

# REGULAMENTO INTERNO

COLÉGIO DE SÃO GONÇALO DE AMARANTE – ESCOLA CATÓLICA



**APROVADO EM:**  
02.09.2024 (VERSÃO 02/00)



## REGISTO DE REVISÕES

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	NOME DO EMISSOR
01/00	28.04.2020	Criação do documento	Direção
02/00	02.09.2024	1.ª Revisão – Atualização geral de artigos	Diretor

Elaborado por:	Data:	Verificado por:	Data:	Aprovado por:	Data:
Diretor Pedagógico e Direção	14.06.2024	Direção	26.07.2024	Diretor	02.09.2024



INTRODUÇÃO.....	6
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS .....	7
Artigo 1.º - Natureza e Âmbito .....	7
CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO .....	7
Artigo 2.º - Órgãos Sociais .....	7
SECÇÃO I – CONSELHO CONSULTIVO.....	7
Artigo 3.º - Constituição do Conselho Consultivo.....	7
Artigo 4.º - Competências do Conselho Consultivo .....	8
Artigo 5.º - Reuniões do Conselho Consultivo .....	8
SECÇÃO II – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, FINANCEIROS E PESSOAL NÃO DOCENTE.....	8
Artigo 6.º - Serviços Administrativos e Financeiros .....	8
Artigo 7.º - Pessoal Não Docente.....	8
SECÇÃO III – SISTEMA DE GARANTIA DA QUALIDADE - EQAVET .....	9
Artigo 8.º - Sistema de Garantia da Qualidade - EQAVET .....	9
SECÇÃO IV – RECURSOS HUMANOS .....	11
Artigo 9.º - Gestão dos Recursos Humanos .....	11
SECÇÃO V – ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM.....	11
Artigo 10.º - Assessoria de Comunicação e Imagem .....	11
SECÇÃO VI – EQUIPA PASTORAL.....	12
Artigo 11.º - Missão e Coordenação .....	12
Artigo 12.º - Competências do Coordenador da Equipa da Pastoral.....	12
CAPÍTULO III – ESCOLA DO ENSINO PARTICULAR E COOPERATIVO.....	12
Artigo 13.º - Diretor Pedagógico.....	12
Artigo 14.º - Competências do Diretor Pedagógico .....	12
CAPÍTULO IV – COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA.....	13
SECÇÃO I – CONSELHO PEDAGÓGICO.....	13
Artigo 15.º - Constituição .....	13
Artigo 16.º - Funcionamento e Competências.....	14
SECÇÃO II – DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....	15
Artigo 17.º - Constituição .....	15
Artigo 18.º - Funcionamento e Competências.....	16
Artigo 19.º - Coordenador de Departamento Curricular .....	16
SECÇÃO III – SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO).....	17



Artigo 20.º - Organização e Funções.....	17
SECÇÃO IV – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI) .....	18
Artigo 21.º - Disposições Legais .....	18
Artigo 22.º - Competências da EMAEI .....	18
Artigo 23.º - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) .....	18
SECÇÃO V – GABINETE DE INSERÇÃO NA VIDA ATIVA (GIVA).....	19
Artigo 24.º - Organização e Competências .....	19
CAPÍTULO V – OUTRAS ESTRUTURAS E CARGOS DE COORDENAÇÃO .....	20
Artigo 25.º - Criação de Normas Específicas .....	20
CAPÍTULO VI – PROFESSORES E FORMADORES .....	20
Artigo 26.º - Enquadramento Legal .....	20
CAPÍTULO VII – ALUNOS .....	21
Artigo 27.º - Enquadramento Legal, Avaliação Sumativa e Faltas .....	21
CAPÍTULO VIII – ADMISSÃO DE ALUNOS.....	23
Artigo 28.º - Admissão de Alunos .....	23
Artigo 29.º - Idade Limite de Admissão .....	23
Artigo 30.º - Oferta Educativa.....	23
Artigo 31.º - Inscrição/Matrícula .....	23
Artigo 32.º - Anulação da matrícula.....	24
Artigo 33.º - Transferências .....	24
Artigo 34.º - Preçário .....	24
Artigo 35.º - Material Audiovisual .....	24
CAPÍTULO IX – PAGAMENTO DE ANUIDADE DE LECIONAÇÃO .....	25
Artigo 36.º - Anuidade .....	25
Artigo 37.º - Incumprimento.....	25
Artigo 38.º - Alterações ao Tempo ou Modo de Lecionação .....	26
CAPÍTULO X – DIREITOS E DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	26
Artigo 39.º - Direitos dos Pais/Encarregados de Educação.....	26
Artigo 40.º - Deveres dos Pais/Encarregados de Educação .....	27
CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS .....	28
Artigo 41.º - Disposições Comuns.....	28
Artigo 42.º - Cumprimento .....	28
Artigo 43.º - Revisão e Aplicação .....	28



---

Artigo 44.º - Período de Vigência.....	28
Artigo 45.º - Divulgação, Consulta e Aceitação.....	28
Artigo 46.º - Aprovação .....	29
Artigo 47.º - Anexos.....	30



## INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno do Colégio de São Gonçalo de Amarante – Escola Católica rege a constituição, a organização e o funcionamento da instituição, nos termos da Lei de Bases do Ensino Particular e Cooperativo, aprovada pela Lei n.º 9/79, de 19 de março, alterada pela Lei n.º 33/2012, de 23 de agosto, do Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo de nível não superior, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 152/2013, de 4 de novembro e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Na qualidade de instrumento normativo da autonomia e paralelismo pedagógico do Colégio de São Gonçalo de Amarante – Escola Católica, alicerçada numa visão cristã da vida, do mundo e da cultura, tutelada pela Diocese do Porto, este Regulamento Interno prevê e garante as regras de salutar convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos consubstanciados no seu Projeto Educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, a formação integral do aluno, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e dos não docentes.

## CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1.º - Natureza e Âmbito

1. O COLÉGIO DE SÃO GONÇALO DE AMARANTE – ESCOLA CATÓLICA, doravante o Colégio, é uma pessoa jurídica canónica pública da Igreja Católica, sujeito em Direito Canónico de obrigações e de direitos consentâneos com a índole de fundação canónica autónoma (*cânone 113, § 2*), composta por uma dotação ou universalidade de bens, para desempenhar, em nome da Igreja Católica, o múnus indicado neste Regulamento, em ordem ao bem público eclesial (*cânone 116, § 1*), com a natureza canónica de “Escola Católica” (*cânone 803*), ereta canonicamente por decreto do Bispo do Porto e sob sua alta direção, tendo Estatutos aprovados pelo Bispo do Porto (*cânones 113, § 2, 116, § 2, e 117*).
2. As normas definidas no presente regulamento aplicam-se a toda a comunidade educativa, tendo em conta a legislação em vigor, as orientações e as perspetivas dos instrumentos orientadores da autonomia, da administração e da gestão do Colégio.

## CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO

### Artigo 2.º - Órgãos Sociais

1. A administração do Colégio é exercida por uma Direção nomeada pelo Bispo do Porto, em cumprimento do consignado nos seus Estatutos.
2. A estrutura organizacional do Colégio segue o estabelecido no seu organigrama interno (Anexo A).

