



Colégio S. Francisco de Assis
REGULAMENTO INTERNO

ÍNDICE

	Pág
INTRODUÇÃO	5
I – PRINCÍPIOS GERAIS	5
Artigo 1.º (Âmbito da Aplicação)	5
Artigo 2.º (Princípios Orientadores)	5
II – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E GESTÃO	6
Artigo 3.º (Composição)	6
Secção I – Diretora Delegada	6
Artigo 4.º (Definição)	6
Artigo 5.º (Competências)	6
Secção II – Diretora Geral Executiva	7
Artigo 6.º (Definição)	7
Artigo 7.º (Competências)	7
Secção III – Direção Pedagógica	8
Artigo 8.º (Composição)	8
Artigo 9.º (Competências)	8
Secção IV – Conselho Pedagógico	9
Artigo 10.º (Definição)	9
Artigo 11.º (Composição)	9
Artigo 12.º (Competências)	10
Artigo 13.º (Funcionamento)	10
III – ÓRGÃOS DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	10
Artigo 14.º (Composição)	10
Secção I – Coordenadores de Ciclo/Valência	11
Artigo 15.º (Nomeação)	11
Artigo 16.º (Competências)	11
Secção II – Conselho de Docentes	13
Artigo 17.º (Definição)	13
Artigo 18.º (Composição)	13
Artigo 19.º (Competências)	13
Artigo 20.º (Funcionamento)	14
IV – COMUNIDADE EDUCATIVA	14
Secção I – Alunos	14
Artigo 21.º (Enquadramento)	14
Artigo 22.º (Direitos)	14
Artigo 23.º (Representação dos Alunos)	15
Artigo 24.º (Deveres)	16
Artigo 25.º (Avaliação)	17
Artigo 26.º (Processo Individual do Aluno)	17
Artigo 27.º (Outros Instrumentos de Registo)	17
Artigo 28.º (Frequência e Assiduidade)	18
Artigo 29.º (Faltas)	18
Artigo 30.º (Natureza das Faltas)	19
Artigo 31.º (Dispensa de Atividade Física)	19
Artigo 32.º (Justificação de Faltas)	19
Artigo 33.º (Faltas Injustificadas)	20
Artigo 34.º (Excesso Grave de Faltas)	21
Artigo 35.º (Efeitos da ultrapassagem dos limites das Faltas - Alunos do Pré-escolar).	21
Artigo 36.º (Efeitos da ultrapassagem dos limites das Faltas - Alunos do 1.º CEB)	21

Artigo 37.º (Infrações)	22
Artigo 38.º (Participação de Ocorrências)	22
Artigo 39.º (Finalidades das Medidas Disciplinares)	22
Artigo 40.º (Determinação da Medida Disciplinar)	23
Artigo 41.º (Medidas Disciplinares Corretivas)	23
Artigo 42.º (Medidas Disciplinares Sancionatórias)	24
Artigo 43.º (Cumulação de Medidas Disciplinares)	24
Artigo 44.º (Tramitação do Procedimento Disciplinar).....	25
Artigo 45.º (Decisão Final do Procedimento Disciplinar)	26
Artigo 46.º (Execução das Medidas Corretivas ou Disciplinares Sancionatórias)	26
Artigo 47.º (Recursos)	26
Artigo 48.º (Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação)	27
Secção II- Pessoal Docente	27
Artigo 49.º (Enquadramento)	27
Artigo 50.º (Direitos)	27
Artigo 51.º (Deveres)	28
Secção III - Pessoal Não Docente	29
Artigo 52.º (Enquadramento)	29
Artigo 53.º (Direitos)	29
Artigo 54.º (Deveres)	30
Secção IV - Pais e Encarregados de Educação	31
Artigo 55.º (Papel dos Pais e Encarregados de Educação)	31
Artigo 56.º (Direitos)	31
Artigo 57.º (Deveres).....	32
V – FUNCIONAMENTO DO COLÉGIO	33
Secção I - Período de Funcionamento, Calendário e Horário	33
Artigo 58.º (Período de Funcionamento)	33
Artigo 59.º (Calendário)	33
Artigo 60.º (Horário)	33
Secção II - Entradas e Saídas	34
Artigo 61.º (Alunos)	34
Artigo 62.º (Pais e Encarregados de Educação).....	34
Artigo 63.º (Visitantes)	35
Secção III - Material Escolar	35
Artigo 64.º (Vestuário)	35
Artigo 65.º (Manuais Escolares, Livros e Materiais Auxiliares)	36
Secção IV - Serviços Obrigatórios e Serviços Facultativos	36
Artigo 66.º (Caracterização)	36
Secção V - Atividades Educativas/Curriculares	36
Artigo 67.º (Caracterização)	36
Secção VI - Serviços Facultativos	37
Artigo 68.º (Alimentação)	37
Artigo 69.º (Visitas de Estudo)	37
Artigo 70.º (Atividades Extracurriculares)	38
Artigo 71.º (Prolongamento)	39
Artigo 72.º (Alteração de Serviços).....	39

