo ser delegado num colaborador nomeadamente na sua ausência.
3. As atribuições do Responsável de Segurança no domínio da segurança contra incêndios estão definidas no Plano de Emergência Interno.

Artigo 100.º - **Funcionamento da Secretaria**

A secretaria assegura:

a. A atualização do processo individual de todos os docentes – incluindo os não pertencentes ao quadro de pessoal – e restante pessoal, conforme “Índice do Processo Individual de Funcionário”, instituído;
b. O apoio logístico a todas as salas;
c. A ligação aos serviços externos de contabilidade;

d. A ligação aos serviços externos de higiene e segurança no trabalho;
e. Verificação da assiduidade dos colaboradores;
f. Emissão das faturas e gestão de recebimentos;
g. Gestão do economato;
h. A atualização dos processos administrativos individuais das crianças;
i. Assegurar a confidencialidade de todos os dados pessoais à sua guarda.

TÍTULO VIII – DA RELAÇÃO CONTRATUAL COM O ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

Artigo 101.º - **Matrícula**

1. A matrícula é anual e paga no ato da inscrição. Anualmente deverá ser feita a sua renovação. O seguro escolar está incluído.
2. A renovação da matrícula é feita no 2.º semestre letivo, sendo paga com a mensalidade do mês em que se efetive.
3. Os alunos que comecem a frequentar o colégio após o mês de abril do ano letivo corrente não pagam seguro/renovação para o ano letivo seguinte.

Artigo 102.º - **Anuidade e outros encargos**

1. Pela frequência do estabelecimento de ensino durante um ano escolar, é devido o pagamento de uma anuidade no valor estabelecido no preçário em anexo IV a este regulamento, para cada nível de ensino.
2. O valor da anuidade pode ser pago de uma só vez, até ao dia de início do ano letivo a que respeita.
3. O valor da anuidade pode ser pago em prestações mensais sucessivas, vencendo-se a primeira em 8 de setembro do ano em curso ou, no dia oito do mês subsequente ao do início da frequência.
4. Nos primeiros quatro meses de frequência do ano letivo (em regra de setembro a dezembro) serão cobradas prestações correspondentes ao mês de agosto.
5. O valor da anuidade pode ainda ser pago em modalidade diferente das anteriores, desde que acordado entre ambas as partes.
6. A falta de cumprimento no pagamento da fatura dentro do prazo, poderá levar o colégio a decidir por um agravamento de quinze euros, por mês de atraso e por cada mensalidade em atraso.
7. As faltas do aluno, justificadas ou não, não dão origem a qualquer desconto ou diminuição na anuidade.
8. Na situação de irmãos a frequentar o colégio aplica-se o desconto previsto no anexo IV na mensalidade do segundo filho e seguintes.
9. A desistência de matrícula ou inscrição durante o ano letivo não confere direito ao reembolso das quantias já pagas nem desobriga do pagamento de prestações vencidas ou vincendas, salvo motivos fundamentados a avaliar pela Direção do estabelecimento de ensino.

10. Os restantes pagamentos devidos pelos bens e serviços prestados, encontram-se definidos no anexo I a este Regulamento

Artigo 103.º - **Incumprimento**

1. Em caso de incumprimento pode ser estabelecido um acordo prestacional entre ambas as partes, não podendo o prazo do mesmo, exceder o termo do ano letivo em curso.
2. O não pagamento pontual de qualquer das prestações faz vencer todas as restantes, devendo a quantia total ser paga no prazo de 5 dias úteis contados da notificação do colégio ao encarregado de educação para proceder ao pagamento.
3. Caso o encarregado de educação não pague no prazo referido no número anterior, a quantia total em dívida começa a vencer juros e considera-se o incumprimento definitivo, podendo a entidade titular do colégio considerar resolvido por justa causa o contrato de prestação de serviços educativos celebrado.
4. O incumprimento de quaisquer outros deveres atribuídos aos encarregados de educação por este Regulamento, pode igualmente levar o colégio a considerar resolvido por justa causa o contrato de prestação de serviços educativos celebrado.
5. Nos casos previstos nos números anteriores, o educando deixa de ser aluno do estabelecimento de ensino, obrigando-se o encarregado de educação a pedir imediatamente a transferência do aluno para outro estabelecimento de ensino, quando o educando estiver abrangido pela escolaridade obrigatória.