## SECÇÃO I – CONSELHO CONSULTIVO

### Artigo 3.º - Constituição do Conselho Consultivo

O Conselho Consultivo dá parecer sobre as linhas orientadoras das atividades do Colégio, nos termos da lei em vigor.

1. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:
  - a) O Diretor do Colégio.
  - b) Uma individualidade em representação da Câmara Municipal de Amarante ou dos órgãos representativos da Freguesia onde o Colégio se encontra inserido;
  - c) Uma personalidade de reconhecido mérito na área empresarial e ou comercial do concelho;
  - d) Um representante da comissão de alunos ou, na sua falta, um representante eleito de entre os delegados de turma;



- e) Um representante da Comissão de Pais ou de Encarregados de Educação.
- 2. Poderão, ainda, ser convidadas a integrar o conselho consultivo outras entidades que o mesmo entenda pertinente.

#### Artigo 4.º - Competências do Conselho Consultivo

- 1. Ao conselho consultivo, órgão de consulta da Direção, compete:
  - a) Emitir parecer sobre o plano e relatório anual de atividades do colégio;
  - b) Emitir parecer sobre o interesse socioprofissional dos cursos a ministrar, respetivos programas, conteúdos e ações incluídas nos planos de atividades;
  - c) Acompanhar a atividade da escola, formulando as propostas, sugestões ou recomendações que entender convenientes.

#### Artigo 5.º - Reuniões do Conselho Consultivo

- 1. As reuniões do conselho consultivo são presididas pelo Diretor do Colégio.
- 2. O conselho consultivo reúne ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente sempre que convocado pelo presidente, por sua iniciativa ou por solicitação de, pelo menos, quatro dos seus membros.

### SECÇÃO II – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, FINANCEIROS E PESSOAL NÃO DOCENTE

#### Artigo 6.º - Serviços Administrativos e Financeiros

- 1. Sem prejuízo no disposto nos Estatutos, o Colégio tem um adjunto do Diretor, por ele nomeado, que o coadjuva nas suas funções.
- 2. Os serviços administrativos e financeiros são coordenados por um diretor nomeado pela Direção do Colégio.
- 3. O Coordenador/Diretor dos Serviços Administrativos e Financeiros tem por missão e funções as necessárias para garantir o cumprimento dos serviços prestados pelo Colégio, em articulação, quando aplicável, com as funções do Diretor Pedagógico.

#### Artigo 7.º - Pessoal Não Docente

- 1. O Contrato Coletivo de Trabalho dos trabalhadores do Ensino Particular e Cooperativo e a Lei Geral do Trabalho, discriminam, entre outros, os direitos, os deveres e a relação do pessoal não docente com o Colégio, juntamente com as normas de atuação definidas no início de cada ano letivo.



### SECÇÃO III – SISTEMA DE GARANTIA DA QUALIDADE - EQAVET

#### Artigo 8.º - Sistema de Garantia da Qualidade - EQAVET

1. O Sistema de Garantia da Qualidade (SGQ) é uma estrutura especializada de coordenação e acompanhamento da implementação do Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional – Quadro EQAVET.
2. O Quadro EQAVET é um instrumento que permite documentar, desenvolver, monitorizar, avaliar e melhorar a eficiência da oferta de Ensino e Formação Profissional e a qualidade das práticas de gestão, implicando processos de monitorização regulares, envolvendo mecanismos de avaliação interna e externa e relatórios de progresso, estabelecendo critérios de qualidade e descritores indicativos que sustentam a monitorização e a produção de relatórios e evidenciando a importância dos indicadores de qualidade que suportam a avaliação, monitorização e garantia da qualidade dos sistemas e dos operadores de Ensino e Formação Profissional.
3. O SGQ é constituído pela equipa EQAVET, coordenado pelo Secretário, enquanto Diretor da Qualidade, sendo a proposta de nomeação para os restantes elementos apresentada pelo Diretor Pedagógico ao Diretor, que posteriormente analisa e aprova a sua nomeação, atendendo às competências individuais mais relevantes para o processo de alinhamento com o Quadro EQAVET.
4. A equipa EQAVET é constituída pelos seguintes elementos:
  - a) Diretor da Qualidade;
  - b) Diretor Pedagógico;
  - c) Responsável pelo Gabinete de Inserção na Vida Ativa (em colaboração com o serviço de Psicologia e Orientação e a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva);
  - d) Técnico Administrativo;
  - e) Coordenador dos Cursos Com Planos Próprios;
  - f) Dois ou mais professores do Colégio que ministram os cursos com planos próprios, preferencialmente nomeados em regime de rotação, anualmente.
5. São competências da equipa EQAVET:
  - a) Identificar os *stakeholders* (SH) relevantes para a garantia da qualidade no quadro da missão e contexto de intervenção do Colégio;
  - b) Conceber estratégias para envolver os SH no processo de alinhamento e garantir um diálogo institucional continuado sobre a qualidade da oferta dos cursos com planos próprios;



- c) Realizar o diagnóstico da situação do Colégio face à garantia da qualidade, pelo confronto com os referentes do processo de alinhamento com o Quadro EQAVET definidos pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP);
  - d) Identificar áreas de força e de fraqueza, ou áreas omissas, face aos descritores EQAVET/práticas de gestão e aos indicadores em causa;
  - e) Definir o ponto de partida no processo de alinhamento e o ponto de chegada, através da identificação do que carece de ser introduzido ou ajustado nas práticas em uso face aos princípios EQAVET e às práticas de gestão dos cursos profissionais a observar;
  - f) Identificar os indicadores a utilizar;
  - g) Programar o processo de alinhamento com o quadro EQAVET a realizar em colaboração com os SH;
  - h) Elaborar o Documento Base e o Plano de Ação;
  - i) Explicitar as metodologias para a participação dos SH do Colégio na melhoria contínua da oferta de cursos com planos próprios (nível de intervenção, sedes e momentos em que ocorrerá o diálogo institucional);
  - j) Definir objetivos e metas a alcançar na gestão da oferta de cursos com planos próprios a partir dos objetivos estratégicos do Colégio;
  - k) Definir os indicadores a utilizar face aos objetivos e metas a alcançar na gestão da oferta de cursos com planos próprios;
  - l) Identificar descritores EQAVET/práticas de gestão a utilizar face aos objetivos e metas a alcançar na gestão da oferta de cursos com planos próprios;
  - m) Explicitar as metodologias de recolha de dados e de opinião (fontes, processos de recolha e de registo) relativos aos indicadores e descritores em uso na gestão da oferta de cursos profissionalizantes;
  - n) Explicitar a estratégia de monitorização de processos e resultados na gestão da oferta de cursos com planos próprios (mecanismos de alerta precoce e monitorizações intercalares dos objetivos traçados);
  - o) Explicitar as metodologias para análise contextualizada dos resultados alcançados e definição das melhorias a introduzir na gestão dos cursos com planos próprios;
  - p) Definir a informação a disponibilizar relativa à melhoria contínua da oferta dos cursos com planos próprios, a sua periodicidade e as formas de divulgação.
6. A Equipa EQAVET reúne de acordo com a agenda de reuniões previamente definida em cada ano letivo e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Diretor da Qualidade.