	Pág
VI – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	39
Secção I – Secretaria	39
Artigo 73.º (Horário)	39
Artigo 74.º (Competências)	39
Secção II - Pré-inscrições, Inscrições, Matrículas e Renovação de Matrículas	40
Artigo 75.º (Pré-inscrições)	40
Artigo 76.º (Condições de Admissão)	40
Artigo 77.º (Inscrição)	41
Artigo 78.º (Matrícula)	41
Artigo 79.º (Renovação da Matrícula)	42
Artigo 80.º (Cessação de Frequência por iniciativa do Encarregado de Educação)	43
Artigo 81.º (Cessação de Frequência por iniciativa do Colégio)	44
Secção III – Pagamentos	44
Artigo 82.º (Serviços Obrigatórios)	45
Artigo 83.º (Serviços Facultativos)	46
Artigo 84.º (Disposições Gerais)	47
VII – DISPOSIÇÕES FINAIS	47
Artigo 85.º (Alterações motivadas por decisão de Autoridades Públicas)	47
Artigo 86.º (Responsabilidade)	47
Artigo 87.º (Divulgação)	48
Artigo 88.º (Omissões)	48
Artigo 89.º (Resolução Alternativa de Litígios)	48
Artigo 90.º (Entrada em Vigor)	48

INTRODUÇÃO

O presente Regulamento Interno foi elaborado de acordo com os princípios enunciados na Lei de Bases do Sistema Educativo, no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e tendo presente a especificidade da Comunidade Educativa do Colégio. Foi, ainda, ajustado à mais recente legislação aplicável e será objeto de alteração sempre que a vivência do dia-a-dia pedagógico e organizativo do Colégio assim o justificar.

Pretende ser um instrumento de orientação e regulação das práticas em vigor no Colégio S. Francisco de Assis (Lagoas Park), pelo que a frequência no mesmo implica a concordância com todas as suas disposições.

No Capítulo I definem-se os Princípios Gerais que norteiam a sua elaboração. O Capítulo II apresenta os Órgãos de Direção e Gestão do Colégio compostos pela Diretora Geral Executiva, Diretora Delegada, Direção Pedagógica e Conselho Pedagógico. O Capítulo III define os Órgãos de Coordenação e Supervisão. Os aspetos relacionados com a Comunidade Educativa - Alunos, Pessoal Docente e Não Docente, Pais/Encarregados de Educação - são expostos no Capítulo IV. As Regras de Funcionamento do Colégio e das Atividades Administrativas encontram-se definidas, respetivamente, nos Capítulos V e VI. Por último, apresentam-se as Disposições Finais que constituem o Capítulo VII.

CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º

(Âmbito da Aplicação)

Este Regulamento Interno aplica-se a todos os órgãos, estruturas e serviços do CSFA Lagoas Park, bem como a toda a comunidade educativa: Alunos, Pessoal Docente, Pessoal Não Docente, Pais e Encarregados de Educação e a todos os cidadãos que, de uma forma ou de outra, possam utilizar as instalações escolares.

Artigo 2.º

(Princípios Orientadores)

Este Regulamento segue os princípios orientadores definidos no Projeto Educativo de Escola (PEE) e os princípios da igualdade, da participação e da transparência que se encontram consagrados no artigo 3.º, da secção I, do capítulo I, do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E GESTÃO

Artigo 3.º

(Composição)

A organização e gestão escolar do Colégio é assegurada pelos seguintes órgãos:

- a) Diretora Delegada
- b) Diretora Geral Executiva
- c) Direção Pedagógica
- d) Conselho Pedagógico.

