



**INSTITUTO DE NOSSA SENHORA DE FÁTIMA**  
**COLÉGIO DE NOSSA SENHORA DA GRAÇA**

Vila Nova de Milfontes



# REGULAMENTO INTERNO

---

Novembro de 2025

O documento encontra-se em revisão, podendo o índice e alguns artigos  
não se encontrarem devidamente alinhados.

Revisão deste regulamento será feita sempre que as circunstâncias o justifiquem.

---



## **ÍNDICE**

<b>BREVE APRESENTAÇÃO DO COLÉGIO .....</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS GERAIS .....</b>	<b>2</b>
ARTIGO 1.º - OBJETO, ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO E PRINCÍPIOS .....	2
ARTIGO 2.º - IDENTIDADE CULTURAL.....	2
<b>CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E GESTÃO – ENTIDADE TITULAR .....</b>	<b>3</b>
<b>SECÇÃO I – ENTIDADE TITULAR .....</b>	<b>3</b>
ARTIGO 3.º - ENTIDADE TITULAR.....	3
ARTIGO 4.º - ATRIBUIÇÕES.....	3
<b>CAPÍTULO III – ÓRGÃOS DE ORIENTAÇÃO, SUPERVISÃO PEDAGÓGICA E DE GESTÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>SECÇÃO I – DIREÇÃO PEDAGÓGICA.....</b>	<b>4</b>
ARTIGO 5.º - NATUREZA E FUNÇÃO.....	4
ARTIGO 6.º - COMPETÊNCIAS .....	4
ARTIGO 7.º - COMPETÊNCIAS DO(A) DIRETOR(A) PEDAGÓGICO(A) .....	5
ARTIGO 8.º - NOMEAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA DIREÇÃO PEDAGÓGICA.....	6
ARTIGO 9.º - MANDATO DO(A) DIRETOR(A) PEDAGÓGICO(A) .....	6
<b>SECÇÃO II – CONSELHO DE DIREÇÃO .....</b>	<b>6</b>
ARTIGO 10.º - CONSELHO DE DIREÇÃO .....	6
<b>SECÇÃO III – CONSELHO PASTORAL .....</b>	<b>7</b>
ARTIGO 11.º - CONSELHO PASTORAL .....	7
<b>SECÇÃO IV – CONSELHO PEDAGÓGICO .....</b>	<b>7</b>
ARTIGO 12.º - CONSELHO PEDAGÓGICO.....	7
ARTIGO 13.º - COMPOSIÇÃO DO CONSELHO PEDAGÓGICO .....	8
ARTIGO 14.º - DESIGNAÇÃO DE REPRESENTANTES DO CONSELHO PEDAGÓGICO.....	9
ARTIGO 15.º - ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO PEDAGÓGICO.....	9
ARTIGO 16.º - FUNCIONAMENTO DO CONSELHO PEDAGÓGICO .....	10
ARTIGO 17.º - SECÇÃO DE FORMAÇÃO .....	10
ARTIGO 18.º - ATRIBUIÇÕES DA SECÇÃO DE FORMAÇÃO.....	11
ARTIGO 19.º - COORDENAÇÃO DA SECÇÃO DE FORMAÇÃO .....	11
ARTIGO 20.º - SECÇÃO DE AVALIAÇÃO E MONITORIZAÇÃO .....	11
ARTIGO 21.º - ATRIBUIÇÕES DA SECÇÃO DE AVALIAÇÃO E MONITORIZAÇÃO .....	11
ARTIGO 22.º - COORDENAÇÃO DA SECÇÃO DE AVALIAÇÃO E MONITORIZAÇÃO .....	12
ARTIGO 23.º - SECÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO .....	12
ARTIGO 24.º - ATRIBUIÇÕES SECÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO.....	12
ARTIGO 25.º - COORDENAÇÃO SECÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO .....	12
ARTIGO 26.º - SECÇÃO DO PROJETO EDUCATIVO E DO PLANO ANUAL OU PLURIANUAL DE ATIVIDADES .....	12

ARTIGO 27.º - ATRIBUIÇÕES DA SECÇÃO DO PROJETO EDUCATIVO E DO PLANO ANUAL OU PLURIANUAL DE ATIVIDADES .....	12
ARTIGO 28.º - COORDENAÇÃO DA SECÇÃO DO PROJETO EDUCATIVO E DO PLANO ANUAL OU PLURIANUAL DE ATIVIDADES .....	13
<b>SECÇÃO V – ÓRGÃOS DE CONSULTA E DINAMIZAÇÃO DA POLÍTICA DE QUALIDADE .....</b>	<b>13</b>
ARTIGO 29.º - ÓRGÃOS DE CONSULTA E DINAMIZAÇÃO DA POLÍTICA DE QUALIDADE .....	13
ARTIGO 30.º - CONSELHO CONSULTIVO .....	13
ARTIGO 31.º - COMPETÊNCIAS DO CONSELHO CONSULTIVO .....	14
ARTIGO 32.º - GRUPO DINAMIZADOR DA QUALIDADE .....	14
ARTIGO 33.º - COMPOSIÇÃO DO GRUPO DINAMIZADOR DA QUALIDADE .....	14
ARTIGO 34.º - COMPETÊNCIAS DO GRUPO DINAMIZADOR DA QUALIDADE .....	15
ARTIGO 35.º - REUNIÕES .....	15
ARTIGO 36.º - REUNIÕES CONJUNTAS .....	15
ARTIGO 37.º - EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO .....	15
ARTIGO 38.º - COMPOSIÇÃO DA EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO .....	16
ARTIGO 39.º - PRINCÍPIOS DA AUTOAVALIAÇÃO .....	16
ARTIGO 40.º - COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DA EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO .....	17
ARTIGO 41.º - COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DA COMISSÃO PERMANENTE DA EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO .....	17
ARTIGO 42.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DA EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO .....	18
ARTIGO 43.º - FUNCIONAMENTO .....	18
<b>SECÇÃO VI – SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR .....</b>	<b>18</b>
ARTIGO 44.º - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR .....	18
ARTIGO 45.º - CONSELHO ADMINISTRATIVO .....	19
<b>CAPÍTULO IV – ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA .....</b>	<b>19</b>
ARTIGO 46.º - OBJETO E ÂMBITO .....	19
ARTIGO 47.º - ATRIBUIÇÕES .....	19
<b>SECÇÃO I – COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA POR NÍVEL DE ENSINO, CURSO(S) OU ANO CURRICULAR .....</b>	<b>20</b>
ARTIGO 48.º - ÂMBITO .....	20
ARTIGO 49.º - COORDENADOR PEDAGÓGICO POR NÍVEL DE ENSINO .....	20
ARTIGO 50.º - ATRIBUIÇÕES .....	21
ARTIGO 51.º - COORDENADOR DE ANO CURRICULAR E DE CURSO DO ENSINO SECUNDÁRIO .....	22
ARTIGO 52.º - ATRIBUIÇÕES .....	22
ARTIGO 53.º - COORDENADOR PEDAGÓGICO DOS CURSOS PROFISSIONAIS .....	22
ARTIGO 54.º - ATRIBUIÇÕES .....	22
ARTIGO 55.º - DIRETOR DOS CURSOS PROFISSIONAIS .....	23
ARTIGO 56.º - ATRIBUIÇÕES .....	23
ARTIGO 57.º - COORDENADOR DO DESPORTO ESCOLAR .....	24
ARTIGO 58.º - ATRIBUIÇÕES .....	24
<b>SECÇÃO II – DEPARTAMENTOS CURRICULARES .....</b>	<b>25</b>

ARTIGO 59.º - DEPARTAMENTO CURRICULAR .....	25
ARTIGO 60.º - ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE DEPARTAMENTO CURRICULAR .....	25
<b>SECÇÃO III – GRUPO DE RECRUTAMENTO OU DE ÁREA CURRICULAR.....</b>	<b>26</b>
ARTIGO 61.º - GRUPO DE RECRUTAMENTO OU DE ÁREA CURRICULAR.....	26
ARTIGO 62.º - ATRIBUIÇÕES DO GRUPO DE RECRUTAMENTO OU DE ÁREA CURRICULAR.....	26
<b>SECÇÃO IV – CONSELHOS DE TURMA.....</b>	<b>27</b>
ARTIGO 63.º - CONSELHOS DE TURMA .....	27
ARTIGO 64.º - CONSTITUIÇÃO DOS CONSELHOS DE TURMA .....	27
ARTIGO 65.º - ATRIBUIÇÃO DO CONSELHO DE TURMA .....	28
ARTIGO 66.º - FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE TURMA DE AVALIAÇÃO.....	29
<b>SECÇÃO V – DIREÇÃO DE TURMA.....</b>	<b>30</b>
ARTIGO 67.º - DIRETOR DE TURMA .....	30
ARTIGO 68.º - ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE TURMA .....	31
ARTIGO 69.º - ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO DIRETOR DE TURMA DO ENSINO SECUNDÁRIO PROFISSIONAL....	33
ARTIGO 70.º - PROFESSOR TUTOR .....	34
ARTIGO 71.º - ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR TUTOR .....	34
<b>SUBSECÇÃO I – EDUCAÇÃO SEXUAL EM CONTEXTO ESCOLAR .....</b>	<b>34</b>
ARTIGO 72.º - FINALIDADES .....	34
ARTIGO 73.º - CARGA HORÁRIA.....	35
ARTIGO 74.º - PROJETO DE EDUCAÇÃO SEXUAL NA TURMA .....	35
ARTIGO 75.º - EQUIPA INTERDISCIPLINAR.....	35
ARTIGO 76.º - PARCERIAS .....	36
ARTIGO 77.º - PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE ESCOLAR.....	36
<b>SECÇÃO VI – CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA .....</b>	<b>36</b>
ARTIGO 78.º - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA.....	36
ARTIGO 79.º - ATRIBUIÇÕES .....	37
<b>SECÇÃO VII - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO.....</b>	<b>37</b>
ARTIGO 80.º - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO .....	37
ARTIGO 81.º - ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO.....	38
ARTIGO 82.º - FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO .....	38
<b>CAPÍTULO V – CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS .....</b>	<b>39</b>
ARTIGO 83.º - CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS .....	39
ARTIGO 84.º - OBJETIVOS DO CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS.....	39
ARTIGO 85.º - ATRIBUIÇÕES DOS COORDENADORES DO CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS .....	40
ARTIGO 86.º - FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS.....	40
<b>SECÇÃO I – BIBLIOTECA ESCOLAR .....</b>	<b>40</b>
ARTIGO 87.º - A BIBLIOTECA ESCOLAR .....	40
ARTIGO 88.º - RECURSOS HUMANOS .....	41

**Regulamento Interno**  
**Colégio de Nossa Senhora da Graça**

---

ARTIGO 89.º - ATRIBUIÇÕES DO(A) PROFESSOR(A) BIBLIOTECÁRIO(A) E DA RESTANTE EQUIPA .....	42
ARTIGO 90.º - FUNCIONAMENTO .....	44
ARTIGO 91.º - RECURSOS DOCUMENTAIS .....	44
ARTIGO 92.º - PARCERIAS .....	44
<b>SECÇÃO II – APOIO AO ESTUDO .....</b>	<b>45</b>
ARTIGO 93.º - APOIO AO ESTUDO .....	45
ARTIGO 94.º - REGRAS DE FUNCIONAMENTO DE APOIO AO ESTUDO .....	45
<b>SECÇÃO III – SALAS DE SUBSTITUIÇÃO DE AULAS.....</b>	<b>46</b>
ARTIGO 95.º - SALAS DE SUBSTITUIÇÃO DE AULAS .....	46
<b>SECÇÃO IV – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR - CLUBES OU GRUPOS.....</b>	<b>47</b>
ARTIGO 96.º - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR - CLUBES OU GRUPOS .....	47
ARTIGO 97.º - OBJETIVOS DAS ÁREAS DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR - CLUBES OU GRUPOS.....	47
ARTIGO 98.º - ATRIBUIÇÕES DO RESPONSÁVEL PELA ÁREA DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR - CLUBE OU GRUPOS .....	47
ARTIGO 99.º - FUNCIONAMENTO DA ÁREA DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR - CLUBE OU GRUPOS .....	48
<b>SECÇÃO V – APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO E SERVIÇO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL .....</b>	<b>48</b>
ARTIGO 100.º - INCLUSÃO .....	48
ARTIGO 101.º - IDENTIFICAÇÃO DOS RECURSOS ESPECÍFICOS .....	48
ARTIGO 102.º - CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA – EMAEI .....	49
ARTIGO 103.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA .....	50
ARTIGO 104.º - COMPETÊNCIAS DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA .....	50
ARTIGO 105.º - FUNCIONAMENTO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA .....	51
ARTIGO 106.º - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA) .....	52
ARTIGO 107.º - OBJETIVOS GERAIS DO CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA) .....	52
ARTIGO 108.º - OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA) .....	53
ARTIGO 109.º - FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA) .....	53
ARTIGO 110.º - SERVIÇO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	53
ARTIGO 111.º - ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL .....	54
ARTIGO 112.º - FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL .....	54
<b>SUBSECÇÃO I - MEDIDAS DE SUPORTE À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO.....</b>	<b>55</b>
ARTIGO 113.º - OBJETIVOS DAS MEDIDAS.....	55
ARTIGO 114.º - NÍVEIS DE MEDIDAS.....	55
ARTIGO 115.º - PROCESSO DE IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE MEDIDAS .....	55
ARTIGO 116.º - ADAPTAÇÕES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO .....	55
ARTIGO 117.º - PROGRESSÃO .....	56
ARTIGO 118.º - CERTIFICAÇÃO.....	56
<b>SECÇÃO VI – SERVIÇO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO E ORIENTAÇÃO DE CARREIRA .....</b>	<b>56</b>
ARTIGO 119.º - SERVIÇO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO E ORIENTAÇÃO DE CARREIRA .....	56

ARTIGO 120.º - ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO E ORIENTAÇÃO DE CARREIRA .....	56
ARTIGO 121.º - FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO E ORIENTAÇÃO DE CARREIRA .....	57
<b>SECÇÃO VII – SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR.....</b>	<b>58</b>
ARTIGO 122.º - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR .....	58
ARTIGO 123.º - AUXÍLIOS ECONÓMICOS .....	58
ARTIGO 124.º - REFEIÇÕES .....	59
ARTIGO 125.º - BOLSA DE MÉRITO .....	59
ARTIGO 126.º - ATRIBUIÇÕES DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR – ASE .....	59
ARTIGO 127.º - ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR - SASE .....	59
ARTIGO 128.º - FUNCIONAMENTO DO SASE .....	60
ARTIGO 129.º - SEGURO ESCOLAR.....	60
ARTIGO 130.º - ÂMBITO DO SEGURO ESCOLAR .....	60
ARTIGO 131.º - ACIDENTE ESCOLAR .....	61
ARTIGO 132.º - PREVENÇÃO DO ACIDENTE ESCOLAR.....	62
<b>SECÇÃO VIII – GABINETE DE APOIO E PREVENÇÃO - GAP .....</b>	<b>62</b>
ARTIGO 133.º - GABINETE DE APOIO E PREVENÇÃO - GAP.....	62
ARTIGO 134.º - ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS DE SAÚDE.....	62
<b>SECÇÃO IX – SERVIÇO TÉCNICO DE INFORMÁTICA .....</b>	<b>63</b>
ARTIGO 135.º - SERVIÇO TÉCNICO DE INFORMÁTICA .....	63
ARTIGO 136.º - ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO TÉCNICO DE INFORMÁTICA.....	63
<b>SECÇÃO X – SERVIÇO DE REPROGRAFIA.....</b>	<b>63</b>
ARTIGO 137.º - SERVIÇO DE REPROGRAFIA .....	64
ARTIGO 138.º - FUNCIONAMENTO DA REPROGRAFIA.....	64
<b>SECÇÃO XI – OUTROS SERVIÇOS EDUCATIVOS.....</b>	<b>64</b>
ARTIGO 139.º - OUTROS SERVIÇOS EDUCATIVOS.....	64
<b>SECÇÃO XII – MANUAIS ESCOLARES .....</b>	<b>65</b>
ARTIGO 140.º - GRATUIDADE E REUTILIZAÇÃO DOS MANUAIS ESCOLARES .....	65
ARTIGO 141.º - CIRCUITO DA REUTILIZAÇÃO: RECOLHA, TRIAGEM E ARMAZENAMENTO.....	66
ARTIGO 142.º - SELEÇÃO DOS MANUAIS ESCOLARES .....	66
ARTIGO 143.º - BOLSA DE MANUAIS NA BIBLIOTECA ESCOLAR.....	67
<b>CAPÍTULO VI – CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA DO COLÉGIO.....</b>	<b>67</b>
<b>SECÇÃO I – REGIME DE MATRÍCULA E DE FREQUÊNCIA.....</b>	<b>67</b>
ARTIGO 144.º - ÂMBITO DA ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA .....	67
<b>SECÇÃO II – SERVIÇOS DE UTILIZAÇÃO OBRIGATÓRIA – SUA UNIVERSALIDADE E GRATUIDADE .....</b>	<b>67</b>
ARTIGO 145.º - SERVIÇOS DE UTILIZAÇÃO OBRIGATÓRIA.....	67
<b>SECÇÃO III – SERVIÇOS DE UTILIZAÇÃO FACULTATIVA.....</b>	<b>68</b>
ARTIGO 146.º - SERVIÇOS DE UTILIZAÇÃO FACULTATIVA.....	68
ARTIGO 147.º - REFEITÓRIO ESCOLAR .....	68

ARTIGO 148.º - PAPELARIA E LIVRARIA ESCOLARES .....	69
ARTIGO 149.º - REPROGRAFIA ESCOLAR.....	70
ARTIGO 150.º - BAR ESCOLAR .....	70
ARTIGO 151.º - TRANSPORTES ESCOLARES .....	71
ARTIGO 152.º - CACIFOS .....	71
ARTIGO 153.º - ATIVIDADE DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR - CLUBES .....	72
<b>CAPÍTULO VII – DIREITOS E DEVERES DO ALUNO .....</b>	<b>73</b>
<b>SECÇÃO I – DIREITOS DO ALUNO .....</b>	<b>73</b>
ARTIGO 154.º - ESTATUTO DE ALUNO .....	73
ARTIGO 155.º - VALORES NACIONAIS E CULTURA DE CIDADANIA .....	73
ARTIGO 156.º - DIREITOS DO ALUNO.....	74
ARTIGO 157.º - QUADROS DE VALOR E EXCELÊNCIA.....	75
ARTIGO 158.º - CRITÉRIOS DE ATRIBUIÇÃO .....	76
ARTIGO 159.º - QUADRO DE HONRA .....	76
ARTIGO 160.º - CRITÉRIOS DE ATRIBUIÇÃO .....	76
ARTIGO 161.º - PRÉMIO POR MÉRITO ESCOLAR – ENSINO BÁSICO .....	77
ARTIGO 162.º - PRÉMIOS POR MÉRITO ESCOLAR – ENSINO SECUNDÁRIO .....	77
ARTIGO 163.º - REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS.....	78
ARTIGO 164.º - DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA .....	78
ARTIGO 165.º - ATRIBUIÇÕES DO DELEGADO E DO SUBDELEGADO DE TURMA .....	79
ARTIGO 166.º - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES .....	79
<b>SECÇÃO II – DEVERES DO ALUNO .....</b>	<b>80</b>
ARTIGO 167.º - RESPONSABILIDADE DOS ALUNOS .....	80
ARTIGO 168.º - DEVERES DO ALUNO.....	80
<b>SECÇÃO III – PROCESSO INDIVIDUAL E OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO .....</b>	<b>82</b>
ARTIGO 169.º - PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO .....	82
ARTIGO 170.º - OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO .....	83
<b>SECÇÃO IV – DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS.....</b>	<b>84</b>
<b><i>SUBSECÇÃO I – DEVER DE ASSIDUIDADE DO ALUNO.....</i></b>	<b><i>84</i></b>
ARTIGO 171.º - FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE.....	84
ARTIGO 172.º - FALTAS E SUA NATUREZA.....	84
ARTIGO 173.º - FALTAS DE MATERIAL .....	85
ARTIGO 174.º - DISPENSA DA ATIVIDADE FÍSICA.....	86
ARTIGO 175.º - JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS.....	86
ARTIGO 176.º - PROCESSO DE JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS .....	87
ARTIGO 177.º - FALTAS INJUSTIFICADAS .....	88
ARTIGO 178.º - EXCESSO GRAVE DE FALTAS .....	88
<b><i>SUBSECÇÃO II – ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS.....</i></b>	<b><i>89</i></b>

ARTIGO 179.º - EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS.....	89
ARTIGO 180.º - MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO .....	89
ARTIGO 181.º - INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS .....	90
<b>CAPÍTULO VIII – REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS.....</b>	<b>91</b>
<b>SECÇÃO I – INFRAÇÃO.....</b>	<b>92</b>
ARTIGO 182.º - QUALIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO.....	92
ARTIGO 183.º - PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA.....	92
<b>SECÇÃO II – FINALIDADES E DETERMINAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES .....</b>	<b>92</b>
ARTIGO 184.º - FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES .....	92
ARTIGO 185.º - DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR.....	93
ARTIGO 186.º - MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS .....	93
ARTIGO 187.º - ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NA ESCOLA OU NA COMUNIDADE.....	94
ARTIGO 188.º - MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS .....	95
ARTIGO 189.º - CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES.....	96
<b>SECÇÃO III – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR .....</b>	<b>96</b>
ARTIGO 190.º - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR .....	96
ARTIGO 191.º - CELERIDADE DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR .....	97
ARTIGO 192.º - SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO.....	98
ARTIGO 193.º - DECISÃO FINAL.....	99
<b>SECÇÃO IV – EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES .....</b>	<b>99</b>
ARTIGO 194.º - EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS E SANCIONATÓRIAS .....	99
ARTIGO 195.º - EQUIPA DE APOIO AO ALUNO .....	100
<b>SECÇÃO V - UTILIZAÇÃO DE DISPOSITIVOS MÓVEIS .....</b>	<b>101</b>
ARTIGO 196.º - ENQUADRAMENTO LEGAL.....	101
ARTIGO 197.º - SANÇÕES .....	102
<b>SECÇÃO VI – RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR.....</b>	<b>102</b>
ARTIGO 198.º - RECURSOS .....	102
ARTIGO 199.º - SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR .....	103
<b>SECÇÃO VII – RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL .....</b>	<b>103</b>
ARTIGO 200.º - RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL .....	103
<b>CAPÍTULO IX – RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA.....</b>	<b>104</b>
ARTIGO 201.º - COMUNIDADE EDUCATIVA.....	104
ARTIGO 202.º - RESPONSABILIDADE DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....	104
ARTIGO 203.º - DIREITOS GERAIS DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....	104
ARTIGO 204.º - DEVERES GERAIS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	105
<b>SECÇÃO I – RESPONSABILIDADE DOS PROFESSORES .....</b>	<b>105</b>
ARTIGO 205.º - PAPEL ESPECIAL DOS PROFESSORES.....	105
ARTIGO 206.º - AUTORIDADE DO PROFESSOR.....	106

ARTIGO 207.º - DEVERES ESPECÍFICOS PARA COM OS ALUNOS .....	106
ARTIGO 208.º - DEVERES PARA COM O COLÉGIO E OUTROS DOCENTES.....	107
ARTIGO 209.º - DEVERES PROFISSIONAIS ESPECÍFICOS DO PESSOAL DOCENTE .....	108
ARTIGO 210.º - DEVERES PARA COM OS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	109
ARTIGO 211.º - VISITAS DE ESTUDO.....	109
ARTIGO 212.º - DIREITOS GERAIS .....	112
ARTIGO 213.º - DIREITOS ESPECÍFICOS .....	112
ARTIGO 214.º - CONDIÇÕES DE TRABALHO .....	113
<b>SECÇÃO II – RESPONSABILIDADE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....</b>	<b>113</b>
ARTIGO 215.º - ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	113
ARTIGO 216.º - RESPONSABILIDADE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	114
ARTIGO 217.º - DIREITOS DOS PAIS E OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	115
ARTIGO 218.º - ASSOCIAÇÃO DE PAIS OU DE ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	116
ARTIGO 219.º - DEVERES DOS PAIS E OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	116
ARTIGO 220.º - INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS E OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO ...	117
ARTIGO 221.º - CONTRAORDENAÇÕES .....	118
<b>SECÇÃO III – RESPONSABILIDADE DO PESSOAL NÃO DOCENTE .....</b>	<b>118</b>
ARTIGO 222.º - RESPONSABILIDADE DO PESSOAL NÃO DOCENTE .....	118
ARTIGO 223.º - DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE.....	118
ARTIGO 224.º - DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE .....	119
<b>SUBSECÇÃO I – DEVERES E DIREITOS ESPECÍFICOS DOS ASSISTENTES EDUCATIVOS .....</b>	<b>120</b>
ARTIGO 225.º - DEVERES ESPECÍFICOS DOS ASSISTENTES EDUCATIVOS .....	120
ARTIGO 226.º - DIREITOS ESPECÍFICOS DOS ASSISTENTES EDUCATIVOS .....	121
<b>SECÇÃO IV – RESPONSABILIDADE DE OUTRAS ENTIDADES .....</b>	<b>121</b>
ARTIGO 227.º - INTERVENÇÃO DE OUTRAS ENTIDADES .....	121
<b>SUBSECÇÃO I – DEVERES E DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS ADMINISTRATIVOS.....</b>	<b>122</b>
ARTIGO 228.º - DIREITOS.....	122
ARTIGO 229.º - DEVERES.....	122
<b>CAPÍTULO X – OUTRAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO COLÉGIO .....</b>	<b>123</b>
ARTIGO 230.º - NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA SALA DE AULA .....	123
ARTIGO 231.º - A COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA .....	124
ARTIGO 232.º - USO INDEVIDO DO TELEMÓVEL OU DE OUTRO EQUIPAMENTO ELETRÓNICO .....	125
ARTIGO 233.º - RECOLHA DE SONS OU DE IMAGENS .....	125
ARTIGO 234.º - PASTILHAS ELÁSTICAS .....	125
<b>CAPÍTULO XI – AVALIAÇÃO .....</b>	<b>126</b>
<b>SECÇÃO I – AVALIAÇÃO NO ENSINO BÁSICO GERAL .....</b>	<b>126</b>
ARTIGO 235.º - PRINCÍPIOS DA AVALIAÇÃO NO ENSINO BÁSICO .....	126
ARTIGO 236.º - OBJETO DA AVALIAÇÃO NO ENSINO BÁSICO .....	126

ARTIGO 237.º - INTERVENIENTES E COMPETÊNCIAS NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO - ENSINO BÁSICO.....	127
ARTIGO 238.º - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO .....	127
ARTIGO 239.º - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO .....	128
ARTIGO 240.º - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DOS PROFISSIONAIS COM COMPETÊNCIA EM MATÉRIA DE APOIO ESPECIALIZADOS E DOS DEMAIS INTERVENIENTES .....	128
ARTIGO 241.º - DEFINIÇÃO DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO ENSINO BÁSICO .....	129
ARTIGO 242.º - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO APROVEITAMENTO GERAL DA TURMA .....	129
ARTIGO 243.º - DIVULGAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO .....	130
ARTIGO 244.º - AVALIAÇÃO INTERNA.....	130
ARTIGO 245.º - AVALIAÇÃO FORMATIVA NO ENSINO BÁSICO.....	130
ARTIGO 246.º - INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO - ESCALA DE CLASSIFICAÇÃO .....	131
ARTIGO 247.º - AVALIAÇÃO SUMATIVA.....	132
ARTIGO 248.º - AVALIAÇÃO SUMATIVA E SUA FORMALIZAÇÃO.....	133
ARTIGO 249.º - EFEITOS DA AVALIAÇÃO SUMATIVA NO ENSINO BÁSICO .....	133
ARTIGO 250.º - CONDIÇÕES DE TRANSIÇÃO E DE APROVAÇÃO .....	133
ARTIGO 251.º - REVISÃO DAS DECISÕES .....	134
ARTIGO 252.º - REORIENTAÇÃO DO PERCURSO ESCOLAR.....	135
ARTIGO 253.º - CASOS ESPECIAIS DE PROGRESSÃO .....	135
ARTIGO 254.º - SITUAÇÕES ESPECIAIS DE CLASSIFICAÇÃO .....	136
ARTIGO 255.º - MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO ESCOLAR .....	137
<b>SECÇÃO II – AVALIAÇÃO NO ENSINO SECUNDÁRIO DOS CURSOS CIENTIFICO-HUMANÍSTICOS.....</b>	<b>138</b>
<b>SUBSECÇÃO I – PROCESSO DE AVALIAÇÃO.....</b>	<b>138</b>
ARTIGO 256.º - OBJETO DE AVALIAÇÃO.....	138
ARTIGO 257.º - INTERVENIENTES E COMPETÊNCIAS NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO - ENSINO SECUNDÁRIO .....	138
ARTIGO 258.º - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO .....	140
<b>SUBSECÇÃO II – AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA.....</b>	<b>140</b>
ARTIGO 259.º - AVALIAÇÃO INTERNA .....	140
ARTIGO 260.º - AVALIAÇÃO FORMATIVA .....	141
ARTIGO 261.º - AVALIAÇÃO SUMATIVA.....	141
ARTIGO 262.º - FORMALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO SUMATIVA .....	142
ARTIGO 263.º - ESCALA DE CLASSIFICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO .....	143
ARTIGO 264.º - DIVULGAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO .....	144
ARTIGO 265.º - REVISÃO DAS DELIBERAÇÕES DO CONSELHO DE TURMA DE AVALIAÇÃO .....	144
ARTIGO 266.º - AVALIAÇÃO EXTERNA .....	145
<b>SUBSECÇÃO III – TRANSIÇÃO, APROVAÇÃO E PROGRESSÃO .....</b>	<b>145</b>
ARTIGO 267.º - CONDIÇÕES DE TRANSIÇÃO E APROVAÇÃO .....	145
ARTIGO 268.º - EFEITOS DA AVALIAÇÃO SUMATIVA NO ENSINO SECUNDÁRIO .....	146
ARTIGO 269.º - CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO.....	146

ARTIGO 270.º - CLASSIFICAÇÃO FINAL DE CURSO.....	147
ARTIGO 271.º - SITUAÇÕES ESPECIAIS DA CLASSIFICAÇÃO .....	147
<b>CAPÍTULO XII – INSTALAÇÕES E SERVIÇOS PRESTADOS .....</b>	<b>150</b>
ARTIGO 272.º - INSTALAÇÕES .....	150
ARTIGO 273.º - SALAS DE AULA .....	151
ARTIGO 274.º - SALAS DE AULA ESPECÍFICAS.....	151
ARTIGO 275.º - SALAS DE PROFESSORES .....	152
ARTIGO 276.º - SALA DE CONVÍVIO/BAR DOS ALUNOS/PAPELARIA.....	152
ARTIGO 277.º - REFEITÓRIO ESCOLAR E COZINHA .....	153
ARTIGO 278.º - FUNCIONAMENTO DO REFEITÓRIO ESCOLAR E COZINHA .....	153
ARTIGO 279.º - PORTARIA .....	154
ARTIGO 280.º - INSTALAÇÕES DESPORTIVAS.....	154
ARTIGO 281.º - ESPAÇOS EXTERIORES: PÁTIOS E OUTROS ESPAÇOS DE RECREIO .....	155
ARTIGO 282.º - ESPAÇOS INTERIORES: ÁTRIOS, ESCADAS, CORREDORES .....	155
ARTIGO 283.º - INSTALAÇÕES SANITÁRIAS E BALNEÁRIOS .....	155
ARTIGO 284.º - FUNCIONAMENTO DO GABINETE DOS PERDIDOS E ACHADOS .....	156
ARTIGO 285.º - DIREÇÃO DE INSTALAÇÕES .....	156
ARTIGO 286.º - ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE INSTALAÇÕES .....	156
ARTIGO 287.º - ATRIBUIÇÕES DO RESPONSÁVEL DAS INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS .....	157
ARTIGO 288.º - CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES E DE EQUIPAMENTOS .....	157
<b>CAPÍTULO XIII – SEGURANÇA E HIGIENE NA ESCOLA .....</b>	<b>158</b>
<b>SECÇÃO I – CULTURA DE SEGURANÇA .....</b>	<b>158</b>
ARTIGO 289.º - SEGURANÇA NA ESCOLA .....	158
ARTIGO 290.º - PLANOS DE SEGURANÇA .....	158
ARTIGO 291.º - PLANO DE EVACUAÇÃO DA ESCOLA.....	159
ARTIGO 292.º - GESTÃO DE EMERGÊNCIA MÉDICA .....	159
ARTIGO 293.º - SEGURANÇA DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTO ELÉTRICOS .....	160
ARTIGO 294.º - SEGURANÇA DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS DE GÁS E OUTROS COMBUSTÍVEIS.....	160
ARTIGO 295.º - SEGURANÇA NO CONTACTO .....	161
ARTIGO 296.º - SEGURANÇA NA CIRCULAÇÃO.....	161
<b>SECÇÃO II – RISCOS DIVERSOS .....</b>	<b>162</b>
ARTIGO 297.º - UTILIZAÇÃO, MANUSEAMENTO E ARMAZENAMENTO DE SUBSTÂNCIAS PERIGOSAS .....	162
ARTIGO 298.º - EQUIPAMENTOS DESPORTIVOS.....	162
ARTIGO 299.º - PREVENÇÃO EM ESPAÇOS ESPECIALIZADOS.....	163
ARTIGO 300.º - EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS E INFORMÁTICOS .....	163
ARTIGO 301.º - INTRUSÕES HUMANAS, DE ANIMAIS E VANDALISMO .....	164
ARTIGO 302.º - CIRCULAÇÃO E ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS NO INTERIOR DO RECINTO ESCOLAR .....	164
ARTIGO 303.º - A UTILIZAÇÃO, A SALUBRIDADE E O AMBIENTE.....	165

ARTIGO 304.º - PUREZA DO AR AMBIENTE - VENTILAÇÃO.....	165
ARTIGO 305.º - ABASTECIMENTO DE ÁGUA.....	166
ARTIGO 306.º - EVACUAÇÃO DE ÁGUAS RESIDUAIS DOMÉSTICAS.....	166
ARTIGO 307.º - EVACUAÇÃO DE ÁGUAS PLUVIAIS .....	166
ARTIGO 308.º - EVACUAÇÕES DE LIXOS .....	166
ARTIGO 309.º - LIMPEZA E DESINFEÇÃO .....	167
<b>SECÇÃO III – CONDIÇÕES DE HIGIENE, SEGURANÇA E QUALIDADE ALIMENTARES .....</b>	<b>167</b>
ARTIGO 310.º - CONDIÇÕES GERAIS DA COZINHA, DO REFEITÓRIO E DO BAR .....	167
ARTIGO 311.º - RECEÇÃO E ARMAZENAMENTO DOS PRODUTOS ALIMENTARES .....	168
ARTIGO 312.º - PREPARAÇÃO, CONFEÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DAS REFEIÇÕES.....	168
ARTIGO 313.º - LAVAGEM E ARRUMAÇÃO DE UTENSÍLIOS E LOUÇAS .....	169
ARTIGO 314.º - LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS .....	169
ARTIGO 315.º - HIGIENE E SAÚDE DO PESSOAL .....	169
<b>CAPÍTULO XIV – PARCERIAS .....</b>	<b>169</b>
ARTIGO 316.º - PROJETOS .....	169
ARTIGO 317.º - PARCERIAS.....	170
<b>CAPÍTULO XV – VISITANTES E UTILIZADORES DAS INSTALAÇÕES E ESPAÇOS ESCOLARES .....</b>	<b>170</b>
ARTIGO 318.º - DEVER DO VISITANTE.....	171
ARTIGO 319.º - UTILIZADORES DAS INSTALAÇÕES E ESPAÇOS ESCOLARES.....	171
<b>CAPÍTULO XVI – DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>171</b>
<b>SECÇÃO I – REGULAMENTOS ESPECÍFICOS E REGIMENTOS INTERNOS .....</b>	<b>171</b>
ARTIGO 320.º - REGULAMENTOS ESPECÍFICOS E REGIMENTOS INTERNOS .....	171
ARTIGO 321.º - REVISÃO DO REGULAMENTO .....	171
<b>SECÇÃO II – DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO .....</b>	<b>171</b>
ARTIGO 322.º - DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA .....	171
ARTIGO 323.º - ORIGINAL DO REGULAMENTO INTERNO .....	172
<b>SECÇÃO III – CASOS OMISSOS .....</b>	<b>172</b>
ARTIGO 324.º - CASOS OMISSOS .....	172
<b>SECÇÃO IV – HOMOLOGAÇÃO .....</b>	<b>172</b>
ARTIGO 325.º - HOMOLOGAÇÃO .....	172
ARTIGO 326.º - REGIME SUBSIDIÁRIO .....	172



## **BREVE APRESENTAÇÃO DO COLÉGIO**

O Colégio de Nossa Senhora da Graça é um estabelecimento de ensino particular e cooperativo, fundado em outubro de 1959, cujo alvará definitivo data de março de 1962.

O Colégio é uma Escola Católica e ocupa as instalações da ex-Colônia Balnear de Nossa Senhora de Fátima, atualmente, denominado Instituto de Nossa Senhora de Fátima.

Integrado numa região multifacetada em recursos agrícolas, turísticos e onde a tradição da pesca constitui elemento identificador da cultura local, o Colégio de Nossa Senhora da Graça, situado em Vila Nova de Milfontes, evoca a memória de Monsenhor Joaquim Maria Lourenço, fundador da Instituição.

O Colégio de Nossa Senhora da Graça, nascendo da vontade, do trabalho, do empenho e da dedicação de um distinto pensador e teólogo, vocacionado pela sua própria história para vertentes humanistas e científicas, foi assumindo, progressivamente, uma filosofia e identidade próprias, consubstanciadas nos seus projetos educativos.

Considerando que um ensino de qualidade não pode valorizar apenas os saberes inseridos nas disciplinas do currículo, as atividades de enriquecimento curricular concorrem também, através de propostas e estratégias diversificadas, para o sucesso educativo dos alunos, potenciando-lhes conhecimentos e capacidades, atitudes e valores indispensáveis à sua formação global como jovens e futuros cidadãos.

É neste sentido que o Colégio, como comunidade educativa, privilegia relações com o meio, estabelecendo, sempre que possível, projetos, protocolos e parcerias com diversas instituições de relevo sociocultural e educativo.

O Colégio quer educar globalmente os alunos ao seu cuidado, tendo em conta o desenvolvimento de todas as suas capacidades e potencialidades.

Respeitar a liberdade do aluno, promover os valores humanos, facilitar comportamentos dignos de convivência social, construir a sua própria personalidade para que, no futuro, atue, sabendo discernir o bem do mal, o justo do injusto, o verdadeiro do falso, captando assim, valores fundamentais de solidariedade e de fraternidade, na corresponsabilidade social, valores intrínsecos à atividade do nosso dia-a-dia.

## **CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS GERAIS**

---

### **ARTIGO 1.º - OBJETO, ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO E PRINCÍPIOS**

1. Este regulamento geral define o regime de funcionamento do Colégio de Nossa Senhora da Graça, de cada um dos seus órgãos pedagógicos, de administração e de gestão, dos serviços de apoio educativo, bem como dos direitos e deveres dos membros da comunidade educativa.
2. O regulamento pretende ser um instrumento que potencie a formação de todos os elementos da comunidade educativa e regulador das suas atitudes e dos seus comportamentos.
3. No início do ano letivo, subsequente ao da sua aprovação, a Direção Pedagógica, por decisão do Conselho Pedagógico, verifica da conformidade do mesmo com o respetivo Projeto Educativo e com a legislação em vigor, podendo introduzir-lhe, por maioria absoluta de votos dos membros em efetividade de funções, as alterações consideradas convenientes.
4. São abrangidos por este Regulamento Interno:
  - 4.1. Alunos;
  - 4.2. Pessoal docente;
  - 4.3. Pessoal não docente;
  - 4.4. Órgãos pedagógicos,
  - 4.5. Órgãos de administração e gestão;
  - 4.6. Serviços técnico-pedagógicos;
  - 4.7. Pais e encarregados de educação;
  - 4.8. Parceiros;
  - 4.9. Visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares.
5. Este regulamento é complementado pelo Regulamento Interno do Ensino Secundário Profissional, do Regulamento da Educação Pré-Escolar e pelos Regimentos dos diferentes órgãos ou estruturas internas, que se encontram em anexo.
6. O regulamento entra em vigor após homologação pela Entidade Titular, seguindo-se a sua aplicação generalizada a todos os setores da vida da escola.

---

### **ARTIGO 2.º - IDENTIDADE CULTURAL**

1. O Colégio de Nossa Senhora da Graça é uma escola católica, regendo-se pelos princípios da Igreja Católica, promovendo a formação integral da pessoa humana numa atitude responsável com a sociedade civil e o Estado.
2. Tem um hino próprio e uma bandeira identificativa, que é içada juntamente com a bandeira nacional, em momentos justificativos. Tem ainda um símbolo que procura, pela forma e cor,

representar o Colégio, integrado no ambiente de sol e mar, privilegiando a cultura e a paz, espelhados no logotipo.

3. Este símbolo é impresso em documentos de informação externa e interna, devendo constar dos enunciados e folhas de teste e demais materiais produzidos no Colégio.

## **CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E GESTÃO – ENTIDADE TITULAR**

### **SECÇÃO I – ENTIDADE TITULAR**

---

#### **ARTIGO 3.º - ENTIDADE TITULAR**

1. A Entidade Titular do Colégio de Nossa Senhora da Graça é o Instituto de Nossa Senhora de Fátima, em cujas instalações funciona o Colégio.
2. A Entidade Titular tem órgãos próprios, de acordo com os seus estatutos, nomeados por Sua Excelência Reverendíssima, o Bispo da Diocese de Beja.
3. Nos termos da lei, a Entidade Titular propõe a Sua Excelência Reverendíssima o Bispo da Diocese de Beja a nomeação do Representante da Entidade Titular, por um período temporal de quatro (4) anos, o qual exercerá as funções próprias da Entidade Titular em estreita colaboração com a Direção Pedagógica.
4. O Ministério da Educação, através dos seus organismos competentes, após confirmação da regularidade do processo, procede à homologação do Representante da Entidade Titular, nos trinta dias subseqüentes à sua nomeação.

---

#### **ARTIGO 4.º - ATRIBUIÇÕES**

1. Compete à Entidade Titular:
  - 1.1. Definir orientações gerais para o Colégio;
  - 1.2. Assegurar os investimentos necessários ao normal funcionamento do estabelecimento;
  - 1.3. Representar o Colégio em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
  - 1.4. Representar o Colégio perante as instâncias civis, eclesiásticas e Comunidade Educativa;
  - 1.5. Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros recebidos;
  - 1.6. Estabelecer a organização administrativa e as condições de funcionamento da escola;
  - 1.7. Assegurar a contratação e a gestão do pessoal;
  - 1.8. Prestar ao Ministério da Educação e Ciência as informações que este, nos termos da lei, solicitar;
  - 1.9. Assegurar a divulgação pública do projeto educativo, das condições de ensino e os resultados académicos obtidos pela escola, nomeadamente nas provas e exames nacionais, e tornar públicas as demais informações necessárias a uma escolha informada

a ser feita pelas famílias e pelos alunos, em estreita colaboração com a Direção Pedagógica;

- 1.10. Manter registos escolares dos alunos, em condições de autenticidade e segurança;
- 1.11. Criar e garantir as condições necessárias ao bom funcionamento do Colégio;
- 1.12. Velar pelo cumprimento das diversas obrigações impostas pela lei;
- 1.13. Zelar, na gestão do Colégio, pela fidelidade aos estatutos;
- 1.14. Solicitar aos serviços do Ministério da Educação as informações e os esclarecimentos necessários aos procedimentos que advêm das relações institucionais;
- 1.15. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos em estreita colaboração com a Direção Pedagógica;
- 1.16. Celebrar contratos, protocolos e ou acordos de cooperação com o Ministério da Educação bem como com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades;
- 1.17. Proceder à homologação do Projeto Educativo e de todos os regulamentos internos do Colégio;
- 1.18. Cumprir as determinações legais relativas à Entidade Titular;
- 1.19. Cumprir as demais obrigações impostas por lei.

## **CAPÍTULO III – ÓRGÃOS DE ORIENTAÇÃO, SUPERVISÃO PEDAGÓGICA E DE GESTÃO**

### **SECÇÃO I – DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

---

#### **ARTIGO 5.º - NATUREZA E FUNÇÃO**

1. A Direção Pedagógica do Colégio é assegurada pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a), que constitui equipa com o Conselho de Direção.
2. O exercício de funções de Diretor(a) Pedagógico(a) ou Presidente da Direção Pedagógica é equiparável, para todos os efeitos legais, à função docente.
3. Não é permitida a acumulação de cargos de Direção Pedagógica em mais de um estabelecimento de ensino.
4. Ao(À) diretor(a) pedagógico(a) ou ao(à) presidente da Direção Pedagógica são exigidas qualificações académicas de nível superior e habilitações profissionais adequadas ou, em substituição destas últimas, experiência pedagógica de, pelo menos, três anos.