## SECÇÃO IV – RECURSOS HUMANOS

### Artigo 9.º - Gestão dos Recursos Humanos

1. Cabe ao adjunto do Diretor a responsabilidade de gerir os Recursos Humanos do Colégio.
2. A Gestão dos Recursos Humanos encontra-se descrita nos procedimentos internos do manual da qualidade EQAVET, podendo ser adaptados por diretrizes, face às necessidades imediatas do Colégio.

## SECÇÃO V – ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM

### Artigo 10.º - Assessoria de Comunicação e Imagem

1. A Assessoria de Comunicação e Imagem do Colégio tem como missão a definição de políticas e estratégias de comunicação e imagem a nível interno e externo, de acordo com as orientações da Direção do Colégio, de forma a garantir o fluxo interno de informação institucional de forma eficaz e a promover a imagem do Colégio junto da comunidade envolvente.
2. A Assessoria de Comunicação e Imagem, coordenada pelo adjunto do Diretor, desempenha funções ao nível da comunicação interna, relações-públicas e comunicação, assessoria de imprensa e imagem.
3. Ao nível da comunicação interna, são objetivos da Assessoria de Comunicação e Imagem:
  - a) Assegurar a gestão da informação noticiosa no sítio do Colégio, em articulação com as várias estruturas do estabelecimento de ensino, bem como promover a criação e ou manutenção dos suportes de comunicação e imagem intrainstitucionais;
  - b) Receber, selecionar e divulgar internamente informações de outras instituições, desde que relevantes para os públicos internos do Colégio;
  - c) Divulgar a seguinte informação: o Projeto Educativo; o Regulamento Interno; os Documentos EQAVET; e demais informação relevante no âmbito da missão do Colégio.
4. No âmbito das relações-públicas e comunicação externa, compete à Assessoria de Comunicação e Imagem:
  - a) Coordenar a organização de sessões solenes, conferências, exposições e outros eventos de carácter científico e cultural promovidos pela Direção do Colégio;
  - b) Superintender, de acordo com orientações superiores, nos assuntos de protocolo a cargo do Colégio;
  - c) Promover o Colégio junto de entidades externas, através do envio regular de informações institucionais;
  - d) Gerir as bases de dados de contactos de diferentes instituições e públicos-alvo;



- e) Coordenar a presença do Colégio em mostras profissionais e outros eventos onde se preveja o contacto com o público, em articulação com o Serviço de Psicologia e Orientação.
5. Ao nível da imagem é objetivo da Assessoria de Comunicação e Imagem assegurar, em colaboração com as estruturas do Colégio, a criação de materiais informativos e promocionais institucionais.

## SECÇÃO VI – EQUIPA PASTORAL

### Artigo 11.º - Missão e Coordenação

1. A Equipa da Pastoral é nomeada pela Direção e colabora estreitamente na formação dos nossos alunos, conforme as diretrizes da Igreja Católica e Apostólica Romana e do Bispo Diocesano.
2. O Coordenador da Equipa Pastoral no Colégio é nomeado pelo Diretor.

### Artigo 12.º - Competências do Coordenador da Equipa da Pastoral

1. Convocar e dirigir as reuniões da equipa pastoral;
2. Promover e animar as celebrações litúrgicas;
3. Assinalar, de modo conveniente, os ritmos e tempos litúrgicos, bem como os acontecimentos mais relevantes da vida da Igreja;
4. Prover à organização de iniciativas de âmbito pastoral, de serviços complementares de formação cristã de alunos, pessoal docente e não docente;
5. Programar a realização de aspetos da ação educativa que se relacionem especificamente com a formação, vivência e orientação cristãs, de todos os membros da comunidade educativa;
6. Operacionalizar ações de reflexão durante as atividades letivas.

## CAPÍTULO III – ESCOLA DO ENSINO PARTICULAR E COOPERATIVO

### Artigo 13.º - Diretor Pedagógico

1. O Diretor Pedagógico é designado pela Direção do Colégio, após a obtenção da concordância do Bispo Diocesano, sendo posteriormente indicado o seu nome ao Ministério da Educação, de modo a proceder nos termos da legislação em vigor.
2. O Diretor Pedagógico exerce as suas funções na dependência direta do Diretor.

### Artigo 14.º - Competências do Diretor Pedagógico

Ao Diretor Pedagógico, além das funções específicas que lhe são atribuídas pela legislação em geral, pelos Estatutos do Colégio, por este Regulamento, ou que o Diretor entenda por bem confiar-lhe, compete, nomeadamente:

1. Zelar pela execução do Projeto Educativo do Colégio;

2. Promover ações de acolhimento e integração dos professores/formadores, assegurando a sua identificação com a natureza, os objetivos, finalidades e a cultura da instituição;
3. Representar o Colégio, perante o Ministério da Educação ou outras instituições em assuntos de natureza pedagógica;
4. Garantir o exercício efetivo da autonomia científica, cultural e pedagógica do Colégio e zelar pela qualidade do ambiente educativo;
5. Promover, coordenar e responsabilizar-se pela renovação e qualidade científica, pedagógica e didática do ensino ministrado no Colégio, definindo e aplicando estratégias conducentes à melhoria dos processos de ensino e aprendizagem, que garantam o sucesso escolar dos alunos e a sua plena realização humana e cristã;
6. Coordenar, com o apoio de colaboradores, por ele indicados ao Diretor, o acompanhamento da vida escolar e académica dos alunos;
7. Propor medidas de sensibilização, informação e formação integral, contínua e especializada, necessárias à aplicação da avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente e incumbir-se da respetiva divulgação, aplicação e avaliação;
8. Cumprir e fazer cumprir as leis e disposições vigentes, e operacionalizar a formação e informação entre os membros da Comunidade Educativa;
9. Propor ao Diretor a contratação e exoneração de pessoal docente;
10. Propor ao Diretor a nomeação dos responsáveis dos diferentes órgãos que se encontram sob a sua coordenação pedagógica;
11. Assinar as certidões e os documentos académicos do Colégio, que forem da sua estrita competência;
12. Manter contacto permanente com as Comissões escolares, de modo a assegurar uma boa coordenação entre o Colégio e estas;
13. Manter relações de cooperação com as demais escolas, com vista a salvaguardar interesses comuns;
14. Coordenar o processo relativo à implementação de sistemas de garantia da qualidade (quadro EQAVET);
15. Aprovar, juntamente com o Diretor, o Plano Anual de Atividades e o Projeto Educativo;
16. Emitir parecer, sempre que aplicável, na admissão de alunos.

## CAPÍTULO IV – COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

### SECÇÃO I – CONSELHO PEDAGÓGICO

#### Artigo 15.º - Constituição

1. O Conselho Pedagógico é o órgão consultivo de coordenação e orientação educativa do Colégio, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação integral, contínua e especializada do pessoal docente, bem como da formação integral do pessoal não docente; e deliberativo no âmbito das competências dispostas nos normativos da tutela.

2. O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:
- Diretor (reserva de participação nas reuniões);
  - Diretor Pedagógico;
  - Coordenadores de Departamento Curricular;
  - Coordenadores de Ciclo (1.º, 2.º e 3.º).
  - Coordenador dos Cursos Com Planos Próprios;
  - Representante do Serviço de Psicologia e Orientação;
  - Coordenador do Gabinete de Inserção na Vida Ativa;
  - Coordenador da Equipa Pastoral;
  - Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento;
  - Caso se justifique, serão convidados a participar no Conselho Pedagógico outros elementos, com a devida autorização e convocatória do Diretor Pedagógico.