SECÇÃO I

DIRETORA DELEGADA

Artigo 4º

(Definição)

A Diretora Delegada é responsável pela Gestão e Administração Não Executiva do Colégio S. Francisco de Assis e integra a Direção Pedagógica Colegial do Colégio.

Artigo 5º

(Competências)

À Diretora Delegada compete:

1. Definir a Missão, a Visão, os Valores e a Política que constituem o ideário do Colégio S. Francisco de Assis;
2. Definir e aprovar o Regulamento Interno do Colégio e as Normas necessárias ao seu bom funcionamento;
3. Participar na análise e aprovação do Projeto Educativo de Escola;
4. Participar, enquanto membro da Direção Pedagógica, nas decisões de âmbito pedagógico e no planeamento das atividades de enriquecimento curricular;
5. Apoiar a gestão de recursos humanos do CSFA;
6. Participar e aprovar todos os assuntos de natureza financeira, patrimonial e administrativa relativos ao Colégio;
7. Aprovar alterações estruturais de natureza diversa;
8. Propor e/ou validar a firmação de protocolos e a celebração de acordos de cooperação com escolas, universidades, centros de formação, empresas, associações ou outras instituições da comunidade educativa envolvente;
9. Prestar informação a todos os membros da entidade titular do CSFA.

SECÇÃO II

DIRETORA GERAL EXECUTIVA

Artigo 6.º

(Definição)

A Diretora Geral Executiva é responsável pela Gestão e Administração Executiva do Colégio S. Francisco de Assis e integra a Direção do Colégio.

Artigo 7.º

(Competências)

À Diretora Geral Executiva compete:

1. Definir e garantir a prossecução da Missão, da Visão, dos Valores e da Política que constituem o ideário do Colégio S. Francisco de Assis;
2. Definir o Regulamento Interno do Colégio e as Normas necessárias ao seu bom funcionamento;
3. Conceber o Projeto Educativo de Escola;
4. Definir, em estreita colaboração com a Direção Pedagógica, decisões de âmbito pedagógico e o planeamento das atividades de enriquecimento curricular;
5. Estruturar planos de atividade e orçamento e acompanhar a sua execução;
6. Gerir os recursos humanos do CSFA;
7. Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar em relação ao pessoal docente e não docente;
8. Gerir instalações, equipamentos e recursos educativos, nomeadamente no que concerne a investimentos, compras e fornecedores e zelar pela manutenção de espaços e materiais;
9. Propor a firmação de protocolos e a celebração de acordos de cooperação com escolas, universidades, centros de formação, empresas, associações ou outras instituições da comunidade educativa envolvente;
10. Informar a Diretora Delegada de alterações estruturais de carácter diverso (científico-pedagógico, recursos humanos, físicos e materiais, funcionamento geral) que se pretendam implementar no CSFA, em ordem à melhoria contínua dos serviços prestados;
11. Representar o Colégio em todos os assuntos relacionados com a atividade;
12. Prestar informação a todos os membros da entidade titular do CSFA.

SECÇÃO III

DIREÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 8.º

(Composição)

Corresponde a uma Direção Pedagógica Colegial composta por:

- a) Diretor Delegado – Presidente
- b) Coordenadores de Ciclo/Valência

Artigo 9.º

(Competências)

À Direção Pedagógica compete a coordenação e supervisão de todos os órgãos e serviços do Colégio, bem como a coordenação e supervisão das atividades educativas, nomeadamente:

1. Representar o Colégio perante as entidades de tutela e em todos os assuntos relacionados com a atividade pedagógica.
2. Garantir, no âmbito da sua intervenção, a prossecução da missão, da visão, dos valores, do modelo educacional e da política de gestão da qualidade estabelecidos para o CSFA Lagoas Park.
3. Garantir a execução das políticas gerais definidas pela Direção do CSFA Lagoas Park.
4. Manter-se atualizado em matéria de legislação e regulamentação escolar.
5. Responsabilizar-se por toda a documentação enviada para a tutela, em nome da Direção do CSFA Lagoas Park.
6. Zelar pela educação integral dos alunos e pela excelência do ensino, garantindo a aplicação de leis, regulamentos e orientações, bem como a execução das políticas gerais definidas pela Direção.
7. Garantir a excelência na educação e a harmonização de práticas e procedimentos de atuação em cada ciclo/valência.
8. Decidir, com base neste regulamento, sobre a admissão de alunos e sobre a sua exclusão, dando neste último caso, conhecimento prévio à Direção.
9. Assegurar a elaboração do projeto educativo de escola e do plano anual de atividades, zelando pelo seu integral e eficaz cumprimento.
10. Participar na elaboração do regulamento interno do Colégio, bem como das normas internas necessárias ao seu bom funcionamento, promovendo o seu cumprimento.
11. Estabelecer e/ou apreciar e validar anualmente, em estreita colaboração com Conselho Pedagógico, os critérios e instrumentos de avaliação da aprendizagem, tendo sempre presentes as orientações/legislação emanadas pela tutela.

-
12. Gerir, em estreita cooperação com a Diretora Geral Executiva, os recursos humanos afetos ao Colégio, designadamente no que respeita a recrutamento e seleção, avaliação de desempenho, formação contínua, afetação de equipas a valências, validação de horários, controlo da assiduidade, férias, saúde e assuntos sociais.
 13. Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar em relação aos alunos, ao pessoal docente e não docente.
 14. Apoiar a resolução de conflitos e diferendos, promovendo relações de respeito mútuo e de colaboração efetiva no trabalho, de modo a salvaguardar a unidade do Colégio e a oferecer aos alunos exemplos de leal e ativa cooperação.
 15. Definir princípios gerais sobre a organização de apoios educativos, de prolongamento e atividades extracurriculares.
 16. Apreciar e validar os programas das atividades extracurriculares, a vigorar em cada ano letivo, acompanhando a sua implementação.
 17. Presidir às reuniões do Conselho Pedagógico do CSFA Lagoas Park, ou quaisquer outras, sempre que se julgue necessária a sua presença ou para tal seja solicitada.
 18. Assegurar e acompanhar a avaliação anual de todas as atividades promovidas pelo CSFA Lagoas Park.
 19. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários e formação das turmas, assegurando a sua implementação.
 20. Cumprir e fazer cumprir os procedimentos estabelecidos no sistema de gestão da qualidade.

SECÇÃO IV CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 10.º (Definição)

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação pedagógica do Colégio, nomeadamente nos domínios pedagógico-didáticos, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Artigo 11.º (Composição)

O Conselho Pedagógico é constituído pelos seguintes elementos:

- c) Diretor Delegado - Presidente
- d) Diretor Geral Executivo
- c) Coordenadores de Ciclo/Valência

Artigo 12.º
(Competências)

Ao Conselho Pedagógico compete:

1. Contribuir para a elaboração e revisão do Projeto Educativo de Escola.
2. Apresentar proposta para a elaboração/revisão do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades.
3. Apresentar propostas e emitir parecer sobre o plano de formação contínua do pessoal docente e não docente.
4. Apresentar propostas e emitir parecer sobre os critérios gerais, específicos e metodologias de avaliação dos alunos.
5. Propor a criação de áreas e conteúdos de enriquecimento curricular.
6. Definir princípios gerais de articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar.
7. Intervir, nos termos da lei em vigor, no processo de avaliação dos alunos, designadamente em matérias de retenção excecional, recursos ou outras situações análogas.
8. Participar, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes.
9. Pronunciar-se sobre os projetos de âmbito pedagógico apresentados pela comunidade educativa.
10. Aprovar os manuais escolares a adotar, ouvidos os coordenadores da respetiva valência/ciclo.
11. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

Artigo 13.º
(Funcionamento)

O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus elementos.

CAPÍTULO III – ÓRGÃOS DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 14.º
(Composição)

São órgãos de Coordenação Pedagógica os Coordenadores de Ciclo/Valência.

SECÇÃO I
COORDENADORES DE CICLO/VALÊNCIA

Artigo 15.º
(Nomeação)

Os Coordenadores de Ciclo/Valência da Creche, Educação Pré-Escolar e 1º CEB são designados pela Direção.