---

#### **ARTIGO 6.º - COMPETÊNCIAS**

1. Compete à Direção Pedagógica a orientação da ação educativa do Colégio, designadamente:

- 1.1. Representar o Colégio junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- 1.2. Planificar e superintender nas atividades curriculares e culturais;
- 1.3. Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;
- 1.4. Velar pela qualidade do ensino;
- 1.5. Zelar pela educação e disciplina dos alunos;
- 1.6. Diligenciar a execução, revisão e avaliação do Projeto Educativo, do Regulamento Interno e de outros instrumentos operativos do funcionamento do Colégio.
- 1.7. Assegurar a monitorização da execução do plano anual ou plurianual de atividades, do projeto educativo, através de uma reflexão crítica e pró-ativa, solicitando a participação das diferentes estruturas pedagógicas e outras.
- 1.8. Constituir as turmas e elaborar os horários, tendo em consideração as recomendações do Conselho Pedagógico, dos conselhos de turma do ano letivo anterior e da legislação afim.
- 1.9. Distribuir o serviço docente, tendo em conta o perfil dos mesmos, as necessidades e a disponibilidade existentes.
- 1.10. Gerir os recursos educativos em estreita colaboração com a Entidade Titular.
- 1.11. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

---

#### ARTIGO 7.º - COMPETÊNCIAS DO(A) DIRETOR(A) PEDAGÓGICO(A)

1. Representar o Colégio junto do Ministério da Educação e outras entidades, em assuntos de natureza pedagógica e outros.
2. Sugerir e reportar à Entidade Titular e participar na elaboração de contratos, protocolos e ou acordos de cooperação com o Ministério da Educação bem como com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades.
3. Coordenar as atividades decorrentes das competências próprias da Direção Pedagógica.
4. Designar os elementos que constituem as estruturas pedagógicas intermédias, nomeadamente os coordenadores de nível e modalidade de ensino, os coordenadores de departamento curricular, os diretores de turma e os responsáveis por outras funções que possam existir.
5. Colaborar na seleção e no recrutamento do pessoal docente, salvaguardando o regime dos estatutos do Instituto Nossa Senhora de Fátima, sua Entidade Titular.
6. Exercer poder hierárquico, em relação ao pessoal docente em assuntos de matéria pedagógica.
7. Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos.
8. Participar na avaliação do pessoal docente e não docente.

9. Convocar e presidir a reuniões do Conselho de Direção, do Conselho Pedagógico, das reuniões gerais ou setoriais de pessoal docente e não docente e a outras consideradas necessárias para o eficaz funcionamento do Colégio.
10. Superintender nos Serviços de Ação Social Escolar.
11. O(A) Diretor(a) Pedagógico(a) nas suas ausências e ou impedimentos é substituído pelo um dos membros do Conselho de Direção, por si designado.

---

#### ARTIGO 8.º - NOMEAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. O(A) Diretor(a) Pedagógico(a) é proposto pela Entidade Titular ao Bispo da Diocese de Beja para um mandato de 4 (quatro) anos, podendo este ser renovado até ao limite de 3 (três) mandatos consecutivos.
2. O Ministério da Educação, através dos seus organismos competentes, após confirmação da regularidade do processo, procede à homologação do(a) Diretor(a) Pedagógico(a) do Colégio, nos trinta dias subsequentes à sua nomeação.

---

#### ARTIGO 9.º - MANDATO DO(A) DIRETOR(A) PEDAGÓGICO(A)

1. O mandato do(a) Diretor(a) Pedagógico(a) tem uma duração definida de quatro (4) anos, podendo ser renovado, no máximo, por três (3) mandatos consecutivos.
2. O(A) mesmo(a) pode ser destituído(a), por proposta da Entidade Titular, por decisão de Sua Excelência Reverendíssima, o Bispo de Beja, no final de cada ano escolar, ou em qualquer ocasião, ou por despacho dos serviços competentes do Ministério da Educação, na sequência de processo disciplinar.
3. O(A) Diretor(a) Pedagógico(a) pode renunciar ao mandato desde que envie um requerimento a Sua Excelência Reverendíssima, o Bispo de Beja, com a antecedência mínima de sessenta dias, fundamentando o seu pedido com motivos devidamente justificados.

### SECÇÃO II – CONSELHO DE DIREÇÃO

---

#### ARTIGO 10.º - CONSELHO DE DIREÇÃO

1. O Conselho de Direção é designado pelo Diretor(a) Pedagógico(a) e homologado pelo Presidente do Instituto.
2. O Conselho de Direção é composto por:
  - 2.1. O(A) Diretor(a) Pedagógico(a), que preside;
  - 2.2. O Representante da Entidade Titular;
  - 2.3. Os Coordenadores do Ensino Básico, Secundário e Profissional;
  - 2.4. O Representante da Pastoral Católica.

3. O Conselho de Direção é um órgão de apoio à gestão Pedagógica do Colégio em todos os domínios que a Direção considerar relevantes. Tem como principais competências:
  - 3.1. Emitir recomendações tendo em vista o melhor funcionamento dos serviços do Colégio;
  - 3.2. Pronunciar-se sobre decisões de gestão pedagógica do Colégio;
  - 3.3. Apresentar iniciativas e propostas destinadas à melhoria das dinâmicas do Colégio;
  - 3.4. Dar parecer sobre assuntos que a Direção submeta à apreciação, sejam de definição estratégica, sejam de carácter organizativo ou pedagógico.
  - 3.5. Articular com os seus pares, de forma a garantir a implementação e concretização das decisões tomadas em Conselho de Direção.
4. O Conselho de Direção tem mandato de um ano.
5. O Conselho de Direção reúne semanalmente e sempre que o(a) Diretor(a) Pedagógico(a) o convoque.

### SECÇÃO III – CONSELHO PASTORAL

---

#### ARTIGO 11.º - CONSELHO PASTORAL

1. É o órgão de orientação pastoral da escola, que mantém a orientação/matriz católica do Colégio, acompanhando os alunos desde a formação inicial, no despertar da fé na educação pré-escolar até à juventude, assim como criar e envolver os docentes e os não docentes, os pais e encarregados de educação na educação cristã e na vida diária do Colégio.
2. A sua composição inicia-se com a nomeação de um capelão ou assistente eclesiástico por parte do Sua Excelência o Bispo da Diocese de Beja.
3. É da competência do Conselho de Pastoral.
4. Definir e elaborar o programa de atividades da Capelania do Colégio em estreita colaboração com a Direção Pedagógica e com o Representante da Entidade Titular.
5. Envolver toda a comunidade educativa na preocupação evangelizadora, de forma que, toda ela, se sinta corresponsável por formar Jesus Cristo em todos.
6. Proporcionar a todos os membros da comunidade educativa do Colégio a possibilidade de celebrar a sua Fé.

### SECÇÃO IV – CONSELHO PEDAGÓGICO

---

#### ARTIGO 12.º - CONSELHO PEDAGÓGICO

1. É o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico e didático, de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

**ARTIGO 13.º - COMPOSIÇÃO DO CONSELHO PEDAGÓGICO**

1. O Conselho Pedagógico é composto pelo(a) diretor(a) pedagógico(a), que preside, e pelos seguintes membros:
  - 1.1. Coordenador de Departamento Curricular
    - 1.1.1. Educação Pré-Escolar
    - 1.1.2. Línguas
    - 1.1.3. Ciências Sociais e Humanas
    - 1.1.4. Matemática e Ciências Experimentais
    - 1.1.5. Expressões
  - 1.2. Coordenador Pedagógico por nível ou curso(s);
    - 1.2.1. Ensino Básico Geral – 2.º e 3.º Ciclos
    - 1.2.2. Ensino Secundário Regular – Cursos Científico-Humanísticos
    - 1.2.3. Ensino Secundário Profissional
    - 1.2.4. Outro, de acordo com outra oferta formativa, caso exista
  - 1.3. Representante dos Serviços Técnico-Pedagógicos
    - 1.3.1. Serviço de Psicologia e Orientação de Carreira
    - 1.3.2. Educação Especial
    - 1.3.3. Centro de Recursos - Biblioteca Escolar
2. De entre os docentes que constituem o Conselho Pedagógico são designadas as seguintes secções permanentes:
  - 2.1. Secção de Formação;
  - 2.2. Secção de Avaliação e Monitorização;
  - 2.3. Secção do Regulamento Interno;
  - 2.4. Secção do Projeto Educativo e do Plano Anual ou Plurianual de Atividades.
3. As secções referidas no ponto anterior fazem parte integrante do Conselho Pedagógico, eleitas de entre os membros docentes que integram este conselho.
4. As secções permanentes são constituídas por 3 (três) elementos. O mesmo elemento do Conselho Pedagógico pode integrar mais que uma secção.
5. Os elementos que integram as secções do conselho pedagógico podem ser coadjuvados por outros colegas sem assento neste órgão e designados pela Direção Pedagógica.

6. Para além das secções permanentes do Conselho Pedagógico, podem existir as secções eventuais, designadas também por comissões, cuja vigência corresponde ao fim do projeto ou atividade para que foram criadas.
7. As secções eventuais ou comissões do Conselho Pedagógico podem incluir elementos não pertencentes ao Conselho.

---

#### ARTIGO 14.º - DESIGNAÇÃO DE REPRESENTANTES DO CONSELHO PEDAGÓGICO

1. O Conselho Pedagógico é presidido pelo(a) diretor(a) pedagógico(a) por inerência de funções.
2. O(A) diretor(a) pedagógico(a) designa os elementos docentes que constituem o Conselho Pedagógico, preferencialmente, professores profissionalizados, em exercício de exclusividade no Colégio.
3. Os serviços técnico-pedagógicos estão representados pelos seus responsáveis, por inerência de funções.
4. Os elementos do Conselho Pedagógico tem a sua vigência por um ano letivo, podendo continuar as suas funções, no(s) ano(s) letivo(s) seguinte(s), salvo decisão do(a) diretor(a) pedagógico(a), a pedido do próprio e ainda por votação ou indicação da estrutura que representa.

---

#### ARTIGO 15.º - ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO PEDAGÓGICO

1. O Conselho Pedagógico constitui um órgão de apoio à Direção Pedagógica, com poder decisório, sempre que solicitado, por iniciativa da Direção Pedagógica ou requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções e ainda imposto por lei.
2. Aprovar, até ao início do ano letivo, os critérios de avaliação das disciplinas dos planos curriculares dos diferentes ciclos, níveis e modalidades de ensino e formação, bem como das condições de transição dos alunos, que lhes estão consagradas na lei.
3. Propor, aos órgãos competentes, a criação de disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas.
4. Contribuir para a elaboração e monitorização do Projeto Educativo, do Regulamento Interno, do Plano Anual ou Plurianual de Atividades, bem como de outros instrumentos que venham a ser apresentados a este órgão.
5. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos.
6. Pronunciar-se sobre as necessidades de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o Centro de Formação de Associações de Escolas e outros, bem como dinamizar e ou acompanhar essa formação, através da Secção de Formação do Conselho Pedagógico.
7. Partilhar experiências pedagógicas de entre os diversos departamentos curriculares com objetivo de melhorar a qualidade do processo de ensino - aprendizagem e da melhoria do desempenho escolar dos alunos.

8. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e das modalidades especiais de educação escolar.
9. Proceder à análise dos resultados da informação relativa à avaliação da aprendizagem dos alunos, proporcionando os desenvolvimentos de práticas de autoavaliação do Colégio que visem a melhoria do seu desempenho.
10. Aprovar a adoção dos manuais escolares, sob proposta dos departamentos curriculares, de acordo com a legislação vigente.
11. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e para a investigação científica.
12. Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa, cultural e desportiva.
13. Definir critérios pedagógicos para a elaboração dos horários e das turmas.
14. Intervir, nos termos definidos para o Ensino Particular e Cooperativo, no processo de avaliação do desempenho dos docentes.
15. Avaliar o trabalho realizado pelas diferentes estruturas de orientação e apoio educativo bem como do impacto que as atividades desenvolvidas tiveram nos resultados escolares, deliberando sobre plano estratégico para o ano letivo seguinte.
16. Propor a realização de reuniões intercalares em qualquer período letivo;
17. Colaborar com o(a) Diretor(a) Pedagógico(a) na inventariação das necessidades em equipamentos e meios didáticos e em estruturas de apoio;
18. Elaborar ou rever o seu regimento no prazo de noventa dias.

---

#### ARTIGO 16.º - FUNCIONAMENTO DO CONSELHO PEDAGÓGICO

1. O Conselho Pedagógico reúne, preferencialmente, uma vez por mês, com carácter ordinário, e extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a) por sua iniciativa, ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.
2. O(A) Diretor(a) Pedagógico é, por inerência de funções, presidente do Conselho Pedagógico.
3. O Conselho Pedagógico reúne em sala própria para o efeito, indicando, no início do ano letivo, o dia da semana da sua preferência, tendo em conta o horário dos docentes com assento neste órgão.
4. O Conselho Pedagógico pode reunir em plenário ou por secções permanentes, de acordo com as necessidades.

---

#### ARTIGO 17.º - SECÇÃO DE FORMAÇÃO

1. A secção de formação é uma estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico com a finalidade de dinamizar e acompanhar a formação do pessoal docente e não docente do Colégio.

---

#### ARTIGO 18.º - ATRIBUIÇÕES DA SECÇÃO DE FORMAÇÃO

1. Diagnosticar as necessidades de formação do pessoal docente e não docente e estabelecer prioridades.
2. Elaborar a proposta de plano de formação a submeter à aprovação do Conselho Pedagógico.
3. Promover a organização de ações de formação, prioritariamente centradas na escola, em articulação com os centros de formação contínua ou outras instituições.
4. Fazer um levantamento das necessidades de formação, para pessoal docente e não docente.
5. Dinamizar as atividades, assegurando a execução do plano de formação.
6. Estabelecer a ligação com o Conselho Pedagógico e a Direção Pedagógica no que concerne à formação do pessoal docente e do pessoal não docente da escola.
7. Apresentar o relatório de avaliação anual do plano de formação do Colégio à Direção Pedagógica, até 15 de julho.

---

#### ARTIGO 19.º - COORDENAÇÃO DA SECÇÃO DE FORMAÇÃO

1. O coordenador da secção de formação é um elemento do Conselho Pedagógico designado pela diretor(a) pedagógico(a).
2. O coordenador da secção de formação irá ter assento na Seção de Formação e Monitorização da Comissão Pedagógica do Centro de Formação de Associação de Escolas do Alentejo Litoral (CFAEAL), como representante do Colégio, escola associada ao Centro.

---

#### ARTIGO 20.º - SECÇÃO DE AVALIAÇÃO E MONITORIZAÇÃO

1. A secção de avaliação e monitorização é uma estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico com a finalidade avaliar e monitorizar a aplicação dos instrumentos operativos do Colégio.
2. São considerados instrumentos operativos:
  - 2.1. O projeto educativo do Colégio para uma vigência de 4 (quatro) anos;
  - 2.2. Os projetos educativos de candidatura ao Contrato de Associação, de âmbito bienal (2.º ciclo) e trienal (3.º ciclo e secundário);
  - 2.3. O Regulamento Interno;
  - 2.4. Plano anual ou plurianual de atividades, que inclui o de formação.

---

#### ARTIGO 21.º - ATRIBUIÇÕES DA SECÇÃO DE AVALIAÇÃO E MONITORIZAÇÃO

1. Acompanhar os resultados da avaliação dos alunos, de carácter trimestral, e dar a conhecer ao Conselho Pedagógico.
2. Elaborar os relatórios da respetiva monitorização tendo em conta as metas definidas nos diferentes instrumentos operativos.

---

#### ARTIGO 22.º - COORDENAÇÃO DA SECÇÃO DE AVALIAÇÃO E MONITORIZAÇÃO

1. O coordenador da secção da avaliação e monitorização é um elemento do Conselho Pedagógico designado pela Diretor(a) Pedagógico(a).
2. Cabe ao coordenador convocar as reuniões de trabalho consideradas necessárias para as suas funções.
3. As reuniões a que se refere o ponto anterior não têm periodicidade definida.

---

#### ARTIGO 23.º - SECÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

1. A secção do regulamento interno é uma estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico com a finalidade de elaborar e ou atualizar o regulamento interno do Colégio.

---

#### ARTIGO 24.º - ATRIBUIÇÕES SECÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

1. Elaborar o regulamento interno, através da participação de toda a comunidade educativa.
2. Propor ou rever por iniciativa própria, ou de outrem, alterações aos documentos indicados no ponto anterior, sempre que se justifique.
3. Atualizar o Regulamento Interno com base nas alterações provenientes da Lei, aplicáveis ao Colégio, dentro da autonomia do Ensino Particular e Cooperativo.

---

#### ARTIGO 25.º - COORDENAÇÃO SECÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

1. O coordenador da secção do regulamento interno é um elemento do Conselho Pedagógico designado pela diretor(a) pedagógico(a).
2. Cabe ao coordenador convocar as reuniões de trabalho consideradas necessárias para as suas funções.
3. As reuniões a que se refere o ponto anterior não têm periodicidade definida.
4. Propor à Entidade Titular e esclarecer as alterações propostas ao regulamento Interno para Homologação do mesmo.

---

#### ARTIGO 26.º - SECÇÃO DO PROJETO EDUCATIVO E DO PLANO ANUAL OU PLURIANUAL DE ATIVIDADES

1. A secção do projeto educativo e plano anual ou plurianual de atividades é uma estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico com a finalidade de elaborar estes documentos do Colégio.

---

#### ARTIGO 27.º - ATRIBUIÇÕES DA SECÇÃO DO PROJETO EDUCATIVO E DO PLANO ANUAL OU PLURIANUAL DE ATIVIDADES

1. Elaborar o projeto educativo e plano anual ou plurianual de atividades, através da participação de toda a comunidade educativa tendo em conta a identidade, valores e missão do Colégio.

2. Propor ou rever por iniciativa própria, ou de outrem, alterações aos documentos indicados no ponto anterior, sempre que se justifique.
3. O projeto educativo e plano anual ou plurianual de atividades são considerados instrumentos dinâmicos, logo sujeitos a possíveis alterações, durante o período de vigência.

---

#### ARTIGO 28.º - COORDENAÇÃO DA SECÇÃO DO PROJETO EDUCATIVO E DO PLANO ANUAL OU PLURIANUAL DE ATIVIDADES

1. O coordenador da secção do projeto educativo e plano anual ou plurianual de atividades é um elemento do Conselho Pedagógico designado pela Diretor(a) Pedagógico(a).
2. Cabe ao coordenador convocar as reuniões de trabalho consideradas necessárias para as suas funções.
3. As reuniões a que se refere o ponto anterior não têm periodicidade definida.

#### SECÇÃO V – ÓRGÃOS DE CONSULTA E DINAMIZAÇÃO DA POLÍTICA DE QUALIDADE

---

#### ARTIGO 29.º - ÓRGÃOS DE CONSULTA E DINAMIZAÇÃO DA POLÍTICA DE QUALIDADE

1. Conselho Consultivo da Escola;
2. Grupo Dinamizador da Qualidade;
3. Equipa de Autoavaliação.

---

#### ARTIGO 30.º - CONSELHO CONSULTIVO

1. O Conselho Consultivo é composto pelos seguintes membros:
  - 1.1. Um (1) representante da entidade titular do Colégio;
  - 1.2. Um (1) representante da direção pedagógica, diretor(a) ou subdiretor(a), que preside;
  - 1.3. Dois (2) representantes do pessoal docente, sendo um deles diretor(a) de curso;
  - 1.4. Um (1) representante do pessoal não docente;
  - 1.5. Um (1) representante da Associação de Estudantes, designado por esta, caso esteja constituída;
  - 1.6. Um (1) representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação, designado por esta, caso esteja constituída;
  - 1.7. Um (1) representante da Associação dos Antigos Alunos, designado por esta, caso esteja constituída;
  - 1.8. Um (1) representante do Município de Odemira;
  - 1.9. Dois (2) representantes de entidades públicas locais ou de Associações de reconhecido interesse;

- 1.10. Dois (2) representantes do tecido empresarial.
2. Caso a Associação de Estudantes não designe o representante, os delegados de turma do ensino secundário são convidados a eleger o seu representante, neste órgão.
3. Caso a Associação de Pais e Encarregados de Educação não designe o seu representante, o Colégio convida um dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação de turma, a integrar este órgão.
4. Caso a Associação de Antigos Alunos não designe o seu representante, o Colégio convida um dos antigos alunos, a integrar este órgão.

---

#### ARTIGO 31.º - COMPETÊNCIAS DO CONSELHO CONSULTIVO

1. Compete ao Conselho Consultivo da Escola:
2. Apreciar a proposta e emitir parecer sobre os cursos profissionais e os cursos de educação e formação a integrar na oferta formativa da Escola, em cada ano letivo;
3. Apreciar as propostas e emitir parecer sobre outras ofertas educativas, formativas ou de especialização propostas pela Direção da Escola;
4. Apreciar e emitir parecer sobre as propostas para desenvolvimento de ações de formação destinadas a adultos;
5. Apreciar a proposta de Projeto Educativo da Escola e emitir o respetivo parecer;
6. Acompanhar, enquanto *stakeholders* internos e externos, a atividade da Escola com vista à implementação do Sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o EQAVET e/ou outro.

---

#### ARTIGO 32.º - GRUPO DINAMIZADOR DA QUALIDADE

1. O Grupo dinamizador da qualidade é a equipa responsável pela implementação, coordenação e avaliação dos processos e procedimentos de modo a garantir a qualidade dos serviços prestados em alinhamento com o Quadro EQAVET e/ou outro.

---

#### ARTIGO 33.º - COMPOSIÇÃO DO GRUPO DINAMIZADOR DA QUALIDADE

1. O Grupo Dinamizador da Qualidade é composto por:
  - 1.1. Diretor(a) do Colégio, que preside;
  - 1.2. Coordenador de Curso;
  - 1.3. Chefe dos Serviços Administrativos;
  - 1.4. Encarregado de Proteção de Dados;
  - 1.5. Responsável pelo Serviço de Logística e Aprovisionamento;
  - 1.6. Delegado de Segurança;
  - 1.7. Outro(s) designados pela Direção do Colégio.

---

#### ARTIGO 34.º - COMPETÊNCIAS DO GRUPO DINAMIZADOR DA QUALIDADE

1. Ao Grupo Dinamizador da Qualidade compete:
  - 1.1. Garantir a qualidade dos serviços, de forma a satisfazer as necessidades dos alunos/formandos e cumprir e fazer cumprir as especificações, normas e outros requisitos legais aplicáveis;
  - 1.2. Concorrer para a eficiência no funcionamento da organização, tendo como referencial o Sistema de Garantia da Qualidade, alinhado com o EQAVET;
  - 1.3. Acompanhar a implementação do Plano de Formação Contínua do pessoal docente e não docente;
  - 1.4. Promover a difusão do Programa e dos instrumentos previstos no Sistema de Garantia da Qualidade;
  - 1.5. Apreciar as ocorrências e as não conformidades veiculadas pelos diversos intervenientes no projeto educativo do Colégio, tratando-as e encerrando-as quando estiverem solucionadas;
  - 1.6. Apresentar propostas de melhoria a integrar no Plano Anual ou Plurianual de Atividades do Colégio e respetivas alterações;
  - 1.7. Dar contributos para a elaboração do Relatório de Atividades do Colégio e apresentar propostas de melhoria a integrar nos novos Planos de Atividades.

---

#### ARTIGO 35.º - REUNIÕES

1. O Grupo Dinamizador da Qualidade reúne preferencialmente com uma periodicidade mensal e extraordinariamente sempre que se considere necessário.

---

#### ARTIGO 36.º - REUNIÕES CONJUNTAS

1. Podem realizar-se reuniões conjuntas dos diferentes órgãos entre si e destes com a Direção do Colégio, sempre que se justifique.

---

#### ARTIGO 37.º - EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO

1. A Equipa de Autoavaliação tem como âmbito de trabalho conceber, desenvolver e concretizar os dispositivos de autoavaliação da escola de modo a monitorizar e supervisionar o processo e os resultados da sua autoavaliação, emitindo pareceres que visem a excelência.
2. A autoavaliação da escola permite identificar os pontos fortes e os pontos fracos do funcionamento e do serviço educativo prestado, bem como as oportunidades e os constrangimentos a considerar para a definição das ações de melhoria.
3. Os princípios da autoavaliação são os seguintes:
  - 3.1. Promover a melhoria da qualidade do sistema educativo, da organização da escola e dos seus níveis de eficiência e eficácia;

- 3.2. Assegurar que o sucesso educativo é baseado numa política de qualidade, exigência e responsabilidade;
- 3.3. Incentivar ações e processos de melhoria da qualidade do funcionamento e dos resultados da escola;
- 3.4. Sustentar, junto das partes interessadas, a credibilidade do desempenho da escola.

---

#### ARTIGO 38.º - COMPOSIÇÃO DA EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO

1. A equipa de autoavaliação é constituída por:
  - 1.1. Um (1) representante da Direção Pedagógica;
  - 1.2. Um (1) representante da Entidade Titular;
  - 1.3. Vinte e um (21) docentes representantes dos diferentes níveis de educação e ensino;
  - 1.4. Um (1) elemento designado pelo conselho consultivo, de entre os seus membros;
  - 1.5. Um (1) elemento representante dos encarregados de educação;
  - 1.6. Dois (2) elementos representantes do Pessoal não docente, sendo um deles representante dos psicólogos;
  - 1.7. Um (1) elemento representante dos alunos;
  - 1.8. Um (1) "amigo crítico", o qual deverá possuir conhecimentos no domínio da avaliação institucional e que não está diretamente envolvido na vida da escola.
2. No seio desta equipa será constituída uma comissão permanente formada por professores de diferentes níveis e ciclos de ensino, nomeados pela Direção Pedagógica.
3. Sempre que a equipa de autoavaliação ou a sua comissão permanente entendam conveniente, poderão participar outros elementos pertencentes ou não à comunidade escolar, com reconhecido interesse para o trabalho a desenvolver.
4. Qualquer membro da equipa de autoavaliação pode ser substituído caso se verifique um dos seguintes motivos:
  - 4.1. A alteração da condição pela qual foi nomeado;
  - 4.2. A pedido do próprio, se existirem razões justificativas e aceites pela Direção Pedagógica;
  - 4.3. Por decisão da Direção Pedagógica.

---

#### ARTIGO 39.º - PRINCÍPIOS DA AUTOAVALIAÇÃO

1. A autoavaliação tem carácter obrigatório, desenvolve-se em permanência, conta com o apoio da administração educativa e procede à análise das seguintes áreas:

- 1.1. Grau de concretização do projeto educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens das crianças e alunos, tendo em conta as suas características específicas;
- 1.2. Nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade das crianças e alunos;
- 1.3. Desempenho dos órgãos de administração e gestão das escolas ou agrupamentos de escolas, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;
- 1.4. Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;
- 1.5. Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

---

#### ARTIGO 40.º - COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DA EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO

1. São competências específicas da equipa de autoavaliação:
  - 1.1. Organizar e implementar o plano de autoavaliação;
  - 1.2. Articular a sua atividade com a Direção Pedagógica, o Conselho Consultivo, o Conselho Pedagógico e o Grupo Dinamizador da Qualidade;
  - 1.3. Estimular e sensibilizar a comunidade escolar para a participação efetiva no processo de avaliação;
  - 1.4. Promover a reflexão sobre os resultados da autoavaliação;
  - 1.5. Colaborar com a Direção Pedagógica e os Coordenadores Pedagógicos na elaboração de planos de melhoria para problemas detetados;
  - 1.6. Elaborar o relatório anual e um relatório final referente ao período de vigência do projeto educativo, apresentados à Direção Pedagógica e ao Conselho Pedagógico;
  - 1.7. Elaborar atas de cada reunião que serão arquivadas em pasta própria;
  - 1.8. Exercer outras atividades que lhe forem requeridas ou que sejam estabelecidas pela própria equipa ou pela Direção Pedagógica.

---

#### ARTIGO 41.º - COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DA COMISSÃO PERMANENTE DA EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO

1. São competências específicas da comissão permanente:
  - 1.1. Registrar sumários aquando das reuniões de equipa;

- 1.2. Elaborar ou coordenar a elaboração de todos os instrumentos de recolha de informação;
- 1.3. Aplicar os instrumentos e proceder ao tratamento de dados recolhidos;
- 1.4. Analisar criticamente os resultados obtidos e apresentar estratégias orientadoras, conducentes à melhoria de áreas com fragilidades;
- 1.5. Monitorizar os planos de melhoria implementados;
- 1.6. Elaborar relatório anual de autoavaliação para ser apresentado à equipa de autoavaliação, à Direção Pedagógica e ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Consultivo;
- 1.7. Divulgar os resultados do seu trabalho à equipa de autoavaliação, à Direção Pedagógica e ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Consultivo;
- 1.8. Contribuir para a visibilidade da prestação do serviço educativo, através da divulgação e atualização, na página da internet da escola, da caracterização da comunidade escolar, dos resultados escolares e da monitorização do trabalho desenvolvido na escola.

---

#### ARTIGO 42.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DA EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO

1. São também competências específicas do coordenador:
  - 1.1. Coordenar as atividades necessárias ao cumprimento das funções da equipa;
  - 1.2. Convocar e presidir às reuniões da equipa;
  - 1.3. Apresentar e divulgar os relatórios elaborados à Comunidade Escolar.

---

#### ARTIGO 43.º - FUNCIONAMENTO

1. A equipa permanente reúne semanalmente nas horas comuns de trabalho e sempre que se revele necessário.
2. A equipa de autoavaliação reúne ordinariamente no final de cada período letivo e extraordinariamente sempre que se revele necessário.
3. No início de cada ano letivo, a equipa promove uma reunião alargada com os parceiros da Comunidade Escolar: o Conselho Consultivo e o Conselho Pedagógico.
4. Esta reunião tem os seguintes objetivos:
  - 4.1. Apresentação da Equipa;
  - 4.2. Dar a conhecer os resultados das dimensões avaliadas no ano anterior;
  - 4.3. Plano de ação da Equipa de Autoavaliação;
  - 4.4. Metodologia do trabalho a desenvolver.

### SECÇÃO VI – SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

---

#### ARTIGO 44.º - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

1. Os serviços de administração escolar tratam de aspetos burocráticos, oficiais e regulamentares relacionados com o pessoal docente e alunos.
2. São constituídos pelo chefe dos serviços administrativos, pelo pessoal administrativo da área alunos e de recursos humanos.
3. Funcionam na secretaria do Colégio, em horário afixado, visível do público.

---

#### ARTIGO 45.º - CONSELHO ADMINISTRATIVO

1. O conselho administrativo é constituído pelo Representante da Entidade Titular, que preside, pelo(a) diretor(a) pedagógico(a), pelo(a) subdiretor(a) pedagógico e pelo Diretor Financeiro.

### **CAPÍTULO IV – ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

---

#### ARTIGO 46.º - OBJETO E ÂMBITO

1. As estruturas de organização educativa constituem formas organizacionais do Colégio, tendo em vista a coordenação pedagógica e a necessária articulação curricular na aplicação dos planos de estudo, bem como o acompanhamento do percurso escolar dos alunos ao nível da turma, ano ou ciclo de escolaridade em ligação com os pais e encarregados de educação.
2. Enquanto estruturas de gestão intermédia, desenvolvem a sua ação numa base de cooperação dos docentes entre si e destes com a Direção Pedagógica do Colégio, assegurando a adequação do processo de ensino e aprendizagem às características e necessidades dos alunos.
3. Estas estruturas devem ainda promover a cooperação entre os docentes do Colégio e ou os docentes do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Milfontes, procurando uma articulação curricular entre si.
4. As estruturas de organização pedagógica são as seguintes:
  - 4.1. Coordenação Pedagógica por nível de ensino ou curso(s);
  - 4.2. Coordenação de ano curricular;
  - 4.3. Coordenação de Departamento Curricular;
  - 4.4. Grupo de Recrutamento;
  - 4.5. Conselho de Turma;
  - 4.6. Direção de Turma;
  - 4.7. Conselho de Diretores de Turma.

---

#### ARTIGO 47.º - ATRIBUIÇÕES

1. As estruturas de organização pedagógica atrás indicadas, de acordo com a sua esfera de ação, são responsáveis pela coordenação pedagógica de cada nível, curso(s) ou ano curricular, pela

articulação curricular e pelo acompanhamento e a avaliação das atividades desenvolvidas em contexto de sala de aula ou fora dela.

2. A articulação curricular é feita através do desenvolvimento e gestão dos planos de estudo, das aprendizagens essenciais, do perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória, dos programas definidos a nível nacional e de componentes curriculares de âmbito local e outras consideradas pertinentes.
3. A articulação curricular é assegurada pela Direção Pedagógica através da coordenação de nível ou curso(s), de departamento(s) curricular(es), de ano(s) curricular(es), de diretor(es) de turma e de docentes de conselhos de turma.
4. Os conselhos de turma podem incluir, ainda, docentes de apoio educativo, da educação especial e outros técnicos, representante de pais e ou encarregados de educação com vista à adoção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar.
5. Cada uma das estruturas de organização pedagógica elabora, em conformidade com o Regulamento Interno, o seu próprio regimento, onde constam as respetivas regras de organização interna e de funcionamento.
6. Cada uma das estruturas dispõe de um coordenador, designado pelo(a) diretor(a) pedagógico(a) para um período de um ano letivo, podendo ser prorrogado.
7. O mandato do coordenador atrás referido pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do(a) diretor(a) pedagógico(a) ou a pedido do interessado.

## SECÇÃO I – COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA POR NÍVEL DE ENSINO, CURSO(S) OU ANO CURRICULAR

---

### ARTIGO 48.º - ÂMBITO

1. A coordenação pedagógica, por nível, curso(s) ou ano curricular, constitui um serviço intermédio entre a Direção Pedagógica, os docentes, os alunos e as famílias.
2. Os coordenadores pedagógicos poderão ser coadjuvados por outro professor, nomeado pela Direção Pedagógica, sempre que tal se justifique.
3. A nomeação do cargo é feita por um ano letivo, podendo, no entanto, cessar a qualquer momento, por decisão fundamentada do(a) diretor(a) pedagógico(a), ou a pedido do interessado.
4. A coordenação pedagógica do Colégio compreende a coordenação do ensino básico geral, dos cursos científico-humanísticos do ensino secundário, dos cursos profissionais do ensino secundário, da educação pré-escolar e de ano curricular.

---

### ARTIGO 49.º - COORDENADOR PEDAGÓGICO POR NÍVEL DE ENSINO

1. A coordenação do ensino básico geral e do ensino secundário regular (cursos científico-humanísticos) e do ensino secundário profissional é assegurada por docentes, em regime de exclusividade no Colégio.
2. A coordenação pode ser assessorada por outro ou outros docentes, sempre que se julgue necessário, podendo ser professores coordenadores de ano curricular ou de qualquer curso científico-humanístico.
3. Os coordenadores e os assessores devem ser, de preferência, docentes que lecionam fundamentalmente no nível de ensino em causa.
4. Os coordenadores e os assessores são designados pelo(a) diretor(a) pedagógico(a) para um período de um ano letivo, podendo ser prorrogado.

---

#### ARTIGO 50.º - ATRIBUIÇÕES

1. Colaborar diretamente com a Direção Pedagógica, de quem recebe orientações.
2. Coordenar a atuação dos diretores de turma, de coordenadores de ano curricular e dos professores do nível de ensino ou curso(s).
3. Acompanhar a atuação dos professores atrás referidos.
4. Zelar pelo bom funcionamento dos conselhos de turma.
5. Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos diretores de turma que coordena e as realizadas por cada departamento curricular ou outras estruturas do Colégio.
6. Assegurar a articulação entre os coordenadores de todos os níveis e modalidades de ensino.
7. Divulgar junto dos diretores de turma toda a informação adequada ao necessário desenvolvimento das suas competências.
8. Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do(s) conselho(s) que coordena.
9. Acompanhar as situações disciplinares dos alunos e zelar para o cumprimento do Regulamento Interno.
10. Apresentar ao Conselho Pedagógico projetos a desenvolver no âmbito da educação para a cidadania ou outros, depois de consultados os diretores de turma.
11. Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de enriquecimento curricular ou outros.
12. Planificar, em colaboração com o conselho de diretores de turma, que coordena, e com os restantes coordenadores, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação.
13. Promover a articulação com as estruturas ou serviços do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Milfontes com vista à articulação curricular (2.º ciclo do ensino básico geral).
14. Colaborar com o pessoal não docente.

---

**ARTIGO 51.º - COORDENADOR DE ANO CURRICULAR E DE CURSO DO ENSINO SECUNDÁRIO**

1. O coordenador de ano curricular e de curso do ensino secundário é o assessor do coordenador de nível de ensino, constituindo o elo de ligação entre os coordenadores de nível de ensino, os diretores de turma e os departamentos curriculares.
2. O coordenador de ano e de curso do ensino secundário é o docente que leciona uma ou mais turmas desse ano curricular e de preferência é diretor de turma de uma delas.
3. A coordenação pode ser assessorada por outro docente, sempre que se julgue necessário.
4. Os coordenadores e os assessores são designados pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a) para um período de um ano letivo, podendo ser prorrogado.

---

**ARTIGO 52.º - ATRIBUIÇÕES**

1. Colaborar com o coordenador de nível de ensino no que diz respeito às atribuições deste.
2. Estabelecer uma metodologia personalizada de trabalho com os diretores de turma do referido ano curricular, promovendo a reflexão sobre processos e metodologias, com vista ao sucesso educativo dos alunos.
3. Definir estratégias concertadas a aplicar a cada ano curricular tendo em consideração a faixa etária dos alunos, as orientações do Conselho Pedagógico e da Direção Pedagógica.
4. Convocar os diretores de turma, outros colegas e pais e ou encarregados de educação, sempre que for necessário.
5. Zelar pelo cumprimento das normas definidas no Regulamento Interno.
6. Estabelecer articulação com o Colégio e a comunidade educativa.

---

**ARTIGO 53.º - COORDENADOR PEDAGÓGICO DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

1. A coordenação dos cursos de oferta profissionalizante é assegurada por um professor independentemente da disciplina ou da área de formação do curso que leciona.
2. A coordenação pode ser assessorada por outro docente, sempre que se julgue necessário.
3. O coordenador e o assessor devem ser, de preferência, docentes do curso ou cursos que coordenam.
4. O coordenador e o assessor são designados pelo(a) diretor(a) pedagógico(a) para um período de um ano letivo, podendo ser prorrogado.
5. O coordenador tem assento no conselho pedagógico, podendo ser substituído nas suas ausências ou impedimentos pelo assessor.

---

**ARTIGO 54.º - ATRIBUIÇÕES**

1. Colaborar diretamente com a Direção Pedagógica, de quem recebe orientações.

2. Coordenar a atuação dos diretores de turma e dos professores dos cursos, em estreita colaboração com o diretor de curso.
3. Zelar pelo bom funcionamento dos conselhos de turma, de acordo com a legislação em vigor e das orientações emanadas da direção pedagógica e ou do conselho pedagógico.
4. Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos diretores de turma que coordena e as realizadas por cada departamento curricular ou outras estruturas do Colégio.
5. Divulgar junto dos diretores de turma toda a informação adequada ao necessário desenvolvimento das suas competências.
6. Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do(s) conselho(s) de turma e dos diretores de curso que coordena.
7. Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades a desenvolver nos referidos cursos e acompanhar o desenvolvimento dos mesmos.
8. Planificar, em colaboração com o conselho de diretores de turma, que coordena, e com os restantes coordenadores, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação.
9. Acompanhar as situações disciplinares dos alunos e zelar para o cumprimento do Regulamento Interno.
10. Promover a articulação com as entidades parceiras que integram as equipas pedagógicas do curso ou cursos.

---

#### ARTIGO 55.º - DIRETOR DOS CURSOS PROFISSIONAIS

1. O diretor dos cursos profissionais é um docente, de preferência profissionalizado, em funções no Colégio, nomeado pela Direção Pedagógica, que leciona disciplinas da componente de formação técnica.
2. A nomeação do cargo é feita no início de cada ano letivo pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a), ouvida a Direção Pedagógica, podendo vir a ser substituído, por decisão da Direção Pedagógica a qualquer momento ou por vontade do próprio no final do ano letivo.

---

#### ARTIGO 56.º - ATRIBUIÇÕES

1. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica.
2. Articular com os órgãos de gestão da escola no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP).
3. Sensibilizar autarquias, empresas, serviços e outros organismos regionais e locais para a cooperação com o Colégio, em especial no que se refere aos cursos profissionais, propondo protocolos de parceria.
4. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades envolvidas no estágio, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade, coordenando o acompanhamento e avaliação dos mesmos.

5. Propor para aprovação ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da prova de aptidão profissional (PAP), de acordo com a legislação em vigor.
6. Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola.
7. Assegurar, em articulação com o(a) diretor(a) pedagógico(a), os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas, a constituição do júri de avaliação e outros procedimentos previstos na lei.
8. Garantir, no que respeita à PAP, a articulação entre as várias disciplinas, nomeadamente as da componente de formação técnica.

---

#### ARTIGO 57.º - COORDENADOR DO DESPORTO ESCOLAR

1. O Projeto do Desporto Escolar constitui um projeto próprio, da responsabilidade do Ministério da Educação, e carece de candidatura anual.
2. A coordenação do projeto do Desporto Escolar é assegurada por um professor de educação física, denominado o Coordenador do Desporto Escolar, proposto pelos seus pares e designado pelo(a) diretor(a) pedagógico(a), depois de ouvida a Direção Pedagógica.
3. A designação do coordenador é feita no momento de candidatura para o ano letivo.
4. O coordenador do Clube de Desporto Escolar, em articulação com os professores e outros responsáveis pelas atividades do mesmo, será o garante da operacionalização do projeto do desporto escolar da escola.

---

#### ARTIGO 58.º - ATRIBUIÇÕES

1. Assegurar a articulação entre o Projeto Educativo de Escola e o Projeto de Desporto Escolar.
2. Cooperar com a Direção Pedagógica, atuando segundo as suas orientações e com as estruturas do Ministério da Educação.
3. Incentivar o desenvolvimento de um quadro de atividades recreativas e formativas que estimule os alunos a aderirem de forma voluntária e de acordo com as orientações dos departamentos envolvidos no projeto (Educação Física e ou outros) e da Direção Pedagógica e do Conselho Pedagógico.
4. Fomentar a participação dos alunos na gestão do Clube de Desporto Escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades.
5. Coordenar e operacionalizar as atividades, torneios, em articulação com os professores de Educação Física e professores responsáveis das atividades do clube de desporto escolar, bem como coordenar a organização de cursos de formação prevista no plano de atividade interna.
6. Realizar atividades que assumam características interdisciplinares, tais como seminários e conferências, visitas de estudo, programas de ocupação de tempos livres nos períodos de interrupção letiva, incluindo atividades físicas e convívios desportivos entre escolas.

7. Realizar reuniões periódicas com os professores responsáveis pelas atividades do Clube de Desporto Escolar (interna e externa), no mínimo, uma em cada período letivo.
8. Elaborar, cumprir e fazer cumprir o Projeto do Desporto Escolar, bem como apresentar aos órgãos de gestão os relatórios previstos no programa do Desporto Escolar. Cada relatório de atividades terá de ser acompanhado de fichas de atividade ou ação para cada atividade realizada, em que se explicita o número de participantes, o quadro competitivo adotado e os resultados de todas as fases desse quadro competitivo.
9. Organizar e manter atualizado, obrigatoriamente, o Dossiê do Clube de Desporto Escolar, do qual fazem parte, entre outros documentos, as fichas de resumo de atividade mensal, de presenças dos alunos nos treinos dos respetivos grupos e ou equipa, o plano anual de cada grupo e ou equipa e o relatório de cada ação realizada no âmbito da atividade interna, dos progressos escolares dos alunos nas disciplinas curriculares.
10. Coordenar a organização dos campeonatos, encontros ou exposições, convívios que se realizem na sua escola.
11. Coordenar e fazer os contactos necessários para o transporte dos grupos e ou equipa.
12. Enviar, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária (boletins de jogo, relatórios, fichas, etc.).
13. Garantir, em articulação com a Direção Pedagógica, a substituição de qualquer professor responsável pelos grupos e ou equipa, em caso de impedimento por motivo de força maior.

## SECÇÃO II – DEPARTAMENTOS CURRICULARES

---

### ARTIGO 59.º - DEPARTAMENTO CURRICULAR

1. Os departamentos curriculares constituem uma estrutura de orientação e coordenação educativa, com vista à articulação curricular entre o grupo disciplinar e o Conselho Pedagógico.
2. A coordenação dos departamentos curriculares é realizada por docentes, de preferência com experiência pedagógica.
3. O coordenador de departamento é designado pela Direção Pedagógica e o mandato tem a duração de um ano letivo, podendo ser prorrogado.

---

### ARTIGO 60.º - ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE DEPARTAMENTO CURRICULAR

1. Proceder à análise crítica dos programas e de qualquer outra documentação específica proveniente da Direção Pedagógica, do Ministério da Educação e ou de outras entidades.
2. Promover a reflexão sobre os critérios de avaliação dos alunos a submeter à aprovação do Conselho Pedagógico.
3. Proceder à divulgação dos critérios de avaliação dos alunos, pelos diferentes grupos disciplinares que constituem o departamento curricular, após a aprovação pelo Conselho Pedagógico.

4. Desencadear ações que reforcem a qualidade pedagógica e didática das respetivas áreas curriculares, promovendo a articulação entre os docentes do mesmo grupo e entre os docentes dos diferentes grupos que integram o departamento curricular.
5. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento.
6. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Colégio.
7. Promover a articulação entre outras estruturas ou serviços do Colégio, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
8. Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos.
9. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, do Regulamento Interno e de outros instrumentos existentes.
10. Promover atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.
11. Colaborar na elaboração, acompanhamento e avaliação do plano de formação contínua, apresentando propostas de formação para os docentes do seu departamento.
12. Integrar a comissão de avaliação dos docentes do seu departamento, respeitando as normas definidas no contrato coletivo de trabalho.
13. Cooperar na preparação e implementação das diretrizes educativas definidas pelo Conselho Pedagógico ou pela Direção Pedagógica.
14. Proceder à atualização do inventário do material didático e bibliográfico da(s) área(s) curricular(es), dando a conhecer o mesmo à Direção Pedagógica e aos docentes das respetivas áreas.
15. Reunir ordinariamente duas vezes por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo coordenador ou pela Direção Pedagógica.

### SECÇÃO III – GRUPO DE RECRUTAMENTO OU DE ÁREA CURRICULAR

---

#### ARTIGO 61.º - GRUPO DE RECRUTAMENTO OU DE ÁREA CURRICULAR

1. O grupo de recrutamento ou de área curricular é a estrutura base sobre o qual assenta o funcionamento da escola no plano pedagógico didático e é composto pelos docentes do respetivo grupo de recrutamento ou de área curricular.