#### Artigo 16.º - Funcionamento e Competências

- A convocatória e a ordem de trabalho da reunião são efetuadas pelo Diretor Pedagógico, que a preside.
- O Conselho Pedagógico reúne:
  - Em sessão ordinária, uma vez por mês;
  - Em sessão extraordinária, sempre que convocada para o efeito pelo Diretor Pedagógico, ou sempre que um pedido de parecer o justifique.
- Compete ao Conselho Pedagógico:
  - Aprovar anualmente os critérios de avaliação;
  - Apresentar e apreciar propostas em ordem à elaboração do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades, emitindo pareceres;
  - Contribuir para a elaboração e revisão do Regulamento Interno ou de qualquer outro Regulamento Específico;
  - Refletir sobre assuntos que digam respeito à gestão pedagógica;
  - Articular com as diferentes estruturas e Departamentos do Colégio a análise e acompanhamento da avaliação dos alunos, o debate de questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação, a defesa e promoção da qualidade do Ensino ministrado, a promoção da formação permanente dos professores e a atualização pedagógica do Colégio, de modo a assegurar a aplicação adequada do Projeto Educativo do Colégio;
  - Sugerir e apreciar propostas de celebração de contratos de parceria;
  - Contribuir para a elaboração de um plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, de acordo com o Projeto Educativo;
  - Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;



- i) Apontar princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
  - j) Pronunciar-se quanto à adoção de manuais escolares;
  - k) Propor experiências de inovação pedagógica e de formação no âmbito do Colégio e em articulação com instituições ou estabelecimentos do Ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
  - l) Propor critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
  - m) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
  - n) Colaborar, nos termos da lei, na revisão da decisão relativa à avaliação das aprendizagens de alunos;
  - o) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei ou no Regulamento Interno;
  - p) Colaborar na celebração de protocolos, convénios ou outros acordos de cooperação entre o Colégio e outras instituições, públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, que privilegiam as dinâmicas decorrentes da diversificação das atividades, nomeadamente para obtenção de formação em contexto de trabalho e estágios, com o apoio do GIVA.
4. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico depende do mandato inerente aos cargos de cada elemento que o constituiu e pode ser renovado ou cessar por decisão do Diretor, sob proposta ou parecer do Diretor Pedagógico.

## SECÇÃO II – DEPARTAMENTOS CURRICULARES

### Artigo 17.º - Constituição

1. Os Departamentos Curriculares congregam professores de várias disciplinas de áreas curriculares homólogas, que por sua vez constituem os Grupos Disciplinares, de acordo com a seguinte designação:
  - a) Português;
  - b) Matemática;
  - c) Línguas Estrangeiras;
  - d) Ciências Exatas e da Natureza (Biologia e Geologia; Física e Química; Informática);
  - e) Ciências Humanas e Sociais (Educação Moral e Religiosa Católica; História; Filosofia; Geografia; Economia);
  - f) Tecnologias e Expressões (Educação Visual/Tecnológica; Geometria Descritiva/Artes Visuais; Educação Física).

### Artigo 18.º - Funcionamento e Competências

1. A convocatória e a ordem de trabalho da reunião são efetuadas pelo Coordenador de Departamento Curricular, que a preside.
2. O Departamento Curricular reúne:
  - a) Em sessão ordinária, trimestralmente;
  - b) Em sessão extraordinária, sempre que o seu Coordenador ou o Diretor Pedagógico achar oportuno.
3. Compete ao Departamento:
  - a) Participar, por representação, nas reuniões do Conselho Pedagógico;
  - b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo Departamento Curricular;
  - c) Assegurar a articulação entre o Departamento Curricular e as restantes estruturas pedagógicas, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
  - d) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do Departamento Curricular;
  - e) Planificar, em colaboração com os Grupos Disciplinares, as atividades a incluir no Plano Anual de atividades do Colégio e proceder à sua avaliação;
  - f) Zelar pela qualidade de ensino por parte dos professores afetos ao seu Departamento Curricular, nas vertentes científica e pedagógica;
  - g) Supervisionar, orientar e coordenar as aprendizagens no âmbito de cada ciclo, atendendo à diferenciação pedagógica e didática;
  - h) Elaborar e avaliar o Plano Anual de Atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Colégio.

### Artigo 19.º - Coordenador de Departamento Curricular

1. O Coordenador de Departamento Curricular é um professor nomeado pelo Diretor, sob proposta do Diretor Pedagógico, de entre os professores que integram o mesmo Departamento curricular, considerando as suas competências pedagógicas e científicas, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança.
2. O Coordenador de Departamento Curricular exerce as suas funções sob a dependência hierárquica do Diretor Pedagógico.
3. Compete ao Coordenador de Departamento Curricular:
  - a) Assegurar o cumprimento das normas e orientações legais de índole pedagógica emanadas do Conselho Pedagógico e do Diretor, através da coordenação de todos os docentes que constituem o respetivo Departamento Curricular;
  - b) Representar o Departamento Curricular no Conselho Pedagógico;





- c) Veicular as informações do Conselho Pedagógico aos Grupos Disciplinares do seu Departamento Curricular;
- d) Criar, em articulação com os Grupos Disciplinares, um dossiê digital com os instrumentos de avaliação afetos ao Departamento Curricular;
- e) Organizar o dossiê de Departamento Curricular em que deve constar: Critérios de avaliação; Fichas de Registo de Avaliação / Processos de Recolha; Convocatórias e atas das reuniões; Outros documentos de cariz pedagógico relevantes.

### SECÇÃO III – SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

#### Artigo 20.º - Organização e Funções

1. O SPO é constituído por um Psicólogo e forma uma unidade especializada de apoio educativo que presta apoio psicopedagógico e de orientação escolar e profissional dos alunos, apoiando igualmente, na sua área específica de ação, os Pais, os Encarregados de Educação e os professores, competindo-lhe genericamente:
  - a) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações, como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
  - b) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
  - c) Apoiar os Diretores de Turma nos problemas de comportamento detetados, criando mecanismos de intervenção psicológica sistémica (quando necessário), recorrendo, se aplicável, a estruturas de saúde e ou de ação social;
  - d) Assegurar o acompanhamento dos alunos, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior do Colégio e entre este e a comunidade;
  - e) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;
  - f) Acompanhar os alunos com dificuldades de aprendizagem e de integração escolar;
  - g) Criar mecanismos de prevenção de abandono escolar e redução do absentismo, gerando mecanismos de contacto com a família dos alunos e gerindo com o Conselho Pedagógico todos os mecanismos ao seu dispor para evitar a desistência ou falta de alunos;
  - h) Colaborar, a nível local, com a Comissão de Proteção de Menores.
2. O SPO desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual de atividades que se integra no Plano Anual de Atividades do Colégio, articulando com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva e o Gabinete de Inserção na Vida Ativa.