Artigo 16.º
(Competências)

Compete ao Coordenador de Ciclo/Valência:

1. Garantir, no seu âmbito de intervenção, a prossecução da missão, da visão, dos valores, do modelo educacional e da política de gestão da qualidade estabelecidos para o Colégio S. Francisco de Assis Lagoas Park.
2. Apoiar a direção em todos os assuntos de natureza pedagógica e institucional relativos à valência que coordena.
3. Garantir a implementação das diretrizes definidas pela direção pedagógica do Colégio na valência que coordena.
4. Garantir a aplicação de leis, regulamentos e orientações, emitidas pelas entidades de tutela, bem como pela direção do CSFA Lagoas Park.
5. Manter-se atualizado em matéria de legislação e regulamentação escolar.
6. Garantir, por parte de todos os colaboradores afetos à sua área de coordenação, o cumprimento das normas de funcionamento interno instituídas pelo CSFA Lagoas Park.
7. Coordenar e acompanhar a atividade docente, garantindo a excelência no nível de educação pelo qual é responsável, bem como a uniformidade de procedimentos e de formas de atuação na aplicação de estratégias pedagógicas e da avaliação das aprendizagens.
8. Coordenar e acompanhar a atuação do pessoal não docente afeto à sua valência, assegurando o eficaz funcionamento das equipas educativas.
9. Fomentar o trabalho colaborativo entre os diferentes elementos da equipa educativa da sua valência, no que concerne à troca de experiências, à planificação de atividades, à sua implementação e avaliação.
10. Desenvolver um trabalho de estreita cooperação e articulação com os coordenadores das restantes valências/ ciclos, com vista ao cumprimento do projeto educativo de escola e do plano anual de atividades.
11. Cooperar com a Direção na elaboração do regulamento Interno do Colégio.
12. Cumprir o regulamento interno, bem como promover o seu cumprimento por parte dos alunos, pais/encarregados de educação e pessoal docente e não docente, afetos à sua área de coordenação.

-
13. Apresentar propostas para a concepção do projeto educativo de escola e do plano anual de atividades, apoiando a direção na sua elaboração, atualização e avaliação.
 14. Coordenar a elaboração dos Planos de Turma e proceder ao acompanhamento da sua implementação, com vista ao seu eficaz cumprimento.
 15. Propor, em estreita cooperação com o corpo docente, critérios, instrumentos e metodologias de avaliação da aprendizagem.
 16. Validar os planos anuais, trimestrais e/ou semanais das áreas curriculares da valência/ciclo que coordena.
 17. Validar os instrumentos e registos de avaliação da aprendizagem a utilizar na valência/ciclo que coordena.
 18. Gerir a calendarização dos momentos de avaliação das diferentes áreas disciplinares.
 19. Coordenar a aplicação de exames e/ou provas de aferição, garantindo a aplicação dos requisitos legais impostos pela tutela.
 20. Cooperar com as outras estruturas de orientação educativa na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
 21. Articular com a Diretora Geral Executiva a análise e validação dos programas das mesmas a vigorar em cada ano letivo, acompanhando a sua implementação e avaliação.
 22. Propor e/ou validar planos de atividades de ocupação de tempos livres e de prolongamento e garantir a sua eficaz implementação.
 23. Coordenar o processo de seleção dos manuais escolares das diferentes disciplinas a adotar pelo CSFA em cada nível de educação, bem como outros recursos pedagógicos promotores de experiências de aprendizagem diversificadas e significativas.
 24. Articular com os coordenadores das restantes valências/ciclos, o processo de identificação de necessidades de equipamento e material pedagógico e didático para o Colégio.
 25. Identificar necessidades de formação de pessoal docente e não docente e propor ações de formação interna/externa passíveis de suprir as necessidades identificadas e de aumentar continuamente as competências dos colaboradores afetos à sua área de coordenação.
 26. Apoiar a resolução de conflitos e diferendos, promovendo relações de respeito mútuo e de colaboração efetiva no trabalho, de modo a salvaguardar a unidade do Colégio e a oferecer aos alunos exemplos de leal e ativa cooperação.
 27. Reportar à Direção eventuais questões disciplinares, apoiando a sua resolução.
 28. Elaborar horários e propostas de distribuição de trabalho docente e não docente, garantindo a qualidade na prestação dos serviços letivos e não letivos.
 29. Manter a direção continuamente informada sobre o trabalho realizado, nomeadamente no que respeita ao grau de cumprimento do plano anual de atividades, projeto educativo de escola, projetos e/ou planos de turma, enunciando as falhas e/ou dificuldades sentidas e inventariando propostas de melhoria.
 30. Promover e assegurar um relacionamento aberto e cooperante com as famílias dos alunos.
 31. Gerir a informação de carácter pedagógico a veicular aos pais e à comunidade educativa.