---

#### ARTIGO 62.º - ATRIBUIÇÕES DO GRUPO DE RECRUTAMENTO OU DE ÁREA CURRICULAR

1. Fazer a análise crítica dos programas e das metas curriculares das disciplinas ou das áreas curriculares.

2. Fazer a gestão pedagógica da aplicação dos programas e das metas curriculares numa perspetiva interdisciplinar.
3. Procurar uma permanente atualização científica e pedagógica.
4. Planificar as atividades escolares ao nível do grupo disciplinar ou área curricular.
5. Concretizar, ao nível das disciplinas do grupo disciplinar ou área curricular, os critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico.
6. Apoiar e facilitar a integração dos docentes com menos experiência pedagógico didática.
7. Elaborar os projetos curriculares da(s) disciplina(s), onde conste:
  - 7.1. As áreas do programa a aprofundar;
  - 7.2. As necessidades dos alunos na disciplina e ou área curricular;
  - 7.3. Os projetos a desenvolver;
  - 7.4. As formas, os parâmetros e os critérios de avaliação;
  - 7.5. O desenvolvimento de projetos;
  - 7.6. As sugestões para aulas de substituição, salas de estudo orientado, de apoio ao estudo ou ainda para outras medidas para as quais é solicitada colaboração.
8. Planificar a curto, médio e longo prazo as atividades letivas.
9. Colaborar na elaboração e execução do plano de atividades do respetivo departamento.
10. Colaborar na inventariação das necessidades de formação, de equipamento e material didático.
11. Colaborar, com o departamento a que pertence, no desenvolvimento das suas atribuições.
12. Colaborar com os outros departamentos curriculares e com as outras estruturas existentes no Colégio.

#### SECÇÃO IV – CONSELHOS DE TURMA

---

##### ARTIGO 63.º - CONSELHOS DE TURMA

1. O conselho de turma é o órgão responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades e das aprendizagens a desenvolver com os alunos da turma, com vista a promover a melhoria das condições de ensino aprendizagem, a formação pessoal e social dos alunos e a articulação da escola com a família e com os restantes membros da comunidade.
2. O conselho de turma é a estrutura de gestão pedagógica orientada para a promoção do sucesso escolar e educativo dos alunos de uma mesma turma.

---

##### ARTIGO 64.º - CONSTITUIÇÃO DOS CONSELHOS DE TURMA

## **Regulamento Interno** **Colégio de Nossa Senhora da Graça**

---

1. O conselho de turma é constituído pelo diretor de turma, que preside ao mesmo e pelos restantes professores de cada turma do 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, incluindo o professor de educação especial (caso se aplique), e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do(s) aluno(s), incluindo o(a) técnico(a) de psicologia e de orientação escolar do Colégio, pelo(a) delegado(a) de turma e por um representante dos pais e encarregados de educação da turma.
2. O(A) professor(a) de Educação Especial, os outros técnicos, o(a) delegado(a) de turma e o representante dos pais e encarregados de educação poderão participar nos conselhos de turma, quando se justifique, ficando essa responsabilidade sob a ação do diretor de turma.
3. Em caso de ausência e ou de impedimento do(a) delegado(a) de turma, este pode fazer-se representar pelo(a) subdelegado(a) da turma.
4. No caso de procedimentos disciplinares aos alunos, pode vir a constituir-se o conselho de turma disciplinar, conforme o especificado no Regulamento Interno.
5. O representante dos pais e encarregados de educação da turma é eleito na primeira reunião de pais e encarregados de educação de cada ano letivo, convocada para o efeito, pelo diretor de turma.
6. Para efeitos de avaliação dos alunos, o conselho de turma é constituído por todos os professores da turma e dos profissionais com competência em matéria de apoio especializados, sendo vedada a presença dos representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação.

---

### **ARTIGO 65.º - ATRIBUIÇÃO DO CONSELHO DE TURMA**

1. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo ensino aprendizagem.
2. Elaborar e acompanhar o desenvolvimento do Plano de Turma.
3. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo ou outros, com vista à superação dessas mesmas necessidades.
4. Assegurar a adequação do currículo às características dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequência adequadas.
5. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.
6. Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto.
7. Assegurar o desenvolvimento do plano curricular "Plano de Turma" aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação transdisciplinar e interdisciplinar.
8. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
9. Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo Conselho Pedagógico.

10. Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno, de acordo com os princípios definidos pelo Conselho Pedagógico.
11. Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção.
12. Aprovar as propostas de avaliação do aproveitamento escolar dos alunos, de carácter trimestral, apresentadas nos conselhos de turma de avaliação, pelos diferentes professores do conselho, tendo em conta os critérios estabelecidos e aprovados em Conselho Pedagógico, nos domínios dos conhecimentos, das capacidades e das atitudes e comportamentos.
13. Proceder à avaliação global da turma tendo em conta os resultados da avaliação de acordo com os critérios definidos para tal, pelo Conselho Pedagógico.
14. Estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar aos alunos.
15. Solicitar a avaliação especializada prevista no regulamento sobre a avaliação dos alunos, sempre que tal se justifique.
16. Decidir a transição e a progressão dos alunos para o ano de escolaridade seguinte e para ciclo subsequente de acordo com os critérios definidos e a legislação em vigor.
17. Elaborar e avaliar o plano anual de atividades da turma em articulação com o previsto no plano anual de atividades do Colégio.
18. Articular as atividades dos professores da turma com as dos departamentos curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares, a nível da turma.
19. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito.
20. Propor aos órgãos da escola com competência disciplinar as sanções a aplicar aos alunos de acordo com o definido no Regulamento Interno.
21. Analisar, em colaboração com o conselho de diretores de turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma.
22. Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade.
23. Assegurar o cumprimento das orientações do Conselho Pedagógico, do Conselho de Diretores de Turma, do Coordenador Pedagógico de nível ou modalidade de ensino ou curso e da Direção Pedagógica.

---

#### ARTIGO 66.º - FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE TURMA DE AVALIAÇÃO

1. Para efeitos de avaliação dos alunos, o conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, sendo presidida pelo diretor de turma, podendo ainda intervir sem direito a voto,

outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.

2. Cabe ao(à) Diretor(a) Pedagógico(a), de acordo com o regime jurídico aplicável, fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
3. O conselho de turma de avaliação reunirá, pelo menos, três vezes em cada ano letivo, coincidindo estas com os momentos de avaliação trimestral.
4. Sempre que por motivo imprevisto se verificar a ausência de um membro do conselho de turma, a reunião deve ser adiada, no máximo por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos, exceto se a ausência for presumivelmente longa.
5. No caso da ausência se presumivelmente longa, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.
6. A deliberação final quanto à classificação quantitativa em cada disciplina é da competência do conselho de turma que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno.
7. As deliberações do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade da obtenção desse consenso.
8. No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho devem votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção, sendo o voto de cada membro registado em ata.
9. A deliberação só pode ser tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade em caso de empate.
10. Na ata da reunião do conselho de turma devem ser registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.
11. A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida à ratificação da Direção Pedagógica, de acordo com a legislação aplicável.

## SECÇÃO V – DIREÇÃO DE TURMA

---

### ARTIGO 67.º - DIRETOR DE TURMA

1. O diretor de turma é o responsável imediato pelo processo educativo, em relação direta e permanente com os alunos de uma determinada turma, com os professores, pais e encarregados de educação dos mesmos e outros serviços ou entidades que envolvam alunos da turma.
2. A função de diretor de turma assume um papel nuclear no âmbito da ação educativa da escola, na medida em que as suas múltiplas atribuições fazem dele um elo de ligação entre os diversos

intervenientes na vida da escola (alunos, professores, pais e encarregados de educação e outros).

3. O diretor de turma é designado anualmente pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a), de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica, capacidade de relacionamento e, preferencialmente, leciona a totalidade dos alunos da turma.
4. Privilegia-se a continuidade do cargo de diretor de turma ao docente que o exerceu, junto da turma, no ano letivo transato, de modo a assegurar uma continuidade da ação tendo em conta o conhecimento que possui da turma.
5. O diretor de turma é o elo de ligação "escola – família", e também, o moderador que intervém direta ou indiretamente na ligação "aluno – aluno" ou "aluno – professor".
6. O diretor de turma deve marcar no seu horário semanal uma hora de atendimento para pais ou encarregados de educação e deve dar a conhecê-lo a estes, no início do ano letivo.
7. O número máximo de direções de turma a atribuir a cada professor é de duas.

---

#### ARTIGO 68.º - ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE TURMA

1. Organizar a sua turma, fazendo eleger o delegado e o subdelegado de turma, num prazo de 15 dias, após o início do ano letivo, sensibilizando os alunos para o perfil dos colegas que devem assumir o cargo.
2. Promover a integração dos alunos na turma, nos grupos e no Colégio, estimulando a participação na vida da escola e da comunidade.
3. Dinamizar o Conselho de Turma, tendo em vista o planeamento eficaz das atividades a desenvolver para o sucesso escolar da turma, dando a conhecer as informações que considere relevantes sobre os alunos e ou outros.
4. Presidir aos Conselhos de Turma, por sua iniciativa, ou solicitados pela Direção Pedagógica, pelo Coordenador de nível de ensino ou curso(s) ou definidos pela lei, formalizando a avaliação formativa e a avaliação sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador e ainda presidir ao Conselho para a elaboração do plano de turma ou outros documentos relevantes para a turma ou para o Colégio.
5. Promover junto do Conselho de Turma a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo da Escola (PEE), numa perspetiva de envolvimento dos alunos e dos encarregados de educação e de abertura à comunidade.
6. Conhecer, cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor bem como os documentos internos, em uso no Colégio, necessários para o bom desempenho das suas funções.
7. Estabelecer os contactos necessários com os gabinetes de psicologia e orientação de carreira ou de educação especial, encaminhando para eles os alunos com problemas detetados, depois de ouvidos os pais e encarregados de educação.

**Regulamento Interno**  
**Colégio de Nossa Senhora da Graça**

---

8. Convocar os pais e encarregados de educação para as reuniões, sempre que se julgue oportuno, e eleger o representante dos pais e encarregados de educação da turma, na primeira reunião, no início do ano letivo.
9. Solicitar regularmente a cada professor da turma a necessária informação escrita sobre os alunos, de modo a estar sempre habilitado para informar os pais e encarregados de educação.
10. Controlar as ausências e atrasos dos alunos, exigindo as justificações por escrito, podendo solicitar os comprovativos que considerar necessários para fundamentar a sua decisão.
11. Comunicar por escrito, em caso de recusa de uma justificação, o respetivo fundamento aos pais e encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, no prazo máximo de três (3) dias úteis, pelo meio mais expedito.
12. Verificar com regularidade a assiduidade dos alunos, através dos suportes existentes.
13. Divulgar a planificação do trabalho do diretor de turma e suas funções junto dos alunos, pais e encarregados de educação.
14. Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares.
15. Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento.
16. Garantir aos alunos, pais e encarregados de educação informação sobre assiduidade, pontualidade, regime de faltas, Regulamento Interno, procedimento disciplinar, funções do delegado de turma, avaliação, serviços de apoio escolar, atividades de enriquecimento curricular, apoio socioeconómico (Serviços do ASE), seguro escolar, apoios educativos e orientação de carreira.
17. Colaborar com os serviços de psicologia e orientação e com o técnico de serviço social na definição de estratégias que promovam e facilitem a correta integração social dos alunos com necessidades de apoio.
18. Entregar ao encarregado de educação as informações dos Conselhos de Turma, sobre aproveitamento e comportamento do educando, após a avaliação sumativa trimestral, ou sempre que a situação do aluno o aconselhe.
19. Solicitar aos professores da turma que comuniquem, sempre e por escrito em impresso próprio, as infrações cometidas pelos alunos e que impliquem medidas cautelares ou procedimentos disciplinares.
20. Participar imediatamente ao(à) Diretor(a) Pedagógico(a) caso o comportamento presenciado ou participado é passível de ser considerado grave ou muito grave, para efeitos de instauração de procedimento disciplinar.
21. Acompanhar, sempre que possível, a turma em visitas de estudo ou saídas de campo.

22. Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados do seu funcionamento.
23. Manter atualizados os dossiês individuais dos alunos do ensino básico, facultando a sua consulta aos mesmos, aos professores da turma e aos pais e encarregados de educação.
24. Propor, na sequência da decisão do Conselho de turma, medidas de apoio educativo adequadas aos alunos e proceder à monitorização e avaliação das mesmas, incluindo as propostas para a existência de um professor tutor para a turma, para um grupo de alunos ou para um aluno individualmente.
25. Apresentar ao coordenador de ciclo o relatório elaborado pelos professores responsáveis pelas medidas de apoio educativo.
26. Apoiar o planeamento e a concretização de projetos em que a turma esteja envolvida.
27. Motivar e estimular um melhor aproveitamento dos alunos.
28. Apoiar e executar as orientações do Conselho Pedagógico e da Direção Pedagógica e fomentar a coordenação interdisciplinar dos professores e dos técnicos da turma.
29. Informar, pelo meio mais expedito, os encarregados de educação das faltas dos seus educandos, assim como das consequências que o excesso grave de faltas pode acarretar.
30. Participar ativamente nas reuniões de Conselho de Diretores de Turma.
31. Organizar o dossiê de direção de turma, onde deve constar a identificação do(s) aluno(s), registo de faltas, justificação de faltas, informações referentes aos alunos, planos de apoio, contatos presenciais com os encarregados de educação com o resumo, por escrito, dos assuntos tratados, atas das reuniões, legislação e outros documentos considerados importantes pelo diretor de turma.
32. Colaborar com os professores ou com os técnicos que desenvolvem atividade com a turma, desde as atividades de enriquecimento curricular, ao apoio socioeconómico (Serviços do ASE), ao seguro escolar, aos apoios educativos, à orientação de carreira e ainda a programas de intervenção que envolvam a turma, tais como a Educação Sexual em Contexto Escolar.
33. Apresentar à Direção Pedagógica, um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas, até 15 de julho.

---

#### **ARTIGO 69.º - ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO DIRETOR DE TURMA DO ENSINO SECUNDÁRIO PROFISSIONAL**

1. Para além das atribuições do diretor de turma indicada no artigo 68.º, o diretor de turma do ensino secundário profissional, dada a especificidade do curso, tem ainda as seguintes atribuições:
2. Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno, ultrapassando o atomismo da classificação módulo a módulo.

3. Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos.

---

#### ARTIGO 70.º - PROFESSOR TUTOR

1. O professor tutor é, de preferência, com experiência pedagógica e, quando for possível, com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica, para acompanhar e orientar o processo educativo dos alunos do Ensino Básico que revelem dificuldades de aproveitamento escolar, de integração e de socialização dentro do grupo turma ou na escola.
2. Todas as turmas do 2º ciclo do Ensino Básico devem ter obrigatoriamente um professor tutor, desde o início do ano letivo, que acompanha de perto a ação do diretor de turma.
3. No 3º ciclo não existe a mesma obrigatoriedade referida no ponto 2, podendo ocorrer em qualquer momento do ano letivo, desde que tal se justifique, sob proposta do Conselho de Turma.
4. A sua designação é da competência do(a) Diretor(a) Pedagógico(a), depois de ouvido o coordenador do ensino básico geral.

---

#### ARTIGO 71.º - ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR TUTOR

1. Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento no estudo e nas tarefas escolares.
2. Apoiar o diretor de turma na gestão da assiduidade dos alunos com excesso grave de faltas e no acompanhamento dos alunos sujeitos a medidas de promoção escolar.
3. O professor tutor exerce as suas funções em ligação com o conselho de turma dos respetivos alunos e em colaboração direta com o diretor de turma e fará a ligação com a família, com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente os serviços de psicologia e de orientação de carreira e com outras estruturas de orientação educativa.

---

#### SUBSECÇÃO I – EDUCAÇÃO SEXUAL EM CONTEXTO ESCOLAR

No ensino básico geral e no ensino secundário, a educação sexual integra-se no âmbito da educação para a saúde, nas áreas curriculares disciplinares, tendo um carácter transversal.

---

#### ARTIGO 72.º - FINALIDADES

1. Constituem finalidades da educação sexual:
  - 1.1. O respeito pela dignidade da pessoa humana;
  - 1.2. A valorização da sexualidade e afetividade entre as pessoas no desenvolvimento individual, respeitando o pluralismo das concepções existentes na sociedade portuguesa;

- 1.3. O desenvolvimento de conhecimentos e capacidades nos jovens que permitam escolhas informadas e seguras no campo da sexualidade;
- 1.4. A melhoria dos relacionamentos afetivo-sexuais dos jovens;
- 1.5. A redução de consequências negativas dos comportamentos sexuais de risco, tais como a gravidez não desejada e as infeções sexualmente transmissíveis;
- 1.6. A capacidade de proteção face a todas as formas de exploração e de abuso sexuais;
- 1.7. O respeito pela diferença entre as pessoas e pelas diferentes orientações sexuais;
- 1.8. A valorização de uma sexualidade responsável e informada;
- 1.9. A promoção da igualdade entre os sexos;
- 1.10. O reconhecimento da importância de participação no processo educativo de encarregados de educação, alunos, professores e técnicos de saúde;
- 1.11. A compreensão científica do funcionamento dos mecanismos biológicos reprodutivos;
- 1.12. A eliminação de comportamentos baseados na discriminação sexual ou na violência em função do sexo ou orientação sexual.

---

#### ARTIGO 73.º - CARGA HORÁRIA

1. A carga horária dedicada à educação sexual é de seis horas para o 2.º ciclo do ensino básico e de doze horas para o 3.º ciclo do ensino básico e ensino secundário, distribuídas de forma equilibrada pelos diversos períodos do ano letivo, cabendo ao diretor de turma fazer esta gestão anual.

---

#### ARTIGO 74.º - PROJETO DE EDUCAÇÃO SEXUAL NA TURMA

1. O diretor de turma que é preferencialmente o professor responsável pela educação para a saúde e educação sexual, bem como todos os demais professores da turma envolvidos na educação sexual, no âmbito da transversalidade, devem elaborar, no início do ano escolar, o projeto de educação sexual da turma.
2. Do projeto referido no número anterior, devem constar os conteúdos e temas que, em concreto, serão abordados, as iniciativas e visitas a realizar, as entidades, técnicos e especialistas externos à escola, a convidar.

---

#### ARTIGO 75.º - EQUIPA INTERDISCIPLINAR

1. O Colégio tem uma equipa interdisciplinar de educação para a saúde e educação sexual, com uma dimensão adequada ao número de turmas existentes, coordenada pelo professor coordenador.
2. A educação sexual na escola será coordenada por um professor, coordenador da educação para a saúde e educação sexual, membro do Gabinete de Apoio e Prevenção - GAP.

3. Compete a esta equipa:
  - 3.1. Gerir o gabinete de informação e apoio ao aluno – GAP, em articulação com a Direção Pedagógica;
  - 3.2. Assegurar a aplicação dos conteúdos curriculares;
  - 3.3. Promover o envolvimento da comunidade educativa;
  - 3.4. Organizar iniciativas de complemento curricular que julgar adequadas.
4. Os professores coordenadores de educação para a saúde e educação sexual, os professores responsáveis por cada turma e os professores que integrem as equipas interdisciplinares devem fazer formação necessária, para o exercício dessas funções.
5. Cada turma tem um professor responsável pela educação para a saúde e educação sexual, que será, preferencialmente, o diretor de turma.

---

#### ARTIGO 76.º - PARCERIAS

1. Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, a educação para a saúde e a educação sexual deve ter o acompanhamento dos profissionais de saúde das unidades de saúde e da respetiva comunidade local.
2. O Ministério da Saúde assegura as condições de cooperação das unidades de saúde com o Colégio, através do centro de saúde de Odemira.
3. Colégio pode ainda estabelecer protocolos de parceria com entidades, devidamente reconhecidas e especializadas na área, para desenvolvimento de projetos específicos.

---

#### ARTIGO 77.º - PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE ESCOLAR

1. Os encarregados de educação, os estudantes e as respetivas estruturas representativas devem ter um papel ativo na prossecução e concretização das finalidades da educação sexual.
2. Os encarregados de educação e respetivas estruturas representativas são informados de todas as atividades curriculares e não curriculares desenvolvidas no âmbito da educação sexual.
3. Sem prejuízo das finalidades da educação sexual, a comunidade escolar, em especial o Conselho Pedagógico, pode desenvolver também ações de complemento curricular que considere adequadas para uma melhor formação na área da educação sexual.

### SECÇÃO VI – CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA

---

#### ARTIGO 78.º - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

1. O conselho de diretores de turma é o órgão responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas pelos diretores de turma.
2. O conselho de diretores de turma é constituído por todos os diretores de turma e respetivos coordenadores de nível de ensino ou curso(s) e ano curricular do Colégio.

3. O conselho de diretores de turma pode reunir-se no início do ano letivo e ou quando se julgar necessário, tendo em conta a evolução do ano letivo ou situações que o justifiquem, sendo presidido pelo(a) diretor(a) pedagógico(a).
4. Os assessores dos cargos referidos no ponto anterior podem participar também nestes conselhos, caso o(a) diretor(a) pedagógico(a), assim o entenda.

---

#### ARTIGO 79.º - ATRIBUIÇÕES

1. Assegurar a articulação das atividades das turmas de cada ano, de cada nível de ensino ou curso(s).
2. Coordenar o processo de implementação, desenvolvimento dos planos de turma e ainda de outros projetos pedagógicos.
3. Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico e da Direção Pedagógica.
4. Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las ao parecer do Conselho Pedagógico, através dos coordenadores pedagógicos com assento neste órgão.
5. Propor e planear formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação bem como promover a interação entre a escola e a comunidade.
6. Contribuir para a execução do plano anual de atividades.
7. Desenvolver ações de combate ao absentismo e abandono escolares.

#### SECÇÃO VII - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

---

#### ARTIGO 80.º - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

1. Os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, a contribuir para o seu desenvolvimento integral, a apoiá-los no seu processo de aprendizagem e integração no sistema e a desenvolver ações de acompanhamento psicossocial e vocacional.
2. Compreende os seguintes serviços:
  - 2.1. Centros de recursos educativos;
  - 2.2. Gabinete de educação especial;
  - 2.3. Gabinete de psicologia e orientação de carreira;
  - 2.4. Serviços de Ação Social Escolar – SASE;
  - 2.5. Gabinete de Apoio e Prevenção – GAP;
  - 2.6. Serviço de saúde;
  - 2.7. Outros apoios educativos.

3. Estes serviços funcionam em estreita colaboração para que os apoios educativos se materializem num conjunto de medidas que constituam uma resposta articulada e integrada no sentido de promover uma escola inclusiva.
4. Estes serviços podem ser prestados por docentes, técnicos especializados, assistente sociais, enfermeiros e voluntários.
5. Aos técnicos de serviço de psicologia e orientação, incumbe, para além de outros, o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
6. O Colégio pode estabelecer protocolos de parceria com entidades de diferentes áreas de modo a assegurar o serviço ou recorrer a voluntários que efetivamente se identifiquem com o projeto educativo.
7. O voluntário deve ser uma pessoa de reconhecido mérito e idoneidade, sendo-lhe exigido prova documental das suas aptidões e registo criminal.

---

#### ARTIGO 81.º - ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

1. Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do Colégio na deteção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados.
2. Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos.
3. Colaborar com os órgãos de gestão e coordenação pedagógica e com os restantes professores, de modo a adequar a ação educativa aos interesses e às capacidades dos alunos, bem como às realidades locais.
4. Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas na legislação em vigor, relativas a alunos com necessidades educativas especiais.
5. Apoiar os alunos e respetivos professores, no âmbito da sua área de especialidade, nos termos que forem definidos no plano educativo da escola.
6. Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo da escola numa perspetiva de fomento da qualidade e da inovação educativa.

---

#### ARTIGO 82.º - FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

1. Os serviços especializados de apoio educativo funcionam em salas próprias e com horário definido.
2. Cada serviço especializado deve inventariar as carências e os recursos necessários no domínio do apoio socioeducativo, submetendo o respetivo plano de ação ao Conselho Pedagógico e à Direção Pedagógica.

3. Estes serviços podem propor ao Colégio a celebração de protocolos, no âmbito de parcerias com as autoridades ou entidades que possam prestar apoio socioeducativo, ou fazer o encaminhamento necessário dos alunos, nos diferentes domínios ou áreas, dentro ou para fora da escola.

## **CAPÍTULO V – CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS**

---

### **ARTIGO 83.º - CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS**

1. O centro de recursos educativos constituem espaços de trabalho, com intenção inovadora, em que os recursos materiais e humanos se conjugam para constituírem novas formas de ensino aprendizagem ao serviço da auto e hétéro formação dos alunos, de modo a promover o seu sucesso escolar.
2. Estes espaços dispõem de materiais de suporte bibliográfico, audiovisual, lúdico, informático e outros que se destinam a ser explorados e experimentados dentro e fora do Colégio, principalmente com o objetivo de contribuir para a melhoria das aprendizagens dos alunos e apoio para os professores das diversas disciplinas.
3. Os equipamentos e os materiais pedagógicos devem ser requisitados pelos interessados, com uma antecedência de quarenta e oito (48) horas, ao responsável pelos mesmos, mediante o preenchimento de uma requisição.
4. Se o mesmo equipamento for requisitado para o mesmo momento, terá prioridade quem requisitou primeiro.
5. O centro de recursos educativos engloba as seguintes secções: Biblioteca Escolar, Salas de Apoio ao Estudo, Salas de Substituição Letiva e Salas de Atividades de Enriquecimento Curricular, designados por Clubes ou Grupos.
6. O centro de recursos educativos são coordenados por docentes ou por uma equipa de docentes, designado(s) pelo(a) diretor(a) pedagógico(a).

---

### **ARTIGO 84.º - OBJETIVOS DO CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS**

1. Potenciar todos os recursos materiais e humanos disponíveis, de modo a promover a melhoria das aprendizagens e o sucesso educativo dos alunos.
2. Criar hábitos regulares de trabalho nos alunos.
3. Promover e apoiar o estudo, a investigação aplicada às situações concretas de ensino-aprendizagem, adequadas às diversas necessidades, interesses e motivações dos alunos no sentido da sua formação integral.
4. Apoiar os alunos, os pais e encarregados de educação bem como a restante comunidade educativa.
5. Proporcionar momentos lúdicos e de entretenimento orientados ao bem-estar do aluno, bem como de promoção pessoal e social.

6. Abrir o Colégio à comunidade envolvente.

---

#### ARTIGO 85.º - ATRIBUIÇÕES DOS COORDENADORES DO CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

1. Colaborar na construção do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e de outros instrumentos educativos para os quais seja solicitada a sua participação.
2. Criar condições para envolver os alunos, o pessoal docente e não docente nas atividades do centro.
3. Elaborar uma proposta de regimento, para cada área, para aprovação no Conselho Pedagógico.
4. Propor a aquisição dos recursos necessários indispensáveis à sua ação.
5. Zelar pelo bom estado, pela conservação e limpeza das instalações e dos materiais existentes.
6. Colaborar nas atividades do Colégio, da sua iniciativa ou de outras.
7. Dinamizar as relações e intercâmbios com outros centros de recursos locais, regionais e ou nacionais.

---

#### ARTIGO 86.º - FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

1. Os horários de funcionamento do centro de recursos educativos deveram estar afixados em locais próprios e visíveis, tais como, nas salas respetivas e na sala de convívio dos alunos.

### SECÇÃO I – BIBLIOTECA ESCOLAR

---

#### ARTIGO 87.º - A BIBLIOTECA ESCOLAR

1. A Biblioteca Escolar (BE) é um espaço educativo essencial ao desenvolvimento da missão da escola. É constituída por diferentes espaços físicos onde, em regime de livre acesso, se encontram à disposição da comunidade educativa:
  - 1.1. Livros, produtos multimédia, revistas e periódicos;
  - 1.2. Equipamento de produção e reprodução de documentos;
  - 1.3. Recursos humanos, constituídos em equipa multidisciplinar, integrando docentes e não docentes a quem compete a coordenação das atividades, a orientação e o apoio a todos os utilizadores.
2. De acordo com o Manifesto da Biblioteca Escolar, preparado pela Federação Internacional das Associações de Bibliotecários e de Bibliotecas e aprovado pela UNESCO, a biblioteca escolar tem como missão:
  - 2.1. Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo da escola;

- 2.2. Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
- 2.3. Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de conhecimentos e capacidades de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade;
- 2.4. Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- 2.5. Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
- 2.6. Trabalhar com alunos, professores, Direção Pedagógica e pais, de modo a cumprir a missão da escola;
- 2.7. Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais na participação da democracia e na construção de uma cidadania efetiva;
- 2.8. Promover a leitura, os recursos e os serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar.

---

#### ARTIGO 88.º - RECURSOS HUMANOS

1. A equipa responsável pela Biblioteca Escolar (BE) é constituída por professores, num máximo de quatro, incluindo o(a) professor(a) bibliotecário(a) e um(a) assistente educativo(a).
2. A designação do(a) professor(a) bibliotecário(a) obedece aos seguintes critérios, definidos pela lei:
  - 2.1. Seja quadro de escola;
  - 2.2. Possua formação académica ou contínua na área das bibliotecas escolares;
  - 2.3. Possua formação académica ou contínua na área das Tecnologias da Informação e Comunicação ou certificação de conhecimentos e capacidades digitais;
  - 2.4. Disponha de experiência profissional na área das bibliotecas escolares;
  - 2.5. Manifeste interesse em desempenhar as funções de professor bibliotecário.
3. O mandato do professor bibliotecário é de quatro anos, podendo ser renovado por igual período.
4. O professor bibliotecário é designado pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a).
5. Os professores colaboradores são os docentes que em articulação com o professor bibliotecário constituem a equipa da Biblioteca Escolar. A sua designação é feita, de entre os docentes do Colégio, de acordo com o definido na lei, nos seguintes domínios:
  - 5.1. Domínio pedagógico;
  - 5.2. Gestão de projetos;

- 5.3. Gestão da informação;
- 5.4. Domínio das ciências documentais;
- 5.5. Domínio das tecnologias de informação e comunicação.
6. O mandato dos professores colaboradores deve, sempre que possível, coincidir com o mandato do(a) professor(a) bibliotecário(a).
7. Os professores colaboradores são designados pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a).
8. O(A) assistente educativo(a) integra a equipa da biblioteca escolar, sendo a sua designação feita com base nas seguintes competências:
  - 8.1. Formação na área das bibliotecas;
  - 8.2. Implementação de projetos;
  - 8.3. Gestão da informação;
  - 8.4. Ao nível das ciências documentais;
  - 8.5. Ao nível das tecnologias de informação e comunicação;
  - 8.6. Relacionais.
9. O mandato do(a) assistente educativo(a) deve, sempre que possível, coincidir com o mandato do(a) professor(a) bibliotecário(a).
10. O(A) assistente educativo(a) é designado pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a).

---

#### ARTIGO 89.º - ATRIBUIÇÕES DO(A) PROFESSOR(A) BIBLIOTECÁRIO(A) E DA RESTANTE EQUIPA

1. As atribuições do(a) professor(a) bibliotecário(a) são as definidas pela legislação em vigor. Deve:
  - 1.1. Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos da escola;
  - 1.2. Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo, o plano de ação da escola e das turmas;
  - 1.3. Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
  - 1.4. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
  - 1.5. Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
  - 1.6. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e conhecimentos e capacidades de leitura, da literacia da informação e das conhecimentos e capacidades digitais, trabalhando em colaboração com todas as estruturas da escola;

- 1.7. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou no Projeto Educativo do Colégio;
  - 1.8. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
  - 1.9. Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);
  - 1.10. Representar a Biblioteca Escolar (BE) no Conselho Pedagógico, nos termos do Regulamento Interno.
2. As atribuições do professor colaborador são as definidas pela legislação em vigor. Deve:
- 2.1. Colaborar com o professor bibliotecário no planeamento das aquisições;
  - 2.2. Colaborar com o professor bibliotecário na elaboração e concretização do plano anual de atividades;
  - 2.3. Participar nas reuniões e em todas as atividades relacionadas com a Biblioteca Escolar (BE);
  - 2.4. Colaborar na organização e na manutenção do espaço da Biblioteca Escolar (BE);
  - 2.5. Apoiar e orientar nas diferentes tarefas dos alunos ou outros utilizadores;
  - 2.6. Promover a difusão da informação e dos normativos da Biblioteca Escolar (BE);
  - 2.7. Fazer vigilância e zelar pela manutenção do património da Biblioteca Escolar (BE);
  - 2.8. Controlar os empréstimos;
  - 2.9. Apoiar e dinamizar as parcerias existentes e potenciar novas parcerias.
3. As atribuições do(a) assistente educativa são as definidas pela legislação em vigor. Deve:
- 3.1. Proceder à limpeza e manter o asseio do espaço da Biblioteca Escolar (BE);
  - 3.2. Promover comportamentos adequados dos alunos na Biblioteca Escolar (BE) e fazer respeitar as normas deste regimento;
  - 3.3. Manter a vigilância do património da Biblioteca Escolar (BE), nomeadamente: verificar a colocação dos documentos nos locais corretos; manter organizados os livros nas estantes; solicitar a presença do auxiliar de limpeza, do encarregado da manutenção das instalações ou do técnico de informática, sempre que necessário; zelar pelo material, propriedade da Biblioteca Escolar (BE);
  - 3.4. Colaborar com os docentes, dando apoio não docente;
  - 3.5. Assegurar o atendimento;
  - 3.6. Fazer a marcação dos espaços para aulas ou para outros fins;
  - 3.7. Assegurar os registos (de frequência de turmas, de requisição domiciliária, dos empréstimos para a sala de aula, da requisição de computadores e dos pagamentos de coimas);

- 3.8. Controlar diariamente os livros ou outro material não entregue e informar o(s) aluno(s) em falta, para que os mesmos sejam repostos;
- 3.9. Cobrar as coimas, pela não devolução dos documentos dentro do prazo estipulado;
- 3.10. Cobrar o valor das impressões;
- 3.11. Comunicar ao(à) professor(a) bibliotecário(a) todas as situações anormais e mantê-lo informado do serviço realizado;
- 3.12. Coadjuvar o(a) professor(a) bibliotecário(a) e os professores colaboradores na concretização do Plano Anual de Atividades da Biblioteca Escolar.

---

#### ARTIGO 90.º - FUNCIONAMENTO

1. O(A) professor(a) bibliotecário(a) representa a Biblioteca Escolar (BE), no Conselho Pedagógico.
2. A Biblioteca Escolar do Colégio de Nossa Senhora da Graça tem um regimento próprio, aprovado no Conselho Pedagógico.
3. A Biblioteca Escolar (BE) desenvolve um plano anual de atividades, tendo em consideração:
  - 3.1. O Projeto Educativo;
  - 3.2. Os objetivos definidos para o ano letivo;
  - 3.3. Os objetivos específicos da Biblioteca Escolar (BE);
  - 3.4. Os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.
4. O(A) professor(a) bibliotecário(a) é responsável por elaborar um relatório no final de cada ano letivo, que será apresentado ao Conselho Pedagógico e à Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).

---

#### ARTIGO 91.º - RECURSOS DOCUMENTAIS

1. A gestão dos recursos documentais orienta-se pelo Manual de Política de Gestão da Coleção da Escola.
2. O Manual de Política de Gestão da Coleção é elaborado para o mesmo período temporal do Projeto Educativo e carece de aprovação em Conselho Pedagógico.
3. O Manual de Política de Gestão da Coleção é elaborado por uma equipa nomeada pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a), coordenada pelo professor bibliotecário.

---

#### ARTIGO 92.º - PARCERIAS

1. A Biblioteca Escolar (BE) deve cooperar com o exterior através do desenvolvimento de parcerias.
2. Compete à equipa da Biblioteca Escolar (BE):
  - 2.1. Manter e aprofundar as parcerias já existentes com a Rede de Bibliotecas escolares (RBE), a Biblioteca Municipal "José Saramago" de Odemira, o Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Milfontes e outros;

- 2.2. Promover outras parcerias, nomeadamente com associações de pais e encarregados de educação, associação de estudantes, outras bibliotecas escolares, municipais ou outras.

## SECÇÃO II – APOIO AO ESTUDO

---

### ARTIGO 93.º - APOIO AO ESTUDO

1. O apoio ao estudo é um espaço vocacionado para prestar um particular apoio aos alunos do 2.º Ciclo, através da criação de contextos de aprendizagem da responsabilidade de professores.
2. De entre as ações desenvolvidas, destacam-se:
  - 2.1. Realização de trabalhos da iniciativa dos professores das diferentes áreas do conhecimento ou dos professores responsáveis pela dinamização deste espaço;
  - 2.2. Aprofundamento da Língua Portuguesa numa linha disciplinar e transdisciplinar;
  - 2.3. Superação de dificuldades dos alunos no seu processo de aprendizagem, em diferentes áreas do saber, tais como língua estrangeira, a matemática e outras diagnosticadas;
  - 2.4. Aprendizagem de técnicas de estudo;
  - 2.5. Criação hábitos regulares de trabalho, com vista à autonomia pessoal do aluno;
  - 2.6. Desenvolvimento de novas capacidades de utilização no domínio das novas Tecnologias de Informação.
3. O apoio ao estudo é de oferta obrigatória e de frequência facultativa para os alunos e deve ter sempre a concordância dos encarregados de educação.
4. O apoio ao estudo rege-se pelas demais normas definidas na Lei e neste Regulamento Interno.

---

### ARTIGO 94.º - REGRAS DE FUNCIONAMENTO DE APOIO AO ESTUDO

1. A carga horária semanal definida para o apoio ao estudo no 2.º Ciclo, caso exista, deve ser repartida por diferentes dias, sequenciais ou não, seguindo as recomendações do Conselho Pedagógico, de acordo com a carga horária total.
2. A carga horária de 50 minutos semanais do apoio ao estudo deve ser atribuída ao diretor de turma, sempre que possível.
3. Quando o número de alunos por turma exceder os quinze (15) elementos, deverá haver, sempre que possível, coadjuvação por outro professor.
4. O apoio ao estudo pode funcionar simultaneamente em todas as turmas do ano curricular (5.º ano ou 6.º ano), de modo a poder existir grupos de alunos a frequentar apoios de diferentes áreas do saber, permitindo a rotatividade dos mesmos, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico.
5. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas ao apoio ao estudo, não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, de acordo com o regulamento interno.

6. Quando for atingido metade do limite das faltas, os pais e encarregados de educação são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma a fim de tomar conhecimento da situação e de prevenir futuras faltas.
7. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas implica a imediata exclusão do aluno do apoio ao estudo. Esta situação deverá ser comunicada aos pais e encarregados de educação, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma.
8. Quando o aluno exceder o limite de duas faltas por questões de índole disciplinar será excluído do apoio ao estudo. Esta situação deverá ser comunicada aos pais e encarregados de educação, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma.
9. Os alunos deverão fazer-se acompanhar dos materiais necessários para o apoio ao estudo.
10. Se o aluno se apresentar sem material será marcada uma falta. Os pais e encarregados de educação devem ser informados pelo diretor de turma, pelo meio mais expedito.

### SECÇÃO III – SALAS DE SUBSTITUIÇÃO DE AULAS

---

#### ARTIGO 95.º - SALAS DE SUBSTITUIÇÃO DE AULAS

1. As aulas de substituição são da responsabilidade de um professor, disponível para o efeito, de acordo com o seu horário.
2. O(s) professor(es) que tem(têm) no seu horário o serviço de substituição de aulas, deve(m) atender às normas, definidas pelo conselho pedagógico. Assim:
  - 2.1. O(s) professor(es) aguarda(m) o serviço na sala de professores do ensino secundário, sala 29;
  - 2.2. O funcionário do sector deve comunicar para a sala 29 e solicitar o professor de substituição, indicando a sala, a turma e a disciplina em que se verifica a falta do docente.
3. O professor ou professores que estão em substituição devem atender às seguintes prioridades, por ordem decrescente:
  - 3.1. O professor que leciona a mesma disciplina em que se está a verificar a falta;
  - 3.2. O professor de área curricular afim;
  - 3.3. O professor da mesma turma;
  - 3.4. O professor do mesmo ano curricular;
  - 3.5. O professor do mesmo ciclo, nível de ensino ou curso.
4. As aulas de substituição devem ser registadas nos sumários eletrónicos da turma, no caso de efetivação da substituição.
5. Cabe ao professor que está a ser substituído a elaboração do material destinado à substituição, sempre que a falta esteja prevista.

6. Caso o professor que está a ser substituído não deixe material para a sua substituição, cabe ao professor substituto dinamizar a mesma.
7. O tempo destinado a aulas de substituição corresponde à componente não letiva do professor.

#### SECÇÃO IV – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR - CLUBES OU GRUPOS

---

##### ARTIGO 96.º - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR - CLUBES OU GRUPOS

1. A oferta das atividades de enriquecimento curricular será apresentada, anualmente, de acordo com os projetos de desenvolvimento educativo adequados ao Colégio e aprovados pelo Conselho Pedagógico.
2. Estas atividades são de natureza lúdica, cultural, formativa e científica, e constituem parte da oferta educativa do Colégio.
3. A proposta de criação do clube ou grupo deve conter a indicação do responsável, a descrição dos objetivos específicos e da natureza das atividades a desenvolver, a forma de organização e o respetivo regimento, os recursos humanos e os meios materiais necessários.
4. A coordenação das atividades incluídas nos clubes ou grupos é da responsabilidade dos docentes responsáveis pelas mesmas.
5. As atividades de enriquecimento curricular funcionam em prolongamento de horário e em espaços próprios.

---

##### ARTIGO 97.º - OBJETIVOS DAS ÁREAS DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR - CLUBES OU GRUPOS

1. Contribuir para a formação integral dos alunos, estimulando a criatividade, a sensibilidade estética e o gosto pela ciência, pela cultura e pelo desporto.
2. Contribuir para tornar a escola mais atrativa, proporcionando uma saudável e criativa ocupação dos tempos livres.
3. Desenvolver as relações escola-meio, nomeadamente no que respeita ao conhecimento e à preservação do património histórico, cultural e ambiental.
4. Incentivar o gosto pelas diferentes áreas do saber, desde a investigação científica, ambiente, arte, línguas a outras.
5. Disponibilizar espaços efetivos de desenvolvimento dos vários conhecimentos e capacidades dos alunos.

---

##### ARTIGO 98.º - ATRIBUIÇÕES DO RESPONSÁVEL PELA ÁREA DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR - CLUBE OU GRUPOS

1. Elaborar o plano de atividades do clube no início de cada ano letivo o qual, depois de aprovado pelo Conselho Pedagógico, fará parte integrante do plano anual de atividades do Colégio.

2. Dinamizar e coordenar as atividades do clube de acordo com o plano anual.
3. Zelar pelo cumprimento do regimento do clube e, se necessário, proceder à sua alteração, tendo em conta as sugestões dos seus membros.
4. Assegurar a manutenção e bom uso das instalações e equipamentos atribuídos.
5. Elaborar o seu regimento de organização e funcionamento.
6. Elaborar o horário das diferentes atividades.
7. Elaborar a relação de necessidades de material e o inventário.
8. Representar o clube no Conselho Pedagógico, sempre que solicitado.
9. Elaborar um relatório sucinto das atividades realizadas ao longo do ano letivo, sua avaliação, o qual deverá ser entregue à diretora pedagógica, até 15 de julho.

---

#### ARTIGO 99.º - FUNCIONAMENTO DA ÁREA DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR - CLUBE OU GRUPOS

1. A participação nas atividades dos clubes é voluntária e gratuita e a adesão é feita por inscrição.
2. O regimento deverá ser elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias após a aprovação do funcionamento do clube.
3. O horário será definido pelo(s) professor(es) coordenador(es).
4. O horário e o regimento deverão ser afixados, em local visível, nas respetivas instalações.

#### SECÇÃO V – APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO E SERVIÇO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

---

#### ARTIGO 100.º - INCLUSÃO

1. A inclusão é entendida como um processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.

---

#### ARTIGO 101.º - IDENTIFICAÇÃO DOS RECURSOS ESPECÍFICOS

1. São recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:
  - 1.1. Os docentes de educação especial;
  - 1.2. Os técnicos especializados;
  - 1.3. Os assistentes educativos, preferencialmente com formação específica.
2. São recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:
  - 2.1. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;

- 2.2. O centro de apoio à aprendizagem;
- 2.3. Os centros de recursos de tecnologias de informação e comunicação para a educação especial;
- 2.4. Serviços de Psicologia e Orientação
3. São recursos específicos existentes na comunidade a mobilizar para apoio à aprendizagem e à inclusão:
  - 3.1. As equipas locais de intervenção precoce;
  - 3.2. As equipas de saúde escolar dos ACES/ULS (Agrupamentos de Centros de Saúde / Unidades Locais de Saúde);
  - 3.3. As comissões de proteção de crianças e jovens;
  - 3.4. Os centros de recursos para a inclusão;
  - 3.5. As instituições da comunidade, nomeadamente os serviços de atendimento e acompanhamento social do sistema de solidariedade e segurança social, os serviços de emprego e formação profissional e os serviços da administração local;
  - 3.6. Os estabelecimentos de educação especial com acordo de cooperação com o Ministério da Educação.
4. O docente de educação especial, no âmbito da sua especialidade, apoia, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno, na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.
5. Para cumprir os objetivos da inclusão, cooperam, de forma complementar e sempre que necessário, os recursos da comunidade, nomeadamente da educação, da formação profissional, do emprego, da segurança social, da saúde e da cultura.