## SECÇÃO IV – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)

### Artigo 21.º - Disposições Legais

1. A aplicação de medidas educativas inclusivas, a análise de capacidades excepcionais de aprendizagem ou outras necessidades diferenciadas, obedecem ao disposto no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, remetendo o presente ponto para esse documento.
2. O Decreto-Lei visado no ponto 1 e demais atualizações estabelecem os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto 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, e identifica as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, as áreas curriculares específicas, bem como os recursos específicos a mobilizar para responder às necessidades educativas de todas e de cada uma das crianças e jovens ao longo do seu percurso escolar, nas diferentes ofertas de educação e formação.
3. A operacionalização das medidas educativas inclusivas são da responsabilidade da EMAEI, tendo em conta as necessidades e autonomias previstas no Decreto-Lei supracitado no ponto 1.

### Artigo 22.º - Competências da EMAEI

1. Compete à EMAEI:
  - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - b) Conduzir o processo de avaliação de necessidades educativas;
  - c) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - d) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
  - e) Prestar aconselhamento aos professores na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - f) Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico previsto no Artigo 21.º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição previstos, respetivamente, nos Artigos 24.º e 25.º, do mesmo Decreto-Lei.

### Artigo 23.º - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

1. O CAA é um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão agregador dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
  - a) Apoiar a inclusão das crianças e alunos no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;

- b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
  - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
3. Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:
- a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
  - b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
  - c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
  - d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
  - e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
  - f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.
4. É coordenado pelo Psicólogo do SPO e coadjuvado pelo Coordenador da EMAEI.
5. O local de funcionamento situa-se no mesmo gabinete que serve o SPO e tem como horário de funcionamento a globalidade do horário escolar definido anualmente.
6. Em termos de recursos, no local de funcionamento encontram-se reunidos os dossiês com as informações relativas aos procedimentos da EMAEI, assim como diversos recursos educativos, desde jogos didáticos e manuais de intervenção a recursos de suporte digital, servindo, igualmente, para o apoio psicopedagógico ou para um apoio pedagógico personalizado que se entenda necessário fora do contexto de sala de aula.
7. Sendo um espaço de aglutinação de materiais e recursos educativos, pretende constituir-se como uma referência para agregação de saberes que suportem a educação inclusiva, servindo para as reuniões realizadas pela EMAEI: ordinárias; trimestrais para monitorização dos alunos que usufruem de medidas de apoio e suporte à inclusão e para avaliação da eficácia das mesmas; e extraordinárias, em função das necessidades e assuntos a tratar, com os diversos intervenientes educativos, desde o próprio aluno a encarregados de educação ou professores, até a instituições parceiras na sociedade civil que complementam a formação das crianças e jovens, dentro do enquadramento legal.

## SECÇÃO V – GABINETE DE INSERÇÃO NA VIDA ATIVA (GIVA)

### Artigo 24.º - Organização e Competências

1. O GIVA faz apelo à mobilização de saberes teórico-práticos no acompanhamento do percurso escolar e profissional dos alunos finalistas, em particular dos cursos com planos próprios do Colégio, promovendo a sua inserção na vida ativa.
2. O Coordenador do GIVA é coadjuvado nas suas funções pelo Diretor de Turma de cada um dos cursos com planos próprios, pelo Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho e pelo Diretor de Curso.
3. São competências do Coordenador do GIVA:

- a) Participar na definição de estratégias para uma ajustada colocação dos alunos diplomados no mercado de trabalho e a sua plena inserção socioprofissional;
- b) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos;
- c) Desenvolver, em estreita cooperação com o tecido empresarial, um plano de formação contínua de ativos;
- d) Promover, coordenar e dinamizar projetos que estimulem o desenvolvimento pessoal e profissional dos alunos, sejam eles projetos internacionais, no âmbito do Programa ERASMUS+, sejam projetos ligados ao voluntariado, ao empreendedorismo social ou outros que potenciem a inserção no mercado de trabalho;
- e) Prestar apoio e acompanhamento individualizado aos alunos do Colégio através de ferramentas de empregabilidade;
- f) Divulgar ofertas de entidades empregadoras;
- g) Criar rede de parcerias com as empresas e instituições, promovendo protocolos que visem: receber os alunos no âmbito da Formação em Contexto de Trabalho, em conjunto com os Diretores de Curso; encaminhar formandos adultos e jovens para oferta formativa adequada aos mesmos; e apoiar os alunos nos projetos nacionais e internacionais que envolvam mobilização;
- h) Acompanhar a colocação dos alunos que terminam o ciclo de estudos no mercado de trabalho ou na continuidade do ensino superior.

## CAPÍTULO V – OUTRAS ESTRUTURAS E CARGOS DE COORDENAÇÃO

### Artigo 25.º - Criação de Normas Específicas

Além das estruturas definidas neste Regulamento, por decisão da Direção poderão ser elaborados regimentos próprios para outras estruturas orgânicas ou espaços, devidamente enquadradas com a legislação e com a natureza do Colégio, de forma a clarificar, entre outros, a sede, o âmbito de ação e o modo de operacionalização.

## CAPÍTULO VI – PROFESSORES E FORMADORES

### Artigo 26.º - Enquadramento Legal

1. O Contrato Coletivo de Trabalho dos trabalhadores do Ensino Particular e Cooperativo, o Estatuto da Carreira Docente, e a Lei Geral do Trabalho discriminam, entre outros, os direitos, os deveres e a relação dos professores e formadores com o Colégio, juntamente com as normas de atuação definidas no início de cada ano letivo.

## CAPÍTULO VII – ALUNOS

### Artigo 27.º - Enquadramento Legal, Avaliação Sumativa e Faltas

1. O Colégio rege-se pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar –, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos Pais ou Encarregados de Educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação.
2. O cartão de identificação do aluno do Colégio é pessoal, intransmissível, devendo estar sempre na posse do aluno enquanto este usufruir dos serviços do Colégio, sob pena de não estar autorizada a sua presença no Colégio.
3. A avaliação interna e a avaliação externa dos alunos são aplicadas segundo os normativos legais da tutela em vigor à data da sua ratificação.
4. Se a avaliação externa requerer a utilização de dispositivos eletrónicos, cabe ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando maior de idade, a responsabilidade de aquisição do material indispensável para a sua realização, nomeadamente computador ou outro equipamento igualmente elegível, bem como todos os dispositivos periféricos, constantes nas Informações-Prova.
5. A ‘Formação em Contexto de Trabalho’ e a ‘Prova de Aptidão Profissional’ seguem o disposto nos respetivos Regulamentos Específicos, que integram este regulamento sob a forma de anexos (Anexo B e Anexo C, respetivamente).
6. O processo de revisão relativa à avaliação das aprendizagens nas disciplinas dos cursos com plano próprio, incluindo na ‘Formação em Contexto de Trabalho’, é igual ao dos cursos científico-humanísticos, à data da sua instauração.
7. A classificação da ‘Prova de Aptidão Profissional’ não pode ser objeto de revisão, de acordo com o disposto no seu Regulamento Específico.
8. A operacionalização das normas diárias de frequência dos alunos no Colégio (incluindo as entradas e as saídas) ou em espaços contratualizados/protocolados para assegurar os serviços prestados (tais como transportes e entidades de Formação em Contexto de Trabalho), nas sessões de representação externa, nas cerimónias constantes no Plano Anual de Atividades, bem como da sua relação com a missão e a visão da instituição, são definidas no início do ano letivo e transmitidas aos diferentes agentes da comunidade educativa, com destaque para os Encarregados de Educação e os alunos.
9. As consequências do incumprimento das normas decorridas do ponto anterior são definidas no início de cada ano letivo, sem prejuízo do disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
10. Do número anterior destaca-se a utilização inadequada de dispositivos eletrónicos no Colégio, nomeadamente telemóveis, de acordo com as normas definidas no início do ano letivo, que poderá ter como consequência imediata a retenção do equipamento pela Direção ou pelo Diretor Pedagógico, e posterior reporte ao Encarregado de Educação, quando aplicável, para operacionalização da entrega e definição de medida(s) disciplinar(es), de acordo com o disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.