-
32. Promover e assegurar a conservação e o bom estado geral das instalações, materiais e equipamentos afetos ao serviço educativo e aos serviços de apoio.
 33. Coordenar outras atividades decorrentes das competências próprias da coordenação.
 34. Cumprir e fazer cumprir as decisões da direção do Colégio e exercer as competências por esta delegadas.
 35. Cumprir e fazer cumprir os procedimentos e instruções estabelecidos no sistema de gestão da qualidade.

SECÇÃO II

CONSELHO DE DOCENTES

Artigo 17.º

(Definição)

Os Conselhos de Docentes são as estruturas de apoio ao Conselho Pedagógico e visam assegurar a articulação e gestão curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento da componente curricular de iniciativa do Colégio.

Artigo 18.º

(Composição)

Cada Conselho é presidido pelo Coordenador da respetiva valência e composto pelos educadores/professores afetos à mesma.

Artigo 19.º

(Competências)

Ao Conselho de Docentes compete:

1. Colaborar com o Conselho Pedagógico na apresentação de propostas que visem a elaboração do projeto educativo, bem como do plano anual de atividades do Colégio.
2. Colaborar com o Conselho Pedagógico na apresentação de propostas que visem a construção do plano de formação do corpo docente e não docente.
3. Promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais.
4. Propor medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir o insucesso.
5. Planificar e adequar à realidade do Colégio a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional.
6. Elaborar propostas educativas diversificadas (consubstanciadas nos respetivos Planos de Turma), em função da especificidade dos alunos.
7. Propor a adoção de manuais escolares e a aquisição de material didático-pedagógico.

Artigo 20.º

(Funcionamento)

Estes Conselhos reúnem ordinariamente duas vezes por mês e extraordinariamente sempre que sejam convocados pela direção do Colégio ou pelo respetivo coordenador, por iniciativa própria ou a requerimento de um terço dos seus elementos.

CAPÍTULO IV – COMUNIDADE EDUCATIVA

Todos os membros da comunidade educativa (alunos, pais/encarregados de educação, professores e pessoal não docente) são responsáveis pela salvaguarda efetiva dos direitos à educação, bem como pela promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos do projeto educativo, incluindo o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e o exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.

SECÇÃO I

ALUNOS

Artigo 21.º

(Enquadramento)

A Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, retificada pela Declaração de Retificação nº 46/2012 de 17 de setembro, define o estatuto do aluno e ética escolar, estabelecendo os respetivos direitos e deveres gerais dos alunos do ensino básico e secundário e consagrando um código de conduta que contempla regras de convivência e de disciplina que devem ser conhecidas e observadas por todos os elementos da comunidade educativa. Saliente-se que nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Artigo 22.º

(Direitos)

O aluno tem direito a:

1. 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.

-
2. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas.
 3. Usufruir de um ambiente e projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, psicológico, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade.
 4. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e a ser estimulado nesse sentido.
 5. 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.
 6. Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às necessidades escolares ou à aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo.
 7. Ver salvaguardada a sua segurança no Colégio e respeitada a sua integridade física e moral.
 8. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos no decorrer das atividades escolares.
 9. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.
 10. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Colégio e ser ouvido pelos professores e órgãos de direção do Colégio em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.
 11. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres.
 12. Conhecer o Regulamento Interno e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse.
 13. Participar nas demais atividades do Colégio, nos termos da lei e deste regulamento interno.
 14. Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
 15. Ser avaliado com objetividade, segundo os seus conhecimentos académicos, mas também contemplando as suas atitudes e comportamento.
 16. Beneficiar de medidas, a definir pelo Colégio, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

Artigo 23.º

(Representação dos Alunos)

Por sua própria iniciativa o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma em reuniões de turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