Artigo 104.º - **Alterações ao tempo ou modo de ensino**

1. Caso, após a matrícula/renovação da matrícula, as autoridades públicas imponham períodos de suspensão das atividades presenciais, diminuição do currículo ou outras que alterem o tempo ou modo como os estabelecimentos de ensino prestam o serviço educativo, este facto não confere ao encarregado de educação direito a pedir uma redução da anuidade.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a entidade titular do estabelecimento de ensino poderá, em função do impacto das imposições referidas no número anterior e das possibilidades do estabelecimento de ensino, vir a decidir conceder alguma redução ou outro benefício às famílias.
3. No caso dos serviços facultativos (ex.: alimentação), quando, por força de algumas das situações referidas no n.º 1, o estabelecimento de ensino fique impedido de os prestar, o período em que não foram prestados não será cobrado, salvo nos casos em que o curto tempo de interrupção ou as regras de cobrança desse serviço e as condições da sua prestação e funcionamento indiquem expressamente o contrário, caso em que se aplica o disposto no n.º 1.

4. Quando os serviços facultativos tiverem sido pagos antes da prestação, o montante pago em excesso nos termos do número anterior será imputado às prestações da anuidade vencidas e ainda não pagas ou vincendas. Estando a anuidade toda paga, as quantias devidas serão devolvidas aos encarregados de educação no mês seguinte.

Artigo 105.º - **Desistência de Frequência**

1. A desistência da frequência do colégio deverá ser comunicada pelo encarregado de educação, por escrito (ex.: email) com um prazo mínimo de trinta dias de antecedência, sendo obrigatória a liquidação integral da mensalidade correspondente ao mês em que a saída se concretize.
2. Não se aplicam reembolsos de montantes anteriormente liquidados.

TÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 106.º - **Revisão do regulamento interno**

1. No mínimo, no ano letivo subsequente ao da aprovação do regulamento interno, a Direção verifica a conformidade do mesmo com o respetivo projeto educativo, sendo-lhe introduzidas, as alterações consideradas convenientes.
2. Este regulamento pode ser alterado ao longo do ano letivo, quando factos significativos o justifiquem, sendo dado a conhecer a toda a comunidade escolar.

Artigo 107.º - **Publicações em anexo ao regulamento interno**

Serão elaborados de acordo com o presente regulamento interno e publicados em anexo os seguintes documentos:

Anexo I – Normas complementares de funcionamento do ano letivo;

Anexo II - Organograma do colégio;

Anexo III – Critérios de avaliação do 1.º ciclo;

Anexo IV – Preçário.

Anexo V - AECs

Anualmente, o anexo IV é revisto para o ano letivo seguinte e os restantes sempre que tal se torne necessário.

Artigo 108.º - **Publicação do regulamento interno**

1. O regulamento interno é enviado aos encarregados de educação por e-mail, no ato de inscrição.
2. O regulamento interno encontra-se permanentemente à disposição dos interessados nos seguintes locais:
   a. Secretaria do colégio;
   b. Site do colégio: www.umdolita.pt;
   c. Plataforma do colégio – Educabiz.

Artigo 109.º - **Entrada em vigor**

O regulamento interno do colégio entra em vigor no dia 30 de outubro de 2026 e dele é dado conhecimento prévio aos organismos da tutela da Educação e da Segurança Social.

Artigo 110.º - **Outros serviços**

A prestação de serviços relacionados com a educação como sejam a psicologia, terapia da fala, terapia ocupacional, atividades extracurriculares entre outras, são alvo de norma interna específica à qual têm acesso os pais e encarregados de educação que usufruam desses serviços.

Fim do documento.