11. Sem prejuízo das medidas disciplinares constantes no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, podem ser definidas no início de cada ano letivo outras medidas corretivas ajustadas à realidade diária do Colégio até à decisão disciplinar final, nomeadamente a apreensão do cartão do aluno por um agente educativo do Colégio.
12. Em matéria de *faltas*, é cumprido o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, acrescido dos números 13 a 22 seguintes.
13. Nos cursos com planos próprios, em cada ano letivo as faltas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina, devendo ser recuperadas as aprendizagens resultantes de faltas justificadas.
14. Nos cursos com planos próprios, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas sem recuperação das aprendizagens e ou injustificadas, relativamente a cada disciplina.
15. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos no n.º 13, o Encarregado de Educação ou o aluno maior de idade são convocados ao Colégio, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma, como mecanismo de alerta, sensibilização e definição da recuperação das aprendizagens.
16. A assiduidade do aluno na Formação em Contexto de Trabalho não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.
17. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação das aprendizagens em falta.
18. As atividades e o prazo de recuperação das aprendizagens, quando a elas houver lugar, são decididas pelo Diretor de Turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo Conselho Pedagógico, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
19. A ultrapassagem do limite de três faltas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.
20. A justificação das faltas de pontualidade do aluno e ou resultantes da sua comparência sem o material didático e ou outro equipamento indispensável tem de ser apresentada pelo Encarregado de Educação ou aluno, quando maior de idade, por escrito ao Diretor de Turma, no prazo máximo de dois dias úteis.
21. Para os efeitos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, a não justificação da tipologia de faltas do ponto anterior ou a marcação de cinco dessas faltas são equiparadas a faltas de presença.
22. Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas a adotar no controlo de pontualidade, de assiduidade, da justificação de faltas, da sua comunicação ao Encarregado de Educação; a tramitação conducente à aceitação da justificação, as consequências do seu eventual incumprimento, e o tipo de tarefas a executar pelo aluno sempre que lhe seja aplicada a medida de ordem de saída da sala de aula, são definidas e transmitidas no início de cada ano letivo aos professores/formadores e aos Encarregados de Educação.



## CAPÍTULO VIII – ADMISSÃO DE ALUNOS

### Artigo 28.º - Admissão de Alunos

1. A admissão dos alunos tem por base a livre escolha dos Pais e Encarregados de Educação e a operacionalização dos objetivos inscritos no Projeto Educativo e na identidade da Igreja Católica Apostólica e Romana.
2. Compete à Direção aceitar ou rejeitar a admissão dos alunos, ouvido o Diretor Pedagógico.

### Artigo 29.º - Idade Limite de Admissão

Para os diferentes graus de ensino observa-se a legislação em vigor.

### Artigo 30.º - Oferta Educativa

3. O Colégio é um estabelecimento escolar que pode oferecer os seguintes graus de ensino em regime de autonomia e paralelismo pedagógico:
  - a) 1.º ciclo do ensino básico;
  - b) 2.º ciclo do ensino básico;
  - c) 3.º ciclo do ensino básico;
  - d) Ensino secundário (cursos Científico-Humanísticos e Cursos com Planos Próprios).

### Artigo 31.º - Inscrição/Matrícula

1. As inscrições/matrículas estão abertas a todas as crianças e jovens, desde que eles mesmos e os seus Pais/Encarregados de Educação aceitem o espírito do Ideário do Colégio, o Projeto Educativo e o Regulamento Interno.
2. Por inscrição ou pré-inscrição entende-se o ato através do qual o Encarregado de Educação manifeste intenção de que o seu educando frequente o Colégio, no ano letivo seguinte.
3. Por matrícula entende-se o ato através do qual o Encarregado de Educação formaliza oficialmente a frequência do seu educando no Colégio, cumprindo o disposto no ponto 7.
4. A inscrição/matrícula aplica-se aos novos alunos que pretendam frequentar o Colégio e terá lugar nas datas estabelecidas anualmente.
5. A renovação da inscrição/matrícula aplica-se a todos quantos, já sendo alunos do Colégio e pretendam aí prosseguir os seus estudos, formalizam anualmente a intenção através do preenchimento do boletim de renovação da inscrição/matrícula, nas datas estabelecidas anualmente.
6. Todos os procedimentos anuais necessários para formalizar a inscrição/matrícula são objeto de decisão por parte da Direção do Colégio, e posteriormente divulgados à comunidade escolar para seu conhecimento.
7. A matrícula só é considerada válida quando estiverem concluídos todos os procedimentos documentais inerentes ao ato e não existir qualquer débito na conta corrente do aluno.

## Artigo 32.º - Anulação da matrícula

1. A anulação da matrícula torna-se vinculativa e efetivamente válida:
  - a) Quando o Encarregado de Educação/Representante Legal ou aluno maior de idade o declarar por escrito junto da Direção;
  - b) Quando se detetar que as informações prestadas à Direção e aos serviços administrativos do Colégio são falsas e ou dolosas, podendo do facto advir prejuízo para a instituição;
  - c) Quando se verifique a falta de pagamentos equivalente a dois meses de prestações;
  - d) Quando haja desrespeito sistemático e continuado às normas vigentes no Colégio, sustentado por um relatório do Diretor Pedagógico que inclui a proposta da data de anulação.

## Artigo 33.º - Transferências

1. O Encarregado de Educação que manifeste a intenção de o seu educando ser transferido para outro estabelecimento de ensino particular ou público, dos ensinos básico ou secundário, deverá, atempadamente, dar conhecimento ao Diretor Pedagógico e entregar o Boletim de Informação de Vaga devidamente preenchido, assinado e carimbado da escola para onde pretende ser transferido.
2. Só em casos especiais, devidamente justificado e fundamentado, são admitidos alunos após a interrupção letiva do Natal.
3. Não será efetuada qualquer transferência sem estar regularizado o pagamento de todos os serviços prestados pelo Colégio, subscritos pelo Encarregado de Educação/Representante Legal no ato da inscrição/matriculação.

## Artigo 34.º - Preçário

1. A afixação de preços observa todas as normas e procedimentos legais em vigor.
2. É afixada, anualmente, pela Direção a tabela de preços a praticar no que diz respeito à matrícula, à anuidade da lecionação, ao serviço de alimentação, ao serviço de transportes e às atividades extracurriculares desenvolvidas pelo Colégio.
3. No ato da matrícula, o Encarregado de Educação deve selecionar de forma clara e informada os serviços que pretende para o seu educando, além da lecionação.