---

#### **ARTIGO 102.º - CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA – EMAEI**

1. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.
2. A equipa multidisciplinar, de composição diversificada, integra elementos permanentes e variáveis.
3. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
  - 3.1. Um (1) docente que coadjuva o diretor;
  - 3.2. Um (1) docente de educação especial;

- 3.3. Três (3) membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
- 3.4. Um (1) Psicólogo escolar.
4. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar:
  - 4.1. O Diretor de Turma;
  - 4.2. Outros Docentes relevantes para cada situação específica;
  - 4.3. Assistentes educativos;
  - 4.4. Assistentes sociais;
  - 4.5. Outros técnicos que intervêm em cada situação específica, incluindo a colaboração da equipa de saúde escolar dos ACES/ULS (Agrupamentos de Centros de Saúde / Unidades Locais de Saúde);
  - 4.6. Pais ou encarregados de educação.
5. Compete ao diretor designar:
  - 5.1. Os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
  - 5.2. O coordenador da equipa, ouvidos os elementos permanentes da mesma.

---

#### ARTIGO 103.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

1. São competências do coordenador da equipa:
  - 1.1. Identificar os elementos variáveis da equipa;
  - 1.2. Convocar os membros permanentes e variáveis da equipa para as reuniões;
  - 1.3. Dirigir os trabalhos;
  - 1.4. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação e acompanhamento dos pais ou encarregados de educação em todo o processo.

---

#### ARTIGO 104.º - COMPETÊNCIAS DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

1. Compete à equipa multidisciplinar:
  - 1.1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - 1.2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - 1.3. Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - 1.4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

- 1.5. Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição previstos nos pontos 21.º, 24.º e 25.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de Julho;
  - 1.6. Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
  - 1.7. Respeitar os prazos previstos na lei para proceder em conformidade com as situações identificadas e ou analisadas e os procedimentos a efetuar;
  - 1.8. Analisar as referências e decidir as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - 1.9. Proceder ao registo de todos os alunos referenciados com medidas de suporte à aprendizagem;
  - 1.10. Aconselhar os docentes, propondo ações de sensibilização para a educação inclusiva, partilhando saberes em articulação com a comunidade educativa.
2. As escolas devem, através das equipas multidisciplinares, definir indicadores destinados a avaliar a eficácia das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

---

#### ARTIGO 105.º - FUNCIONAMENTO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

1. O funcionamento da equipa multidisciplinar rege-se da seguinte forma:
  - 1.1. A equipa multidisciplinar, composta por elementos permanentes e variáveis, reunirá periodicamente, em função das necessidades existentes e mediante convocatória por parte do coordenador da equipa;
  - 1.2. A convocatória para as reuniões será efetuada, com a antecedência de 48 horas, pelo meio mais expedito;
  - 1.3. As reuniões de equipa devem realizar-se, preferencialmente, à segunda-feira ou à quarta-feira, durante o período da tarde;
  - 1.4. As reuniões terão início à hora marcada na convocatória, desde que esteja presente a maioria do número legal dos seus membros permanentes.
2. Quaisquer alterações ao dia e hora fixados para as reuniões devem ser comunicadas a todos os membros da equipa multidisciplinar, pelo meio mais expedito, de forma a garantir o seu conhecimento oportuno.
3. Após cada reunião deverá ser lavrada uma ata ou efetuada uma síntese descritiva dos assuntos analisados na reunião e das decisões tomadas. Este modelo de registo é assinado por todos os presentes e arquivado em local próprio;
4. A ata ou a síntese descritiva das reuniões serão elaboradas rotativamente, pelos elementos permanentes, seguindo a ordem alfabética do nome dos membros;
5. As faltas dos membros às reuniões serão registadas nos documentos atrás referidos.

**ARTIGO 106.º - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)**

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem do Colégio Nossa Senhora da Graça é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos, recursos físicos e materiais, dos saberes e das competências da escola, que envolve:
  - 1.1. Sala de apoio à aprendizagem;
  - 1.2. Sala de apoios terapêuticos;
  - 1.3. Serviços de Psicologia e Orientação;
  - 1.4. Biblioteca Escolar;
  - 1.5. Ginásio Escolar;
  - 1.6. Clube de Artes;
  - 1.7. Desporto Escolar;
  - 1.8. Clube de Teatro.
2. O Centro de Apoio à Aprendizagem, enquanto recurso organizacional, no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pelo Colégio, insere-se num conjunto de medidas de promoção do sucesso escolar, desde apoio ao estudo, tutorias, coadjuvações, apoios educativos.
3. A ação educativa promovida pelo Centro de Apoio à Aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando à participação e intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.
4. O Centro de Apoio à Aprendizagem deve garantir, com vista à inclusão, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, aos alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas na lei.
5. O Centro deve colaborar com as demais estruturas e serviços do Colégio.

**ARTIGO 107.º - OBJETIVOS GERAIS DO CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)**

1. Constituem objetivos gerais do centro de apoio à aprendizagem, os seguintes:
  - 1.1. Apoiar a inclusão das crianças e alunos no grupo ou na turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
  - 1.2. Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar, potenciando as aprendizagens escolares, os valores e os saberes, os interesses e as potencialidades dos alunos e celebrando, também, protocolos de parceria pedagógica com entidades da comunidade;
  - 1.3. Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma, através da realização de visitas de estudo, da organização de diferentes clubes, da implementação de

planos de transição para alunos com necessidades mais específicas, de projetos de voluntariado e das variadas atividades previstas no plano anual de atividades da escola.

---

#### ARTIGO 108.º - OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)

1. Constituem objetivos específicos do Centro de Apoio à Aprendizagem:
  - 1.1. Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
  - 1.2. Apoiar os docentes do grupo ou turma a que pertencem os alunos, através de um trabalho colaborativo;
  - 1.3. Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
  - 1.4. Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
  - 1.5. Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
  - 1.6. Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar, através dos protocolos de parceria e desenvolvimento dos planos individuais de transição.

---

#### ARTIGO 109.º - FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)

1. O funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem, compreende o horário afixado em cada um dos espaços, bem como de atividades ou terapias, tendo em conta as especificidades destas.
2. Os espaços podem abrir ou encerrar em momentos diferentes, dentro de uma abrangência que se estende entre o início da primeira aula do período da manhã e o fim da última aula do período da tarde.
3. A coordenação das atividades e dos respetivos horários, bem como dos recursos humanos afetos ao centro, é feita pelo(a) coordenador(a) da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

---

#### ARTIGO 110.º - SERVIÇO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

1. Este serviço é assegurado pelo(a) professor(a) de educação especial e por outros técnicos envolvidos.
2. Os técnicos atrás indicados podem corresponder a parcerias estabelecidas entre o Colégio e outras entidades.
3. Este serviço tem como objetivo geral contribuir para que a escola possa responder de uma forma mais enriquecedora e assertiva na promoção do desenvolvimento integral de todos os alunos, dotando-os de conhecimentos e capacidades pessoais, sociais e de aprendizagem, orientando-os para a construção de um projeto de vida adequado.

4. O serviço de educação especial baseia-se na inclusão educativa e social, no acesso e sucesso educativo, na autonomia, na estabilidade emocional, bem como na promoção de igualdade de oportunidades, na promoção para o prosseguimento de estudos ou para uma vida profissional e para uma transição da escola para o emprego de crianças e jovens com necessidades educativas especiais.

---

#### ARTIGO 111.º - ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

1. Assegurar a implementação do previsto na lei, relativo aos alunos com necessidades educativas especiais.
2. Intervir na melhoria das condições e do ambiente educativo da escola numa perspetiva de fomento da qualidade e da inovação educativa.
3. Apoiar ativamente a diversificação de estratégias e de métodos educativos, de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e jovens com necessidades educativas especiais.
4. Colaborar com o serviço de psicologia no acompanhamento dos alunos com necessidades educativas especiais.
5. Colaborar no trabalho com os pais e encarregados de educação.
6. Participar nos conselhos de turma dos alunos com necessidades educativas especiais, com o objetivo de realizar uma avaliação periódica das medidas educativas implementadas.
7. Colaborar com o diretor de turma, com o encarregado de educação e, sempre que necessário, com outros parceiros, na elaboração dos Programas Educativos Individuais e dos Planos Individuais de Transição, na sua implementação e avaliação regular.
8. Orientar e assegurar o desenvolvimento do ensino aprendizagem na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos.
9. Colaborar com o diretor de turma, professores e outros técnicos na avaliação dos casos referenciados, na elaboração dos relatórios técnico-pedagógicos e dos relatórios pedagógicos finais relativos aos alunos com necessidades educativas especiais, no final do ano letivo, a fim de avaliar as medidas educativas implementadas.
10. Promover uma estreita articulação entre o Colégio e o Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Milfontes, bem como com outros parceiros afins.

---

#### ARTIGO 112.º - FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

1. A educação especial funciona de acordo com o horário elaborado pelo próprio serviço, no início de cada ano letivo e tendo em atenção os alunos com necessidades educativas especiais existentes.
2. O serviço de educação especial pode funcionar em gabinete próprio ou em salas de aula ou ainda em salas específicas destinadas aos alunos de necessidades educativas especiais.

## SUBSECÇÃO I - MEDIDAS DE SUPORTE À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO

---

### ARTIGO 113.º - OBJETIVOS DAS MEDIDAS

1. As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão têm como finalidade a adequação às necessidades e potencialidades de cada aluno e garantia das condições da sua realização plena, promovendo a equidade e a igualdade de oportunidades no acesso ao currículo, na frequência e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória.
2. Estas medidas são desenvolvidas tendo em conta os recursos e os serviços de apoio ao funcionamento da escola.
3. A implementação das medidas ocorre em todas as modalidades e percursos de educação e de formação, de modo a garantir que todos os alunos têm igualdade de oportunidades no acesso e na frequência das diferentes ofertas educativas e formativas.

### ARTIGO 114.º - NÍVEIS DE MEDIDAS

1. As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão são organizadas em três níveis de intervenção: Medidas universais, Medidas seletivas e Medidas adicionais, de acordo com o definido na lei.
2. As medidas de diferente nível são mobilizadas, ao longo do percurso escolar do aluno, em função das necessidades educativas. A sua definição é efetuada com base em evidências decorrentes da monitorização, da avaliação sistemáticas e da eficácia das medidas na resposta às necessidades de cada criança ou aluno.
3. A definição das medidas é realizada pelos docentes, ouvidos os pais ou encarregados de educação e outros técnicos que intervêm diretamente com o aluno, podendo ser adotadas, em simultâneo, medidas de diferentes níveis.

### ARTIGO 115.º - PROCESSO DE IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE MEDIDAS

1. A identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão deve ocorrer o mais precocemente possível e efetua-se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno.
2. O processo de identificação de necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão segue os procedimentos consagrados na lei.

### ARTIGO 116.º - ADAPTAÇÕES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

1. O Colégio deve assegurar a todos os alunos o direito à participação no processo de avaliação.
2. Constituem adaptações no processo de avaliação as medidas definidas na lei.
3. As adaptações ao processo de avaliação interna são da competência da escola.

4. No ensino básico, as adaptações ao processo de avaliação externa são da competência da escola, devendo ser fundamentadas, constar do processo do aluno e ser comunicadas ao Júri Nacional de Exames.
5. No ensino secundário, é da competência da escola decidir fundamentadamente e comunicar ao Júri Nacional de Exames as adaptações definidas na lei.
6. A escola pode requerer autorização ao Júri Nacional de Exames para aplicar as adaptações específicas de cada aluno, no âmbito da avaliação externa, com a concordância do encarregado de educação.

---

#### ARTIGO 117.º - PROGRESSÃO

1. A progressão dos alunos abrangidos por medidas universais e seletivas de suporte à aprendizagem e à inclusão realiza-se nos termos definidos na lei.
2. A progressão de alunos abrangidos por medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão realiza-se nos termos definidos no relatório técnico-pedagógico e no programa educativo individual.

---

#### ARTIGO 118.º - CERTIFICAÇÃO

1. No final do seu percurso escolar, todos os alunos têm direito à emissão de certificado e diploma de conclusão de escolaridade obrigatória e, sempre que aplicável, com a identificação do nível de qualificação de acordo com o Quadro Nacional de Qualificações e do nível que lhe corresponde no Quadro Europeu de Qualificações.
2. No caso dos alunos que seguirem um percurso escolar com adaptações curriculares significativas, do certificado deve constar o ciclo ou nível de ensino concluído e a informação curricular relevante do programa educativo individual, bem como as áreas e as experiências desenvolvidas ao longo da implementação do plano individual de transição.

### SECÇÃO VI – SERVIÇO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO E ORIENTAÇÃO DE CARREIRA

---

#### ARTIGO 119.º - SERVIÇO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO E ORIENTAÇÃO DE CARREIRA

1. Estes serviços são assegurados pela psicóloga escolar do Colégio.
2. É um serviço que desenvolve atividades no âmbito da orientação escolar e vocacional, do apoio psicopedagógico e no âmbito da promoção para a saúde.
3. O serviço de Psicologia integra a equipa multidisciplinar permanente.

---

#### ARTIGO 120.º - ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO E ORIENTAÇÃO DE CARREIRA

1. Elaborar o seu regime de organização e funcionamento.
2. Elaborar, executar e avaliar o seu plano de atividades.

3. Efetuar o despiste, acompanhamento e encaminhamento de alunos que revelem qualquer tipo de dificuldades e sejam indicadas pelos conselhos de turma, ou já tenham sido analisadas e acompanhadas em anos anteriores.
4. Realizar testes aos alunos do 3.º ciclo, ao longo do ciclo, ou no último ano deste, com o intuito de diagnosticar a área para os quais os alunos manifestem maior aptidão.
5. Realizar entrevistas com os alunos, a fim de os aconselhar sobre as possíveis áreas a seguir.
6. Encaminhar os alunos para os serviços competentes.
7. Atuar continuamente junto de alunos, professores e pais e ou encarregados de educação, numa perspetiva de educação para a saúde.
8. Dar apoio a nível da educação para a saúde nos programas escolares, dentro das possibilidades do serviço.
9. Estabelecer coordenação entre estes serviços, a ação social escolar e outros serviços ou entidades envolvidas no processo educativo, bem como com as autoridades de saúde pública e os recursos terapêuticos existentes na comunidade, de forma a obter-se o máximo de eficácia.
10. Promover o desenvolvimento integral dos alunos contribuindo para a construção da sua identidade pessoal, enquanto indivíduos.
11. Desenvolver um espaço de reflexão, proporcionador de um maior autoconhecimento e enriquecimento pessoal.
12. Esclarecer os alunos e os pais e encarregados de educação quanto às opções curriculares oferecidas pelas escolas da área e às suas implicações ao nível do prosseguimento de estudos ou inserção na vida ativa.
13. Informar os pais e encarregados de educação de cada aluno, por escrito ou mediante reunião convocada para o efeito, sobre o trabalho desenvolvido e resultados obtidos.
14. Cultivar o interesse pela formação e pela aprendizagem.
15. Contribuir para a melhoria do rendimento escolar.
16. Incrementar o relacionamento com outras estruturas da comunidade escolar, nomeadamente com o centro de recursos educativos, bem como apoiar o desenvolvimento do sistema de relações da escola com a comunidade em que se insere.
17. Colaborar com o(s) docente(s) de apoio educativo.
18. Elaborar um relatório anual de atividades, referente a cada ano letivo, que deverá ser entregue na Direção Pedagógica, até quinze (15) de julho.

---

ARTIGO 121.º - FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO E ORIENTAÇÃO DE CARREIRA

1. O gabinete existente no bloco da direção funciona de acordo com um horário elaborado pelo próprio serviço, no início de cada ano letivo, tendo em atenção a comunidade educativa a servir, no âmbito das suas conhecimentos e capacidades.
2. Após aprovação pela Direção Pedagógica, o horário será afixado na porta do gabinete e divulgado pela comunidade educativa, através das diferentes estruturas de orientação educativa.

## SECÇÃO VII – SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

---

### ARTIGO 122.º - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

1. A ação social escolar, integrada nos serviços de administração escolar, coordena os serviços que permitem a concessão de diversos apoios socioeducativos: refeitório escolar, seguro escolar, transportes escolares, atividades de complemento curricular, alunos com necessidades de saúde especiais e restantes auxílios económicos.
2. No Colégio, o apoio socioeducativo é coadjuvado por um professor, designado pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a), por ano letivo, podendo ser prorrogado.
3. São objetivos da atribuição dos apoios no âmbito da ação social escolar (ASE) a prevenção da exclusão social e do abandono escolar e a promoção do sucesso escolar e educativo, de modo que todos, independentemente das suas condições sociais, económicas, culturais e familiares, cumpram a escolaridade obrigatória e tenham a possibilidade de concluir com sucesso o ensino secundário em qualquer das modalidades de ensino.
4. Os auxílios económicos no âmbito da ação social escolar são regulamentados pela lei vigente, cabendo ao Ministério da Educação a respetiva regulamentação.

---

### ARTIGO 123.º - AUXÍLIOS ECONÓMICOS

1. Os auxílios económicos são formas de apoio de ação social escolar dirigidas a alunos do ensino básico e do ensino secundário pertencentes a agregados familiares com carências económicas.
2. A natureza dos auxílios económicos traduz-se num conjunto diversificado de ações, de que se destacam as participações em refeições, atividades de complemento curricular, visitas de estudo, material escolar, material específico e transporte para alunos com necessidades específicas e ainda bolsas de mérito.
3. As participações a atribuir variam de acordo com o posicionamento nos escalões de rendimento para a atribuição de abono de família.
4. Os pais ou encarregados de educação e os alunos, quando maiores de idade, podem candidatar-se anualmente à atribuição destes auxílios económicos, no momento da matrícula ou da renovação de matrícula.
5. A candidatura é feita mediante o preenchimento de um boletim próprio, a fornecer pela escola.
6. O seguro escolar e a prevenção de acidentes também constituem modalidades de apoio no âmbito da ação social escolar.

---

#### ARTIGO 124.º - REFEIÇÕES

1. O almoço constitui o apoio em matéria de alimentação que visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades dos alunos, de forma gratuita para os alunos do escalão A e subsidiada a 50% para os alunos do escalão B.
2. O preço do almoço é fixado anualmente pelo Ministério da Educação.

---

#### ARTIGO 125.º - BOLSA DE MÉRITO

1. Entende-se por bolsa de mérito a prestação pecuniária anual destinada à comparticipação dos encargos inerentes à frequência do ensino secundário.
2. Os alunos do ensino secundário podem candidatar-se à atribuição de bolsas de mérito, de acordo com a lei vigente.
3. O montante da bolsa de mérito é fixado pelo Ministério da Educação, indexado ao IAS (Indexante dos Apoios Sociais) e dividido por três tranches.
4. A bolsa de mérito é acumulável com a atribuição de outros auxílios económicos definidos para os alunos do ensino secundário e com a(s) bolsa(s) atribuída(s) por outras entidades.

---

#### ARTIGO 126.º - ATRIBUIÇÕES DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR – ASE

1. Acompanhar os alunos com necessidades especiais de apoio.
2. Desenvolver ações, em conjunto com o diretor de turma, o gabinete de apoio psicopedagógico e orientação de carreira e, em alguns casos, o docente de Educação Especial e outros técnicos, que promovam e facilitem a correta integração social destes alunos na vida escolar.
3. Informar o diretor de turma da evolução de cada situação acompanhada.
4. Colaborar com os serviços da Segurança Social ou outras entidades, sempre que haja necessidade de confirmar a situação social e familiar do aluno.
5. Efetuar todas as diligências possíveis, no sentido da resolução do problema, sempre que seja detetado um caso com necessidades especiais de apoio e ou acompanhamento.
6. Articular o trabalho desenvolvido com os serviços de ação social da autarquia e ou outros, no sentido de obter respostas mais adequadas aos problemas, nomeadamente quando os casos careçam de um encaminhamento ou resolução mais complexa.
7. Elaborar uma conta de gerência a enviar à Direção de Serviços da Educação da Região Alentejo, até 30 de março de cada ano civil, da responsabilidade do(a) Diretor(a) Pedagógico(a), do professor coordenador do SASE e o chefe dos serviços administrativos.

---

#### ARTIGO 127.º - ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR - SASE

1. Prestar um atendimento aos pais e encarregados de educação sobre questões relativas a subsídios, garantindo uma absoluta confidencialidade.

2. Apoiar todos os alunos que precisam de primeiros socorros, sem esquecer que o hospital ou centro de saúde é a única instituição para onde devem ser conduzidos em caso de necessidade, sob pena de não se poder acionar o seguro escolar.
3. Tratar de todos os assuntos relacionados com refeitório, ação social, seguro escolar, saúde escolar e transportes.
4. Inventariar as carências e os recursos necessários no domínio do apoio socioeducativo dos alunos, com a colaboração dos Diretores de Turma e do Gabinete de Apoio Psicopedagógico e Orientação de Carreira.
5. Colaborar na necessidade de se estabelecer protocolos com as entidades que possam prestar apoio socioeducativo em diferentes domínios, designadamente na solução de problemas de transportes.
6. Considerar, em situações especiais, a possibilidade de mobilizar recursos locais e suscitar a solidariedade da comunidade para ações de apoio socioeducativo.

---

#### ARTIGO 128.º - FUNCIONAMENTO DO SASE

1. O serviço de ação social escolar funciona em gabinete próprio, de acordo com horário elaborado pelo mesmo, no início de cada ano letivo, dispondo, no entanto, da flexibilidade necessária a outros possíveis contactos.
2. É assegurado por um professor designado pela Direção Pedagógica para o ano letivo, podendo ser prorrogado.
3. Dispõe de regimento próprio, conforme norma emanada dos serviços competentes do Ministério da Educação.
4. O horário de funcionamento é afixado em locais próprios e visíveis, tais como, no gabinete do SASE, na sala de convívio dos alunos, nos placards dos diferentes blocos de salas de aula.

---

#### ARTIGO 129.º - SEGURO ESCOLAR

1. O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar.
2. São objeto de cobertura pelo seguro escolar os danos sofridos pelos alunos em consequência de acidente escolar.
3. O seguro escolar completa a cobertura financeira com a assistência prestada aos alunos sinistrados, em regime de complementaridade relativamente aos apoios assegurados pelo sistema ou subsistema de saúde de que os alunos beneficiam.

---

#### ARTIGO 130.º - ÂMBITO DO SEGURO ESCOLAR

1. O seguro por acidente escolar abrange todos os alunos que se encontrem matriculados e a frequentar a escola, nos ensinos básico e secundário, nas diferentes modalidades de ensino.

2. São ainda abrangidos pelo seguro escolar os alunos dos ensinos básico e secundário que frequentam estágios ou desenvolvem experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação e os alunos que participam no desporto escolar.
3. Para assegurar os apoios previstos no âmbito do seguro escolar, devem os responsáveis pelo planeamento e realização das diferentes atividades escolares a decorrer no exterior da escola, informar a Direção Pedagógica, com uma antecedência mínima de duas semanas ou as mesmas constarem do Plano Anual ou Plurianual de atividades previamente aprovado pelo Conselho Pedagógico.
4. Os alunos que se desloquem ao estrangeiro, integrados em visitas de estudo, projetos de intercâmbio escolar, geminação, representação de escola ou passeio escolar, competições desportivas no âmbito do desporto escolar são abrangidos também pelo seguro escolar, quanto aos danos não cobertos pelo seguro de assistência em viagem, desde que a deslocação seja autorizada pela Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEste), a solicitar com a antecedência mínima de trinta (30) dias úteis, a contar da data prevista para o início, com a instrução do processo de acordo com o definido na lei.
5. As deslocações atrás referidas determinam sempre a obrigatoriedade de celebração de um seguro de assistência em viagem.
6. A autorização das visitas de estudo em território nacional são da competência da Direção Pedagógica, à exceção das que tenham duração superior a cinco (5) dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.
7. Sempre que a duração das visitas de estudo em território nacional ultrapasse cinco (5) dias úteis, as mesmas carecem de autorização Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEste), a solicitar com a antecedência mínima de quinze (15) dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.
8. Todos os programas de visitas de estudo, geminação ou intercâmbio escolar devem constar no plano anual de atividades do Colégio e serem aprovadas pelo Conselho Pedagógico.
9. Qualquer atividade não inscrita, inicialmente no plano anual ou plurianual de atividades deverá ser submetida ao Conselho Pedagógico para poder ser contemplada pelo seguro escolar.

---

#### ARTIGO 131.º - ACIDENTE ESCOLAR

1. Considera-se acidente escolar o evento ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte, ou o acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou a responsabilidade da Direção Pedagógica e ainda o acidente que ocorra no percurso habitual entre a residência e o Colégio ou vice-versa, desde que no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local da saída ao local do acidente.

2. Só se considera abrangido pelo acidente em trajeto, o aluno menor de idade não acompanhado por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância.

---

#### ARTIGO 132.º - PREVENÇÃO DO ACIDENTE ESCOLAR

1. A prevenção do acidente escolar traduz-se em ações de informação e formação dirigidas aos alunos e ao pessoal docente e não docente, destinadas a prevenir ou a reduzir os riscos de acidente escolar, da iniciativa do Colégio em colaboração com serviços e instituições locais com vista ao reforço da articulação entre a escola e o meio.
2. A prevenção do acidente escolar pode ainda traduzir-se em programas da iniciativa dos organismos centrais ou regionais do Ministério da Educação que contemplem, designadamente, o estudo comparado dos meios utilizados por outras instituições congéneres, nacionais ou estrangeiras.

#### SECÇÃO VIII – GABINETE DE APOIO E PREVENÇÃO - GAP

---

#### ARTIGO 133.º - GABINETE DE APOIO E PREVENÇÃO - GAP

1. O Colégio disponibiliza a todos os alunos um gabinete de apoio e prevenção no âmbito da educação para a saúde e educação sexual.
2. O atendimento e funcionamento do respetivo gabinete são assegurados por profissionais com formação nas áreas da educação para a saúde e educação sexual.
3. Este gabinete articula a sua atividade com as respetivas unidades de saúde da comunidade local ou outros organismos do estado, nomeadamente o Instituto Português da Juventude.
4. O gabinete de apoio e prevenção funciona obrigatoriamente pelo menos uma manhã e uma tarde por semana.
5. O gabinete deve garantir um espaço na internet com informação que assegure, prontamente, resposta às questões colocadas pelos alunos.
6. O Colégio disponibiliza um espaço condigno para funcionamento do gabinete, organizado com a participação dos alunos, que garanta a confidencialidade aos seus utilizadores.
7. O gabinete de apoio e prevenção deve estar integrado no Projeto Educativo de Escola, envolvendo especialmente os alunos na definição dos seus objetivos.

---

#### ARTIGO 134.º - ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS DE SAÚDE

1. Acompanhar a saúde dos alunos no que diz respeito ao diagnóstico e prevenção, contribuindo para o seu bem-estar e qualidade de vida.
2. Inculcar nos alunos e na restante comunidade educativa hábitos de higiene e saúde pessoal e coletiva.

3. Promover atividades e programas de educação para a saúde, desde a saúde oral, às problemáticas no âmbito do alcoolismo, do tabagismo, das toxicodependências, do VIH e de outros.
4. Promover a saúde dos adultos da restante comunidade educativa.
5. Promover cursos de socorrismo destinados a habilitar alguns dos agentes educativos para a prestação dos primeiros socorros ou ainda outras formações que se revelem importantes neste âmbito.
6. Colaborar com as autoridades de saúde na apreciação de situações relacionadas com o bem-estar no Colégio.

## SECÇÃO IX – SERVIÇO TÉCNICO DE INFORMÁTICA

---

### ARTIGO 135.º - SERVIÇO TÉCNICO DE INFORMÁTICA

1. O serviço técnico de informática constitui a estrutura de apoio técnico ao uso das tecnologias de informação, nas áreas pedagógica e administrativa.
2. O serviço é desenvolvido por técnicos de informática, a tempo inteiro no Colégio.
3. O serviço do técnico de informática depende diretamente das orientações da Direção Pedagógica.

---

### ARTIGO 136.º - ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO TÉCNICO DE INFORMÁTICA

1. Administrar e gerir a rede informática interna, tendo em conta as normas definidas pela lei, as orientações da Comissão Nacional de Proteção de Dados e a especificidade do Sistema Educativo Português.
2. Definir as regras de utilização das tecnologias da informação, tendo em vista o público a que se destinam os equipamentos, a disponibilidade e a fiabilidade do sistema.
3. Propor a adaptação e ou aquisição de equipamentos informáticos, tendo em conta as necessidades específicas do Colégio e as linhas orientadoras para a educação.
4. Elaborar pareceres sobre a utilização e dinamização de espaços e equipamentos, de modo a obter o máximo rendimento.
5. Apoiar os utilizadores das tecnologias da informação em todas as suas vertentes.
6. Promover a manutenção e a conservação dos equipamentos informáticos, bem como assegurar a aquisição dos consumíveis necessários.
7. Colaborar com todos os serviços existentes no Colégio de modo a existir uma estreita articulação entre todos, no âmbito das novas tecnologias da informação.
8. Elaborar um inventário de todo o parque informático e proceder à sua atualização permanente.

## SECÇÃO X – SERVIÇO DE REPROGRAFIA

**ARTIGO 137.º - SERVIÇO DE REPROGRAFIA**

1. O serviço de reprografia tem como objetivo fundamental prestar apoio aos vários setores e serviços do Colégio, mediante requerimento.
2. O serviço de reprografia encarrega-se dos trabalhos requeridos, nomeadamente pela Direção Pedagógica, pelo pessoal docente e não docente, pelos alunos, pais e encarregados de educação e outros elementos da comunidade local, ficando o funcionário responsável pelos trabalhos requeridos.
3. O serviço dispõe de espaço próprio, de fácil acesso.

**ARTIGO 138.º - FUNCIONAMENTO DA REPROGRAFIA**

1. O serviço é desenvolvido no Colégio, a funcionar em hora de expediente.
2. O serviço de reprografia só poderá ser prestado mediante requisição escrita, via email ou outra.
3. Compete ao funcionário dos serviços de reprografia indicar a data de entrega dos trabalhos requeridos.
4. A execução dos serviços referidos no ponto 2 obedece às seguintes normas:
  - 4.1. Entrega dos originais com 48 horas de antecedência mínima;
  - 4.2. Obrigatoriedade de mencionar, na requisição, o nome do requisitante, bem como o número de exemplares pretendidos e o fim a que se destina;
  - 4.3. Os trabalhos resultantes da reprodução, não levantados pelos requisitantes, implicam que o serviço de reprografia seja indemnizado pelos gastos correspondentes;
  - 4.4. Se, em períodos de grande sobrecarga de serviço, o funcionário da reprografia verificar a impossibilidade de entrega do trabalho no prazo dado, deverá comunicá-lo de imediato ao requisitante.
5. As fotocópias particulares deverão ser pagas no ato de levantamento das mesmas, de acordo com os preços fixados, que se encontram afixados no próprio local, de modo visível.
6. Todas as verbas cobradas pelos serviços de reprografia serão entregues pelo funcionário responsável ao chefe dos serviços administrativos, bem como as respetivas requisições.
7. A Direção Pedagógica superintende diretamente o serviço de reprografia para efeitos de controlo, execução, funcionamento e utilização do respetivo material.

**SECÇÃO XI – OUTROS SERVIÇOS EDUCATIVOS**

**ARTIGO 139.º - OUTROS SERVIÇOS EDUCATIVOS**

1. Consideram-se outros serviços, as medidas de iniciativa do Colégio, destinadas aos alunos, que vão para além das indicadas nas secções anteriores, deste capítulo.

2. Estas medidas podem surgir por iniciativa da Direção Pedagógica, das restantes estruturas pedagógicas e de orientação educativa do Colégio, de iniciativa do Ministério da Educação ou ainda de outras entidades públicas ou privadas cuja idoneidade é reconhecida pelo Colégio.
3. O encarregado de educação é sempre informado da proposta de serviço educativo, pelo Diretor de Turma, podendo dela prescindir, por escrito.
4. Os serviços educativos podem ter a duração definida pelo preponente, desde que aprovado pelo conselho de turma, salvo para as situações de oferta obrigatória e cuja duração já esteja definida por lei.
5. O conselho de turma deverá decidir sobre o número de modalidades de serviço educativo a que um aluno se deve submeter, tendo sempre em consideração que as aulas de apoio pedagógico implicam um aumento da carga horária do aluno.
6. No primeiro período, beneficiam de serviço de apoio pedagógico os alunos propostos pelo conselho de turma, na reunião de avaliação no final do terceiro período do ano transato.
7. Nos segundo e terceiro períodos, os alunos indicados pelo conselho de turma nas reuniões trimestrais de avaliação no final dos primeiro e segundo períodos, respetivamente.
8. Quando o professor do serviço de apoio educativo não for docente da turma, ou técnico do Colégio, haverá necessariamente lugar à coordenação do trabalho a desenvolver, com o(s) professor(es) da turma.
9. O professor de apoio ou o técnico deverá fornecer regularmente dados ao diretor de turma (pelo menos, antes da reunião de cada conselho de turma), nomeadamente quanto à assiduidade, empenho, progressos, dificuldades e recomendações.
10. As faltas dadas pelos alunos a estas medidas têm o mesmo tratamento das faltas dadas ao apoio ao estudo no 2.º ciclo, no definido na secção IV do Capítulo VII.

## SECÇÃO XII – MANUAIS ESCOLARES

### ARTIGO 140.º - GRATUIDADE E REUTILIZAÇÃO DOS MANUAIS ESCOLARES

1. Os alunos do Colégio, dentro da escolaridade obrigatória, estão abrangidos pelo regime de gratuitidade dos manuais escolares, dado a integração do Colégio, na Rede Pública do Ministério da Educação.
2. A medida referida no ponto anterior não se aplica aos alunos do ensino profissionalizante, uma vez que os mesmos podem beneficiar do Quadro Comunitário Europeu, para tal fim.
3. Os procedimentos e as condições de disponibilização gratuita, uso, devolução e reutilização dos manuais escolares são da competência do Ministério da Educação, garantindo o seguinte:
4. Os alunos do 2.º ciclo e do 3.º ciclo do ensino básico devolvem os manuais no fim do ano letivo, à exceção das disciplinas sujeitas a prova final de ciclo do 9.º ano;

5. Os alunos do ensino secundário mantêm em sua posse os manuais das disciplinas relativamente às quais pretendem realizar exame nacional, até ao fim do ano de realização do mesmo.
6. Em caso de mudança de escola, há lugar à devolução obrigatória dos manuais escolares, em devidas condições.
7. No caso referido no ponto anterior, cabe ao encarregado de educação ou ao aluno quando maior assinar um documento comprovativo da entrega dos manuais escolares.
8. O documento assinado deve ser arquivado nos serviços administrativos do Colégio.

---

#### ARTIGO 141.º - CIRCUITO DA REUTILIZAÇÃO: RECOLHA, TRIAGEM E ARMAZENAMENTO

1. A devolução dos manuais escolares distribuídos gratuitamente ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trata de disciplinas sujeitas a provas ou exames.
2. A devolução obedece a um calendário sob as orientações do Ministério da Educação, que deve ser dado a conhecer aos alunos e encarregados de educação, através da página de internet do Colégio, da plataforma GIAE e ainda afixação, em suporte papel, nos placards na sala de convívio dos alunos.
3. O dever de restituição é do encarregado de educação ou do aluno, quando maior.
4. Todos os manuais escolares devem ser devolvidos, independentemente do estado em que se encontrem.
5. Cabe ao Colégio fazer a avaliação dos manuais e decidir quais os manuais que estão em condições de serem reutilizados.
6. Em caso de retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade, este pode conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa, até à respetiva conclusão.

---

#### ARTIGO 142.º - SELEÇÃO DOS MANUAIS ESCOLARES

1. A seleção dos manuais deve obedecer aos seguintes critérios:
2. Número de utilizações anteriores: 2 (2.º ciclo); 3 (3.º ciclo e secundário), tendo em consideração a idade dos alunos, o ciclo ou nível de ensino que frequentam;
3. Caso o manual tenha muitos espaços em branco para preenchimento, o critério passa a ser o seguinte: 1 (2.º ciclo); 2 (3.º ciclo e secundário);
4. Contexto socioeconómico do aluno.
5. O estado dos manuais deve ser, sempre que possível, verificado ao longo do ano letivo, de forma que no final, a análise da seleção seja mais fácil.
6. Os manuais que não sejam passíveis de reutilização, poderão ser utilizados para algumas atividades, sob a orientação dos professores, ou serão enviados para reciclagem.
7. Entende-se por não passível de reutilização, os manuais que cumprem o número de utilizações previstas no ponto 1 ou danificados durante o período de utilização.

**ARTIGO 143.º - BOLSA DE MANUAIS NA BIBLIOTECA ESCOLAR**

1. O Colégio, no âmbito da sua autonomia, reserva, de entre o número de manuais reutilizados em bom estado de utilização, um número suficiente de manuais para a constituição de uma bolsa de manuais na Biblioteca Escolar.
2. A gestão dos manuais desta bolsa é feita pelo(a) professor(a) bibliotecário(a) e rege-se por um regimento próprio.

## **CAPÍTULO VI – CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA DO COLÉGIO**

### **SECÇÃO I – REGIME DE MATRÍCULA E DE FREQUÊNCIA**

**ARTIGO 144.º - ÂMBITO DA ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA**

1. A lei estabelece o regime da escolaridade obrigatória para as crianças e jovens que se encontram em idade escolar.
2. Consideram-se em idade escolar as crianças e jovens com idades compreendidas entre os 6 (seis) e os 18 (dezoito) anos.
3. A escolaridade obrigatória implica para o encarregado de educação, o dever de proceder à matrícula do seu educando, determinando para o aluno o dever de frequência.
4. Os procedimentos exigíveis para a concretização do dever de proceder à matrícula e respetiva renovação são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
5. A escolaridade obrigatória cessa:
  - 5.1. Com a obtenção do diploma de curso conferente de nível secundário de educação; ou
  - 5.2. Independentemente da obtenção do diploma de qualquer ciclo ou nível de ensino, no momento do ano escolar (dia), em que o aluno perfaça 18 (dezoito) anos.
6. A frequência do ensino básico e do ensino secundário, após a cessação da escolaridade obrigatória, tem carácter facultativo, podendo o aluno estar sujeito às restrições de frequência definidas na lei.

### **SECÇÃO II – SERVIÇOS DE UTILIZAÇÃO OBRIGATÓRIA – SUA UNIVERSALIDADE E GRATUIDADE**

**ARTIGO 145.º - SERVIÇOS DE UTILIZAÇÃO OBRIGATÓRIA**

1. O aluno matriculado no Colégio de Nossa Senhora da Graça vê garantida a igualdade de frequência escolar com o aluno da escola pública, devido ao regime de Contrato de Associação e outros celebrados entre o Colégio e o Ministério da Educação e entidades afins.

2. No âmbito da escolaridade obrigatória, referido no artigo anterior, o ensino é gratuito e abrange todos os alunos que pretendam frequentar o Colégio, desde que exista vaga.
3. A gratuidade de ensino traduz-se na oferta de ensino com inexistência do pagamento de propinas de frequência escolar bem como da isenção total de taxas e emolumentos relacionados com a matrícula, inscrição, seguro escolar e certificação do aproveitamento, podendo dispor ainda os alunos de apoios, no âmbito da ação social escolar, nos termos previstos na lei.
4. Os alunos, em situação de carência, podem ser ainda beneficiários da concessão de apoios financeiros, na modalidade de bolsas de estudo, nos termos previstos na lei.
5. Ao contrário do referido nos pontos 2 e 3 deste artigo, a frequência dos alunos fora da escolaridade obrigatória é devida o pagamento do previsto na lei no ato da matrícula ou da sua renovação, cujo valor consta de tabela própria afixada nos serviços administrativos.

### SECÇÃO III – SERVIÇOS DE UTILIZAÇÃO FACULTATIVA

---

#### ARTIGO 146.º - SERVIÇOS DE UTILIZAÇÃO FACULTATIVA

1. Para além dos serviços de natureza obrigatória, referidos no artigo anterior, o Colégio proporciona ainda a utilização de serviços de natureza facultativa, nomeadamente:
  - 1.1. Refeitório escolar;
  - 1.2. Papelaria escolar;
  - 1.3. Reprografia escolar;
  - 1.4. Bar escolar;
  - 1.5. Transporte escolar;
  - 1.6. Cacifos;
  - 1.7. Atividades de enriquecimento curricular - Clubes.

---

#### ARTIGO 147.º - REFEITÓRIO ESCOLAR

1. O refeitório assegura à população escolar e a outros elementos autorizados, durante os períodos de funcionamento das aulas, uma alimentação equilibrada, segundo os princípios dietéticos preconizados pelas normas gerais de alimentação definidos pelo Ministério de Educação e Direção Geral de Saúde, em ambiente condigno, complementando a função educativa da escola.
2. O horário de funcionamento do refeitório está afixado em local próprio e visível.
3. As ementas devem estar afixadas em locais próprios e visíveis, na página de internet do Colégio, para uma duração de duas semanas.
4. As ementas não devem ser alteradas, salvo casos muito excecionais, devidamente fundamentados.

5. O preço estipulado para a refeição escolar e para a taxa adicional é definido anualmente pelo Ministério da Educação, publicado em Diário da República.
6. Os alunos abrangidos pelo serviço de ação social escolar podem adquirir as refeições gratuitamente (escalão A), ou mediante o pagamento de 50% (escalão B) do valor estipulado para a refeição.
7. Os alunos que requisitam antecipadamente as refeições e que, motivos excecionais, apresentados pelo encarregado de educação à Direção Pedagógica, tais como faltas por motivo de doença comprovada com atestado médico, obrigações legais e outras, devidamente comprovadas, poderá ser devolvido o valor das mesmas, em crédito no cartão de eletrónico.
8. Caso se trate de alunos subsidiados, através do serviço de ação social escolar, o valor imputado à refeição do mesmo, não será contabilizada para cálculo, a apresentar ao ASE.
9. A aquisição da refeição deve ser feita, no mínimo, no dia anterior.
10. Caso o aluno ou outro utente adquira a refeição no próprio dia, deverá fazê-lo até às 11:40h, acrescida de uma taxa adicional. Após esta hora, só será possível, na entrada do refeitório, com taxa adicional, para um limite máximo de 100 situações.
11. A entrada no refeitório deve ser feita de maneira ordeira e respeitar a ordem de chegada.
12. O utente deverá dirigir-se ao self-service, respeitando a sequência do serviço da refeição e, após a tomada da mesma, deverá colocar o tabuleiro no local próprio, abandonando o espaço.
13. O utente deverá procurar não fazer barulho, falar em tom de voz adequado, manter limpo o local e não danificar móveis ou objetos.

---

#### ARTIGO 148.º - PAPELARIA E LIVRARIA ESCOLARES

1. A papelaria e livraria escolares destinam-se à aquisição de manuais escolares e do material escolar, respetivamente, por parte do encarregado de educação e ou do aluno, em horário do funcionamento, afixado em locais próprios.
2. A aquisição dos manuais escolares, caso o encarregado de educação ou o aluno maior de idade não pretenda candidatar-se aos vouchers com vista à obtenção gratuita dos manuais escolares, é feita mediante prévia inscrição a realizar, no momento da matrícula ou outro, com a entrega de um valor a título de caução.
3. Caso o encarregado de educação ou aluno maior de idade deseje adquirir os manuais escolares e não tenha possibilidade económica da entrega do valor a título de caução, pode constituir exceção, mediante autorização da Direção Pedagógica.
4. O preçário dos bens e serviços prestados é definido, anualmente, pela direção do estabelecimento de ensino e encontra-se afixado, no placard da papelaria.
5. Os manuais escolares serão vendidos ao preço de capa, não se aceitando devoluções.
6. A papelaria e livraria escolar, para além do serviço de manuais escolares e materiais escolares, encarrega-se também do serviço de cacifos.

**ARTIGO 149.º - REPROGRAFIA ESCOLAR**

1. O serviço de reprografia escolar tem como objetivo fundamental prestar apoio aos alunos do Colégio, mediante requerimento.
2. Após o requerimento, em papel ou via correio eletrónico, feito pelos alunos, pais e ou encarregados de educação com a descrição dos trabalhos, o funcionário passa a ser responsável pelos trabalhos requeridos.
3. Compete ao funcionário dos serviços de reprografia indicar a data de entrega previsível dos trabalhos requeridos.
4. A execução dos serviços referidos no ponto 2 obedece às seguintes condições:
  - 4.1. A entrega dos originais com 48 horas de antecedência;
  - 4.2. A obrigatoriedade de mencionar, na requisição, o nome do requisitante, bem como o número de exemplares pretendidos e o fim a que se destina;
  - 4.3. Todos os trabalhos resultantes da reprodução que não sejam levantados pelos requisitantes implicam que os serviços administrativos sejam indemnizados pelos gastos correspondentes;
  - 4.4. Em períodos de grande sobrecarga de serviço, o funcionário da reprografia, depois de verificada a impossibilidade de entrega do trabalho, no prazo devido, deverá comunicá-lo de imediato ao requisitante.
5. As fotocópias particulares deverão ser pagas no ato de levantamento das mesmas, de acordo com os preços afixados, no local.
6. Os preços ao longo do ano letivo poderão ser alterados, excecionalmente, caso se verifiquem variações significativas nos preços de custo.

**ARTIGO 150.º - BAR ESCOLAR**

1. O bar compreende três espaços distintos, com localizações diferentes. Assim, dois destinado aos alunos, um localizado na sala de convívio, outro junto ao 2º Ciclo e outro ao pessoal docente e não docente localizado no bloco denominado Ritz.
2. O bar dos alunos funciona ao longo do dia, encerrando no período de almoço, enquanto o bar do pessoal docente e não docente funciona apenas no período da manhã. No período da tarde, o pessoal docente e não docente poderá usufruir do serviço do bar dos alunos.
3. O preço dos produtos é definido anualmente pela direção do estabelecimento de ensino e encontra-se afixado, no placard de cada um dos espaços, de forma visível.
4. Excecionalmente, os preços ao longo do ano letivo poderão ser alterados, caso se verifiquem alterações significativas nos preços de custo.
5. Os produtos vendidos no bar devem respeitar as normas emanadas do Ministério de Educação e da Direção Geral de Saúde e outros.