## Artigo 35.º - Material Audiovisual

1. O Colégio reserva-se o direito de utilizar imagens, fotografias, filmes ou textos dos alunos em publicações escritas ou virtuais da sua responsabilidade no âmbito das atividades do Colégio, exclusivamente para efeitos didático-pedagógicos.
2. Ao proceder à matrícula do aluno, o Encarregado de Educação consente expressamente de uma forma livre e esclarecida nas operações de tratamento de dados pessoais do aluno matriculado, realizadas no âmbito da atividade do Colégio e relacionadas com o tratamento do material audiovisual referido no n.º 1 deste Artigo, para efeitos exclusivamente didático-pedagógicos ou para comunicação das respetivas atividades escolares.



3. Ao proceder à matrícula do aluno, o Encarregado de Educação consente expressamente de uma forma livre e esclarecida que o material audiovisual referido no n.º 1 deste Artigo e as correspondentes operações de tratamento de dados pessoais, possam ser utilizados nas publicações do Colégio, incluindo a página de Internet, mas neste último caso de uma forma que não seja suscetível de utilização tecnicamente viável por terceiros.
4. Os Pais/Encarregados de Educação/Representante Legal poderão exercer livremente os direitos de proteção dos dados, nomeadamente os direitos de acesso ou consulta, retificação, limitação do tratamento, oposição ou apagamento, através de uma comunicação por escrito da sua intenção à Direção.
5. É proibido registar imagens ou sons de atividades letivas desenvolvidas pelo Colégio, exceto quando expressamente consentidas pelos titulares e quando inseridas em atividades ou trabalhos de carácter didático-pedagógico, com a supervisão dos professores responsáveis ou com autorização prévia escrita e expressa da Direção.
6. É proibido difundir por qualquer meio de comunicação, nomeadamente por via de Internet ou por via de comunicações móveis, imagens ou sons registados no contexto de atividades letivas e não letivas desenvolvidas pelo Colégio sem consentimento expreso prévio dos titulares dos dados e ou sem autorização prévia escrita e expressa da Direção do Colégio, nos termos da lei.

## CAPÍTULO IX – PAGAMENTO DE ANUIDADE DE LECIONAÇÃO

### Artigo 36.º - Anuidade

1. À exceção dos cursos com planos próprios, pela frequência do Colégio durante um ano escolar (setembro a junho) é devido o pagamento de uma anuidade relativa à lecionação, paga em 10 mensalidades de valor estabelecido no preçário aprovado para cada ano letivo e nível de ensino.
2. O valor da mensalidade tem de ser liquidado até ao dia 08 do respetivo mês.
3. As faltas do aluno, justificadas ou não, não dão origem a qualquer desconto ou diminuição na anuidade.
4. A desistência de matrícula ou inscrição durante o ano letivo não confere direito ao reembolso das quantias já pagas nem desobriga do pagamento de prestações vencidas ou vincendas, salvo motivos fundamentados a avaliar pela Direção do Colégio.
5. Sem prejuízo dos serviços essenciais relativos a medidas de inclusão que o Colégio assegura, à mensalidade podem acrescer custos diretos da mobilização de outras medidas consideradas essenciais para o cumprimento do relatório técnico-pedagógico.

### Artigo 37.º - Incumprimento

1. Caso o Encarregado de Educação não pague no prazo referido no número dois do Artigo 36.º, a quantia total em dívida começa a vencer juros.
2. Considera-se o incumprimento definitivo findos dois meses consecutivos de incumprimento, procedendo, a Entidade Titular, à resolução do contrato de prestação de serviços.

3. No caso previsto no número anterior, o educando deixa de ser aluno do Colégio, obrigando-se o Encarregado de Educação a pedir imediatamente a transferência do aluno para outro estabelecimento de ensino, quando o educando estiver abrangido pela escolaridade obrigatória.
4. O Colégio não facultará documentação do aluno que não tenha o pagamento das mensalidades regularizadas e ou de outros serviços prestados em todas as modalidades de ensino, podendo igualmente limitar o acesso do Encarregado de Educação à plataforma de gestão escolar interna.

#### Artigo 38.º - Alterações ao Tempo ou Modo de Lecionação

1. Caso, após a matrícula/renovação da matrícula, as autoridades públicas imponham períodos de suspensão das atividades presenciais, diminuição do currículo ou outras que alterem o tempo ou modo como o Colégio presta o serviço educativo, este facto não confere ao Encarregado de Educação direito a pedir uma redução da anuidade.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a Direção do Colégio, em função do impacto das imposições referidas no número anterior e das suas possibilidades, vir a decidir conceder alguma redução ou outro benefício às famílias.
3. No caso dos serviços facultativos, quando, por força de algumas das situações referidas no n.º 1 o Colégio fique impedido de os prestar, o período em que não foram prestados não será cobrado, salvo nos casos em que o curto tempo de interrupção ou as regras de cobrança desse serviço e as condições da sua prestação e funcionamento indiquem expressamente o contrário, caso em que se aplica o disposto no n.º 1.
4. Quando os serviços facultativos tiverem sido pagos antes da prestação, o montante pago a mais nos termos do número anterior será imputado às prestações da anuidade vencidas e ainda não pagas ou vincendas; estando a anuidade toda paga, as quantias devidas serão devolvidas aos Encarregados de Educação no mês seguinte.

### CAPÍTULO X – DIREITOS E DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

#### Artigo 39.º - Direitos dos Pais/Encarregados de Educação

1. Os Pais/Encarregados de Educação são os primeiros responsáveis pela educação dos seus filhos ou educandos fazendo, por isso, parte integrante da comunidade educativa.
2. São direitos dos Pais/Encarregados de Educação, sem prejuízo do estabelecido na lei:
  - a) Respeitar o tipo de educação definido pela Projeto Educativo do Colégio;
  - b) Solicitar a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola;
  - c) Informar-se e ser informado sobre todas as matérias relativas ao processo educativo do seu educando, nomeadamente critérios de avaliação, atividades que impliquem a saída do Colégio, aproveitamento escolar, comportamento, processos de disciplina e assiduidade, ressalvando-se o disposto no Artigo 36.º;



- d) Poder contactar periodicamente o Diretor de Turma e outros professores, de acordo com o horário de atendimento previamente comunicado.