#### ARTIGO 151.º - TRANSPORTES ESCOLARES

---

1. O Colégio colabora no processo de transporte escolar, em articulação com a Rodoviária Nacional e as autarquias locais.
2. A requisição do transporte escolar é efetuada, preferencialmente, aquando do ato da matrícula ou renovação de matrícula, em impresso adequado.
3. O preçário dos transportes é definido, para cada ano letivo, pela Rodoviária Nacional e autarquias locais e encontra-se nos serviços administrativos.
4. Este serviço prestado pelo Colégio não se traduz em acréscimo de preço a pagar pelo encarregado de educação ou pelo aluno maior de idade, não se responsabilizando a escola pela alteração dos preços que vierem a acontecer ao longo do ano letivo.
5. Os alunos devem carregar o passe de transporte escolar no autocarro, sob a responsabilidade da Rodoviária Nacional.
6. O Colégio não é responsável por qualquer atraso que venha acontecer no carregamento dos passes de transporte escolar.
7. O transporte rege-se ainda pela legislação publicada para o efeito e entendimento das autarquias locais envolvidas.

#### ARTIGO 152.º - CACIFOS

---

1. No início do ano letivo, o aluno pode requisitar o cacifo, junto do serviço da papelaria, mediante o preenchimento de documento para o efeito.
2. A atribuição do cacifo é feita mediante a ordem de requisição, dando-se prioridade aos alunos que residem a maior distância do Colégio. Esta atribuição é feita mediante o pagamento mensal de um valor estipulado.
3. O aluno pode partilhar o mesmo cacifo com outro colega, desde que haja acordo entre os mesmos, não acarretando qualquer acréscimo de valor ao estipulado.
4. O aluno ou os alunos (caso de um cacifo partilhado) devem responsabilizar-se pelo bom uso do mesmo e pela entrega da chave, no fim do ano letivo.
5. No ano letivo seguinte, é dada a preferência do mesmo cacifo ao aluno ou alunos que o utilizaram no ano letivo anterior.
6. Aos alunos que não utilizaram devidamente o cacifo, é-lhes vedada a possibilidade de virem a obter o cacifo, no ano letivo seguinte ou até de este lhes ser retirado ao longo do ano letivo.
7. Qualquer dano causado ao cacifo é da responsabilidade do(s) aluno(s), salvo se houver informação em contrário, na Direção Pedagógica.
8. Não é permitido guardar no cacifo, sob pena de punição, substâncias aditivas como droga, tabaco e bebidas alcoólicas e materiais considerados perigosos.

9. A distribuição dos cacifos está feita de acordo com por blocos de aulas, existindo em cada setor dos edifícios, um número de cacifos adequado à população existente.
10. Caso, por razões excepcionais, num determinado setor se verifique falta de cacifos, poderá ser disponibilizado temporariamente, cacifo em outro setor.

---

#### ARTIGO 153.º - ATIVIDADE DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR - CLUBES

1. As atividades de enriquecimento curricular, vulgarmente designadas por clubes, visam contribuir para a formação integral dos alunos, estimulando a criatividade, a sensibilidade estética e o gosto pelas diferentes áreas do saber, desde a investigação científica, ambiente, arte, línguas, desporto e outras, para além de contribuir para tornar a escola mais atrativa, proporcionando uma saudável e criativa ocupação dos tempos livres, e constituem parte da oferta educativa do Colégio.
2. As atividades pretendem ainda desenvolver as relações da escola com o meio envolvente, nomeadamente, no que respeita ao conhecimento e à preservação do património histórico, cultural e ambiental, disponibilizando espaços efetivos, em articulação com as diferentes disciplinas, de desenvolvimento dos conhecimentos e capacidades dos alunos bem como das atitudes.
3. A oferta do clube será apresentada, anualmente, de acordo com os projetos de desenvolvimento educativo adequados ao Colégio e aprovados pelo Conselho Pedagógico.
4. A proposta de criação do clube deve conter a indicação do responsável, a descrição dos objetivos específicos e da natureza das atividades a desenvolver, a forma de organização e o respetivo regimento, os recursos humanos e os meios materiais necessários.
5. A participação nas atividades é voluntária e gratuita (salvo algumas exceções) e a adesão é feita por inscrição.
6. As atividades do clube funcionam em prolongamento de horário e em espaços próprios.
7. Cada clube tem um regimento próprio, que deverá ser elaborado ou revisto nos primeiros trinta (30) dias, após a aprovação do funcionamento do clube pelo Conselho Pedagógico.
8. O horário será definido pelo(s) professor(es) coordenador(es), tendo em conta o horário dos alunos inscritos e o horário dos professores.
9. O horário e o regimento são afixados, em local visível, nas respetivas instalações.
10. A coordenação das atividades incluídas no clube é da responsabilidade do(s) docente(s) responsável(eis) pelas mesmas, que deverá elaborar o plano de atividades, no início de cada ano letivo, que fará parte integrante do plano anual de atividades do Colégio.
11. O docente responsável pelas atividades do clube deve zelar pelo cumprimento do regimento e, se necessário, apresentar propostas de alteração do mesmo, tendo em conta as sugestões recolhidas. Deve ainda assegurar a manutenção e o bom uso das instalações e equipamentos disponibilizados para o efeito, representar o clube no Conselho Pedagógico, sempre que solicitado e elaborar um relatório sucinto das atividades realizadas ao longo do ano letivo, onde conste

ainda a avaliação das mesmas e o inventário. Este documento deverá ser entregue na Direção Pedagógica, até quinze (15) de julho de cada ano letivo.

## **CAPÍTULO VII – DIREITOS E DEVERES DO ALUNO**

Tendo em conta que são os alunos que justificam a existência da instituição escolar, é desejável que a escola realize a satisfação dos seus anseios e as aspirações das suas famílias. Para isso não basta a disponibilidade de instalações, equipamento e material didático, ou a competência científica e pedagógica dos professores. É necessário, também, que os próprios alunos participem na construção de uma escola de qualidade, através do empenho posto quer no respeito pelo seu regulamento, quer no cuidado manifestado no uso das instalações e equipamento, quer ainda, e fundamentalmente, na execução das tarefas escolares, na participação nas atividades curriculares e nas atividades de enriquecimento curricular.

A ação do Colégio não se limita apenas à aquisição de conhecimentos e capacidades, de saberes técnicos e científicos, sendo igualmente preocupação sua, proporcionar condições que possibilitem às crianças e aos jovens a adoção de hábitos, atitudes, comportamentos e valores que lhes permitam uma melhor formação integral, bem como a inserção na comunidade educativa e capacidade de intervenção social.

O Colégio tenta, ainda, promover a assiduidade, no cumprimento da escolaridade obrigatória, bem como o sucesso escolar e educativo. É natural, então, que se defina um conjunto de direitos e deveres cuja observância contribuirá para que tais objetivos sejam alcançados.

O regulamento aplica-se a todos os alunos do ensino básico geral e dos cursos científico-humanísticos e profissionais, de nível secundário.

### **SECÇÃO I – DIREITOS DO ALUNO**

---

#### **ARTIGO 154.º - ESTATUTO DE ALUNO**

1. A matrícula, em conformidade com a lei, confere o estatuto de aluno, o qual compreende os direitos e os deveres consagrados na lei, para além dos definidos no Regulamento Interno do Colégio.

---

#### **ARTIGO 155.º - VALORES NACIONAIS E CULTURA DE CIDADANIA**

1. No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

**ARTIGO 156.º - DIREITOS DO ALUNO**

1. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso.
2. Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade.
3. Usufruir de estágios profissionais organizados pela escola em conformidade com as disposições legais em vigor nos cursos de educação e formação, tecnológicos e profissionais.
4. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
5. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido.
6. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade.
7. Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de aprendizagem.
8. Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou outros serviços especializados de apoio educativo.
9. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
10. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar.
11. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares.
12. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.
13. Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, no Conselho Consultivo, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno ou outros.

14. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno da escola.
15. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.
16. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres.
17. Ser informado sobre o Regulamento Interno da escola e por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo.
18. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno.
19. Participar no processo de avaliação através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
20. Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito.
21. Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
22. A fruição dos direitos consagrados nos pontos 18 e 20 pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada, em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente regulamento.

---

#### ARTIGO 157.º - QUADROS DE VALOR E EXCELÊNCIA

1. A “Menção de Excelência” tem como objetivo incentivar os alunos a uma maior responsabilização no seu processo de aprendizagem e premiar o seu esforço e desempenho na procura do sucesso e da excelência da sua formação integral.
2. O quadro de valor reconhece os alunos que revelem grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvam iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, no Colégio ou fora dele.
3. O quadro de excelência reconhece os alunos que revelem excelentes resultados escolares e produzam trabalhos académicos ou realizem atividades de excelente qualidade, quer no domínio das áreas curriculares disciplinares, quer no domínio das atividades de enriquecimento curricular.
4. Os quadros de valor e excelência podem reconhecer tanto os alunos enquanto pessoas como as turmas, equipas, clubes, anos ou outros grupos.

5. As propostas para apresentação das candidaturas cabem ao diretor de turma, ouvido o conselho de turma, ou aos responsáveis pelos clubes e outras atividades de enriquecimento curricular.
6. As propostas deverão ser apresentadas ao(à) coordenador(a) de ciclo/nível de ensino/curso(s) no final de cada ano letivo.

---

#### ARTIGO 158.º - CRITÉRIOS DE ATRIBUIÇÃO

1. São candidatos aos quadros de valor e excelência os alunos e os grupos de alunos que reúnam, em cada ano letivo, cumulativamente, as seguintes condições:
  - 1.1. Atinjam média global de nível 5, no ensino básico, ou de 17 valores, no ensino secundário, desde que obtenham nível/classificação/menção positivos em todas as disciplinas que integram o currículo;
  - 1.2. Revelem atitudes e comportamentos exemplares;
  - 1.3. Demonstrem assiduidade e pontualidade.
  - 1.4. São também candidatos, aqueles que apresentem:
  - 1.5. Trabalhos ou prestações de reconhecido mérito;
  - 1.6. Respeito pelas convicções e atitudes dos outros.

---

#### ARTIGO 159.º - QUADRO DE HONRA

1. Reconhece os alunos que revelem excelentes resultados escolares.
2. Reconhece os alunos enquanto seres individuais.
3. Tem caráter trimestral, coincidindo com os resultados da avaliação sumativa.

---

#### ARTIGO 160.º - CRITÉRIOS DE ATRIBUIÇÃO

1. São candidatos ao quadro de honra os alunos que reúnam as seguintes condições:
  - 1.1. Ensino básico regular: média global de nível 5, arredondado às unidades, sem níveis inferiores a três;
  - 1.2. Ensino secundário - cursos científico-humanísticos: média global, igual ou superior a 17 valores, arredondado às unidades, desde que obtenham classificação positiva em todas as disciplinas do currículo;
  - 1.3. Ensino secundário - cursos profissionais: média global, igual ou superior a 17 valores, arredondado às unidades, no conjunto dos módulos, sem módulos em atraso, e sem qualquer situação de excesso grave de faltas injustificadas, em relação ao ano do ciclo de formação em avaliação (1.º período – média de todos os módulos concluídos do primeiro trimestre; 2.º período – média do conjunto dos módulos concluídos dos primeiro e segundo períodos; 3.º período – média do conjunto dos módulos concluídos dos primeiro, segundo e terceiro períodos do ano letivo).

#### ARTIGO 161.º - PRÉMIO POR MÉRITO ESCOLAR – ENSINO BÁSICO

1. Tendo em conta a atribuição de “Prémio por Mérito Escolar” a estudantes do 2.º ciclo e do 3.º ciclo do ensino básico, instituído pela Caixa Agrícola de S. Teotónio, cabe ao Colégio propor o candidato que reúna as seguintes condições, de acordo com os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico. Assim, o candidato deve:
  - 1.1. Concluir o 2.º ciclo e o 3.º ciclo, em dois ou três anos letivos, respetivamente, com a média de avaliação mais elevada;
  - 1.2. Para o cálculo da média de avaliação do 3.º ciclo, concorre a avaliação nas provas finais nacionais, de acordo com a legislação em vigor.
2. Em caso de empate, o critério de desempate será o seguinte:
  - 2.1. Reconhecimento pela nobreza das suas competências sociais e de cidadania, consagradas na rubrica “Valores” do Projeto Educativo do Colégio, nomeadamente as de solidariedade, espírito de equipa, fraternidade, preocupação com o bem-estar do outro e espírito de serviço.

#### ARTIGO 162.º - PRÉMIOS POR MÉRITO ESCOLAR – ENSINO SECUNDÁRIO

1. Tendo em conta a atribuição de “Prémio por Mérito Escolar” a estudantes do ensino secundário instituído pelo Município de Odemira e a que a candidatura ao prémio nos obriga, o Conselho Pedagógico definiu os critérios a adotar para a elegibilidade do(a) aluno(a) de mérito escolar, para cada ano letivo.
2. O Colégio de Nossa Senhora da Graça elege o(a) estudante que satisfaça cumulativamente as seguintes condições:
  - 2.1. Conclusão do ensino secundário, em três anos letivos consecutivos;
  - 2.2. Média de conclusão igual ou superior a 17 valores, por arredondamento às unidades;
  - 2.3. Destaque na iniciativa e recetividade, numa atitude pró-ativa a projetos internos e externos ao Colégio, que contribuam para a sua formação científica, pessoal e social, para a afirmação e projeção do Colégio no exterior;
  - 2.4. Destaque pela nobreza das suas competências sociais e de cidadania, consagradas na rubrica “Valores” do Projeto Educativo do Colégio, nomeadamente as de solidariedade, espírito de equipa, fraternidade, preocupação com o bem-estar do outro e espírito de serviço.
3. O Prémio por mérito escolar do Município de Odemira está ainda sujeito a critérios que constam no regulamento da atribuição do prémio.
4. Para os cursos do ensino secundário, sujeitos a avaliação externa, a conclusão do curso só é considerada, após a realização dos exames nacionais.
5. Para além do Prémio referido no ponto 1, os alunos podem ainda beneficiar do Prémio Caixa Agrícola de S. Teotónio. Cabe ao Colégio propor o candidato que reúna os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico.

6. Os critérios da atribuição deste prémio são os seguintes:
  - 6.1. Concluir o ensino secundário em três anos letivos, com a média de avaliação mais elevada, após os exames nacionais, caso o aluno tenha de realizar obrigatoriamente esses exames, para conclusão do ensino secundário;
  - 6.2. Concluir o ensino secundário em três anos letivos, com a média de avaliação interna mais elevada, caso o aluno não tenha de realizar obrigatoriamente esses exames, para conclusão do ensino secundário.
7. O cálculo da média de avaliação interna a que se refere a alínea b, inclui a avaliação da PAP (Prova de Aptidão Profissional).
8. Em caso de empate, o critério de desempate será o seguinte:
  - 8.1. Destaque na iniciativa e recetividade, numa atitude pró-ativa a projetos internos e externos ao Colégio, que contribuam para a sua formação científica, pessoal e social, para a afirmação e projeção do Colégio no exterior;
  - 8.2. Reconhecimento pela nobreza das suas competências sociais e de cidadania, consagradas na rubrica "Valores" do Projeto Educativo do Colégio, nomeadamente as de solidariedade, espírito de equipa, fraternidade, preocupação com o bem-estar do outro e espírito de serviço.
9. Para além dos prémios referidos nos pontos anteriores, os alunos do ensino secundário podem concorrer ao Prémio Dr. Duarte Silva, cujos critérios de atribuição constam no regulamento criado para o efeito pela Associação Dr. Duarte Silva.

---

#### ARTIGO 163.º - REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos, por turma, ano de escolaridade ou curso e ainda por nível de ensino, sendo representados pelo(s) delegado(s) ou subdelegado(s) de turma e pela Associação de Estudantes, nos termos definidos na lei.

---

#### ARTIGO 164.º - DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA

1. O delegado de turma é o representante dos alunos da respetiva turma, sendo substituído nas suas ausências pelo subdelegado. Ambos devem ser democraticamente eleitos por todos os colegas da turma.
2. A eleição do delegado e subdelegado da turma é feita por voto secreto, na presença do diretor de turma, que preside à reunião e da qual é elaborada uma ata, que será arquivada no dossiê da direção de turma.
3. Em caso de ausência do diretor de turma, a reunião é presidida por outro professor da turma, designado pelo coordenador de ciclo, de nível de ensino ou curso, conforme se trate de turma dos ensinos básico geral, secundário ou cursos.
4. A eleição do delegado e do subdelegado de turma é feita por ano letivo, podendo os mesmos alunos serem reeleitos, após novo ato eleitoral.

5. As funções de delegado e subdelegado de turma cessam, a qualquer momento, desde que os mesmos sejam sujeitos a procedimentos disciplinares ou por decisão do diretor de turma, depois de ouvido o conselho de turma.
6. Não podem ser (re)eleitos os alunos a quem tenha sido aplicada, nos dois últimos anos letivos, a(s) medida(s) disciplinar(es) sancionatória(s) superior(es) à da repreensão registada, ou tenham sido nos últimos dois anos letivos, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos, em qualquer ano de escolaridade, por excesso grave de faltas, nos termos definidos na lei.

---

#### ARTIGO 165.º - ATRIBUIÇÕES DO DELEGADO E DO SUBDELEGADO DE TURMA

1. A função do delegado de turma deve ser encarada como um fator de coesão da turma. Assim, o delegado de turma deve:
  - 1.1. Estar atento aos problemas que afetam a turma;
  - 1.2. Assegurar a ligação entre a turma e o diretor da turma;
  - 1.3. Solicitar ao diretor de turma a realização de assembleia de turma, sendo presidida por este, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
  - 1.4. Por iniciativa do delegado ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, na reunião referida no número anterior;
  - 1.5. Participar ativamente no Conselho Consultivo da escola, desde que se trate de delegado de turma do ensino secundário e seja eleito na assembleia de delegados deste nível de ensino, independentemente da oferta educativa, na condição da Associação de Estudantes não designar o seu representante neste conselho.
2. O delegado, em caso de ausência e ou impedimento, é substituído nas suas funções pelo subdelegado de turma.

---

#### ARTIGO 166.º - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

1. A Associação de Estudantes do Colégio, nos termos legais, possui estatutos próprios.
2. A sede da associação, situa-se no Colégio, em espaço próprio.
3. Todos os alunos têm direito a participar na vida associativa, incluindo o de eleger e ser eleito para os corpos diretivos da associação e ser nomeado para cargos associativos.
4. A associação goza de independência, democraticidade e autonomia.
5. A associação deve dar a conhecer, à Direção Pedagógica, o seu plano de atividades, orçamento e prestação de contas, no início e no fim de cada ano letivo, e manter a mesma informada sobre o desenvolvimento das atividades.

6. A Associação de Estudantes pode ser consultada para dar o seu parecer sobre diferentes matérias, relacionadas com os diferentes instrumentos operativos do Colégio e ou assuntos de vida da escola, desde que o mesmo seja solicitado pela Direção Pedagógica.
7. A Associação de Estudantes tem o direito de solicitar à Direção Pedagógica a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do Colégio.

## SECÇÃO II – DEVERES DO ALUNO

---

### ARTIGO 167.º - RESPONSABILIDADE DOS ALUNOS

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo estatuto do aluno e pelo presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade do aluno implica respeito integral pelos Estatuto do Aluno e Ética Escolar, Regulamento Interno do Colégio, Património do Colégio, demais Alunos, Funcionários e, em especial, Professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos restantes alunos, não prejudicando, por qualquer meio, o processo de ensino aprendizagem, bem como, os espaços lúdicos proporcionados.

---

### ARTIGO 168.º - DEVERES DO ALUNO

1. Estudar, aplicando-se de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, 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. Dirigir-se para a sala de aula após o primeiro toque.
4. Entrar e sair da sala de aula sem corridas nem atropelos e só depois da autorização do professor.
5. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino.
6. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo em caso algum ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
7. Ser delicado e correto na linguagem, não utilizando palavrões, nem expressões indecorosas ou lesivas da dignidade de quem quer que seja.
8. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa.
9. Cumprir as regras convencionadas em conselho de turma.
10. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente.

11. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos.
12. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos.
13. Dignificar o Colégio nas atividades curriculares e de enriquecimento curricular em que participe.
14. Trazer o material necessário para a aula.
15. Estar presente em todos os momentos de avaliação previstos, salvo por motivos de força maior devidamente justificados, através de comprovativo legal, sem o qual não haverá lugar à repetição desse mesmo momento de avaliação.
16. Frequentar todas as atividades de apoio e complemento educativo que lhe tenham sido propostas.
17. Cumprir os prazos determinados para a entrega de trabalhos.
18. Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente, violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos.
19. Participar com postura e empenho nas atividades de substituição aquando da falta do professor da disciplina.
20. 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.
21. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos, sob pena de virem a ser sancionados.
22. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.
23. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola.
24. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.
25. Acatar a proibição de comer, de beber e de mascar pastilha elástica dentro de sala de aula.
26. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
27. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou qualquer outro membro da comunidade educativa.

28. A utilização de quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, só é permitida quando expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.
29. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.
30. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, não se apresentando no Colégio com calções ou saias demasiado curtas, calçado de praia, decotes exagerados, roupa interior visível, assumindo assim o respeito pelas regras estabelecidas no Colégio, bem como o dever de cuidar da sua higiene pessoal, sempre numa perspetiva de respeito para consigo mesmo e para com os outros.
31. 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.
32. Ser diariamente portador do cartão de estudante e da caderneta escolar.

### SECÇÃO III – PROCESSO INDIVIDUAL E OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO

---

#### ARTIGO 169.º - PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregados de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. O processo individual do aluno é atualizado ao longo da escolaridade obrigatória (ensinos básico e secundário), pelo diretor de turma, de modo a proporcionar uma visão global do percurso escolar do aluno, facilitando o seu acompanhamento e uma intervenção adequada.
3. Em caso de mudança de escola, o processo individual do aluno deve acompanhar a mesma transferência, sendo da responsabilidade do Colégio o envio do mesmo para a escola de destino.
4. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
5. No processo individual do aluno devem constar ainda:
  - 5.1. Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - 5.2. Fichas de registos de avaliação;
  - 5.3. Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - 5.4. Programas de acompanhamento pedagógico, quando existam;

- 5.5. O Programa Educativo Individual e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pela modalidade de educação especial, incluindo, quando aplicável, o Currículo Específico Individual;
  - 5.6. Os registos e os produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentem o seu percurso escolar;
  - 5.7. A autoavaliação do aluno, no final de cada ano, de acordo com os critérios definidos;
  - 5.8. Outros documentos que se considerem relevantes, para a evolução e formação do aluno.
6. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
  7. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o diretor de turma, a direção pedagógica e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
  8. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do(a) diretor(a) pedagógico(a) e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao(à) diretor(a) pedagógico(a).
  9. O processo pode ser consultado pelos pais ou encarregados de educação, durante a hora de atendimento do diretor de turma, na sala definida para esse efeito. O aluno poderá também consultar o seu processo em local e hora a combinar com o respetivo diretor de turma.
  10. No caso de total impedimento por parte do diretor de turma, poderá o coordenador pedagógico de ciclo ou um elemento da Direção Pedagógica atender o pedido e acompanhar a consulta do processo individual do aluno.
  11. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
  12. O processo individual encontra-se num dossiê guardado em armário fechado, de preferência, no setor do edifício escolar onde o aluno frequenta a maior parte das aulas do seu plano de estudos.

---

#### **ARTIGO 170.º - OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO**

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno, os seguintes instrumentos:
  - 1.1. O registo biográfico;
  - 1.2. A caderneta escolar;
  - 1.3. As fichas de registo de avaliação.
2. O registo biográfico contém os elementos relativos ao aproveitamento escolar e assiduidade do aluno, encontrando-se nos Serviços Administrativos.

3. A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação e constitui o meio privilegiado de comunicação entre a escola e os pais ou encarregado de educação, sendo propriedade do aluno e devendo acompanhá-lo diariamente, ao longo do ano letivo.
4. As fichas de registo de avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidade e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, no final de cada período letivo, aos pais ou ao encarregado de educação pelo diretor de turma, em reunião marcada para o efeito.
5. Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo de avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, podendo apresentar alguma informação no que respeita à identidade do Colégio e outra, dentro do quadro de autonomia.

## SECÇÃO IV – DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS

### SUBSECÇÃO I – DEVER DE ASSIDUIDADE DO ALUNO

---

#### ARTIGO 171.º - FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

---

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
2. Os encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica, para o aluno, a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
5. As normas a adotar no controlo de assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos pais ou ao encarregado de educação estão previstas nos artigos referentes às mesmas.
6. No ensino secundário profissional, a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina. A sua assiduidade na formação em contexto de trabalho não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista, salvo alterações impostas pela lei.

#### ARTIGO 172.º - FALTAS E SUA NATUREZA

---

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material ou equipamento necessários.
2. Decorrendo as aulas, em tempos consecutivos, há tantas faltas, quantos os tempos de ausência dos alunos.
3. As faltas são registadas pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas. As mesmas deverão ser acompanhadas de participação escrita ao diretor de turma. Este, por sua vez, deverá dar conhecimento do ocorrido aos pais e ou encarregado de educação.
5. Deve ser marcada falta de presença ao aluno que entre na sala de aula depois do 2.º toque, quando o professor não aceitar como válida a justificação desse atraso.
6. Cabe aos pais e ou encarregado de educação e ou aluno quando maior de idade justificar a falta de pontualidade, por escrito, via caderneta ou em formulário próprio, no prazo estabelecido, indicando o motivo da mesma.
7. Os alunos não devem dar faltas intercaladas.
8. Os alunos que não participam em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, devem frequentar o Colégio, não estando dispensado da sua comparência. A Direção Pedagógica diligenciará as aulas para esse dia.

---

#### ARTIGO 173.º - FALTAS DE MATERIAL

1. Cada grupo disciplinar definirá, no início do ano letivo, o material que considera necessário e obrigatório ao desenvolvimento da sua disciplina. Será ainda submetido à aprovação do grupo disciplinar qualquer outro material que um professor, individualmente, considere indispensável na sua aula.
2. Cada professor dará conhecimento ao aluno do material ou equipamento aprovado para a disciplina, no início do ano letivo, devendo o aluno registar esta informação no caderno diário.
3. Cabe aos pais ou encarregado de educação inteirarem-se do definido no ponto anterior, no sentido de colaborar com o seu filho ou educando, na apresentação do mesmo em sala de aula.
4. A comparência do aluno sem o material e ou outro equipamento indispensável à aula levará à marcação de uma falta de presença, devendo o aluno permanecer no espaço onde decorre a aula.
5. O diretor de turma deve comunicar ao encarregado de educação, pelo meio mais expedito, as faltas definidas no ponto anterior.

6. Cabe aos pais ou encarregado de educação e ou aluno quando maior de idade justificar a falta de material ou outro equipamento, por escrito, via caderneta ou em formulário próprio, no prazo estabelecido para a justificação das faltas, em geral, indicando o motivo desta.

---

#### ARTIGO 174.º - DISPENSA DA ATIVIDADE FÍSICA

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

---

#### ARTIGO 175.º - JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

1. São consideradas faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:
  - 1.1. Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade 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 carácter crónico ou recorrente, uma única declaração se aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou.
  - 1.2. Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - 1.3. 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;
  - 1.4. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - 1.5. Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - 1.6. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - 1.7. Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido nos termos da legislação em vigor;
  - 1.8. Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

- 1.9. Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares.
- 1.10. Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos aplicáveis.
- 1.11. Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- 1.12. Outro facto impeditivo da presença na escola, ou em qualquer atividade escolar desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo(a) diretor(a) pedagógico(a) ou pelo(a) diretor(a) de turma;
- 1.13. As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- 1.14. Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas não envolvidas na referida visita.

---

#### ARTIGO 176.º - PROCESSO DE JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

1. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos encarregados de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma, com indicação do dia, da hora e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno de ensino básico, ou impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.
2. O diretor de turma pode solicitar aos pais ou ao encarregado de educação, ou ainda ao aluno, quando maior de idade, 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.
3. 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.
4. A justificação da falta decorre do definido no artigo anterior, sendo posteriormente arquivados todos os documentos de suporte, no dossiê de direção de turma, e lançadas no sistema informático.
5. Caso o diretor de turma não aceite a justificação, a falta passa a ser injustificada.
6. As faltas injustificadas têm efeitos na retenção do aluno no ano de escolaridade (ensino básico) ou na disciplina em que ocorreu a situação (ensino secundário).
7. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas a definir pelos professores responsáveis pelas disciplinas em que se verificou a ausência e ainda das definidas pelo Colégio que passará, entre outras, pela frequência de apoio

ao estudo, apoio individualizado, em horário extraescolar, ou do acompanhamento de um professor tutor.

---

#### ARTIGO 177.º - FALTAS INJUSTIFICADAS

1. As faltas são injustificadas quando:
  - 1.1. Não tenha sido apresentada justificação;
  - 1.2. A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - 1.3. A justificação não tenha sido aceite;
  - 1.4. A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. As faltas injustificadas referidas nos subpontos 1.2., 1.3. e 1.4. são comunicadas aos encarregados de educação ou ao aluno quando maior de idade, pelo diretor de turma, no prazo máximo de 3 dias úteis, pelo meio mais expedito, devendo o diretor de turma ficar com prova desta comunicação.
3. Na situação prevista no subponto 1.3. do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada, carece de fundamentação pelo diretor de turma.
4. Considera-se o meio mais expedito, para além do correio eletrónico ou do telefone, a caderneta escolar ou a presença do aluno, tratando-se de aluno de maior de idade.

---

#### ARTIGO 178.º - EXCESSO GRAVE DE FALTAS

1. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Em outras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela, no presente regulamento.
3. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno quando maior de idade, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma.
4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco 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.

6. Para efeitos do disposto no n.º1, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

---

## SUBSECÇÃO II – ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS

---

### ARTIGO 179.º - EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS

---

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente regulamento.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, nos termos do presente regulamento.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
5. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas relativamente às atividades de apoio ou de frequência facultativa não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais. Assim:
6. Quando for atingido metade dos limites de faltas, o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma;
7. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

---

### ARTIGO 180.º - MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO

---

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 169.º obriga ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

3. As atividades de recuperação da aprendizagem, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia, são decididas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, e ou pelo conselho de turma.
4. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, ocorrem após a verificação do excesso de faltas, e apenas podem ser aplicadas uma única vez, no decurso de cada ano letivo.
5. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas. O(s) professor(es) tem(têm) 5 dias úteis para orientar o aluno para as atividades, após o seu regresso à escola. O aluno tem 5 dias úteis, após a atribuição da atividade, para a sua realização, em horário pós letivos. Os conteúdos de aprendizagem serão aqueles desenvolvidos nas aulas, cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
6. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
7. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
8. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, as atividades de recuperação serão avaliadas de acordo com a sua natureza e com os critérios de avaliação de cada disciplina.
9. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no **artigo 169.º** pode dar também lugar ao encaminhamento para atividades comunitárias e ou de orientação vocacional, dentro ou fora da escola, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.
10. O Colégio deve estabelecer protocolo com a entidade referida no ponto anterior, nos termos seguintes: duração, horário, avaliação, acompanhamento, identificação das entidades, descrição de tarefas, termo de responsabilização dos pais e encarregados de educação, aluno, entidade externa e Colégio, data da celebração e assinatura nos termos da lei.
11. O disposto nos números 3 a 8 é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações, quando a matéria não se encontre prevista em sede de Regulamento Interno.

---

#### ARTIGO 181.º - INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à

Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Odemira, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

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. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do(a) Diretor(a) Pedagógico(a), à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo conselho de turma:
5. A retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando -se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
6. Em outras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo anterior implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos das disciplinas ou componentes de formação em curso quando se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas neste regulamento.
7. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são realizadas no âmbito dos serviços existentes na escola ou fora dela, mediante protocolo a celebrar com as entidades envolvidas.
8. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
9. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente regulamento.

## **CAPÍTULO VIII – REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS**

## SECÇÃO I – INFRAÇÃO

### ARTIGO 182.º - QUALIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Regulamento Interno 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.
2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos “Medidas disciplinares corretivas” e “Atividades de integração na escola ou na comunidade” e nos artigos “Medidas disciplinares sancionatórias” a “Decisão final”.
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nos pontos 2.2., 2.3. e 2.4. do n.º 2 do artigo 179.º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no artigo 180.º e afins.

### ARTIGO 183.º - PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente à Direção Pedagógica.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, à Direção Pedagógica.

## SECÇÃO II – FINALIDADES E DETERMINAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

### ARTIGO 184.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 das suas aprendizagens.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e 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, e nos termos deste Regulamento Interno.

---

#### ARTIGO 185.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 186.º - MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos definidos no estatuto do aluno do ensino não superior, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas as seguintes:
  - 2.1. A advertência;
  - 2.2. A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - 2.3. A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo, para o efeito, ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
  - 2.4. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - 2.5. A mudança de turma.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
4. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola. O professor deverá indicar as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período:
  - 5.1. Sempre que um aluno tenha ordem de saída da sala até ao final da aula deverá ser encaminhado para a biblioteca, acompanhado preferencialmente por um auxiliar de ação educativa que deve levar consigo o trabalho, a tarefa que o aluno deverá realizar nesse local;
  - 5.2. Estas faltas devem ser tidas em conta pelos professores na avaliação das atitudes, nas disciplinas em que ocorreram os factos;
  - 5.3. Quando for dada ordem de saída da sala de aula, a mesma terá de ser marcada no sistema informático (GIAE);
  - 5.4. É obrigatório que o professor faça a participação da ocorrência, por escrito, ao diretor de turma.
6. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente regulamento.
7. A aplicação das medidas corretivas previstas, nomeadamente a realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, o condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, e a mudança de turma é da competência da Direção Pedagógica que, para o efeito, pode ouvir o diretor de turma, o professor tutor ou a equipa multidisciplinar.
8. A aplicação, e posterior execução, da medida de o condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas não pode ultrapassar o período correspondente a um ano letivo.
9. A aplicação das medidas corretivas previstas no ponto n.º 2 deste artigo é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

---

#### ARTIGO 187.º - ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NA ESCOLA OU NA COMUNIDADE

1. A definição das atividades de integração na escola cabe ao conselho de turma, podendo ser realizadas nos seguintes espaços do Colégio: jardim, biblioteca, refeitório, bar (só para reposição de stocks e não para manuseamento de alimentos), campos polidesportivos e espaços envolventes. Poderão também ser realizadas fora do Colégio ou na comunidade, com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilidade, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no Regulamento Interno.

2. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
3. O cumprimento das medidas corretivas pode realizar-se em período suplementar ao horário letivo, no Colégio ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma coresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado entre ambas as partes.
4. O cumprimento das medidas corretivas de integração são definidas pelo conselho de turma, com a indicação do local, do horário e do responsável pela supervisão, tendo em conta a gravidade da situação. Caso o cumprimento da medida seja em período, pós letivo, o aluno vê aumentada a carga horária semanal.
5. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.

---

#### ARTIGO 188.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 funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à Direção Pedagógica com conhecimento ao diretor de turma ou à equipa de integração e apoios ao aluno.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - 2.1. A repreensão registada;
  - 2.2. A suspensão até 3 dias úteis;
  - 2.3. A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - 2.4. A transferência de escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo do(a) Diretor(a) Pedagógico(a), nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norte ou tal decisão.
4. A suspensão até 3 dias úteis enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pela Direção Pedagógica, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete ao(à) Diretor(a) Pedagógico(a), ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com coresponsabilização daqueles e podendo igualmente,

se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

6. Compete (à) Diretor(a) Pedagógico(a) a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa, circunstância agravante.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao(à) Diretor(a) Pedagógico(a), com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve ser acompanhada de se assegurar a frequência do aluno em outro estabelecimento de ensino, servido de transporte público ou escolar, tratando-se de aluno abrangido pela escolaridade obrigatória.
10. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao(à) Diretor(a) Pedagógico(a) decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção do grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

---

#### ARTIGO 189.º - CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES

1. A aplicação das medidas corretivas previstas no **n.º 2 do artigo 177.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.

#### SECÇÃO III – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

---

#### ARTIGO 190.º - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar é do(a) Diretor(a) Pedagógico(a).
2. Para efeitos do previsto no número anterior, o(a) Diretor(a) Pedagógico(a), no prazo de 2 dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor, pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O(A) Diretor(a) Pedagógico(a) deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de 6 dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a).
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao(à) Diretor(a) Pedagógico(a), no prazo de 3 dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - 9.1. Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - 9.2. Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - 9.3. Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
  - 9.4. A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola, a mesma é comunicada, no prazo de dois dias úteis.

---

#### ARTIGO 191.º - CELERIDADE DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.º 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
  - 2.1. O diretor de turma ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a);
  - 2.2. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.

3. Na situação referida no ponto anterior, o aluno pode escolher livremente um professor, que estará presente durante a realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nos subpontos 9.1. e 9.2. do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos na lei, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

---

#### ARTIGO 192.º - SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração, por proposta do instrutor, a Direção Pedagógica pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
  2. A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  3. Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  4. A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
5. A suspensão preventiva tem a duração que a Direção Pedagógica considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo em qualquer caso, exceder dez dias úteis.
6. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no presente regulamento.

7. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar, de acordo com a legislação em vigor.
8. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre as circunstâncias o aconselhe, a Direção Pedagógica deve participar a ocorrência à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.
9. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades.

---

#### ARTIGO 193.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 entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do presente artigo.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da transferência e da expulsão de escola, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis
5. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno, no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
6. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
7. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a) à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Odemira.

#### SECÇÃO IV – EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

---

#### ARTIGO 194.º - EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS E SANCIONATÓRIAS

1. Compete ao diretor de turma o acompanhamento do aluno na execução das medidas disciplinares corretiva ou sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregado de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, o Colégio conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo (psicóloga escolar e professora de educação especial) e ou de equipas multidisciplinares compostas por:
5. Diretor de turma, professor tutor da turma ou do aluno, auxiliar(es) de ação educativa do setor, representante dos encarregados de educação da turma ou da associação de pais.
6. Estas equipas poderão recorrer ainda a outras entidades parceiras do Colégio.

---

#### ARTIGO 195.º - EQUIPA DE APOIO AO ALUNO

1. A equipa de apoio ao aluno destina-se a acompanhar em permanência os alunos, designadamente risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no presente regulamento.
2. A equipa de apoio ao aluno, referida no número anterior, deve pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.
3. A equipa de apoio ao aluno tem uma constituição diversificada, na qual participam docentes e técnicos detentores de formação especializada e ou de experiência e vocação para o exercício da função, integrando, sempre que possível ou a situação o justifique, os diretores de turma, os professores tutores, psicólogos e ou outros técnicos e serviços especializados exteriores à escola, os serviços de ação social escolar, os responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, equipas ou gabinetes escolares de promoção da saúde, bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.
4. A equipa é constituída por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenadas por um ou dois dos seus elementos designado(s) pelo(a) diretor(a) pedagógico(a), em condições de assegurar a referida coordenação com caráter de permanência e de continuidade.
5. A atuação da equipa de apoio ao aluno prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:

- 5.1. Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
  - 5.2. Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
  - 5.3. Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no n.º 1;
  - 5.4. Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
  - 5.5. Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
  - 5.6. Aconselhar e propor outros percursos escolares aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
  - 5.7. Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco previstas neste regulamento;
  - 5.8. Estabelecer ligação com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, designadamente, para os efeitos e medidas previstas neste regulamento, relativas ao aluno e ou às suas famílias;
  - 5.9. Promover as sessões de capacitação parental, conforme previsto na legislação em vigor;
  - 5.10. Promover a formação em gestão comportamental para o pessoal não docente, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar;
  - 5.11. Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.
6. Nos termos do n.º 1, a equipa de apoio ao aluno oferece, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo diurno, recorrendo, para o efeito, designadamente a docentes nas suas componentes letiva e não letiva de estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa.

## SECÇÃO V - UTILIZAÇÃO DE DISPOSITIVOS MÓVEIS

---

### ARTIGO 196.º - ENQUADRAMENTO LEGAL

1. O Decreto-Lei n.º 95/2025, de 14 de agosto, regula a utilização, no espaço escolar, de equipamentos ou aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet pelos

alunos do 1.º e do 2.º ciclos do ensino básico, desenvolvendo o regime previsto no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2. De acordo com as recomendações às escolas para a operacionalização das regras sobre o uso de smartphones nos espaços escolares, como os alunos do 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico partilham instalações escolares, o Conselho Pedagógico definiu o alargamento da proibição, também, aos alunos do 3.º ciclo.
3. Relativamente ao Ensino Secundário, o uso de telemóveis só poderá ocorrer nos corredores do ensino secundário, no átrio do primeiro andar e no pátio exterior junto da sala IDEIA. As sanções para o incumprimento destas regras são iguais às sanções definidas para o segundo e terceiro ciclos.
4. Estas regras e recomendações aplicam-se a todos os alunos, exceto por razões de saúde comprovadas; para alunos com baixo domínio da língua portuguesa, que usem o smartphone como ferramenta de tradução e para fins pedagógicos, devidamente autorizados pela escola.

---

#### ARTIGO 197.º - SANÇÕES

1. No âmbito da sua autonomia, a escola definiu as sanções aplicáveis em caso de incumprimento das regras estabelecidas, garantindo que estas medidas sejam proporcionais e adequadas ao contexto escolar.
2. No caso do incumprimento das regras, as medidas a adotar serão as seguintes:
  - 2.1. **Primeira ocorrência:** advertência, com posterior notificação do Diretor de Turma ao Encarregado de Educação, por escrito, via caderneta, email, carta registada ou por telefone da escola;
  - 2.2. **Segunda ocorrência:** apreensão do dispositivo, com posterior notificação do Diretor de Turma ao Encarregado de Educação, para recolha do mesmo na Secretaria por parte do Encarregado de Educação. Os Encarregados de Educação não poderão alegar que não tiveram conhecimento da 1ª advertência.
  - 2.3. **Terceira e quarta ocorrências:** aplicação de medidas corretivas, a aplicar na seguinte sequência:
    - 2.3.1. Realização de dois dias de tarefas na comunidade escolar, a decidir pela Direção Pedagógica;
    - 2.3.2. Realização de uma semana de tarefas na comunidade escolar, a decidir pela Direção Pedagógica;
  - 2.4. **Ocorrências seguintes:** aplicação de processo disciplinar com medidas a decidir pelo Conselho de Turma de carácter disciplinar.

#### SECÇÃO VI – RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR

---

#### ARTIGO 198.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 e dirigido:
  - 1.1. Ao(A) Diretor(a) Pedagógico(a), relativamente a medidas aplicadas pelos professores.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas na legislação em vigor.
3. O(A) Diretor(a) Pedagógico(a) designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho de turma uma proposta de decisão.
4. A decisão do conselho de turma é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo(a) Diretor(a), nos termos da legislação em vigor.

---

#### ARTIGO 199.º - SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer à diretora a transferência do aluno em causa para turma à qual não leciona ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. O (A) diretor(a) decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do(a) diretor(a) só pode ser fundamentado na inexistência na escola de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido, sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

#### SECÇÃO VII – RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL

---

#### ARTIGO 200.º - RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a Direção Pedagógica comunicar o facto ao Ministério Público, junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Odemira.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela

Direção Pedagógica, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

## **CAPÍTULO IX – RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA**

---

### **ARTIGO 201.º - COMUNIDADE EDUCATIVA**

1. A comunidade educativa compreende para além dos alunos, os pais e os encarregados de educação, o pessoal docente, o pessoal não docente, a autarquia local, as empresas locais com as quais o Colégio estabelece parcerias e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades.

---

### **ARTIGO 202.º - RESPONSABILIDADE DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

1. A autonomia do Colégio pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
2. A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.
3. A comunidade educativa referida no n.º 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

---

### **ARTIGO 203.º - DIREITOS GERAIS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

1. Conhecer as condições de frequência do Colégio e demais normas do Regulamento Interno.
2. Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo e acompanhar o respetivo desenvolvimento, sempre que seja solicitado para tal ou de acordo com o definido no Regulamento Interno.
3. Apresentar sugestões e críticas construtivas relativas ao funcionamento de qualquer setor do Colégio.
4. Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos.

5. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da escola.
6. Ver respeitada a sua integridade física, psíquica e moral.
7. Entrar nas instalações, reservando-se ao direito do Colégio de proceder à sua identificação, na portaria, junto ao portão principal, pelo funcionário de serviço.
8. Reclamar de decisões superiores, se as entenderem injustas ou ilegais, desde que o façam de acordo com as normas da lei e da ética.
9. Usufruir dos espaços e dos equipamentos que lhes são facultados, mediante autorização prévia.

---

#### ARTIGO 204.º - DEVERES GERAIS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

1. Cumprir com zelo as tarefas ou funções solicitadas, em estreita colaboração com a Direção Pedagógica ou a quem esta delegar.
2. Tratar com correção todos os elementos da comunidade educativa e outros.
3. Ser leal em todas as circunstâncias.
4. Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos.
5. Zelar pela defesa, conservação e asseio dos espaços do Colégio, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário, espaços verdes e de recreio.
6. Identificar-se sempre que seja solicitado.
7. Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços.
8. Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, exceto se devidamente identificadas com o cartão de visitante em local bem visível.
9. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Colégio.

### SECÇÃO I – RESPONSABILIDADE DOS PROFESSORES

---

#### ARTIGO 205.º - PAPEL ESPECIAL DOS PROFESSORES

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula, na escola, ou em atividades que se desenvolvem fora da escola, sob a sua responsabilidade.
2. A sua atividade desenvolve-se de acordo com os princípios fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa e no quadro dos princípios gerais e específicos constantes da Lei de Bases do Sistema Educativo.
3. O diretor de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção do bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores

da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

---

#### ARTIGO 206.º - AUTORIDADE DO PROFESSOR

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

---

#### ARTIGO 207.º - DEVERES ESPECÍFICOS PARA COM OS ALUNOS

1. Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos prevenindo processos de exclusão e de discriminação.
2. Promover e colaborar na formação e na realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade, desenvolvendo o sentido da responsabilidade e criando nos alunos o gosto pelo trabalho e o espírito crítico necessário a um cidadão livre e tolerante.
3. Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões.
4. Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem com rigor científico, de acordo com as normas gerais de orientação didática e pedagógicas definidas pelo Ministério da Educação, pela Direção Pedagógica e demais estruturas de orientação educativa do Colégio.
5. Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do curriculum nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor.
6. Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do curriculum nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação.
7. Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção.

8. Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias ao Colégio.
9. Colaborar na prevenção e detecção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes.
10. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias.

---

#### ARTIGO 208.º - DEVERES PARA COM O COLÉGIO E OUTROS DOCENTES

1. Respeitar o bom nome do Colégio de Nossa Senhora da Graça e da sua entidade proprietária, o Instituto de Nossa Senhora de Fátima.
2. Exercer, com competência, zelo e dedicação, as funções que lhes são confiadas, orientando o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência.
3. Colaborar na organização do Colégio, cooperando com o Representante da Entidade Titular, com a Direção Pedagógica e com as restantes estruturas de orientação pedagógica, na perspetiva de cooperação e do desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente.
4. Reconhecer as diferenças culturais e pessoais dos alunos e da restante comunidade educativa, valorizando os diversos saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação, orientando o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade.
5. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho, zelando ainda pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação.
6. Reconhecer que a atuação do professor não se restringe apenas à sala de aula, mas alarga-se a todo o espaço escolar cumprindo e exigindo o cumprimento do presente Regulamento Interno.
7. Cumprir os regulamentos e regimentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações da Direção Pedagógica e de outras estruturas de gestão pedagógica do Colégio.
8. (Co)responsabilizar pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação.
9. Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional, bem como cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho.
10. Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, procedendo à autoavaliação e heteroavaliação das práticas pedagógicas, tendo em vista

melhorar as mesmas e contribuir para a avaliação do Colégio e para o sucesso educativo dos alunos.

11. Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias ao Colégio.
12. Guardar sigilo sobre o conteúdo das reuniões do conselho pedagógico, do conselho de turma e de disciplina ou outras, salvo nos casos em que os assuntos devam ser tornados públicos.
13. Prestar informações sobre o comportamento, aproveitamento e assiduidade dos alunos, sempre que sejam solicitados pelo diretor de turma.
14. Consultar regularmente os placards informativos, nas salas de professores, onde todas as comunicações de caráter geral são afixadas.
15. Ser assíduo e pontual e informar a Direção Pedagógica das ausências, quando previsíveis.
16. Informar o coordenador de departamento de todas as iniciativas ou alterações relativas à planificação anual e ou trimestral, justificando a mesma.
17. Informar o diretor de turma sobre o aproveitamento e ou comportamento dos alunos, as faltas de material e, no caso de situações de indisciplina grave, por escrito, em documento próprio que se encontra na reprografia.
18. Programar as visitas de estudo com a devida antecedência. O professor responsável pela visita deverá comunicar a sua realização aos outros professores da turma e entregar a planificação da mesma à Direção Pedagógica e ao SASE.
19. Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde, higiene e segurança no trabalho na sala de aula, em particular e no Colégio, em geral.
20. Respeitar e fazer respeitar as normas existentes no Colégio no que diz respeito ao Plano de Emergência e cumprir o definido para os exercícios de evacuação, a realizar em dois momentos do ano letivo.
21. Proceder a exames médicos, no âmbito da medicina no trabalho, de acordo com o calendário, hora e local, previamente dados a conhecer pela entidade proprietária.

---

#### ARTIGO 209.º - DEVERES PROFISSIONAIS ESPECÍFICOS DO PESSOAL DOCENTE

1. Gerir o processo de ensino aprendizagem no âmbito dos programas e das metas definidos pelo Ministério da Educação, das diretivas emanadas da Direção Pedagógica e ou do Conselho Pedagógico.
2. Aceitar a designação ou a nomeação para serviços de exames ou provas finais nacionais e ou a nível de escola, segundo a legislação aplicável.
3. Acompanhar, dentro do seu horário, a título de assistência pedagógica, os seus alunos em exames ou provas finais nacionais e ou a nível de escola.

4. Cumprir o calendário previsto para a realização dos testes ou de outros instrumentos de avaliação, salvo raras exceções, devidamente justificadas à Direção Pedagógica.
5. Requisitar, por escrito, o material necessário às suas aulas com a antecedência mínima de 48 horas. A requisição deve ser dirigida ao setor responsável pelo material requisitado.
6. Assistir a quaisquer reuniões escolares marcadas pela direção do Colégio, desde que a marcação não colida com obrigações inadiáveis, quer legitimamente pelos trabalhadores enquanto professores, quer resultantes da participação em organismos sindicais e instituições de previdência ou que consistam no cumprimento de deveres cívicos.
7. Aceitar, sem prejuízo do seu horário de trabalho, o desempenho de funções em estruturas de apoio educativo, bem como tarefas relacionadas com a organização da atividade escolar.
8. Participar, por escrito, em cada ano letivo, à Direção Pedagógica, a pretensão de lecionar particularmente alunos que estejam ou hajam estado, nesse mesmo ano letivo, matriculados no estabelecimento e abster-se de lecionar particularmente os seus próprios alunos.

---

#### ARTIGO 210.º - DEVERES PARA COM OS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos.
2. Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem.
3. Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos.
4. Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação.
5. Participar na promoção de ações específicas de formação ou de informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

---

#### ARTIGO 211.º - VISITAS DE ESTUDO

1. Visita de estudo é, por definição, uma atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no perfil dos alunos à saída da Escolaridade obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.
2. As visitas de estudo podem acontecer em território nacional ou implicar deslocações ao estrangeiro, não podendo ultrapassar, em regra, 5 (cinco) dias úteis.

3. As visitas de estudo devem ser cuidadosamente planejadas com objetivos de aprendizagem bem definidos, visando complementar os conhecimentos teórico práticos previstos nos conteúdos programáticos.
4. O(s) professor(es) ou diretor de turma responsável(eis) pela visita de estudo deverá(ão) convocar os encarregados de educação para uma reunião, a realizar, preferencialmente, com um mínimo de oito dias de antecedência da realização da visita, com o objetivo de lhes dar a conhecer o plano final da mesma e tratar de assuntos considerados pertinentes.
5. O(s) professor(es) ou diretor de turma responsável(eis) pela visita de estudo deve(m) disponibilizar, com a devida antecedência, uma listagem com todos os participantes.
6. Os alunos deverão ser acompanhados pelos professores responsáveis pela visita de estudo e, sempre que o número de alunos o exija, pelo diretor de turma e outros professores da turma e ainda pelo assistente educativos, sempre que se justifique.
7. Caso os pais e ou encarregados de educação mostrem disponibilidade para participar na visita de estudo, podem fazê-lo, com autorização expressa da Direção Pedagógica, depois do parecer do professor ou professores responsáveis pela visita.
8. Sempre que a duração das visitas de estudo em território nacional ultrapasse 5 (cinco) dias úteis, as mesmas carecem de autorização da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), a solicitar com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.
9. As visitas de estudo ao estrangeiro estão dependentes da autorização da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), a solicitar com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido do Colégio instruído com os seguintes elementos:
  - 9.1. local/locais de destino;
  - 9.2. período de deslocação;
  - 9.3. fundamentação;
  - 9.4. acompanhantes responsáveis, tendo em conta os rácios previstos na lei;
  - 9.5. turmas e alunos envolvidos;
  - 9.6. comprovativo de seguro de assistência em viagem, comprovativo da comunicação ao Ministério dos Negócios Estrangeiros;
  - 9.7. declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso dos alunos menores de idade, de acordo com os normativos em vigor.
10. As propostas de visitas de estudo têm que integrar o plano anual ou plurianual de atividades, sujeito previamente à apreciação e aprovação do Conselho Pedagógico.

11. Os projetos de visitas de estudo, depois de devidamente aprovados, devem ser entregues na Direção Pedagógica, com o prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, à data da visita.
12. Os projetos de visita de estudo devem conter:
  - 12.1. Os nomes dos professores acompanhantes e respetivos contactos;
  - 12.2. Os alunos envolvidos (anos de escolaridade, turmas, números e nomes dos alunos);
  - 12.3. Os nomes e contactos das entidades a visitar;
  - 12.4. O dia ou período em que se vai realizar;
  - 12.5. O itinerário;
  - 12.6. Os objetivos;
  - 12.7. O transporte a utilizar;
  - 12.8. O custo da visita;
  - 12.9. Outros documentos considerados importantes.
13. Os alunos que, ao longo do ano letivo, tenham sido marcadas falta(s) disciplinar(es) ficam impedidos de participar nas visitas de estudo, salvo decisão em contrário, do conselho de turma. A restituição de eventuais pagamentos só se deverá realizar se for possível anular a marcação do aluno, quer no transporte, quer na atividade, caso envolva custos.
14. Os alunos que não participam na visita de estudo, qualquer que seja o seu número, ficam obrigados a cumprir o seu horário escolar sob pena de lhes ser registada falta.
15. Todos os alunos participantes na visita de estudo em território nacional, no próprio dia, deverão entregar, ao diretor de turma, um impresso próprio com a autorização dos pais e encarregados de educação, até 72 (setenta e duas) horas, antes da realização da visita de estudo.
16. No caso da visita em território nacional envolver mais de um dia ou as visitas ao estrangeiro, o período de tempo referido no ponto anterior, será alargado por um período definido caso a caso, tendo em consideração a necessidade de se proceder às diligências necessárias para a concretização das mesmas.
17. Caso sejam detetados alunos que, por dificuldades económicas, fiquem impossibilitados de participar na visita de estudo, deverá o diretor de turma apresentar o caso à Direção Pedagógica que dará a solução adequada a cada situação.
18. A visita de estudo só se realiza, quando o número de alunos interessados, permita a viabilidade económica da mesma.
19. Os encarregados de educação poderão integrar a visita de estudo, após parecer favorável do(s) conselho(s) de turma a que os alunos pertencem e da Direção Pedagógica.
20. As visitas de estudo ou de intercâmbios culturais, em território nacional, estão cobertas pelo seguro escolar. No caso destas atividades se realizarem em território estrangeiro, deverá a escola

enviar atempadamente o comprovativo do seguro de viagem, de acordo com a legislação em vigor, o qual deverá mencionar também o número de segurados.

21. Após a realização da visita de estudo, no prazo de 10 (dez) dias úteis, deverá ser entregue à Direção Pedagógica um relatório de avaliação da mesma, a anexar, ao projeto da visita de estudo, já entregue.
22. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas envolvidas, considerando-se dadas, as aulas previstas para o dia em causa, no horário da turma.
23. Algum aspeto que não esteja definido no regulamento da escola irá ser complementado ou atualizado pela lei em vigor.

---

#### ARTIGO 212.º - DIREITOS GERAIS

1. Constituem direitos gerais dos docentes os consignados na lei e nas convenções referentes à classe, nomeadamente, os consignados no Estatuto da Carreira Docente, na Contratação Coletiva de Trabalho e demais legislação em vigor aplicada ao setor.

---

#### ARTIGO 213.º - DIREITOS ESPECÍFICOS

1. Participar na vida do Colégio, em geral, e no processo educativo, em particular.
2. Ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da comunidade educativa.
3. Receber a colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.
4. Ter acesso aos elementos constantes do seu registo biográfico e à sua avaliação de desempenho.
5. Exercer livremente a sua atividade sindical e demais direitos consignados na Constituição da República Portuguesa.
6. Participar nas iniciativas com interesse para o exercício da sua profissão, desenvolvidas dentro ou fora da escola, incluindo ações de formação com vista à melhoria do exercício da função educativa.
7. Receber apoio da Direção Pedagógica no que se refere à planificação e consecução das atividades letivas e de todas as que constam do plano anual de atividades da escola, bem como do apoio técnico e a colaboração necessárias para o bom desempenho das suas funções educativas.
8. Atualizar-se permanentemente quer nos aspetos científico e pedagógico, participando nas ações que lhe forem facultadas pela escola, pelo Centro de Formação da Associação de Escolas ao qual o Colégio pertence como associado, ou por outras entidades, desde que não ponha em causa o cumprimento da componente letiva.
9. Expressar a sua opinião através dos diversos órgãos e estruturas pedagógicas, nomeadamente conselho pedagógico, grupo disciplinar, departamento curricular, conselho de turma, coordenação de diretores de turma, reuniões gerais, coordenação de projetos e outros.

10. Ser informado com antecedência, sempre que possível, de todas as atividades, desde visitas de estudo, atividades desportivas, culturais, de projeto, que possam afetar o normal funcionamento das aulas.
11. Ser ouvido antes de ser designado para o desempenho de qualquer função ou cargo de natureza pedagógica, bem como a uma resposta individualizada, sempre que a solicitar ao superior hierárquico.
12. Exercer a sua atividade em instalações adequadas, em bom estado de limpeza e bem apetrechadas didaticamente, de acordo com as possibilidades do Colégio.
13. Usufruir de uma sala dos professores com o equipamento necessário ao desenvolvimento da profissão, dispondo de apoio técnico, material e documental.

---

#### ARTIGO 214.º - CONDIÇÕES DE TRABALHO

1. O pessoal docente rege-se em matéria de condições de trabalho pelo definido no Contrato Coletivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo.
2. Os professores são integrados na carreira, de acordo com as categorias profissionais, tendo em conta os requisitos exigidos.
3. A admissão do professor considera-se feita a nível experimental pelos períodos e nos termos previstos na lei.
4. Compete à instituição estabelecer os horários de trabalho, dentro dos condicionalismos da lei e do contrato referido no nº 1.
5. O horário de trabalho desenvolve-se em cinco dias semanais, entre segunda-feira e sexta-feira.
6. Segurança na atividade profissional.

### SECÇÃO II – RESPONSABILIDADE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

---

#### ARTIGO 215.º - ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Entende-se por encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
  - 1.1. Pelo exercício das responsabilidades parentais;
  - 1.2. Por decisão judicial;
  - 1.3. Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
  - 1.4. Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores;
  - 1.5. O progenitor com quem o menor fique a residir, em caso de divórcio ou de separação e na falta de acordo dos progenitores;

- 1.6. Um dos progenitores, por acordo entre estes ou, na sua falta, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação, estando estabelecida a residência alternada do menor;
- 1.7. 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 praticado relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor;
- 1.8. Outros, definidas pela lei.
2. Não pode ser aceite como encarregado de educação quem não se enquadre em qualquer das categorias indicadas no ponto n.º 1.
3. Os alunos, ao atingirem a maior idade ou ao serem emancipados, no decurso do ano letivo, podem ser encarregados de educação de si próprios, mediante vontade expressa, comunicando por escrito, nos serviços administrativos.
4. A vontade expressa referida no ponto anterior oficializa-se na secretaria do Colégio, com a assinatura de documentos próprios para o efeito.

---

#### ARTIGO 216.º - RESPONSABILIDADE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder e dever de dirigirem a educação dos seus educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação:
  - 2.1. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando, em especial, quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina;
  - 2.2. Promover a articulação entre a educação na família e a educação e ensino na escola;
  - 2.3. Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
  - 2.4. Contribuir para a elaboração e desenvolvimento do Projeto Educativo bem como para a elaboração e aplicação do Regulamento Interno do Colégio;
  - 2.5. 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;
  - 2.6. Reconhecer, respeitar e fazer respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão, inculcando nos seus educandos o dever de respeito para com os professores, para com o pessoal não docente e para com os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;

- 2.7. 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 ou que estejam previstos na lei;
- 2.8. Caso seja aplicada ao seu educando, medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da 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 sentido de responsabilidade do seu educando;
- 2.9. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- 2.10. 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;
- 2.11. Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- 2.12. Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como o Regulamento Interno do Colégio e subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo, nos serviços administrativos, com o compromisso ativo do seu cumprimento integral;
- 2.13. Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- 2.14. 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.

---

#### ARTIGO 217.º - DIREITOS DOS PAIS E OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Participar ativamente na vida da escola. Esse direito processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e demais legislação em vigor e concretiza-se, através da organização e da colaboração, em iniciativas visando a promoção da qualidade da escola, em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo da escola.
2. Ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos e comparecer na escola, por sua iniciativa ou quando solicitado.
3. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos.
4. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, através da promoção de regras de convivência na escola.
5. Decidir sobre a autorização de saída dos seus educandos do recinto da escola, durante o seu horário escolar.

6. Eleger o representante e o seu substituto dos encarregados de educação da turma do seu educando, no início de cada ano letivo, e ainda os membros da Associação de Pais e ou Encarregados de Educação.

---

#### ARTIGO 218.º - ASSOCIAÇÃO DE PAIS OU DE ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. A representação dos pais ou encarregados de educação faz-se, para além do definido no artigo anterior, através da Associação de Pais ou de Encarregados de Educação.
2. A Associação de Pais ou de Encarregados de Educação congrega e representa pais e encarregados de educação de alunos inscritos na escola, competindo-lhe difundir a atividade escolar, associativa e outras afins, no sentido de se obter forte elo que ligue por mútuo interesse os alunos, a escola e a família, bem como outros interessados em colaborar.
3. A Associação rege-se por estatuto próprio e, de acordo com as disposições legais definidas no Código Civil, tem sede e representação oficial nesta escola e funciona num gabinete disponibilizado para o efeito.
4. O seu horário de funcionamento está afixado no placard da Associação, na receção do Colégio e junto ao gabinete da Associação.
5. Esta Associação deve indicar, anualmente, o seu representante eleito pelos respetivos pares, o qual tem assento no Conselho Consultivo.
6. No ano letivo em que não seja possível indicar o representante no Conselho Consultivo, o mesmo deverá ser eleito, de entre o grupo de representantes de encarregados de educação de todas as turmas do Colégio, independentemente do nível de ensino ou curso.

---

#### ARTIGO 219.º - DEVERES DOS PAIS E OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Participar nos órgãos e atos escolares para que foi eleito ou nomeado;
2. Dar informações que considere necessárias à elaboração do processo individual do seu educando, informando também sobre doenças ou outros problemas de saúde;
3. Colaborar na função educativa da escola, fomentando no(s) seu(s) educando(s) o hábito de se expressar(em) de forma correta e educada;
4. Promover hábitos de trabalho e de estudo junto do seu educando, providenciando para que o aluno possua o material necessário às atividades letivas e dele seja portador, quando necessário;
5. Verificar regularmente a caderneta escolar ou outro meio de comunicação escola-casa, nomeadamente o caderno de diferentes disciplinas e responder às mensagens enviadas pelos professores, através dos referidos meios;
6. Inquirir o seu educando sobre a existência ou não de outras informações fornecidas pela escola ou pela Associação de Pais e Encarregados de Educação ou pelos pais representantes da sua turma;

7. Verificar regularmente os cadernos diários e restantes materiais de apoio, de modo a inteirar-se sobre os critérios de avaliação, os conteúdos das disciplinas, a marcação dos instrumentos de avaliação, a atualização e estado de conservação dos mesmos.

---

## ARTIGO 220.º - INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS E OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. O incumprimento pelos encarregados de educação, relativamente aos seus educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos encarregados de educação:
  - 2.1. O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
  - 2.2. A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas ou a não comparência ou pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos neste regulamento;
  - 2.3. A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente regulamento, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Odemira ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Odemira ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada, após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do Colégio, sempre que possível, com a participação das entidades referidas no n.º 3 do artigo 53.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2.
5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Odemira ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da

legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final do subponto 2.2. do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos neste regulamento.

---

#### ARTIGO 221.º - CONTRAORDENAÇÕES

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas, de acordo com a lei vigente.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
4. A negligência é punível.

#### SECÇÃO III – RESPONSABILIDADE DO PESSOAL NÃO DOCENTE

---

#### ARTIGO 222.º - RESPONSABILIDADE DO PESSOAL NÃO DOCENTE

1. O pessoal não docente do Colégio deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Os técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional e outros, integrados ou não em equipas, incumbem ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
3. O pessoal não docente deve realizar formação contínua, na sua área de atuação, de modo a melhorar as suas práticas profissionais, contribuindo para melhoramento do funcionamento do Colégio.
4. A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pela Direção Pedagógica, pela Secção de Formação do Conselho Pedagógico ou pelo próprio.

---

#### ARTIGO 223.º - DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

1. Respeitar o bom nome do Colégio de Nossa Senhora da Graça e da sua entidade proprietária, o Instituto de Nossa Senhora de Fátima.
2. Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde, higiene e segurança no trabalho.
3. Respeitar e fazer respeitar as normas existentes no Colégio no que diz respeito ao Plano de Emergência e cumprir o definido para os exercícios de evacuação, a realizar, pelo menos, em dois momentos do ano letivo.
4. Proceder a exames médicos, no âmbito da medicina no trabalho, de acordo com o calendário, hora e local, previamente dados a conhecer pela entidade proprietária.
5. Colaborar ativamente na construção de uma autêntica comunidade educativa, promovendo a socialização e a formação cívica dos alunos, desenvolvendo neles o sentido da responsabilidade e espírito crítico de acordo com a Lei de Bases do Sistema Educativo e do Projeto Educativo do Colégio.
6. Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e respeitando as diferenças culturais da comunidade educativa.
7. Atuar numa perspetiva de prevenção de problemas e caso não haja lugar à prevenção, colaborar na resolução dos mesmos.
8. Assumir que em todos os espaços do Colégio se deve exercer uma função educativa.
9. Não permitir a entrada ou a permanência no Colégio de elementos estranhos ao mesmo, à exceção dos visitantes que circulam com cartão próprio, fornecido pela portaria, depois da sua identificação prévia.
10. Solicitar a exibição do cartão de visitante, sempre que haja dúvidas relativamente ao visitante.
11. Comunicar aos órgãos de gestão qualquer ocorrência que contrarie o Regulamento Interno, nomeadamente questões de indisciplina ou de destruição do equipamento escolar.
12. Responsabilizar-se pelo material e ou instalações que lhe estão confiadas.
13. Conhecer o regulamento Interno.
14. Guardar sigilo profissional.

---

#### ARTIGO 224.º - DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

1. Encontrar na sua atividade um ambiente em que se sinta realizado, confiante e apoiado.
2. Conhecer o Projeto Educativo, o Regulamento Interno e o Contrato Coletivo de Trabalho, bem como outra legislação aplicada ao mesmo.
3. Ser ouvido por toda a comunidade educativa, nomeadamente pelos órgãos competentes do Colégio, apresentando críticas construtivas e sugestões para o funcionamento da escola.

4. Conhecer o Plano Anual ou Plurianual de Atividades do Colégio e colaborar na execução do mesmo sob a orientação dos professores e das estruturas pedagógicas.
5. Participar em ações de formação e aperfeiçoamento propostos pelo Colégio ou outras entidades, numa perspectiva de enriquecimento profissional e de melhoria da sua ação no Colégio.
6. Eleger e ser eleito para órgãos que exijam a sua representação.
7. Ter acesso aos elementos constantes do seu registo biográfico, da sua avaliação de desempenho e do mapa de faltas.
8. Exercer livremente a atividade sindical e demais direitos consignados na Constituição da República Portuguesa e no Contrato Coletivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo.

---

## SUBSECÇÃO I – DEVERES E DIREITOS ESPECÍFICOS DOS ASSISTENTES EDUCATIVOS

---

### ARTIGO 225.º - DEVERES ESPECÍFICOS DOS ASSISTENTES EDUCATIVOS

1. Estar convenientemente informado das atividades que decorrem no Colégio e tomar parte ativa naquelas que procuram favorecer ou promover o espírito de coesão da comunidade educativa, sem prejuízo para os serviços e com o acordo do respetivo chefe.
2. Tratar com correção os diversos elementos do Colégio, bem como as pessoas estranhas ao mesmo que se lhe dirijam.
3. Cumprir com zelo e rigor todas as instruções que lhe sejam dadas no que respeita a registo de faltas, documentos e disciplina.
4. Comunicar superiormente as incorreções de que foram alvo ou a inobservância dos seus direitos.
5. Manter sigilo sobre toda a matéria que, por sua natureza, não se destine ao conhecimento público.
6. Intervir junto dos alunos para que sejam cumpridas as normas do Regulamento Interno.
7. Comunicar, através do seu chefe ou diretamente à Direção Pedagógica e ao diretor de turma, quaisquer ocorrências graves que presenciem.
8. Impedir que os alunos frequentem o interior dos blocos ou outros espaços onde decorram aulas ou quaisquer outras atividades e esforçar-se para que a entrada dos alunos naqueles recintos se faça de forma calma e ordeira.
9. Manter limpas e arrumadas as salas e espaços que anteriormente lhes tenham sido atribuídos.
10. Responsabilizar-se pela conservação, arrumação, limpeza e guarda do respetivo material, se estiver em funções na biblioteca, reprografia ou serviços equivalentes.
11. Proceder a uma revista prévia à sala de aula, verificando se falta algum material, antes do começo das atividades letivas e arejamento das salas.
12. Disponibilizar todo o material requisitado pelo professor e, no final, arrumá-lo no local apropriado.

13. Comunicar aos alunos a falta do professor e encaminhá-los, de acordo com as orientações estabelecidas.
14. Registrar a falta do professor em documento próprio e entregá-lo, no fim do dia, na Direção Pedagógica.
15. Colaborar na organização, montagem e desmontagem dos eventos.
16. Não executar, durante o tempo de serviço, qualquer outra atividade que não se encontre dentro do âmbito escolar.
17. Vigiar os espaços do Colégio, através do controlo de entradas e saídas.
18. Promover um bom convívio, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo.
19. Colaborar no acompanhamento e na integração dos alunos na comunidade educativa, promovendo um bom ambiente educativo.
20. Cumprir o Regulamento Interno.

---

#### ARTIGO 226.º - DIREITOS ESPECÍFICOS DOS ASSISTENTES EDUCATIVOS

1. Ser tratado com correção e respeito por alunos, professores, pais e encarregados de educação e restantes colegas.
2. Pronunciar-se criticamente nas respetivas reuniões dos assistentes educativos face ao funcionamento e às normas que regem a sua conduta.
3. Apresentar à Direção Pedagógica, através do(s) representante(s) ou a título individual, sugestões visando um melhor funcionamento do Colégio.
4. Apresentar reclamações junto da Direção Pedagógica e obter resposta às mesmas, sempre que existam problemas de serviço que não possam ser resolvidos internamente.
5. Atualizar-se permanentemente, participando nas ações que lhe forem facultadas pelo Colégio ou por outras entidades devidamente creditadas para o efeito.
6. Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na escola.

#### SECÇÃO IV – RESPONSABILIDADE DE OUTRAS ENTIDADES

---

#### ARTIGO 227.º - INTERVENÇÃO DE OUTRAS ENTIDADES

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o(a) Diretor(a) Pedagógico(a) diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve a Diretora Pedagógica solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, a diretora pedagógica deve comunicar imediatamente a situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Odemira ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.
4. Se a escola, no exercício da competência referida nos números 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre à Direção Pedagógica comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

---

## SUBSECÇÃO I – DEVERES E DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS ADMINISTRATIVOS

---

### ARTIGO 228.º - DIREITOS

1. Ser tratado com correção e respeito por alunos, professores e colegas.
2. Estar convenientemente informado das atividades que decorrem na escola e a tomar parte ativa naquelas que procuram favorecer ou promover o espírito de coesão da comunidade educativa, sem prejuízo para os serviços e com acordo do respetivo chefe.
3. Apresentar à Direção Pedagógica, através do(s) seu(s) representante(s) ou a título individual, sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas e em ordem a um melhor funcionamento da escola.
4. Beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para o aperfeiçoamento profissional.
5. Ter ao seu dispor todo o equipamento necessário ao bom funcionamento do serviço.
6. Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na escola.
7. Eleger e ser eleito para órgãos que exijam a sua participação.
8. Exercer livremente as atividades sindicais e demais direitos consignados na Constituição da República Portuguesa.
9. Conhecer o Regulamento Interno.

---

### ARTIGO 229.º - DEVERES

1. Atender o público, professores e alunos prontamente e com cortesia, procurando esclarecer as suas dúvidas e colaborando na função educativa.
2. Comunicar superiormente as incorreções de que foram alvo ou a inobservância dos seus direitos.
3. Manter sigilo sobre toda a matéria que, por sua natureza, não se destine ao conhecimento público.
4. Cumprir eficazmente as tarefas que lhe forem distribuídas.

5. Não sair da escola ou local de trabalho durante as horas de serviço, exceto em caso de força maior, ou na participação em atividades de âmbito escolar, carecendo para tal de autorização dos superiores hierárquicos.
6. Comunicar à Direção Pedagógica qualquer anomalia ou danos observados nas instalações ou no material a seu cargo.
7. Cumprir o Regulamento Interno.

## **CAPÍTULO X – OUTRAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO COLÉGIO**

### **ARTIGO 230.º - NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA SALA DE AULA**

1. A sala de aula constitui um espaço privilegiado para o processo de ensino aprendizagem. Entende-se, por isso, que devem ser observadas determinadas normas de funcionamento de modo a assegurar o bem-estar dos alunos, dos professores ou dos formadores e ainda de outros técnicos.
2. A sala de aula de estar arrumada, regra geral, com as mesas de trabalho dispostas em fila, viradas para o quadro, expeto nas salas específicas, cuja disposição se prende com a especificidade das mesmas, ou o docente o entenda.
3. Compete ao professor, ao formador ou outros técnicos cumprir e fazer cumprir as seguintes normas:
  - 3.1. Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, respeitando os toques, enquanto assegura a arrumação da sala e do material didático;
  - 3.2. Verificar a limpeza e disposição das mesas de trabalho, no início das aulas;
  - 3.3. Caso haja necessidade de alterar, durante a aula, a disposição das mesas referidas no ponto 2, o professor deve zelar para que as mesmas fiquem com disposição anterior, antes de sair da sala.
4. Levar a chave para a sala de aula, voltando a colocá-la, no final da aula, no local de onde a retirou, de modo a ser utilizado pelo professor que se segue.
5. Não entregar a chave da sala de aula aos alunos.
6. As chaves das salas de aula encontram-se nos chaveiros, nas salas de professores dos diferentes blocos de salas de aula, ou na receção, caso se trate de salas localizadas no corredor principal ou próximo do mesmo.
7. Comunicar, por escrito, ao diretor de turma e à Direção Pedagógica, qualquer ocorrência, desde incorreções, deterioração ou desaparecimento de material ou outras, não deixando de o fazer verbalmente ao funcionário do setor de aulas.
8. Manter a ordem e a disciplina na sala de aula ou em outro espaço em que decorra a atividade.
9. Iniciar e terminar as aulas às horas previstas e assinaladas pelos respetivos toques.

10. Não utilizar telemóvel, no decorrer das aulas, quer por sua iniciativa ou para receber chamadas, mensagens ou correio eletrónico, salvo se o telemóvel for utilizado como instrumento de trabalho.
11. Registrar os sumários de forma clara, de modo a espelhar os conteúdos programáticos lecionados e a(s) atividade(s) realizada(s), bem como controlar a presença dos alunos, registando as faltas, nos suportes destinados para os efeitos.
12. Registrar a data de realização dos testes de avaliação de modo a evitar sobreposições e sobrecarga dos alunos em determinadas semanas.
13. Comunicar ao(s) funcionário(s) do setor de aulas, as situações de aluno(s) acidentado(s) ou doente(s), de modo a este(s) ser(em) encaminhado(s) para assistência médica, caso se revele necessário.
14. A intervenção do professor em qualquer situação de comportamento dos alunos não se esgota na sala de aula, mas a sua ação deve estender-se a qualquer espaço no interior do Colégio.
15. O professor deve agir com bom senso e espírito de tolerância na resolução de conflitos resultantes da relação dos alunos entre si ou com outros membros da comunidade educativa.

---

#### ARTIGO 231.º - A COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA

1. A comunicação interna faz-se através de suportes verbais ou escritos:
  - 1.1. Suportes verbais: telefone e/ou em presença;
  - 1.2. Suportes escritos: informação interna, ordens de serviço, convocatórias, cartazes, panfletos.
  - 1.3. A comunicação escrita deve ser afixada nos diversos locais dos diferentes setores, de acordo com os seus destinatários. Assim:
    - 1.3.1. Pessoal docente – placards das salas dos professores;
    - 1.3.2. Pessoal não docente – placard em frente aos serviços administrativos;
    - 1.3.3. Alunos – placards ou vitrinas da sala de convívio, do átrio ou corredor do pavilhão de salas de aula.
2. A comunicação escrita pode ser feita ainda, através da rececionista da receção principal.
3. A afixação de qualquer documento carece do conhecimento prévio de um elemento da Direção Pedagógica. Para atestar esse conhecimento, o documento deve ser rubricado e datado.
4. Os documentos afixados serão retirados pelo responsável pela sua afixação, após a caducidade do mesmo, podendo arquivá-lo, caso seja esse o entendimento.
5. A comunicação externa, institucional, é feita por escrito, pela Direção Pedagógica ou a quem ela delegar.
6. A comunicação externa escrita faz-se através de papel e envelopes timbrados da escola, à guarda dos serviços administrativos, sendo, o seu uso, restrito a estes serviços e à Direção Pedagógica.

---

**ARTIGO 232.º - USO INDEVIDO DO TELEMÓVEL OU DE OUTRO EQUIPAMENTO ELETRÓNICO**

1. Os alunos com telemóvel(eis) devem colocar o(s) mesmo(s), desligado(s) ou sem som, na caixa que se encontra na mesa do professor para o efeito, no início da aula.
2. O aluno deve aceder ao equipamento referido no ponto anterior, só no final da aula.
3. A utilização indevida do uso do telemóvel ou de outro equipamento eletrónico, por parte dos alunos, implica os seguintes procedimentos:
  - 3.1. A retirada imediata do referido equipamento pelo professor da disciplina ou da atividade;
  - 3.2. O professor em causa, entregará posteriormente o equipamento ao diretor de turma;
  - 3.3. O diretor de turma comunicará a retirada do equipamento ao encarregado de educação pela via que considere mais adequada.
4. O equipamento só será devolvido ao encarregado de educação.
5. O incumprimento do estabelecido no ponto 3.1. determina a ordem de saída de sala de aula ou do espaço físico onde está a decorrer a atividade, com marcação de falta disciplinar.
6. Entende-se por uso indevido do telemóvel ou de outro equipamento eletrónico, a utilização dos mesmos, quando está a decorrer a aula ou a atividade, fazendo ou atendendo chamadas, enviando ou recebendo mensagens de texto, jogando, captando imagens e outros.

---

**ARTIGO 233.º - RECOLHA DE SONS OU DE IMAGENS**

1. É proibida aos alunos a captação de sons ou de imagens de atividades letivas e não letivas ou de recreio da escola, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela Direção Pedagógica ou dos responsáveis pela supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.
2. O referido no ponto anterior aplica-se também a qualquer membro da comunidade escolar ou educativa, cujo registo de som ou de imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada.
3. A difusão, na escola, ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, de sons ou de imagens captados, implica a tomada de medidas de carácter disciplinar, pela Direção do Colégio, podendo recorrer-se às autoridades competentes.

---

**ARTIGO 234.º - PASTILHAS ELÁSTICAS**

1. O ato de mastigar pastilha elástica dificulta a leitura e a comunicação em sala de aula e tem contribuído para a degradação dos equipamentos escolares (computadores, mesas, cadeiras ou outros).
2. Ao aluno que estiver a mascar pastilha elástica, na sala de aula, serão aplicadas as seguintes medidas:
3. Primeira e segundas ocorrências – advertência verbal;
4. Terceira ocorrência – ordem de saída da sala de aula com marcação de falta disciplinar.

5. As ocorrências referidas no ponto anterior dizem respeito a cada disciplina do currículo do aluno.

## **CAPÍTULO XI – AVALIAÇÃO**

### **SECÇÃO I – AVALIAÇÃO NO ENSINO BÁSICO GERAL**

---

#### **ARTIGO 235.º - PRINCÍPIOS DA AVALIAÇÃO NO ENSINO BÁSICO**

1. A avaliação das aprendizagens assenta nos seguintes princípios:
  - 1.1. Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo como referência as orientações emanadas do Ministério da Educação;
  - 1.2. A avaliação assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, fornecendo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes no processo, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria;
  - 1.3. Valorização da avaliação formativa, com enfoque nos processos de autoavaliação regulada e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa, integrada e indutora de melhorias no ensino e na aprendizagem;
  - 1.4. Reconhecimento da avaliação contínua como instrumento por excelência da avaliação interna recolhida sistematicamente no Colégio e de complementaridade com os dados nacionais gerados por instrumentos de avaliação externa adequados às finalidades de apoio à aprendizagem;
  - 1.5. Promoção de medidas para o sucesso educativo, a partir de um efetivo conhecimento das dificuldades, delineadas de acordo com as fragilidades a ultrapassar, tendo em conta as características dos alunos e as possibilidades da comunidade escolar;
  - 1.6. Transparência do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos critérios adotados pela escola;
  - 1.7. Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação;
  - 1.8. Valorização da evolução do aluno ao longo e no final da escolaridade básica, permitindo o prosseguimento de diferentes percursos escolares no ensino secundário.

---

#### **ARTIGO 236.º - OBJETO DA AVALIAÇÃO NO ENSINO BÁSICO**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as aprendizagens essenciais, que constituem a orientação curricular, as áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e a Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania.
2. A avaliação assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação

sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.

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

---

#### ARTIGO 237.º - INTERVENIENTES E COMPETÊNCIAS NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO - ENSINO BÁSICO

1. Intervêm no processo de avaliação, designadamente:
  - 1.1. O conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos;
  - 1.2. As equipas educativas, caso existam;
  - 1.3. Outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem e representantes de serviços ou entidades cuja contribuição o conselho de turma considere conveniente;
  - 1.4. O(s) aluno(s), através do processo de autorregulação da aprendizagem;
  - 1.5. O conselho pedagógico, enquanto órgão de coordenação e supervisão pedagógicas e orientação educativa;
  - 1.6. O(s) representante(s) dos pais e encarregados de educação da turma, no que respeita à ação educativa;
  - 1.7. A direção pedagógica, no que respeita à conceção e operacionalização do planeamento curricular e a criação de condições para a promoção do processo ensino aprendizagem, mobilizando e coordenando os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
2. De entre os docentes que constituem o conselho de turma, há a destacar o papel de liderança e de mobilização no processo de avaliação, o(a) diretor(a) de turma.
3. A avaliação tem uma vertente contínua e sistemática e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades, de modo a permitir rever e melhorar o processo de trabalho.
4. O(A) diretor(a) pedagógico(a) deve assegurar as condições de participação dos alunos, dos encarregados de educação, dos profissionais com competência em matéria de apoios especializados e dos demais intervenientes no processo educativo, nos termos dos artigos seguintes deste regulamento.

---

#### ARTIGO 238.º - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

## **Regulamento Interno** **Colégio de Nossa Senhora da Graça**

---

1. No início do ano letivo, os critérios de avaliação são divulgados, de acordo com o definido no regulamento interno.
2. O aluno é chamado a participar, procedendo à sua autoavaliação, nas disciplinas ou áreas de formação do currículo, sob a orientação do professor ou do formador responsável pelo processo de ensino- aprendizagem ou do diretor de turma.
3. A autoavaliação é formalizada em fichas elaboradas para o efeito, em suporte de papel ou digital, nos momentos que antecedem o calendário da avaliação sumativa trimestral ou no final da unidade didática, de modo que o aluno se pronuncie sobre o seu desempenho na disciplina ou área de formação. Esta autoavaliação deve ser devidamente fundamentada e orientada pelo professor ou formador em causa.
4. O aluno é chamado também a participar, no final do ano letivo, sobre a avaliação em todas as disciplinas ou área de formação do seu currículo, através de uma ficha elaborada para o efeito, em suporte de papel. Esta autoavaliação é da responsabilidade do diretor de turma.
5. A ficha referida no número anterior deve constar no processo individual do aluno, da responsabilidade do diretor de turma.

---

### **ARTIGO 239.º - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

1. No início do ano letivo, os critérios de avaliação são divulgados, de acordo com o definido no regulamento interno.
2. Para além dos momentos definidos no atendimento semanal do diretor de turma e ou reuniões, o encarregado de educação também é chamado a refletir sobre os resultados da avaliação do seu educando, ao longo do ano letivo, de modo a tornar o processo cooperativo e dinâmico.
3. O processo indicado no ponto anterior materializa-se através do preenchimento de uma ficha elaborada para o efeito, em suporte de papel, após a avaliação sumativa do primeiro e segundo períodos, sob a liderança do diretor de turma.
4. Caso o encarregado de educação não compareça na escola, este vê-se impedido de participar no referido processo.

---

### **ARTIGO 240.º - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DOS PROFISSIONAIS COM COMPETÊNCIA EM MATÉRIA DE APOIO ESPECIALIZADOS E DOS DEMAIS INTERVENIENTES**

1. Para efeitos de avaliação dos alunos, os outros profissionais com competência em matéria de apoios especializados e dos demais intervenientes poderão ser chamados a participar, sem direito a voto, cuja contribuição o conselho pedagógico considere importante para o enriquecimento do processo de avaliação.
2. Os profissionais atrás referidos poderão participar presencialmente nas reuniões de avaliação ou disponibilizar a informação que considerem pertinente para o efeito e que será tida em conta neste processo.

3. Cabe ao diretor de turma liderar o processo definido nos pontos anteriores.

---

#### ARTIGO 241.º - DEFINIÇÃO DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO ENSINO BÁSICO

1. Até ao início do ano letivo, o Conselho Pedagógico do Colégio, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, de acordo com as prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação, tendo em conta, designadamente:
  2. O Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória;
  3. As Aprendizagens Essenciais;
  4. O Projeto Educativo do Colégio;
  5. A Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania
  6. As orientações gerais do Ministério da Educação.
7. Nos critérios de avaliação deve ser enunciada a descrição de um perfil de aprendizagens específicas para cada ano e ou ciclo de escolaridade, integrando descritores de desempenho, em consonância com as Aprendizagens Essenciais e as áreas de competências inscritas no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória.
8. Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas aprendizagens essenciais, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver.
9. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns no Colégio, sendo operacionalizados pelo conselho de turma, no âmbito do respetivo plano de turma.
10. O Diretor(a) Pedagógico(a) deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação entre todos os intervenientes, docentes, alunos, pais e ou encarregados de educação.

---

#### ARTIGO 242.º - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO APROVEITAMENTO GERAL DA TURMA

1. A avaliação do aproveitamento geral da turma, no momento da formalização da avaliação sumativa interna, de carácter trimestral, expressa-se numa menção qualitativa de *Excelente*, *Satisfaz Bastante*, *Satisfaz* e *Não Satisfaz*.
2. A avaliação obtém-se por consenso ou por votação (50% + 1) de entre os elementos do conselho de turma com direito a voto.
3. Só os docentes que constituem o conselho de turma têm direito a voto, não havendo lugar à abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
4. Em caso de empate, o diretor de turma tem voto de qualidade.

5. O(A) Diretor(a) Pedagógico(a) garante a divulgação destes critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes no processo de avaliação, à semelhança dos outros critérios de avaliação existentes.

---

#### ARTIGO 243.º - DIVULGAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1. O aluno tomará conhecimento dos critérios de avaliação pelo professor da disciplina, no início do ano letivo, de preferência na primeira aula. A evidência desta informação fica registada no sumário eletrónico pelo professor da disciplina e no caderno diário pelo aluno.
2. O encarregado de educação pode tomar conhecimento dos critérios de avaliação das diferentes disciplinas do currículo, através do diretor de turma, na primeira reunião de pais e encarregados de educação, no início do ano letivo.
3. O aluno e os pais e encarregados de educação têm ainda conhecimento dos critérios de avaliação, através da página de internet do Colégio. Esta informação é dada pelos professores das diferentes disciplinas ou área de formação do currículo do aluno ou através do diretor de turma.

---

#### ARTIGO 244.º - AVALIAÇÃO INTERNA

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.
2. A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores, da Direção Pedagógica e do Conselho Pedagógico, responsável pela coordenação e supervisão pedagógica da escola.
3. Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.

---

#### ARTIGO 245.º - AVALIAÇÃO FORMATIVA NO ENSINO BÁSICO

1. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento. Assume carácter contínuo e sistemático e visa a regulação do ensino e da aprendizagem, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza e o contexto da aprendizagem.
2. A avaliação formativa inclui uma vertente de diagnóstico tendo em vista a elaboração e adequação do plano de turma e conduzindo à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica, nomeadamente ao nível da elaboração dos Planos de Turma. No início do ano letivo, a escola realiza testes diagnósticos em todas as turmas e em todas as disciplinas, em início de ciclo (5.º e 7.º anos), cujos resultados são analisados pelos departamentos curriculares e em Conselho Pedagógico, com vista à definição de estratégias adequadas.
3. A avaliação formativa, na regulação do ensino e das aprendizagens, assume uma diversidade de formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos

destinatários e ainda às circunstâncias em que ocorrem, sempre numa perspetiva de melhoria da qualidade da informação a recolher.

4. A avaliação formativa oferece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, da aquisição dos conhecimentos e capacidades, de modo a permitir rever e a melhorar os processos de trabalho.
5. O(A) Diretor(a) Pedagógico(a), sob proposta do conselho de turma e ou do conselho pedagógico, a partir dos dados da avaliação formativa, deverá mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
6. Compete ao Conselho Pedagógico apoiar e acompanhar o processo definido no número anterior.

---

#### ARTIGO 246.º - INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO - ESCALA DE CLASSIFICAÇÃO

1. Nos instrumentos de avaliação (testes de avaliação, trabalhos de grupo, fichas de trabalho e de avaliação e outros) aplicados ao ensino básico geral é utilizada uma escala de classificação quantitativa de 0 (zero) a 100 (cem), expressa em percentagem, convertida numa escala de classificação qualitativa, de acordo com o quadro abaixo indicado.