Artigo 40.º - Deveres dos Pais/Encarregados de Educação

1. Conhecer e respeitar o Estatuto do Aluno e Ética Escolar em vigor, o Projeto Educativo do Colégio e o Regulamento Interno, bem como fazer aceitar ao seu educando o compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
2. Acompanhar ativamente a vida escolar e o processo de integração e aprendizagem do seu educando;
3. Utilizar a plataforma de gestão escolar de comunicação interna com o Colégio;
4. Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Regulamento Interno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino, nomeadamente de forma a:
  - a) Assegurar a frequência assídua das aulas e outras atividades escolares, bem como o cumprimento das tarefas diárias;
  - b) Manter um correto comportamento escolar;
  - c) Estimular a pontualidade e o empenho no processo de aprendizagem;
  - d) Zelar para que os seus educandos se façam acompanhar do material necessário a cada disciplina, bem como do cartão do Colégio.
5. Respeitar o exercício das competências técnico-profissionais dos professores e assistentes educativos;
6. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando forem solicitados, colaborando no processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos;
7. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, independentemente da índole da(s) medida(s), diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade e da sua plena integração na comunidade educativa;
8. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando, recolhendo frequentemente informações relevantes sobre a aprendizagem, o comportamento e a integração do seu educando na vida da escola;
9. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa na resolução de problemas;
10. Contribuir com a sua intervenção pessoal para que eventuais medidas disciplinares corretivas ou disciplinares a aplicar ao seu educando tenham efeitos positivos;
11. Justificar devidamente todas as faltas do educando;
12. Assinar os exercícios escritos e fichas de avaliação e, quando solicitado, as informações enviadas pela escola;
13. Comparecer na escola sempre que solicitado;



14. Cumprir os encargos financeiros nos prazos estabelecidos pelo Colégio, de acordo com o Artigo 36.º;
15. Responsabilizar o seu educando pelo cumprimento do Regulamento Interno;
16. Inculcar no seu educando uma imagem favorável da escola, respeitando o bom nome e a vida particular de alunos, docentes e não docentes e outros membros da comunidade educativa;
17. Comunicar de imediato ao Colégio qualquer acidente que ocorra no percurso entre casa e a escola, de forma a acionar o seguro escolar;
18. Ressarcir o Colégio ou algum elemento da comunidade educativa de eventuais prejuízos causados pelo seu educando;
19. Responsabilizar-se pela apresentação física do seu educando (vestuário e higiene pessoal);
20. Não aceder a espaços reservados, acatando indicações do pessoal docente e não docente.

## CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

### Artigo 41.º - Disposições Comuns

Todos os cargos/funções de nomeação ou eleição previstos na lei ou no presente Regulamento Interno são de aceitação obrigatória.

### Artigo 42.º - Cumprimento

Professores/formadores, pessoal não docente, em geral, e a Direção, em particular, assegurarão no âmbito das suas competências o cumprimento deste Regulamento Interno.

### Artigo 43.º - Revisão e Aplicação

O Regulamento Interno será revisto sempre que a Direção o entenda, por exigências educativas ou nova legislação, num percurso que visa um ensino de qualidade.

### Artigo 44.º - Período de Vigência

O presente Regulamento vigorará a partir da data de aprovação.

### Artigo 45.º - Divulgação, Consulta e Aceitação

1. O Diretor proverá à divulgação do Regulamento Interno, quer por publicação, quer afixando nos locais próprios a data de aprovação do Regulamento Interno e o local onde este pode ser consultado ou adquirido, nos termos da lei.
2. A versão atualizada do Regulamento Interno será publicitada no sítio oficial do Colégio e nos serviços administrativos para consulta no horário do expediente.
3. O Regulamento Interno será dado a conhecer ao aluno quando inicia a frequência do Colégio e sempre que o mesmo seja objeto de atualização.
4. No ato da matrícula é inerente a concordância dos Pais/Encarregados de Educação/Representantes Legais com o presente Regulamento.

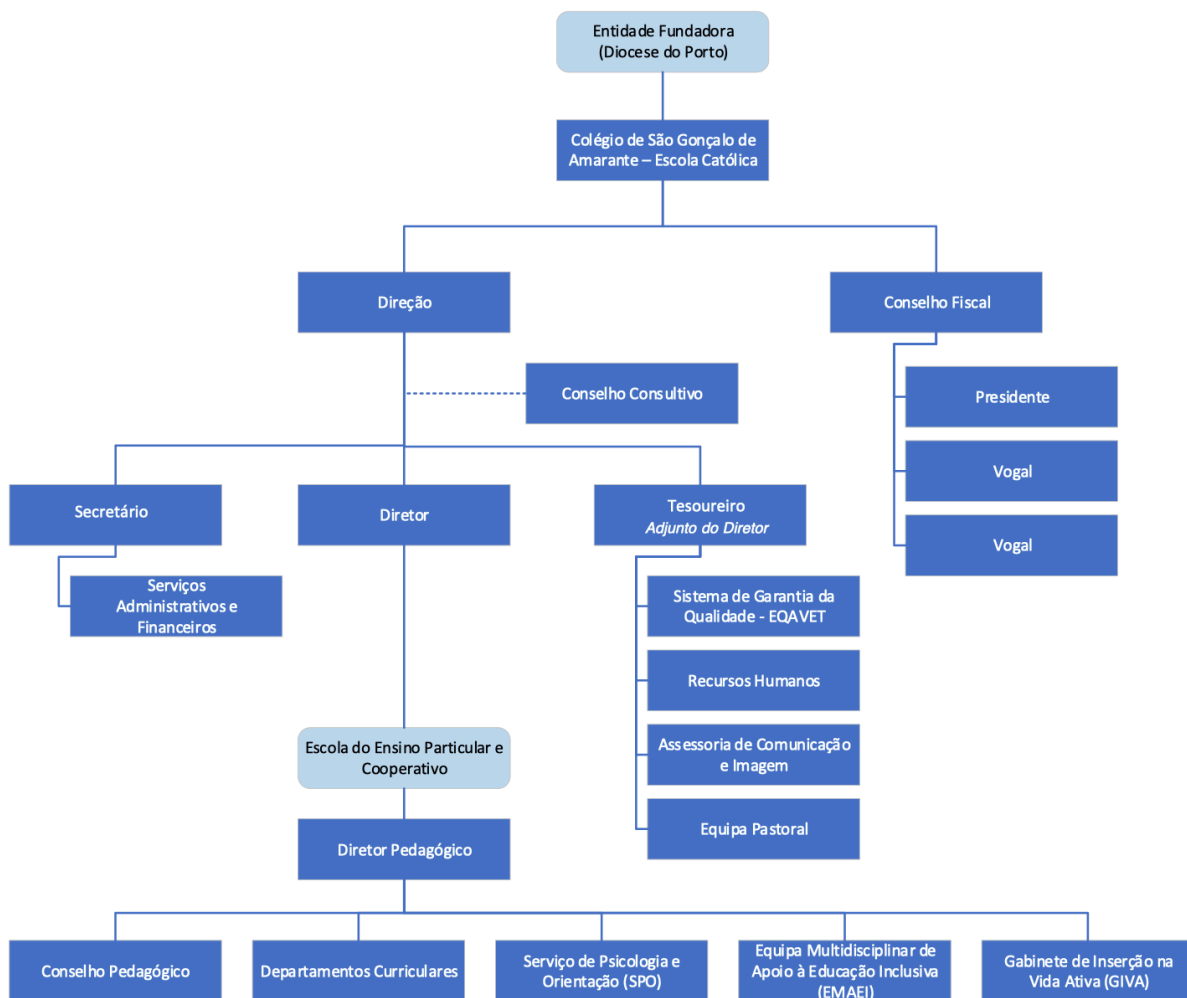


Artigo 46.º - Aprovação

O presente Regulamento Interno do Colégio foi aprovado pelo Diretor em 02 de setembro de 2024.

Artigo 47.º - Anexos

ANEXO A: Organigrama do Colégio de São Gonçalo de Amarante – Escola Católica.



ANEXO B: Regulamento Específico da Formação em Contexto de Trabalho.

ANEXO C: Regulamento Específico da Prova de Aptidão Profissional.