ENSINO BÁSICO GERAL	CLASSIFICAÇÃO QUANTITATIVA (0 a 100%)	CLASSIFICAÇÃO QUALITATIVA (Menção)
	0 - 19	Fraco
20 - 44	Não Satisfaz	
45 - 49	Quase Satisfaz	
50 - 69	Satisfaz	
70 - 84	Bom	
85 - 89	Muito Bom	
90 - 100	Excelente	

**Tabela 1 - Escala de classificação – Ensino Básico (2.º e 3.º ciclos)**

2. Relativamente à realização de testes ou trabalhos escritos, determina-se o seguinte:
  - 2.1. Os testes escritos realizam-se preferencialmente em folhas próprias para o efeito, disponíveis na papelaria ou no próprio enunciado.
  - 2.2. Os testes escritos serão marcados com, pelo menos, uma semana de antecedência, não podendo os alunos realizar mais do que um teste num mesmo dia, salvo situações excecionais devidamente acordadas/justificadas, nem mais do que três testes por semana.
  - 2.3. Os momentos de avaliação devem ser todos marcados no GIAE.
  - 2.4. Os testes deverão ser realizados, preferencialmente, nas aulas da disciplina e no horário previsto.
  - 2.5. Os enunciados entregues aos alunos para resolução deverão conter a respetiva cotação.

- 2.6. A classificação final dos testes deverá comportar simultaneamente a sua expressão quantitativa e qualitativa.
- 2.7. A entrega dos testes deverá ser acompanhada da respetiva correção, preferencialmente, trabalhada em sala de aula.
- 2.8. Os testes ou qualquer outro trabalho escrito de avaliação terá de ser entregue com a maior brevidade possível, não devendo, por regra, ultrapassar o período máximo de quinze dias após a sua realização. Cada teste escrito ou trabalho, deverá ser entregue e corrigido antes da realização do seguinte.
- 2.9. Salvo por razões excecionais, não deverão ser realizados testes escritos na última semana de cada período letivo.

---

#### ARTIGO 247.º - AVALIAÇÃO SUMATIVA

1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos.
2. A avaliação sumativa traduz a necessidade de, no final de cada período letivo, informar alunos e encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
3. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.
4. A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante, no respeito pelos critérios de avaliação, é da responsabilidade do diretor de turma, no 2.º e 3.º ciclos.
5. Caso exista disciplina(s) com organização de funcionamento diversa da anual, a avaliação sumativa processa-se do seguinte modo:
  - 5.1. Para a atribuição das classificações, o conselho de turma reúne no final do período de organização adotado;
  - 5.2. A classificação atribuída no final do período adotado fica registada em ata e está sujeita a aprovação do conselho de turma de avaliação no final do ano letivo.
6. Na organização de funcionamento de disciplinas diversa da anual não pode resultar uma diminuição do reporte aos alunos e encarregados de educação sobre a avaliação das aprendizagens, devendo ser garantida, pelo menos, uma (1) vez durante o período adotado e, no final do mesmo, uma apreciação sobre a evolução das aprendizagens, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a incluir na ficha de registo de avaliação.
7. No 9.º ano de escolaridade, o processo de avaliação sumativa é complementado pela realização das provas finais do ensino básico, nos termos da legislação em vigor.
8. A avaliação sumativa final obtida nas disciplinas não sujeitas a prova final do ensino básico é a classificação atribuída no 3.º período do ano terminal em que são lecionadas.

9. A avaliação sumativa pode processar-se ainda através da realização de provas de equivalência à frequência nos termos da legislação aplicável.

---

#### ARTIGO 248.º - AVALIAÇÃO SUMATIVA E SUA FORMALIZAÇÃO

1. A avaliação sumativa é da responsabilidade dos professores que integram o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, da Direção Pedagógica e dos órgãos de coordenação e supervisão pedagógicos da escola.
2. Compete ao diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação estabelecidos.
3. A decisão quanto à avaliação final do aluno nos 2.º e 3.º ciclos, é da competência do conselho de turma sob proposta dos professores de cada disciplina.
4. A avaliação sumativa do final do 3.º período tem as seguintes finalidades:
  - 4.1. Formalização da classificação correspondente à aprendizagem realizada pelo aluno ao longo do ano letivo;
  - 4.2. Decisão sobre a transição de ano;
  - 4.3. Verificação das condições de admissão às provas finais do 3.º ciclo.
5. A informação resultante da avaliação sumativa nos 2.º e 3.º ciclos expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, podendo ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
6. As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC (Domínios de Articulação Curricular), são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas.
7. A ficha de registo de avaliação, que reúne as informações sobre as aprendizagens no final de cada período letivo, é disponibilizada no GIAE e enviada por email ao Encarregado de Educação do aluno.

---

#### ARTIGO 249.º - EFEITOS DA AVALIAÇÃO SUMATIVA NO ENSINO BÁSICO

1. A avaliação sumativa permite uma tomada de decisão sobre:
  - 1.1. Transição ou não transição no final de cada ano não terminal de ciclo;
  - 1.2. Aprovação ou não aprovação no final de cada ciclo;
  - 1.3. Renovação de matrícula;
  - 1.4. Certificação de aprendizagens.

---

#### ARTIGO 250.º - CONDIÇÕES DE TRANSIÇÃO E DE APROVAÇÃO

1. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de *Transitou* ou *Não Transitou*, no final de cada ano, e de *Aprovado(a)* ou *Não Aprovado(a)*, no final de cada ciclo.
2. A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste carácter pedagógico sendo a retenção considerada excecional.
3. A decisão de retenção só pode ser tomada após o acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.
4. Há lugar à retenção dos alunos a quem tenha sido aplicado o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno do Ensino não Superior).
5. Os alunos do 9.º ano de escolaridade, no final de ciclo, estão sujeitos a avaliação externa, da responsabilidade dos serviços do Ministério da Educação ou de entidades designadas para o efeito e compreende a realização de provas finais de ciclo nas disciplinas de Português ou PLNM e de Matemática.
6. A avaliação sumativa externa, no 9.º ano de escolaridade, destina-se a aferir o grau de desenvolvimento da aprendizagem dos alunos, mediante critérios de avaliação definidos a nível nacional.
7. No final dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico (6.º e 9.º anos de escolaridade), o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:
  - 7.1. Tiver obtido simultaneamente classificação inferior a 3 (três) nas disciplinas de Português ou PLNM e de Matemática;
  - 7.2. Tiver obtido classificação inferior a 3 (três) em três ou mais disciplinas.
8. No(s) ano(s) intermédio(s) do 2.º ciclo (5.º ano) e do 3.º ciclo (7.º e 8.º anos), o aluno não progride e obtém a menção de Não Transitou, se estiver na seguinte condição:
  - 8.1. Tiver obtido classificação inferior a 3 (três) em três disciplinas, em que duas delas sejam Português ou PLNM e Matemática.
9. A disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, não é considerada para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.
10. O procedimento decorrente do definido no número anterior rege-se pela legislação em vigor.

---

#### ARTIGO 251.º - REVISÃO DAS DECISÕES

1. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3.º período de um ano letivo podem ser objeto de pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de idade, ao(à) Diretor(a) Pedagógico(a), no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar no dia útil seguinte da fixação das pautas nos 2.º e 3.º ciclos.
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(à)

Diretor(a) Pedagógico(a), devendo ser acompanhado dos documentos pertinentes para a fundamentação.

3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo, bem como os que não apresentem qualquer fundamentação são liminarmente indeferidos.
4. O requerimento bem como os documentos considerados pertinentes para a fundamentação devem ser entregues nos serviços administrativos (secretaria) do Colégio, em hora de expediente.
5. O(A) Diretor(a) Pedagógico(a) convoca nos 5 (cinco) dias uteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma, que procede à apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
6. Caso o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a) ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.
7. Da decisão do(a) Diretor(a) Pedagógico(a) e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contado a partir da data da receção do pedido de revisão.
8. O encarregado de educação, se assim o entender, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares, 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 252.º - REORIENTAÇÃO DO PERCURSO ESCOLAR

1. Sempre que se verifiquem retenções, deverão os alunos ser acompanhados pelo serviço de psicologia e de orientação escolar, de modo que possam ser propostas as medidas mais adequadas ao seu percurso escolar, nomeadamente percursos curriculares alternativos, programas integrados de educação e formação, cursos de educação e formação.

---

#### ARTIGO 253.º - CASOS ESPECIAIS DE PROGRESSÃO

1. Um aluno que revele capacidade de aprendizagem excecional e um adequado grau de maturidade, a par do desenvolvimento das capacidades previstas para o ciclo que frequenta, poderá progredir mais rapidamente no ensino básico, podendo transitar de ano de escolaridade, antes do final do ano letivo, uma única vez, ao longo dos 2.º e 3.º ciclos.
2. Um aluno retido num dos anos não terminais de ciclo que demonstre ter adquirido os conhecimentos e desenvolvidas as capacidades definidas para o final do respetivo ciclo poderá concluí-lo nos anos previstos para a sua duração, através de uma progressão mais rápida, nos anos letivos subsequentes à retenção.

3. Os casos especiais de progressão previstos nos números anteriores dependem de deliberação do Conselho Pedagógico, sob proposta do conselho de turma, baseada em registo de avaliação e de parecer de equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, no caso das situações prevista no n.º 1, depois de obtida a concordância do encarregado de educação.
4. A deliberação decorrente do previsto nos números anteriores não prejudica o cumprimento dos restantes requisitos legalmente exigidos para a progressão de ciclo.

---

#### ARTIGO 254.º - SITUAÇÕES ESPECIAIS DE CLASSIFICAÇÃO

1. Se por motivo da exclusiva responsabilidade da escola ou por falta de assiduidade do aluno, motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, não existirem em qualquer disciplina elementos de avaliação sumativa respeitantes ao 3.º período letivo, as classificações são atribuídas pelo conselho de turma de avaliação tomando por referência, para atribuição da avaliação final, as classificações obtidas no 2.º período letivo.
2. Nas disciplinas sujeitas a provas do ensino básico é obrigatória a prestação de provas, salvo quando a falta de elementos de avaliação nas referidas disciplinas for da exclusiva responsabilidade da escola, sendo a situação objeto de análise casuística e sujeita a despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
3. Nos 2.º e 3.º ciclos, sempre que o aluno frequentar as aulas durante um único período letivo, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, fica sujeito à realização de uma prova extraordinária de avaliação (PEA) em cada disciplina, exceto naquelas em que realizar, no ano curricular em causa, prova final de ciclo.
4. A Prova Extraordinária de Avaliação (PEA) deve ter como objeto as Aprendizagens Essenciais, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil do Aluno à saída da Escolaridade Obrigatória, sendo os procedimentos específicos a observar no seu desenvolvimento o fixado na lei.
5. Para efeitos do número anterior, a classificação anual de frequência a atribuir a cada disciplina é a seguinte:

$$CAF = \frac{CF + PEA}{2}$$

Em que:

**CAF** = Classificação Anual de Frequência;

**CF** = Classificação de Frequência do período frequentado;

**PEA** = classificação da Prova Extraordinária de Avaliação.

6. No 9.º ano, nas disciplinas sujeitas a prova final do ensino básico, considera-se que a classificação do período frequentado corresponde à classificação interna final, sendo a respetiva classificação final da disciplina calculada, de acordo com a seguinte fórmula:

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

Em que:

**CFD** = Classificação Final da Disciplina;

**CIF** = Classificação Interna Final;

**CP** = Classificação da Prova Final.

7. No 3.º ciclo, sempre que, por motivo de exclusiva responsabilidade da escola, apenas existirem em qualquer disciplina não sujeita a prova final do ensino básico elemento de avaliação respeitantes a um dos períodos letivos, o encarregado de educação pode optar entre:
  - 7.1. Ser considerada como classificação anual de frequência a classificação obtida nesse período;
  - 7.2. Não ser atribuída classificação anual de frequência nessa disciplina;
  - 7.3. Realizar a PEA (Prova Extraordinária de Avaliação) de acordo com os n.º 4 e 5.
8. Sempre que, por ingresso tardio no sistema de ensino português, apenas existirem em qualquer disciplina não sujeita a prova final do ensino básico elementos de avaliação respeitantes ao 3.º período letivo, o conselho de turma no 2.º e 3.º ciclos, decide pela:
  - 8.1. Retenção do aluno;
  - 8.2. Atribuição de classificação e realização da PEA (Prova Extraordinária de Avaliação).
9. As demais situações não previstas neste regulamento regem-se pela legislação em vigor.

---

#### ARTIGO 255.º - MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO ESCOLAR

1. Com o objetivo de promover o sucesso escolar, o Colégio define, sempre que necessário, planos de atividades de acompanhamento pedagógico orientados para a turma, para o grupo e ou individualizados, com medidas adequadas aos destinatários, que se podem concretizar através de:
  - 1.1. Medidas de apoio ao estudo, que garantem um acompanhamento mais eficaz do aluno face às dificuldades detetadas e orientadas para a satisfação de necessidades específicas;
  - 1.2. Constituição temporária de grupos de homogeneidade relativa em termos de desempenho escolar, em disciplinas estruturantes, tendo em atenção os recursos disponíveis e a pertinência das situações;
  - 1.3. Coadjuvação em sala de aula, valorizando-se as experiências e as práticas colaborativas que conduzam à melhoria do ensino;
  - 1.4. Reorientação do percurso escolar do aluno para a frequência de outras ofertas formativas, no Colégio ou fora dele, nomeadamente de percursos curriculares alternativos, programas integrados de educação e formação e outros, resultante do parecer do psicólogo escolar e com o empenhamento e concordância do encarregado de educação;
  - 1.5. Oferta de aulas suplementares de reforço das aprendizagens, mediante autorização do encarregado de educação.

- 1.6. Programa de tutoria individualizado ou em grupo, com caráter temporal definido;
  - 1.7. Acolhimento e acompanhamento dos alunos que não tem o Português como língua materna.
  - 1.8. Acompanhamento psicopedagógico individual ou em grupo, através dos serviços de psicologia do Colégio ou de parcerias estabelecidas;
  - 1.9. Encaminhamento para o projeto GAP (Gabinete de Apoio e Prevenção) dinamizado por vários docentes de diferentes áreas e pela psicóloga escolar (equipa multidisciplinar).
2. As medidas definidas no ponto anterior devem fazer parte integrante do plano de turma com vista ao acompanhamento pedagógico desta, do aluno ou grupo de alunos, devendo ser avaliado, sempre que necessário, pelo conselho de turma que o elaborou, em articulação com outros técnicos de educação e em contacto regular com os encarregados de educação.
3. .

## SECÇÃO II – AVALIAÇÃO NO ENSINO SECUNDÁRIO DOS CURSOS CIENTIFICO-HUMANÍSTICOS

---

### SUBSECÇÃO I – PROCESSO DE AVALIAÇÃO

---

#### ARTIGO 256.º - OBJETO DE AVALIAÇÃO

---

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as aprendizagens essenciais, que constituem a orientação curricular, as áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e a Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania.
2. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
3. As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.
4. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os conhecimentos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

#### ARTIGO 257.º - INTERVENIENTES E COMPETÊNCIAS NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO - ENSINO SECUNDÁRIO

---

1. No processo de avaliação das aprendizagens são intervenientes:
  - 1.1. O conselho de turma;
  - 1.2. As equipas educativas, caso existam;

- 1.3. Outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem e representantes de serviços ou entidades cuja contribuição o conselho de turma considere conveniente;
  - 1.4. O(s) aluno(s), através do processo de autorregulação da aprendizagem;
  - 1.5. O conselho pedagógico, enquanto órgão de coordenação e supervisão pedagógicas e orientação educativa;
  - 1.6. O(s) representante(s) dos pais e encarregados de educação da turma, no que respeita à ação educativa;
  - 1.7. A direção pedagógica, no que respeita à conceção e operacionalização do planeamento curricular e a criação de condições para a promoção do processo ensino aprendizagem, mobilizando e coordenando os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
2. Aos professores e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação, designadamente através da modalidade de avaliação formativa, em harmonia com as orientações definidas pelo Conselho Pedagógico e pela Direção Pedagógica, compete:
    - 2.1. Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;
    - 2.2. Fornecer informação aos alunos e encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
    - 2.3. Reajustar as práticas educativas, orientando-as para a promoção do sucesso educativo.
  3. O acompanhamento e a avaliação das aprendizagens são da responsabilidade do conselho de turma, sob proposta dos professores de cada disciplina, bem como dos órgãos de administração e gestão e dos órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
  4. Compete à Direção Pedagógica, com base em dados regulares da avaliação das aprendizagens e noutros elementos apresentados pelo diretor de turma, bem como, pela equipa multidisciplinar, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
  5. As respostas às necessidades dos alunos, enquanto medidas de promoção do sucesso educativo, devem ser pedagogicamente alinhadas com evidências do desempenho, do aluno, assumindo preferencialmente um carácter transitório.
  6. A Direção Pedagógica deve ainda garantir o acesso à informação e assegurar as condições de participação dos alunos e dos encarregados de educação, dos professores e de outros profissionais intervenientes no processo, nos termos deste regulamento.
  7. Aos serviços ou organismos do Ministério da Educação compete, especificamente no âmbito da avaliação externa, providenciar atempadamente informação de qualidade decorrente do processo de avaliação, de forma a contribuir para a melhoria das aprendizagens e para a promoção do sucesso educativo.

8. Para além dos intervenientes no processo de avaliação das aprendizagens referidos no ponto 1, são ainda intervenientes os serviços e os organismos do Ministério da Educação.
9. De entre os docentes que constituem o conselho de turma, há a destacar o papel de liderança e de mobilização no processo de avaliação, o(a) diretor(a) de turma.

---

#### ARTIGO 258.º - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1. Até ao início do ano letivo, o Conselho Pedagógico do Colégio, de acordo com as orientações do currículo e outras orientações gerais do Ministério da Educação, define, no âmbito das prioridades e opções curriculares, os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade e disciplina, sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação tendo em conta, designadamente:
  - 1.1. O Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória;
  - 1.2. As Aprendizagens Essenciais;
  - 1.3. O Projeto Educativo do Colégio;
  - 1.4. A Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania
  - 1.5. As orientações gerais do Ministério da Educação.
2. Nos critérios de avaliação deve ser enunciada a descrição de um perfil de aprendizagens específicas para cada ano de escolaridade, integrando descritores de desempenho, em consonância com as Aprendizagens Essenciais e as áreas de competências inscritas no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória.
3. Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas aprendizagens essenciais, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver.
4. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns no Colégio, sendo operacionalizados pelo conselho de turma, no âmbito do respetivo plano de turma.
5. O Diretor(a) Pedagógico(a) deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação entre todos os intervenientes, docentes, alunos, pais e ou encarregados de educação.

---

#### SUBSECÇÃO II – AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA

---

##### ARTIGO 259.º - AVALIAÇÃO INTERNA

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.
2. A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores, da Direção Pedagógica e do Conselho Pedagógico, responsável pela coordenação e supervisão pedagógica da escola.

3. Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.

---

#### ARTIGO 260.º - AVALIAÇÃO FORMATIVA

1. A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático e visa a regulação do ensino e da aprendizagem, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza e o contexto da aprendizagem.
2. A avaliação formativa inclui uma vertente de diagnóstico tendo em vista a elaboração e adequação do plano de turma e conduzindo à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica, nomeadamente ao nível da elaboração dos Planos de Turma. No início do ano letivo, a escola realiza testes diagnósticos em todas as turmas e em todas as disciplinas, em início de ciclo (5.º e 7.º anos), cujos resultados são analisados pelos departamentos curriculares e em Conselho Pedagógico, com vista à definição de estratégias adequadas.
3. A avaliação formativa determina a adoção de medidas de diferenciação pedagógica e outras adequadas às características dos alunos e às aprendizagens a desenvolver.
4. A avaliação formativa oferece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, da aquisição dos conhecimentos e capacidades, de modo a permitir rever e a melhorar os processos de trabalho.
5. Na recolha de informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.
6. A melhoria da qualidade da informação recolhida exige o cruzamento de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais que um (1) avaliador.
7. O(A) Diretor(a) Pedagógico(a), sob proposta do conselho de turma e ou do conselho pedagógico, a partir dos dados da avaliação formativa, deverá mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
8. Compete ao Conselho Pedagógico apoiar e acompanhar o processo definido no número anterior.

---

#### ARTIGO 261.º - AVALIAÇÃO SUMATIVA

1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos.
2. A avaliação sumativa traduz a necessidade de, no final de cada período letivo, informar alunos e encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
3. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.

4. A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante, no respeito pelos critérios de avaliação, é da responsabilidade do diretor de turma.
5. Caso exista disciplina(s) com organização de funcionamento diversa da anual, a avaliação sumativa processa-se do seguinte modo:
  - 5.1. Para a atribuição das classificações, o conselho de turma reúne no final do período de organização adotado;
  - 5.2. A classificação atribuída no final do período adotado fica registada em ata e está sujeita a aprovação do conselho de turma de avaliação no final do ano letivo.
6. Na organização de funcionamento de disciplinas diversa da anual não pode resultar uma diminuição do reporte aos alunos e encarregados de educação sobre a avaliação das aprendizagens, devendo ser garantida, pelo menos, uma (1) vez durante o período adotado e, no final do mesmo, uma apreciação sobre a evolução das aprendizagens, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a incluir na ficha de registo de avaliação.
7. A avaliação sumativa é complementada pela realização de exames finais nacionais, podem processar-se ainda através da realização de provas de equivalência à frequência, nos termos da lei.

---

#### ARTIGO 262.º - FORMALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO SUMATIVA

1. A avaliação sumativa interna é formalizada em reuniões do conselho de turma, no final dos 1.º, 2.º e 3.º períodos letivos, tendo, no final do 3.º período, as seguintes finalidades:
  - 1.1. Apreciação global do trabalho desenvolvido pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
  - 1.2. Atribuição, no respetivo ano de escolaridade, de classificação de frequência ou classificação final nas disciplinas;
  - 1.3. Decisão, conforme os casos, sobre a progressão nas disciplinas ou transição de ano bem como sobre a aprovação em disciplinas terminais, dos 10.º, 11.º e 12.º anos de escolaridade, não sujeitas a exame final nacional, no plano de estudos do aluno.
2. A avaliação sumativa, da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores que compõem o conselho de turma, sob critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico, até ao início do ano letivo, para cada ano de escolaridade e disciplina sob proposta dos departamentos curriculares contemplando critérios de avaliação da componente prática e ou experimental, de acordo com a natureza das disciplinas.
3. A classificação a atribuir a cada aluno é proposta ao conselho de turma pelo professor de cada disciplina.
4. As disciplinas constantes nos planos curriculares são objeto de classificações na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores e sempre que se considere relevante a classificação é acompanhada

de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, na ficha de registo de avaliação.

5. Exceciona-se do disposto no número anterior *Cidadania e Desenvolvimento* que, em caso algum é objeto de avaliação sumativa.
6. As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC (Domínios de Articulação Curricular) são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas.

---

#### ARTIGO 263.º - ESCALA DE CLASSIFICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

1. Nos instrumentos de avaliação (testes de avaliação, fichas de trabalho e de avaliação, trabalhos de grupo e outros) no ensino secundário é utilizada uma escala de classificação quantitativa expressa de 0 (zero) a 200 (duzentos) pontos, convertida numa escala de classificação qualitativa, de acordo com o quadro abaixo indicado.

ENSINO SECUNDÁRIO	CLASSIFICAÇÃO QUANTITATIVA (PONTOS)	CLASSIFICAÇÃO QUALITATIVA
	0 - 44	Fraco
	45 - 94	Insuficiente
	95 - 134	Suficiente
	135 - 174	Bom
	175 - 200	Muito Bom

**Tabela 2 - Escala de classificação – Ensino Secundário**

2. Relativamente à realização de testes ou trabalhos escritos escritos, determina-se o seguinte:
  - 2.1. Os testes escritos realizam-se preferencialmente em folhas próprias para o efeito, disponíveis na papelaria ou no próprio enunciado;
  - 2.2. Os testes escritos serão marcados com, pelo menos, uma semana de antecedência, não podendo os alunos realizar mais do que um teste num mesmo dia, salvo situações excecionais devidamente acordadas/justificadas, nem mais do que três testes por semana;
  - 2.3. Os momentos de avaliação devem ser todos marcados no GIAE;
  - 2.4. Os testes deverão ser realizados, preferencialmente, nas aulas da disciplina e no horário previsto;
  - 2.5. Os enunciados entregues aos alunos para resolução deverão conter a respetiva cotação;
  - 2.6. A classificação final dos testes deverá comportar simultaneamente a sua expressão quantitativa e qualitativa;
  - 2.7. A entrega dos testes deverá ser acompanhada da respetiva correção, preferencialmente, trabalhada em sala de aula;

- 2.8. Os testes ou qualquer outro trabalho escrito de avaliação terá de ser entregue com a maior brevidade possível, não devendo, por regra, ultrapassar o período máximo de quinze dias após a sua realização. Cada teste escrito ou trabalho, deverá ser entregue e corrigido antes da realização do seguinte;
- 2.9. Salvo por razões excecionais, não deverão ser realizados testes escritos na última semana de cada período letivo.

---

#### ARTIGO 264.º - DIVULGAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1. O aluno tomará conhecimento dos critérios de avaliação pelo professor da disciplina, no início do ano letivo, de preferência na primeira aula. A evidência desta informação fica registada no sumário eletrónico pelo professor da disciplina e no caderno diário pelo aluno.
2. O encarregado de educação pode tomar conhecimento dos critérios de avaliação das diferentes disciplinas do currículo, através do diretor de turma, na primeira reunião de pais e encarregados de educação, no início do ano letivo.
3. O aluno e os pais e encarregados de educação têm ainda conhecimento dos critérios de avaliação, através da página de internet do Colégio. Esta informação é dada pelos professores das diferentes disciplinas ou área de formação do currículo do aluno ou através do diretor de turma.

---

#### ARTIGO 265.º - REVISÃO DAS DELIBERAÇÕES DO CONSELHO DE TURMA DE AVALIAÇÃO

1. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3.º período de um ano letivo podem ser objeto de pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de idade, ao(à) Diretor(a) Pedagógico(a), no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar no dia útil seguinte da fixação das pautas.
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(à) Diretor(a) Pedagógico(a), devendo ser acompanhado dos documentos pertinentes para a fundamentação.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo, bem como os que não apresentem qualquer fundamentação são liminarmente indeferidos.
4. O requerimento bem como os documentos considerados pertinentes para a fundamentação devem ser entregues nos serviços administrativos (secretaria) do Colégio, em hora de expediente.
5. O(A) Diretor(a) Pedagógico(a) convoca nos 5 (cinco) dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma, que procede à apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
6. Caso o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a) ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.

7. Da decisão do(a) Diretor(a) Pedagógico(a) e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contado a partir da data da receção do pedido de revisão.
8. O encarregado de educação, se assim o entender, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares, 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 266.º - AVALIAÇÃO EXTERNA

1. A avaliação externa das aprendizagens destina-se a aferir o grau de desenvolvimento da aprendizagem, mediante o recurso a instrumentos de avaliação definidos a nível nacional.
2. A avaliação externa realiza-se através de exames finais nacionais, organizados pelo serviço ou entidade do Ministério da Educação designado para o efeito, sendo os resultados dos mesmos considerados para a classificação final de disciplina.
3. A avaliação externa é realizada de acordo com os procedimentos específicos a observar no seu desenvolvimento, sendo objeto de regulamentação própria, a aprovar por despacho do membro do Governo responsável pela área de educação.
4. Os exames finais nacionais são realizados no ano terminal da respetiva disciplina nos termos seguintes:
  - 4.1. Na disciplina de Português da componente de formação geral;
  - 4.2. Em duas disciplinas da componente de formação específica, podendo optar por uma das seguintes situações:
    - 4.2.1. Nas duas disciplinas bienais da componente de formação específica do curso;
    - 4.2.2. Na disciplina trienal e numa das disciplinas bienais da componente de formação específica do curso;
    - 4.2.3. Numa das disciplinas, bienal ou trienal, da componente de formação específica do curso e na disciplina bienal da componente de formação específica objeto de permuta;
    - 4.2.4. Numa das disciplinas, bienal ou trienal, da componente de formação específica do curso e na disciplina de Filosofia, da componente de formação geral.

---

#### SUBSECÇÃO III – TRANSIÇÃO, APROVAÇÃO E PROGRESSÃO

---

#### ARTIGO 267.º - CONDIÇÕES DE TRANSIÇÃO E APROVAÇÃO

1. A aprovação do aluno em cada disciplina depende da obtenção de uma Classificação Final de cada Disciplina (CFD) igual ou superior a 10 (dez) valores.

2. Para efeitos do disposto no número anterior a classificação anual de frequência no ano terminal das disciplinas plurianuais não pode ser inferior a 8 (oito) valores.
3. A transição do aluno para o ano de escolaridade seguinte verifica-se sempre que a classificação anual de frequência ou final de disciplina não seja inferior a 10 (dez) valores a mais do que 2 (duas) disciplinas, sem prejuízo no referido na lei.
4. Nas situações em que aluno tenha procedido a substituição ou permuta de disciplinas no plano curricular, as novas disciplinas passam a integrar o plano curricular do aluno, sendo consideradas para efeitos de transição.

---

#### ARTIGO 268.º - EFEITOS DA AVALIAÇÃO SUMATIVA NO ENSINO SECUNDÁRIO

1. A avaliação sumativa permite tomar decisões relativamente a:
  - 1.1. Aprovação ou não aprovação em cada disciplina;
  - 1.2. Progressão ou não progressão nas disciplinas não terminais;
  - 1.3. Transição ou não transição para o ano de escolaridade subsequente;
  - 1.4. Admissão ou não admissão à realização de exames;
  - 1.5. Conclusão ou não conclusão do nível secundário de educação.
2. Podem apresentar-se à realização de exames finais nacionais os alunos internos que, na avaliação interna da disciplina, a cujo exame se apresentam, tenham obtido uma classificação igual ou superior a 8 (oito) valores no ano terminal e a 10 (dez) valores na classificação interna final.
3. Os alunos com necessidades específicas de carácter permanente, devidamente comprovadas, prestam em cada curso as provas de exames previstas para os restantes examinandos, podendo, no entanto, beneficiar de condições especiais de avaliação ao abrigo da legislação em vigor.

---

#### ARTIGO 269.º - CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO

1. A classificação final das disciplinas não sujeitas a exame final nacional no plano de estudo do aluno é obtida da seguinte forma:
  - 1.1. Nas disciplinas anuais, pela atribuição da classificação obtida na frequência;
  - 1.2. Nas disciplinas plurianuais, pela média aritmética simples das classificações obtidas na frequência dos anos em que foram ministradas, com arredondamento às unidades.
2. A classificação final das disciplinas sujeitas a exame final nacional no plano de estudo do aluno é o resultado da média ponderada, com arredondamento às unidades, da classificação obtida na avaliação interna final da disciplina e da classificação obtida em exame final nacional, de acordo com a seguinte fórmula:

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

Em que:

**CFD** = Classificação Final da Disciplina

**CIF** = Classificação Interna Final, obtida pela média aritmética simples, com arredondamento às unidades, das classificações obtidas na frequência dos anos em que a disciplina foi ministrada

**CE** = Classificação em Exame

3. A classificação final em qualquer disciplina pode também obter-se pelo recurso à realização exclusiva de provas de equivalência à frequência ou exames finais nacionais, conforme os casos, nos termos definidos na legislação, sendo a classificação final, em caso de aprovação, a obtida na prova ou no exame.
4. Na disciplina bienal de Filosofia da componente de formação geral e nas disciplinas bienais da componente de formação específica, havendo oferta de exame final nacional, não há lugar à realização de provas de equivalência à frequência.

---

#### ARTIGO 270.º - CLASSIFICAÇÃO FINAL DE CURSO

1. A classificação final do curso é o resultado da média aritmética ponderada, com arredondamento às unidades, da classificação final obtida pelo aluno em todas as disciplinas do seu plano curricular, de acordo com a seguinte fórmula:

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

Em que:

**CFC** = classificação final de curso;

**CFD** = classificação final de disciplina.

2. A classificação na disciplina de Educação Física é considerada para o apuramento da classificação final de todos os cursos do ensino secundário.
3. A disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica não é considerada para efeitos de apuramento da classificação final do curso.

---

#### ARTIGO 271.º - SITUAÇÕES ESPECIAIS DA CLASSIFICAÇÃO

1. Sempre que, em qualquer disciplina anual, o número de aulas ministradas durante todo o ano letivo não tenha atingido o número previsto para 8 (oito) semanas completas, considera-se o aluno aprovado, sem atribuição de classificação nessa disciplina.
2. Caso o aluno pretenda obter classificação no caso referido no número anterior, pode repetir a frequência da disciplina, de acordo com a disponibilidade da escola, ou requerer prova de equivalência à frequência.
3. Caso a situação prevista no número anterior ocorra em disciplinas plurianuais não sujeitas a exame final nacional no plano de estudo do aluno, considera-se o aluno aprovado ou em

condições de progredir na disciplina, conforme se trate ou não de ano terminal da mesma, sem atribuição de classificação nesse ano curricular e sem prejuízo do disposto no número seguinte.

4. Para efeitos de atribuição de classificação final de disciplina nos casos referidos no número anterior, considera-se a classificação obtida ou a média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas no(s) ano(s) em que foi atribuída classificação, exceto se a classificação final for inferior a 10 (dez) valores, caso em que o aluno deverá realizar prova de equivalência à frequência.
5. Para obtenção de classificação anual de frequência nos casos referidos no n.º 3 (três), o aluno pode repetir a frequência da disciplina, de acordo com as possibilidades da escola, ou ainda, nos casos em que a situação ocorra no ano terminal da mesma, requerer prova de equivalência à frequência.
6. Sempre que, em qualquer disciplina sujeita a exame final nacional no plano de estudo do aluno, o número de aula lecionadas durante todos o ano letivo não tenha atingido no número previsto para 8 (oito) semanas completas, o aluno é admitido a exame ou progride sem classificação nesse ano curricular, consoante se trate ou não de ano terminal da mesma, sendo a classificação interna final da disciplina igual à classificação obtida em exame ou à média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações anuais de frequência obtidas no(s) ano(s) em que foi atribuída classificação.
7. Para obtenção de classificação anual de frequência nos casos nos números anteriores, o aluno pode repetir a frequência da disciplina, de acordo com as possibilidades da escola, exceto quando se trate do ano terminal da mesma.
8. Nas situações referidas nos n.º 2 (dois), 5 (cinco) e 7 (sete), apenas será considerada a classificação obtida se o aluno beneficiar da mesma.
9. Se, por motivo da exclusiva responsabilidade da escola ou por falta de assiduidade motivada por doença prolongada, ou por impedimento legal devidamente comprovado, não existirem, em qualquer disciplina, elemento de avaliação sumativa interna respeitantes ao 3.º período letivo, a classificação anual de frequência é atribuída pelo conselho de turma, tomando por referência as classificações obtidas no 2.º período letivo.
10. Sempre que, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada, ou por impedimento legal devidamente comprovado, o aluno frequentar a aulas durante um único período letivo, fica sujeito à realização de uma prova extraordinária de avaliação (PEA) em cada disciplina, exceto naquelas em que realizar, no ano curricular em causa, de acordo com o seu plano de estudo, exame final nacional, nos termos previstos na lei. Aos alunos titulares de habilitações estrangeiras a quem, por ingresso tardio no sistema de ensino português, apenas tenha sido possível a atribuição de classificação num só período letivo, aplica-se o disposto no número anterior.
11. Para efeitos do número 10, a classificação anual de frequência a atribuir a cada disciplina é a seguinte:

$$CAF = \frac{(CF + PEA)}{2}$$

Em que:

**CAF** = Classificação Anual de Frequência;

**CF** = Classificação de Frequência do período frequentado;

**PEA** = classificação da Prova Extraordinária de Avaliação.

12. A prova extraordinária de avaliação deverá abranger as Aprendizagens Essenciais do ano curricular em causa, sendo os procedimentos específicos a observar no seu desenvolvimento os que estão definidos em legislação.
13. Quando a disciplina é sujeita, no ano curricular em causa, a exame final nacional considera-se a classificação do período frequentado como classificação anual de frequência da disciplina.
14. Sempre que a obtenção de aprovação na disciplina implique a realização de exame nacional, o aluno não é dispensado da respetiva prestação.
15. Se, por motivo da exclusiva responsabilidade da escola, apenas existirem em qualquer disciplina elementos de avaliação respeitantes a 1 (um) dos 3 (três) períodos letivos, os alunos podem optar entre:
  - 15.1. Ser-lhes considerada como classificação anual de frequência a obtida nesse período;
  - 15.2. Não lhes ser atribuídas classificação anual de frequência nessa disciplina.
16. Na situação prevista no subponto 16.2. do número anterior observa-se o seguinte:
  - 16.1. No caso de disciplinas anuais, considera-se o aluno aprovado sem atribuição de classificação;
  - 16.2. No caso de disciplinas plurianuais não sujeitas a exame nacional, considera-se o aluno aprovado ou em condições de progredir na disciplina, conforme se trate ou não do ano terminal da mesma, sem atribuição de classificação nesse ano curricular, sem prejuízo do disposto no subponto seguinte;
  - 16.3. Para efeitos de atribuição de classificação final de disciplina, considera-se a classificação obtida ou a média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas no(s) ano(s) em que foi atribuída classificação, exceto se a classificação final for a 10 (dez) valores, caso em que o aluno deverá realizar prova de equivalência à frequência;
  - 16.4. No caso de disciplinas sujeitas a exame final nacional, o aluno é admitido a exame ou progride sem classificação nesse ano, consoante se trate ou não de ano terminal da mesma, sendo a classificação interna final da disciplina igual à classificação obtida em exame ou à média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações anuais de frequência obtidas no(s) ano(s) em que foi atribuída classificação.

17. Se a classificação interna final, calculada nos termos do número 11 e do subponto 16.4 do número 16, for inferior a 10 (dez) valores, esta não é considerada para efeitos do cálculo da classificação final da disciplina.

## **CAPÍTULO XII – INSTALAÇÕES E SERVIÇOS PRESTADOS**

### **ARTIGO 272.º - INSTALAÇÕES**

1. As instalações do Colégio repartem-se por três blocos principais, destinados a cada ciclo e nível de ensino.
  - 1.1. As instalações compreendem:
    - 1.2. Salas de aula;
    - 1.3. Laboratórios de Biologia e Geologia;
    - 1.4. Laboratórios de Química e de Física;
    - 1.5. Salas específicas de Educação Visual; Educação Tecnológica; Oficinas; Educação Musical e Tecnologias de Informação e Comunicação;
    - 1.6. Salas de professores;
    - 1.7. Gabinete da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
    - 1.8. Gabinete da Associação de Estudantes;
    - 1.9. Biblioteca Escolar;
    - 1.10. Refeitório e cozinha;
    - 1.11. Sala de Convívio/Bar dos Alunos/Papelaria;
    - 1.12. Bar dos Professores;
    - 1.13. Gabinete do Serviço de Ação Social Escolar;
    - 1.14. Gabinete de Apoio Psicopedagógico e Orientação de Carreira;
    - 1.15. Gabinete de Educação Especial;
    - 1.16. Gabinete de Apoio e Prevenção (GAP);
    - 1.17. Sala dos Coordenadores Pedagógicos dos Ensino Básico e Secundário;
    - 1.18. Gabinete da Direção Pedagógica;
    - 1.19. Instalações Desportivas;
    - 1.20. Balneários;
    - 1.21. Arrecadações;
    - 1.22. Salas de Reuniões;

- 1.23. Salão Polivalente (Salão da Capela);
- 1.24. Capela;
- 1.25. Ateliê do Grupo de Teatro;
- 1.26. Gabinete dos Eco Voluntários;
- 1.27. Sala de Visitas;
- 1.28. Gabinete de Perdidos e Achados;
- 1.29. Reprografia;
- 1.30. Secretaria;
- 1.31. Recepção.

---

#### ARTIGO 273.º - SALAS DE AULA

1. As salas de aula são espaços letivos específicos, obrigando a diferentes tipos de organização, de forma a permitir o seu bom funcionamento.
2. As salas de aula podem ser utilizadas para outras atividades escolares com prévia autorização da Direção Pedagógica e informação ao funcionário do bloco.
3. Os alunos e professores devem zelar pelo arejamento, limpeza, arrumação e conservação da sala de aula.
4. O professor é responsável pelas atividades desenvolvidas na sala de aula e pela saída dos alunos durante os tempos letivos, sob sua autorização.
5. As salas permanecem fechadas à chave durante os intervalos e hora de almoço.
6. As chaves encontram-se no chaveiro criado para o efeito, do conhecimento de todo o corpo docente. O professor deve dirigir-se ao chaveiro para ir buscar a chave da sala que vai utilizar, sendo o primeiro a entrar na mesma e o último a sair, deixando-a novamente fechada à chave.
7. Os alunos devem aguardar a chegada do professor, em silêncio, no corredor junto à porta da sala de aula.
8. É expressamente proibida a entrada dos alunos nas salas de aula, durante os intervalos letivos e ou na hora de almoço.

---

#### ARTIGO 274.º - SALAS DE AULA ESPECÍFICAS

1. São consideradas salas específicas, as salas onde se lecionam as disciplinas de Educação Visual, Educação Tecnológica, Oficinas, Educação Musical, Biologia e Geologia, Ciências Naturais, Química Física e Físico-Química, Tecnologias de Informação e Comunicação, Ginásio e campos polidesportivos.
2. Estes espaços possuem uma disposição própria e destinam-se a aulas teórico-práticas, com materiais e equipamentos específicos.

3. Em todas estas salas, para além dos materiais e equipamentos específicos, existem espaços para arrumação.
4. A utilização e a manutenção de materiais específicos são da responsabilidade dos professores e dos alunos que as utilizam, sendo estes supervisionados e devendo obedecer às orientações dos professores.
5. O funcionamento das referidas salas pode reger-se por um regimento específico, de acordo com o entendimento dos professores, tendo em conta a perigosidade dos materiais e equipamentos das salas.
6. O regimento específico de cada uma das salas e as normas de segurança encontram-se no interior da sala de aula, em local visível.
7. As salas de aula específicas têm um mapa de utilização, à semelhança das restantes salas.
8. Estas salas poderão ser utilizadas para outras disciplinas, mediante marcação prévia dos docentes, com conhecimento do funcionário do bloco.

---

#### ARTIGO 275.º - SALAS DE PROFESSORES

1. As salas de professores são os locais destinados ao convívio do corpo docente e funcionam como espaço de repouso e de trabalho.
2. As salas de professores distribuem-se pelos diferentes blocos de salas de aula, existindo uma no 2º Ciclo, outra no 3º Ciclo e outra no Secundário, a principal e localizada na parte central do edifício.
3. Em cada uma destas salas encontram-se os livros de ponto do bloco, os materiais de apoio, os dossiês de direção de turma e pelo menos, um computador e uma impressora com ligação à rede interna e à internet, para além de placards informativos.
4. Na sala de professores do Secundário existe também espaço destinado aos dossiês de departamento curricular e um placard específico para afixação da oferta de formação docente, de iniciativa do Colégio ou de iniciativa externa.
5. Nas salas de professores, nos blocos do 3º Ciclo e Secundário, para além dos materiais referidos atrás, existe ainda cacifos para os professores.
6. O acesso a estas salas é restrito aos docentes e aos funcionários do respetivo bloco, bem como ao pessoal do serviço de limpeza.

---

#### ARTIGO 276.º - SALA DE CONVÍVIO/BAR DOS ALUNOS/PAPELARIA

1. A sala de convívio dos alunos é um espaço de lazer e de comunicação, no qual estes poderão realizar diversas atividades, incluindo a prática de ténis de mesa e o jogo de matraquilhos.
2. Este espaço deverá ser organizado e limpo, devendo os alunos zelar pelo material existente, tendo em conta as normas de conduta estabelecidas no Colégio, devendo o ambiente ser condigno, de forma a possibilitar o desenvolvimento integral dos alunos.

3. Contíguo à sala de convívio dos alunos encontra-se o bar, o gabinete da Associação de Estudantes onde funciona a Rádio e ainda a Papelaria do Colégio.
4. Ao bar dos alunos poderão aceder os alunos, os professores, os funcionários ou outros utentes devidamente autorizados.
5. No bar, estão afixados o preço dos bens que podem ser adquiridos e o horário de funcionamento do mesmo.
6. O gabinete da rádio é dinamizado pela Associação de Estudantes e encontra-se no gabinete da mesma.
7. A papelaria funciona durante todo o dia, tal como o bar, encerrando apenas para hora de almoço.

---

#### ARTIGO 277.º - REFEITÓRIO ESCOLAR E COZINHA

1. O Colégio dispõe de refeitório escolar e cozinha próprios.
2. O refeitório e a cozinha asseguram, durante o ano letivo, uma alimentação equilibrada segundo os princípios dietéticos preconizados pelas normas gerais de alimentação definidos pelo Ministério de Educação, sob a orientação do dietista do Centro de Saúde de Odemira, aos alunos, aos funcionários e a outros elementos autorizados.
3. O refeitório escolar constitui um espaço privilegiado de educação para a saúde, de promoção de estilos de vida saudáveis, de equidade social e ainda uma função pedagógica com uma definição de estratégias de acompanhamento dos alunos no período da refeição.

---

#### ARTIGO 278.º - FUNCIONAMENTO DO REFEITÓRIO ESCOLAR E COZINHA

1. As refeições servidas no refeitório escolar obedecem a ementas elaboradas semanalmente, de segunda a sexta-feiras.
2. As ementas, de carácter semanal, são disponibilizadas para um período de duas semanas de antecedência, de modo a facilitar a opção pela aquisição da respetiva senha de refeição.
3. As ementas são afixadas em vários locais, tais como, na porta do refeitório escolar, na sala de convívio dos alunos, nos placards dos blocos de salas de aula dos diferentes ciclos e níveis de ensino, na papelaria, na página oficial do Colégio (<https://www.colegionsgraca.com.pt>) e na Plataforma GIAE (<https://colegionsgraca.giae.pt> – acesso reservado).
4. A(s) senha(s) da(s) refeição(ões) são adquiridas nos quiosques junto à secretaria e na sala de convívio dos alunos, mediante o cartão de proximidade, para o(s) dia(s) seguinte(s) ou para um período de até duas semanas.
5. O valor da refeição é fixado, anualmente, por despacho oficial, tal como o valor da taxa adicional a aplicar, caso a senha seja adquirida no próprio dia.
6. Os alunos abrangidos pelo Serviço de Ação Social Escolar podem adquirir a senha para o almoço a preço totalmente gratuito ou mediante o pagamento de metade do preço fixado para a refeição,

de acordo com o escalão do ASE. No entanto, a estes alunos é também devida a taxa adicional, caso a senha seja adquirida no próprio dia.

7. A aquisição da senha no próprio dia deverá ser feita até às 10 horas e 40 minutos.
8. A entrada do refeitório escolar é feita de acordo com a ordem de chegada, de uma maneira ordeira, mediante a passagem do cartão de estudante de proximidade no leitor de cartões.
9. O serviço de refeição é de self-service, devendo o aluno seguir as orientações fornecidas pelos funcionários que acompanham o serviço de almoço, desde o empratamento, a tomada da refeição à colocação do tabuleiro com a loiça suja, no local destinado para o efeito.
10. Os alunos deverão procurar não fazer barulho, tomar a refeição calmamente, manter o local limpo e não danificar qualquer equipamento ou utensílio.
11. Não é permitido o uso de boné ou chapéu no refeitório.
12. O horário de funcionamento do refeitório está afixado, à entrada do mesmo, em local visível.

---

#### ARTIGO 279.º - PORTARIA

1. A entrada dos alunos na escola, durante o período escolar, é feita pelo portão principal, sob vigilância do funcionário em serviço (porteiro) e mediante a passagem do cartão de estudante de proximidade no leitor de cartões.
2. O acesso ao recinto escolar é livre para professores e restantes funcionários, cujo acesso é feito pelo portão principal.
3. Aos visitantes, junto à portaria, será entregue um documento que indica essa qualidade de visitante, perante a exibição do documento de identificação do próprio. Este documento será restituído à saída, depois do visitante fazer prova do contacto que estabeleceu com o destinatário, bem como da indicação do período de permanência no Colégio.
4. Os visitantes devem dirigir-se à receção, junto aos serviços administrativos, sendo depois encaminhados para os diferentes serviços.
5. Não é permitido o acesso a pessoas que, pela sua conduta atual ou anterior, se presumam irem perturbar o funcionamento do Colégio.

---

#### ARTIGO 280.º - INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

1. As instalações desportivas são compostas por dois campos desportivos polivalentes descobertos, uma pista de salto em comprimento, dois edifícios com balneários (masculino e feminino), gabinete de Educação Física, arrecadações e ginásio.
2. A utilização destes espaços fora do âmbito da disciplina de Educação Física e do desporto escolar carece de autorização prévia da Direção Pedagógica.
3. É interdita, a todos os alunos, a permanência nos espaços destinados às aulas de Educação Física, com exceção daqueles que se encontram na referida aula.

---

#### ARTIGO 281.º - ESPAÇOS EXTERIORES: PÁTIOS E OUTROS ESPAÇOS DE RECREIO

1. Os pátios são considerados zonas de recreio e lazer dos alunos.
2. Para além dos pátios, são considerados também espaços de recreio as áreas circundantes aos blocos de aulas e o campo exterior de relva natural.
3. Os alunos devem, durante a permanência nestes espaços, comportar-se de forma cívica.
4. Fora das áreas apropriadas não são permitidos jogos ou atividades impeditivas de uma boa circulação e convívio.
5. Toda a comunidade escolar deve zelar pela manutenção e limpeza dos mesmos.
6. Os alunos devem estar acompanhados pelos assistentes educativos, durante os recreios, estando sob a supervisão destes.

---

#### ARTIGO 282.º - ESPAÇOS INTERIORES: ÁTRIOS, ESCADAS, CORREDORES

1. Estes espaços servem, nomeadamente, de acesso às salas de aula, centro de recursos, salas de reunião e outros, encontrando-se sob a vigilância de funcionários.
2. A sua utilização deve decorrer de forma ordeira e silenciosa.
3. Para o acesso às salas de aula, os alunos deverão utilizar as entradas dos setores.
4. Os alunos devem esperar os professores no corredor, em silêncio, junto à porta da sua sala de aula.
5. Não é permitido permanecer nos corredores durante os intervalos das aulas.
6. Professores, alunos e funcionários devem zelar pela limpeza e manutenção destes espaços.

---

#### ARTIGO 283.º - INSTALAÇÕES SANITÁRIAS E BALNEÁRIOS

1. Em todos os setores de blocos de salas de aula existem instalações sanitárias, assim como no espaço de recreio, pátio interior, balneários do ginásio, balneários do 2.º ciclo e os balneários dos campos de jogos.
2. Os balneários dos campos desportivos destinam-se às raparigas e os do ginásio aos rapazes, tratando-se de alunos do 3.º ciclo e do ensino secundário. Os alunos do 2.º ciclo dispõem também de balneários, localizados no bloco de aulas do 2.º ciclo, destinando-se os do rés-do-chão aos rapazes e os do primeiro andar às raparigas.
3. Os professores de Educação Física dispõem, também, de balneários, junto aos campos desportivos.
4. Os utentes deverão zelar pela limpeza e higiene destes espaços.
5. Qualquer dano causado nas instalações, após apurados os fatos, se verificar a intencionalidade do ato, é imputada a despesa da reparação ou substituição do material ao responsável pelo mesmo.

**ARTIGO 284.º - FUNCIONAMENTO DO GABINETE DOS PERDIDOS E ACHADOS**

1. O gabinete de perdidos e achados tem, como objetivos, proporcionar um único local de reunião dos objetos perdidos, em qualquer espaço do Colégio, e criar um processo de orientação dos alunos ou encarregados de educação, de forma a reaverem os objetos perdidos.
2. A receção dos objetos encontrados é da responsabilidade do coordenador dos assistentes educativos, que fará o seu registo através do preenchimento de uma ficha de identificação datada e numerada, designada "Registo de Objetos Achados".
3. No objeto achado será afixada uma etiqueta com o mesmo número e data que constam na ficha de identificação do registo de objetos achados.
4. A reclamação dos objetos carece do preenchimento de uma ficha de descrição, designada "Descrição de Objetos Perdidos", na posse do funcionário da receção principal. Este fará entrega da referida ficha ao coordenador dos assistentes educativos.
5. Compete ao coordenador dos assistentes educativos, mediante o confronto da descrição do objeto perdido com os objetos depositados no gabinete, a identificação do objeto reclamado e sua entrega ao proprietário, com a maior brevidade possível. Aquando da entrega do objeto, preencher-se-á o espaço da ficha de "Registo de Objetos Achados", destinado à identificação do aluno a quem este foi entregue.
6. Os objetos perdidos permanecerão depositados no gabinete, durante todo o ano letivo e 1.º período do ano letivo seguinte. Os objetos que, findo este prazo, não tenham sido reclamados, serão entregues a instituições de solidariedade social e outros.

**ARTIGO 285.º - DIREÇÃO DE INSTALAÇÕES**

1. A direção de instalações existe para coadjuvar a Direção Pedagógica nas suas funções de gestão dos espaços e equipamentos que, pela sua dimensão, complexidade ou sofisticação, carecem de assistência especializada.
2. A supervisão das instalações é da responsabilidade de um funcionário designado para o efeito e ainda de serviços externos com os quais o Colégio tem uma relação de prestação de serviços com vista a auditorias.
3. Sem prejuízo da competência da Direção Pedagógica para criar outras ou reorganizar as existentes, existem ainda os responsáveis de instalações específicas.
4. Para além das instalações gerais, há as designadas instalações específicas, que correspondem às salas de aula específicas, reprografia, refeitório escolar e cozinha e outras.
5. A gestão de cada uma das instalações específicas é assegurada pelos professores das áreas ou do responsável pelo serviço, designado anualmente pela Direção Pedagógica, podendo ser prorrogado por igual(is) período(s).

**ARTIGO 286.º - ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE INSTALAÇÕES**

1. Zelar pela correta utilização, conservação e manutenção dos espaços físicos e equipamentos da escola.
2. Responsabilizar os utentes, a nível individual e ou coletivo, pela conservação de instalações e de material utilizado.
3. Manter o caderno de registo de segurança atualizado.
4. Propor a substituição de material irrecuperável ou obsoleto.
5. Colaborar na atualização do inventário da escola.
6. Manter atualizado um chaveiro (duplicado) relativo a todas as dependências da escola.
7. Efetuar o levantamento das zonas de risco e garantir a existência e a difusão do plano de evacuação da escola em caso de sinistro.
8. Propor à Direção Pedagógica alienar, em condições especiais e de acordo com a lei, os bens que se tornem desnecessários.
9. Coordenar, com os responsáveis das instalações e com a responsável do pessoal auxiliar, a manutenção dos espaços e equipamentos.
10. A direção de instalações é coordenada por um elemento da Direção Pedagógica.

---

#### ARTIGO 287.º - ATRIBUIÇÕES DO RESPONSÁVEL DAS INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS

1. Elaborar a proposta de regimento específico a submeter à aprovação do grupo ou grupos disciplinares, diretamente relacionados, caso se trate de salas de aula específicas.
2. Dar conhecimento do regimento específico aos utilizadores das instalações e zelar pelo seu cumprimento.
3. Zelar pela conservação e boa apresentação das instalações e dos equipamentos.
4. Atualizar o inventário e entregá-lo à Direção Pedagógica, no final do ano letivo.
5. Providenciar a aquisição atempada dos equipamentos e materiais necessários ao bom funcionamento das aulas específicas.
6. Assegurar a funcionalidade das instalações e a operacionalidade dos equipamentos.

---

#### ARTIGO 288.º - CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES E DE EQUIPAMENTOS

1. A cedência das instalações e equipamentos cabe à Direção Pedagógica, ouvido o diretor de instalações, o responsável das instalações específicas e a direção do Instituto Nossa Senhora de Fátima.
2. A cedência das instalações e equipamento poderá ser feita gratuitamente ou mediante o pagamento de uma verba definida.
3. As entidades exteriores à escola que utilizem as instalações desportivas ou outras assumem, no período de utilização, o estatuto de entidades responsáveis, sendo obrigatório a contratação de

seguro de responsabilidade civil, decorrente da má utilização dos equipamentos desportivos e ou instalações.

4. A cedência das instalações obriga à permanência de um funcionário do Colégio no recinto escolar, sendo o pagamento da responsabilidade das entidades que utilizam as instalações.

## **CAPÍTULO XIII – SEGURANÇA E HIGIENE NA ESCOLA**

### **SECÇÃO I – CULTURA DE SEGURANÇA**

---

#### **ARTIGO 289.º - SEGURANÇA NA ESCOLA**

1. O Colégio é um bem ao serviço de todos e a nossa responsabilidade passa por saber utilizá-lo e mantê-lo em condições de eficiência, conforto e segurança.
2. O Colégio promove uma cultura de segurança, nomeadamente interiorizando procedimentos e comportamentos e adotando as necessárias medidas de prevenção, tendo em vista contribuir para uma melhor sensibilização de todos e para o desenvolvimento de comportamentos de segurança.
3. Esta cultura de segurança passa pela regulamentação específica da segurança contra incêndios, medidas cautelares de prevenção e redução do risco e regras de segurança, de exploração e de comportamentos que devem ser promovidos e coordenados pela equipa de segurança do Colégio, em colaboração estreita com o serviço municipal de proteção civil e os bombeiros da localidade.
4. Para a promoção desta cultura de segurança, o Colégio desenvolve programas de informação e sensibilização sobre a conduta e as regras de segurança, dirigidos a todo o pessoal docente e não docente e aos alunos, para além da necessidade de realização de ações de formação e treino para os elementos da estrutura interna de segurança do Colégio.

---

#### **ARTIGO 290.º - PLANOS DE SEGURANÇA**

1. No Colégio existe, obrigatoriamente, um plano de prevenção e um plano de emergência, elaborados e aprovados nos termos da legislação em vigor, nomeadamente pelo serviço nacional de bombeiros e de proteção civil.
2. O plano de prevenção e de emergência deve ser dado a conhecer à Direção Pedagógica e à equipa de segurança de modo a desencadear ações para todos os utentes com vista à segurança dos mesmos.
3. Os exercícios de evacuação são obrigatórios e visam criar rotinas de comportamento e de atuação, assim como testar a eficácia dos meios disponíveis e dos planos de segurança.
4. Os exercícios de evacuação para treino de todos os ocupantes devem ser realizados, pelo menos, duas vezes por ano, preferencialmente, nos 1.º e 2.º períodos letivos.
5. O Colégio tem um caderno de registo de segurança, onde constem todos os elementos ou ocorrências, direta ou indiretamente relacionados com a segurança na escola.

6. O caderno de segurança está sob a responsabilidade de um elemento da equipa de segurança da escola, que o deve manter em lugar seguro, sempre atualizado e acessível.

---

#### ARTIGO 291.º - PLANO DE EVACUAÇÃO DA ESCOLA

1. Em caso de perigo iminente, que leve à necessidade urgente de evacuação da escola, devem ser respeitados os seguintes procedimentos:
  - 1.1. Cada professor é o único responsável pela turma em que se encontra a lecionar no momento da evacuação;
  - 1.2. O(s) professor(es) deve(m) tomar medidas para que os alunos não entrem em pânico, que saiam ordeiramente, o mais breve possível da sala de aula, seguindo as setas indicadoras que tenham a cor igual à da indicada na sua sala;
  - 1.3. O professor deve ser o último a abandonar a sala, certificando-se de que esta ficou totalmente vazia;
  - 1.4. O professor deverá acompanhar os alunos e permanecer nos espaços destinados à concentração, no campo exterior de jogos de relva natural;
  - 1.5. Os alunos devem obedecer escrupulosamente às instruções dadas pelos professores e ou assistentes educativos;
  - 1.6. Os restantes elementos da comunidade escolar, que não se encontrem nas salas de aula, ou visitantes que se encontrem nesse momento no interior da escola, devem dirigir-se ordenadamente para o local referido no plano;
  - 1.7. No início de cada ano letivo, deverá ser dado o conhecer os procedimentos a adotar para a necessidade de uma hipotética evacuação;
  - 1.8. O referido no ponto anterior é obrigatório para os alunos que frequentam, pela primeira vez, o Colégio;
  - 1.9. Quer o pessoal docente quer o pessoal não docente devem conhecer o plano de evacuação do Colégio e deve estar em condições de utilizar corretamente os meios de primeira intervenção e os sistemas de alarme e de alerta, devendo receber instruções e treino.

---

#### ARTIGO 292.º - GESTÃO DE EMERGÊNCIA MÉDICA

1. No caso de acidente, em que é necessário recorrer à emergência médica, qualquer elemento da comunidade escolar (aluno, professor ou funcionário) solicitará à rececionista do Colégio, do edifício principal, uma ligação telefónica para os bombeiros mais próximos ou para o 112, que deverão fazer chegar o sinistrado, o mais rápido possível, ao posto médico, ao centro de saúde ou ao hospital.
2. Este pedido à rececionista faz-se, o mais depressa possível, pela rede interna de telefones do Colégio, por telemóvel ou ainda pessoalmente.

3. Esta ocorrência será dada a conhecer de imediato ao encarregado de educação, podendo este acompanhar o seu educando, caso haja tempo para tal, e os serviços de emergência autorizem esse acompanhamento.
4. Na ausência do encarregado de educação e caso seja autorizado o acompanhamento do(a) aluno(a) pela entidade prestadora do socorro, será acompanhado(a) por um(a) funcionário(a) do Colégio.

---

#### ARTIGO 293.º - SEGURANÇA DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTO ELÉTRICOS

1. As instalações elétricas estão concebidas e deverão ser verificadas e mantidas por forma a evitar a ocorrência de acidentes pessoais decorrentes do seu uso normal, como eletrocussão, explosão, queimaduras.
2. A manobra dos equipamentos elétricos deve fazer-se sem perigo ou riscos de lesões para os utentes.
3. O comando dos circuitos de iluminação no exterior, zonas de circulação, instalações sanitárias, refeitório, bares, ginásios e salas de ginástica, é efetuado, normalmente, a partir dos respetivos quadros elétricos, os quais se devem encontrar sempre fechados, inacessíveis aos alunos e desimpedidos.
4. Todas as massas metálicas devem estar ligadas à terra.
5. Os aparelhos de iluminação e restantes equipamentos elétricos, localizados no exterior, incluindo galerias exteriores e alpendres, devem ser estanques.
6. Os estabelecimentos de educação e de ensino e os respetivos recintos, não protegidos contradesargas atmosféricas, devem ser acautelados com instalação de para-raios.
7. O sistema de iluminação de emergência deverá funcionar durante o tempo suficiente para permitir a evacuação em segurança de todos os ocupantes. Os equipamentos deste sistema devem ser periodicamente testados, no mínimo duas vezes por ano.
8. As instalações e os equipamentos elétricos deverão estar protegidos contra contactos diretos, de modo a proteger as pessoas dos riscos de contactos com peças em tensão.
9. Todos os equipamentos elétricos devem ser protegidos com dispositivos sensíveis a correntes diferenciais / residuais, os quais deverão ser periodicamente testados, no mínimo duas vezes por ano.
10. Deverá ser substituída, imediatamente, toda a aparelhagem partida ou danificada.

---

#### ARTIGO 294.º - SEGURANÇA DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS DE GÁS E OUTROS COMBUSTÍVEIS

1. As instalações de gás e outros combustíveis são concebidos por forma a evitar a ocorrência de acidentes pessoais decorrentes do uso normal, nomeadamente devidos a asfixia, intoxicação, explosão, queimaduras ou outras causas previsíveis.

2. A manobra dos equipamentos de gás deve fazer-se sem perigo ou risco de lesões para os utentes.
3. As instalações de gás, de acordo com a lei, deverão ser objeto de um projeto aprovado pela entidade inspetora, e deverão ser executados por firmas credenciadas, obedecendo aos intervalos de tempo previstos na lei.
4. As instalações de gás estão limitadas à cozinha, ao aquecimento de água para os balneários, aos laboratórios de Química do ensino secundário e às centrais térmicas para aquecimento do ar ambiente.
5. O aquecimento de água para os balneários só se verifica aquando da falha do sistema solar.
6. A utilização de gás propano ou butano (G.P.L.) é restringida ao máximo, não devendo ser armazenadas mais do que duas garrafas de 13 kg dentro do edifício escolar.
7. As instalações e os equipamentos a gás deverão ser vistoriados de dois em dois anos como medida de prevenção, por entidade inspetora reconhecida para o efeito pela Direção-Geral de Energia, devendo ser emitido o respetivo certificado de inspeção.
8. Não é permitida a utilização de aparelhos de aquecimento do ar ambiente, a gás.

---

#### ARTIGO 295.º - SEGURANÇA NO CONTACTO

1. Em condições de uso normal, os utentes dos edifícios não devem sofrer lesões em consequências do contacto com os elementos ou componentes da construção (revestimentos de paredes e piso, portas ou janelas) ou em consequência das matérias constituintes dos mesmos.
2. As superfícies acessíveis aos utentes não devem ser cortantes nem apresentar arestas com ângulos vivos ou saliências perigosas.
3. Os elementos e equipamentos salientes, nomeadamente em zonas de circulação e locais de convívio de alunos, não devem propiciar situações perigosas para os utentes.
4. A temperatura das superfícies quentes acessíveis deve ser inferior a 60º C, salvo se a sua aparência exterior assinalar de modo evidente que existe perigo de queimadura.
5. Nas obras de conservação, não deverão ser utilizadas materiais perigosos, caso das pinturas à base de chumbo, por exemplo.

---

#### ARTIGO 296.º - SEGURANÇA NA CIRCULAÇÃO

1. Os acessos, quer em espaço exterior quer em espaços interiores, devem ser concebidos, mantidos e limpos de forma a evitar a ocorrência de acidentes pessoais decorrentes do uso normal, nomeadamente devidos a escorregamento, tropeçamento, obstrução e desamparo.
2. Os revestimentos de piso não devem ser utilizados molhados e na sua manutenção de limpeza não devem ser aplicados produtos que favoreçam o escorregamento (por exemplo, ceras).
3. A dimensão e geometria dos espaços de circulação devem ser tal que não haja obstrução à livre passagem dos utentes, não devendo, em uso normal, ser ocupados por mobiliário ou outro equipamento.

4. Não devem existir obstáculos no pavimento, tais como ressaltos, saliências locais ou degraus isolados, com exceção das soleiras de porta.
5. Deve existir nível de iluminação suficiente nos locais de circulação, bem como iluminação de emergência e sinalização de saídas.
6. Devem existir guardas e corrimãos nas escadas, rampas e proteção de taludes e terraços.

## SECÇÃO II – RISCOS DIVERSOS

---

### ARTIGO 297.º - UTILIZAÇÃO, MANUSEAMENTO E ARMAZENAMENTO DE SUBSTÂNCIAS PERIGOSAS

1. A utilização de substâncias inflamáveis, explosivas, corrosivas ou tóxicas, em atividades de ensino ou de investigação, só é permitida em salas de trabalhos práticos, laboratórios, oficinas e respetivas salas de preparação, devendo estar arrumadas em locais a que só os professores tenham acesso.
2. As quantidades de substâncias perigosas existentes naqueles locais não devem exceder as estritamente necessárias para dois dias de funcionamento, não podendo, além disso, a quantidade de líquidos inflamáveis com ponto de inflamação inferior a 55º ultrapassar 10 litros e a de líquidos inflamáveis com ponto de inflamação igual ou superior a 55º ultrapassar 150 litros.
3. Excedendo aquelas quantidades, as substâncias perigosas devem ser depositadas em locais próprios.
4. A eliminação de reagentes perigosos e não degradáveis, por processos naturais ou outros, deve ser feita de acordo com as instruções fornecidas pelas entidades competentes na área da proteção do ambiente.
5. Não é permitida a existência, mesmo que temporária, de garrafas de gases de petróleo liquefeito no interior de locais destinados aos alunos.

---

### ARTIGO 298.º - EQUIPAMENTOS DESPORTIVOS

1. Os equipamentos desportivos existentes nos espaços desportivos cobertos e descobertos do Colégio não podem ser suscetíveis de pôr em risco a integridade física dos utilizadores ou de terceiros.
2. A implantação e a utilização dos equipamentos desportivos devem satisfazer os requisitos de segurança estabelecidos nos normativos e na legislação específica destes equipamentos, nomeadamente quanto à sua estabilidade ou solidez e ao seu bom estado de conservação.
3. No ginásio e campos polidesportivos exteriores, os equipamentos desportivos devem estar adequados às atividades de educação física e desporto escolar, devidamente montados e regulados e em boas condições de conservação e limpeza.

4. É obrigatória a verificação periódica das fixações e dos sistemas de segurança dos equipamentos desportivos (mangas, sistemas de suspensão e travão, proteções acolchoadas, parafusos, articulações, cabos, etc.), nomeadamente a existência de deteriorações que ponham em risco a segurança dos utilizadores.
5. Cabe aos professores de Educação Física o dever de alertar a Direção Pedagógica ou o funcionário responsável pelas instalações gerais ou ainda o responsável pela equipa de segurança, para qualquer situação presenciada e que pode pôr em perigo os utilizadores.
6. A reparação deve ser feita o mais depressa possível, ficando o espaço vedado à sua utilização, caso a situação possa causar perigo.
7. A verificação das condições de segurança deve ser registada em livro próprio, designado por Caderno de Registo da Segurança.

---

#### ARTIGO 299.º - PREVENÇÃO EM ESPAÇOS ESPECIALIZADOS

1. O trabalho em laboratórios, salas de Educação Tecnológica e oficinas expõe os alunos a numerosos riscos de acidentes, que advêm da utilização de cada tipo de máquina ou equipamento.
2. A organização das oficinas (implantação de máquinas e mesas de serviço, espaços de circulação e dispositivos obrigatórios) deve ter em conta não só a funcionalidade como os imperativos de segurança.
3. Importa criar nos alunos hábitos de ordem e um estado de espírito que os torne sensíveis aos perigos devidos às faltas de atenção.
4. As máquinas e os equipamentos devem estar equipados com a proteção adequada.
5. Os alunos não devem trazer os cabelos “flutuantes” nem vestuário suscetível de ficar preso num órgão móvel da máquina.
6. Em todas as operações suscetíveis de provocar poeiras, os alunos devem usar óculos e máscaras apropriadas e as máquinas devem possuir sistema de desempoeiramento.
7. Nos laboratórios de Química, oficinas, etc., onde produtos de grande toxicidade ou explosividade são utilizados, devem ser tomadas medidas específicas de ventilação para além das habituais.
8. As regras de segurança devem estar afixadas nestas salas, de modo bem visível, e dadas a conhecer ou lembradas aos alunos, no início de cada ano letivo, ou sempre que o professor julgue necessário.

---

#### ARTIGO 300.º - EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS E INFORMÁTICOS

1. Os equipamentos audiovisuais e informáticos devem ser concebidos de modo a proteger as pessoas contra choques elétricos e efeitos de temperatura excessiva, radiações, ionizantes, implosão e instabilidade mecânica.

## **Regulamento Interno** **Colégio de Nossa Senhora da Graça**

---

2. Os equipamentos audiovisuais e informáticos devem ser controlados e verificados com regularidade, assim como os respetivos cabos e fichas.
3. Estes equipamentos, assim como todos os aparelhos elétricos, devem ser utilizados pelos alunos sempre na presença de professores ou de pessoal não docente responsabilizado para o efeito.
4. Devem ser colocados sobre suportes estáveis, ao abrigo da humidade, em locais bem adaptados e com instalação elétrica adequada.
5. Todas as tomadas de corrente deverão estar ligados à terra e, sempre que possível, não devem ser utilizadas tomadas de corrente múltipla pelos riscos de aquecimento.
6. As aberturas de ventilação dos aparelhos não devem ser obstruídas, mesmo ocasionalmente, com o seu encosto a paredes ou a outros obstáculos.
7. Os aparelhos de televisão nunca devem ser encastrados nem ter objetos sobre eles, particularmente vasos ou jarras com plantas.
8. O transporte dos equipamentos audiovisuais e informáticos, de um local para outro, deve ser feito com cuidado para não comprometer o seu bom funcionamento.

---

### ARTIGO 301.º - INTRUSÕES HUMANAS, DE ANIMAIS E VANDALISMO

1. O edifício escolar está provido de dispositivos que permitem dificultar ações de intrusão e vandalismo de pessoas e objetos, a fim de assegurar a segurança e proteção de utentes e bens materiais.
2. O edifício escolar está protegido por vedação com altura suficiente e de difícil transposição, que garante boas condições de segurança, a qual deverá manter-se sempre em bom estado de conservação para oferecer a proteção adequada.
3. Durante a noite deve ser deixada ligada a iluminação exterior e o portão de entrada deve ser fechado à chave.
4. Locais como laboratórios, salas de informática, oficinas, cozinha e despensa, bufete, secretaria, reprografia, papelaria, arrecadações de material didático, audiovisual e de apoio, devem dispor de sistemas especiais de segurança contra a intrusão, que poderão ser fechaduras com chaves especiais, portas e janelas reforçadas, estores metálicos e eventualmente dispositivos de deteção e alarme adequados e devem manter-se fechados quando não estiverem a ser utilizados.
5. A possibilidade de intrusão de animais no Colégio deve ser acautelada através de redes de proteção ou outros materiais adequados de suficiente resistência, colocada nas aberturas de ventilação, nas redes de evacuação de águas residuais e nos restantes equipamentos, com especial destaque para as cozinhas e despensas.
6. O Colégio dispõe ainda de câmaras de vigilância interna e de sistemas de alarme.

---

### ARTIGO 302.º - CIRCULAÇÃO E ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS NO INTERIOR DO RECINTO ESCOLAR

1. Os espaços exteriores duma escola, para além de constituírem a primeira perceção da imagem da escola, são o suporte das atividades recreativas, de lazer e desportivas. São, também, o prolongamento do edifício escolar para a realização de atividades pedagógicas, de educação ambiental, cívica, estética e respeito pela propriedade pública. Assim, a utilização deste espaço é feita de uma forma descontraída, pelo que a circulação de veículos no recinto escolar deve ser minimizada.
2. Só é permitida a circulação e o estacionamento de veículos no interior do recinto escolar aos diretores e funcionários da instituição, aos pais e encarregados de educação dos alunos do Jardim de Infância (nos momentos de entrada e saída dos filhos/educandos à escola), aos fornecedores e visitantes, depois de devidamente autorizados.
3. Aos alunos apenas é permitida a circulação e o estacionamento de veículos de duas rodas não motorizados.
4. O estacionamento de veículos de duas rodas não motorizados deve confinar-se ao local próprio, do conhecimento dos alunos, não sendo permitido o seu acesso às demais zonas do recinto escolar.
5. As vias de circulação no interior do recinto escolar devem estar constantemente desimpedidas, para permitir, sempre que necessário, o acesso de viaturas de socorro a todos os pontos das instalações.
6. O estacionamento está organizado, por linhas bem visíveis e marcadas no solo, devendo ser respeitado pelos utilizadores.

---

#### ARTIGO 303.º - A UTILIZAÇÃO, A SALUBRIDADE E O AMBIENTE

1. O edifício escolar está equipado e mantém-se em bom estado de limpeza e de conservação de modo a assegurar as condições de salubridade necessárias, para que a saúde dos ocupantes não seja afetada por efeitos da própria ocupação.

---

#### ARTIGO 304.º - PUREZA DO AR AMBIENTE - VENTILAÇÃO

1. A ventilação dos espaços deve ser eficaz, quer em condições de inverno quer em condições de verão, promovendo a renovação do ar ambiente e a evacuação de fumos, de gases nocivos ou de cheiros incómodos.
2. Os espaços interiores dispõem de ventilação natural, sendo esta a privilegiada. No entanto, e sempre que a ventilação natural não assegure suficientemente a renovação de ar, nos espaços destinados a cozinha, bufete, despensas interiores, reprografia, laboratórios, oficinas, balneários e instalações sanitárias interiores, recorre-se ao sistema de ventilação forçada.
3. Os dispositivos de manobra das janelas e de outras aberturas usadas na ventilação permitem a sua fácil utilização nos intervalos entre aulas, através da facilidade de manobra, da acessibilidade e da robustez.
4. As salas de aulas devem ser arejadas, logo pela manhã, antes do início das atividades letivas, de modo que o ar esteja o mais puro possível.

5. O arejamento do laboratório de Química constitui uma das salas prioritárias em termos de renovação de ar.

---

#### ARTIGO 305.º - ABASTECIMENTO DE ÁGUA

1. O bom funcionamento da rede de água é condição imprescindível para a higiene e salubridade da escola.
2. Os edifícios escolares são dotados de abastecimento de água potável, disponível em todas as torneiras de água existentes e distribuída por rede própria.
3. A potabilidade da água destinada ao consumo é da responsabilidade camarária, devendo ser verificada periodicamente, com informação aos utentes.

---

#### ARTIGO 306.º - EVACUAÇÃO DE ÁGUAS RESIDUAIS DOMÉSTICAS

1. As instalações de esgotos comportam redes destinadas à evacuação de águas residuais domésticas e de águas pluviais.
2. As águas residuais domésticas, provenientes de sanitários, cozinhas, laboratórios, lavatórios, etc., são drenadas imediatamente através de uma rede apropriada, de modo a evitar os inconvenientes, para a higiene e saúde de todos, resultantes do mau funcionamento dos esgotos.
3. Deverá haver o cuidado de manter as redes de esgotos permanentemente desobstruídas.
4. Deverá ser dada especial atenção aos esgotos das instalações sanitárias, facilmente obstruídos pela introdução de materiais e objetos para que não foram dimensionados e construídos, e aos esgotos das cozinhas e de outros espaços em que sejam utilizadas matérias gordurosas e detritos sólidos.
5. As instalações sanitárias são dotadas, de lavabos, de papel higiénico e de toalhas de papel para as mãos, e sabão líquido em recipiente próprio e ainda de recipientes para o lixo.

---

#### ARTIGO 307.º - EVACUAÇÃO DE ÁGUAS PLUVIAIS

1. A manutenção em bom estado de funcionamento das redes de esgoto de águas pluviais, quer dos edifícios, do pátio interior e de toda a zona envolvente, é essencial para evitar eventuais infiltrações e alagamentos.
2. Os tubos de queda acessíveis devem estar protegidos contra ações de vandalismo.
3. São necessárias vistorias periódicas às coberturas (telhados e terraços), sumidouros, caleiras e sarjetas, principalmente antes do início das chuvas, com vista à desobstrução do sistema de escoamento de águas pluviais, frequentemente obstruídos por folhas de árvores, papéis, bolas e outros.

---

#### ARTIGO 308.º - EVACUAÇÕES DE LIXOS

1. As instalações estão equipadas com sistemas de armazenamento de lixo, concebidos de forma a permitir a sua fácil remoção, a assegurar as condições de higiene e segurança contra riscos de

incêndio, evitando a sua fermentação, com os consequentes riscos de libertação de gases e odores incômodos.

2. A remoção de lixos está articulada com o respetivo serviço público de recolha, fazendo-se diariamente, em todos os dias úteis da semana, salvo raras exceções.
3. O acondicionamento do lixo é feito em contentores herméticos, facilmente laváveis, colocados no exterior, dentro do recinto escolar, geralmente por um período de um dia.
4. Deve-se fazer a separação de papéis, vidros, plásticos e pilhas, tendo em vista a segurança contra incêndio, a defesa do meio ambiente, a sua reciclagem e a educação e formação dos alunos.

---

#### ARTIGO 309.º - LIMPEZA E DESINFEÇÃO

1. A construção e os equipamentos escolares, em especial os seus revestimentos, devem proporcionar uma fácil limpeza, tendo em vista a higiene e salubridade e a manutenção do seu aspeto exterior.
2. Todas as instalações deverão ser mantidas em permanente estado de limpeza e de arrumação.
3. Nas zonas de circulação dos alunos, nos locais de convívio, no refeitório e nos laboratórios, em que os revestimentos de parede devem ser facilmente laváveis até ao nível acessível aos alunos, a sua lavagem deve ser periódica.
4. O refeitório escolar, a cozinha e os espaços de apoio, os balneários e as instalações sanitárias devem ser limpos diariamente e periodicamente desinfetados.
5. Nas operações de limpeza e desinfeção correntes devem utilizar-se os processos e produtos mais apropriados a cada tipo de revestimento, de modo a não afetar a sua durabilidade nem a dos respetivos elementos de construção ou equipamentos.
6. É importante manter os espaços exteriores do Colégio limpos e em bom estado de utilização, de modo a propiciar aos alunos condições para aí permanecerem com agrado nos intervalos e tempos livres, bem como para quem exerce aqui a sua atividade profissional e ainda se tornar agradável aos visitantes.

### SECÇÃO III – CONDIÇÕES DE HIGIENE, SEGURANÇA E QUALIDADE ALIMENTARES

---

#### ARTIGO 310.º - CONDIÇÕES GERAIS DA COZINHA, DO REFEITÓRIO E DO BAR

1. A cozinha escolar tem dimensões e equipamentos variáveis, em função do número de refeições que serve.
2. A cozinha escolar está organizada por áreas distintas e articuladas: a receção dos produtos alimentares, a preparação (subdividida em três subzonas destinadas à preparação de carne, peixe e legumes), a confeção, a distribuição das refeições e a lavagem das louças e utensílios.
3. Para além da organização interna da cozinha, existe uma despensa geral para armazenamento dos produtos alimentares, vestiários e instalações sanitárias com duche para o pessoal.

4. O ponto de entrada dos produtos alimentares é distinto e separado dos pontos de saída e de depósito dos lixos.
5. O espaço para refeitório ou sala de refeições tem área suficiente para os utentes, é acolhedor, bem iluminado e ventilado.
6. Junto ao refeitório existem lavatórios para que os alunos lavem as mãos antes das refeições, apetrechados com doseadores de sabão líquido desinfetante, toalhetes de papel e cesto de papéis.
7. Todos os espaços afetos ao serviço de restauração devem ser mantidos em permanente estado de conservação, limpeza e arrumação: limpos diariamente e periodicamente desinfetados.

---

#### ARTIGO 311.º - RECEÇÃO E ARMAZENAMENTO DOS PRODUTOS ALIMENTARES

1. Na receção dos produtos alimentares é feito o seu controlo de qualidade e pesagem. Os alimentos que não forem aprovados são isolados e identificados para posterior devolução.
2. Após o controlo de qualidade os alimentos são armazenados nos locais próprios, não devendo ser interrompida a rede de frio nos alimentos refrigerados ou congelados.
3. Os produtos alimentares não são guardados junto dos produtos não alimentares.
4. Os produtos alimentares arrumados na despensa estão agrupados por famílias alimentares e devidamente rotulados, sem ficarem empilhados uns sobre os outros. Os produtos perecíveis são corretamente acondicionados.
5. Os produtos refrigerados são devidamente acondicionados e etiquetados nos frigoríficos, separando a carne, o peixe e os produtos hortícolas.
6. Os produtos congelados estão devidamente acondicionados e etiquetados, com a sua identificação e a data da sua congelação, nas arcas de conservação de congelados, carne e o peixe separados, bem como os alimentos crus dos alimentos confeccionados.
7. Nenhum produto alimentar é armazenado em contacto direto com o chão e sujeito a contaminação.
8. Os stocks dos produtos alimentares são renovados com a regularidade específica de cada um, em cumprimento dos prazos e condições para a sua utilização e o seu consumo em boas condições.
9. Os equipamentos para refrigeração e conservação de congelados, possuem um termómetro para a regulação da temperatura, devendo apresentar-se em bom estado de conservação e de limpeza.

---

#### ARTIGO 312.º - PREPARAÇÃO, CONFEÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DAS REFEIÇÕES

1. Na preparação e confeção das refeições é obrigatório o cumprimento das boas regras de manuseamento e confeção saudável dos alimentos.

2. Utilizam-se utensílios apropriados (espátulas, pinças, colheres, etc.) para efetuar o empratamento.

---

#### ARTIGO 313.º - LAVAGEM E ARRUMAÇÃO DE UTENSÍLIOS E LOUÇAS

1. A lavagem da louça fina é feita em separado da louça grossa. A lavagem da louça fina deve ser precedida de pré-lavagem manual, com detergente adequado.
2. Toda a louça é arrumada em armários fechados ou locais próprios ao abrigo de poeiras.
3. Os talheres são embalados em embalagens próprias.

---

#### ARTIGO 314.º - LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

1. Todos os equipamentos utilizados na preparação, confeção e distribuição das refeições devem manter-se em bom estado de conservação e limpeza após a sua utilização, bem como serem desinfetados diariamente, no final do dia de trabalho.
2. As mesas e cadeiras do refeitório, bem como os carros de recolha de tabuleiros são limpos e desinfetados diariamente.

---

#### ARTIGO 315.º - HIGIENE E SAÚDE DO PESSOAL

1. Existe uma caixa de primeiros socorros na cozinha, no bar e no armário de cada vigilante do setor.
2. A cozinha e sanitários do pessoal estão apetrechados com doseadores de sabão líquido desinfetante, toalhetes de papel e balde do lixo.
3. O pessoal da cozinha deve apresentar-se de acordo com as regras de higiene pessoal, utilizando vestuário adequado, evitando o uso de adornos e protegendo os cabelos com toucas.
4. Os funcionários devem fazer exames médicos no âmbito da medicina no trabalho, de acordo com a lei.
5. Sempre que o funcionário não esteja em boas condições de saúde deve consultar o seu médico de família, com a regularidade necessária.
6. O pessoal deve frequentar ações de formação de modo a compreender a importância destas regras.

### **CAPÍTULO XIV – PARCERIAS**

---

#### ARTIGO 316.º - PROJETOS

1. O Colégio pode desenvolver projetos próprios ou de outras entidades, desde que reúnam as seguintes condições:
  - 1.1. Contribuam para a formação científica, pessoal e social dos alunos;
  - 1.2. Estejam devidamente fundamentados, planificados e contextualizados;

- 1.3. Possibilitem a relação escola-meio;
- 1.4. Promovam a qualidade de educação e formação dos alunos;
- 1.5. Estejam enquadrados nos valores subjacentes ao Projeto Educativo do Colégio.
2. Os projetos próprios podem surgir de uma ou várias disciplinas.
3. Todos os projetos carecem de uma avaliação, que pode ser faseada ou não.

---

#### ARTIGO 317.º - PARCERIAS

1. O Colégio, através da Direção Pedagógica, pode estabelecer parcerias com entidades públicas ou privadas a seu pedido ou a pedido de outrem.
2. A parceria deve ter sempre um suporte escrito, onde consta os deveres e os direitos de ambas as partes.
3. São parceiros privilegiados do Colégio as seguintes entidades:
  - 3.1. Ministério da Educação;
  - 3.2. Instituto Politécnico de Beja – IPBeja;
  - 3.3. Câmara Municipal de Odemira;
  - 3.4. Associação Portuguesa de Escolas Católicas;
  - 3.5. Associação dos Estabelecimentos de Ensino Particular;
  - 3.6. Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Milfontes;
  - 3.7. Centro de Formação de Escolas do Litoral Alentejano;
  - 3.8. Clube Desportivo Praia de Milfontes;
  - 3.9. Clube de Náutico “Milfontes” – Canoagem;
  - 3.10. Associação de Reformados e Idosos de Vila Nova de Milfontes;
  - 3.11. Centro de Saúde de Odemira;
  - 3.12. Bombeiros Voluntários de Vila Nova de Milfontes;
  - 3.13. Guarda Nacional Republicana – Núcleo da Escola Segura;
  - 3.14. Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do Concelho de Odemira;
  - 3.15. Empresas locais vocacionadas para a formação dos alunos em contexto de trabalho dos cursos profissionais e para as atividades funcionais dos alunos de necessidades educativas especiais.

#### ARTIGO 318.º - DEVER DO VISITANTE

1. O visitante deve identificar-se à entrada do Colégio, deixando um documento comprovativo da sua identidade (cartão de cidadão, bilhete de identidade, carta de condução ou outro).
2. Deve fazer-se acompanhar de uma senha de visitante, cedida pelo porteiro ou quem o substitua e entregá-la novamente à saída, devidamente assinada pelos serviços a quem se dirigiu.
3. É proibida a circulação de visitantes dentro do recinto escolar, o que obriga à passagem obrigatória pela receção.
4. A visita de antigos alunos do Colégio só é permitida com autorização prévia de qualquer elemento da Direção Pedagógica e carece do cumprimento dos pontos atrás referidos.

#### ARTIGO 319.º - UTILIZADORES DAS INSTALAÇÕES E ESPAÇOS ESCOLARES

1. A utilização das instalações e espaços escolares por entidades exteriores à escola, só é permitida mediante autorização da Direção Pedagógica e mediante as seguintes condições:
  - 1.1. Desde que não prejudique o funcionamento das atividades letivas;
  - 1.2. Mediante a existência de um termo de responsabilidade e de um seguro de responsabilidade civil da entidade ocupante;
  - 1.3. Com a presença obrigatória de um funcionário da instituição.
2. A utilização das instalações e espaços escolares pode ser remunerada ou gratuita.
3. A entidade exterior à escola que utilize instalações e espaços escolares de forma remunerada ou gratuita, no período de utilização, assume o estatuto de entidade responsável.

### **CAPÍTULO XVI – DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### SECÇÃO I – REGULAMENTOS ESPECÍFICOS E REGIMENTOS INTERNOS

#### ARTIGO 320.º - REGULAMENTOS ESPECÍFICOS E REGIMENTOS INTERNOS

1. Os regulamentos específicos e os regimentos internos aprovados pela Direção Pedagógica, depois de ouvido o Conselho Pedagógico, consideram-se parte integrante deste Regulamento.

#### ARTIGO 321.º - REVISÃO DO REGULAMENTO

1. O presente regulamento pode ser revisto, sempre que se justifique, por decisão da Direção Pedagógica, sob proposta desta ou das diferentes estruturas do Colégio, ouvido o Conselho Pedagógico.

#### SECÇÃO II – DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

#### ARTIGO 322.º - DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA

## **Regulamento Interno Colégio de Nossa Senhora da Graça**

---

1. O Regulamento Interno encontra-se disponível na página de internet do Colégio e nos Serviços Administrativos, para consulta de todos os membros da comunidade educativa.
2. Os pais ou encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o Regulamento Interno do Colégio e assinar uma declaração, em duplicado, quando o seu filho/educando inicia a frequência do Colégio.
3. Na declaração referida no ponto anterior, o pai ou encarregado de educação, ao assinar a mesma, declara a aceitação do Regulamento e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral, de acordo com modelo disponível nos serviços administrativos.
4. Sempre que houver uma alteração ao Regulamento Interno, a mesma será dada a conhecer ao aluno bem como à restante comunidade educativa.

---

### ARTIGO 323.º - ORIGINAL DO REGULAMENTO INTERNO

1. O documento original do presente regulamento, devidamente em conformidade com o disposto na lei, será confiado à guarda do(a) Diretor(a) Pedagógico(a).

### SECÇÃO III – CASOS OMISSOS

---

#### ARTIGO 324.º - CASOS OMISSOS

1. Nos casos em que este Regulamento Interno for omissos, compete à Direção Pedagógica apreciar a situação e tomar as decisões convenientes, podendo ouvir a Direção da Associação de Pais e Encarregado de Educação, a Direção da Associação de Estudantes ou entidade competente para o efeito.
2. A apreciação e a tomada das decisões devem estar em conformidade com a legislação em vigor.

### SECÇÃO IV – HOMOLOGAÇÃO

---

#### ARTIGO 325.º - HOMOLOGAÇÃO

1. O presente regulamento entrará em vigor a seguir à respetiva homologação pela Direção Pedagógica e pela Direção do Instituto de Nossa Senhora de Fátima, depois da aprovação pelo conselho pedagógico.

---

#### ARTIGO 326.º - REGIME SUBSIDIÁRIO

1. Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente Regulamento, aplica-se, subsidiariamente a lei vigente.