Artigo 24.º

(Deveres)

O aluno deve:

1. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral.
2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares.
3. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem.
4. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa.
5. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa.
6. Respeitar as instruções dos professores/educadores e do pessoal não docente.
7. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração de todos os alunos no Colégio.
8. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no Colégio, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos.
9. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos.
10. 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.
11. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes do Colégio, fazendo uso correto dos mesmos.
12. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.
13. Permanecer no Colégio durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção do Colégio.
14. 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 a terceiros.
15. Utilizar durante as atividades escolares apenas equipamento tecnológico adequado à especificidade de cada atividade.
16. Apresentar-se vestido com o uniforme do Colégio, que foi definido para a sua faixa etária e atividade a realizar.
17. Respeitar a autoridade do professor.

Artigo 25.º

(Avaliação)

A avaliação das aprendizagens dos alunos rege-se pelas leis emanadas pelo Ministério da Educação Português e encontra-se especificada em documento próprio, *Crítérios de Avaliação*, aprovado anualmente pela Direção do Colégio.

Artigo 26.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/encarregados de educação, no termo da escolaridade obrigatória.
2. São registadas, no processo individual do aluno, as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas, bem como seus efeitos, fichas de registo de avaliação, testes de avaliação sumativa, entre outros.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. 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.
5. Garantida a confidencialidade prevista no número anterior, têm acesso ao processo individual do aluno todos os intervenientes no seu processo de aprendizagem, nos seguintes termos:
 - a) O educador/professor titular de turma, o coordenador da respetiva valência, bem como a direção do Colégio;
 - b) O aluno e/ou o seu encarregado de educação, na presença do educador/professor titular de turma;
 - c) Os professores e outros técnicos que acompanham o aluno, mediante solicitação prévia ao coordenador da valência ou à direção do Colégio.
6. Os processos dos alunos podem ser consultados mediante prévia solicitação, em data e horário a definir com os intervenientes.

Artigo 27.º

(Outros Instrumentos de Registo)

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
 - 1.1.1. O registo biográfico.
 - 1.1.2. A caderneta escolar.
 - 1.1.3. As fichas de registo de avaliação.
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.

-
3. A caderneta escolar contém informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre o Colégio e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno.
 4. As fichas de registo de avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo educador na creche e educação pré-escolar e pelo professor titular de turma no 1.º ciclo.

Artigo 28.º

(Frequência e Assiduidade)

1. Os pais e encarregados de educação dos alunos do CSFA Lagoas Park são responsáveis, conjuntamente com os seus educandos, menores de idade, por serem pontuais, assíduos e empenhados no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares.
2. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade e ao processo de ensino-aprendizagem.
3. O controlo da assiduidade dos alunos é efetuado pelo educador/professor titular de turma que, no caso da falta não ser justificada no prazo estabelecido, informa o encarregado de educação por e-mail, plataforma eCommunity e/ou caderneta escolar.

Artigo 29.º

(Faltas)

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
2. As faltas são registadas pelo Educador/Professor titular de turma em suportes administrativos adequados.
3. Após a ausência por motivo de doença infetocontagiosa, de regresso ao Colégio, o aluno deve fazer-se acompanhar de declaração médica atestando autorização para a sua frequência.
4. As faltas dadas pelos alunos, qualquer que seja o motivo ou natureza, não são da responsabilidade do Colégio, não sendo o valor da mensalidade, prolongamento (se aplicável) e atividades extracurriculares (se aplicável) sujeito a qualquer redução ou reembolso.
5. As faltas dadas por motivo de doença, por períodos iguais ou superiores a 5 dias úteis consecutivos, quando devidamente comprovadas por declaração médica, darão lugar à redução proporcional dos valores da modalidade de alimentação selecionada.

Artigo 30.º

(Natureza das faltas)

1. O estatuto do aluno prevê faltas de presença, de pontualidade e de material, bem como os seus efeitos.
2. Considera-se falta de presença a chegada do aluno a uma atividade após 20 minutos do início da mesma.
3. Considera-se, ainda, falta a não realização de um instrumento de avaliação em data definida em calendário escolar. Esta situação encontra-se devidamente regulamentada nos critérios de avaliação do 1º CEB.
4. As faltas de pontualidade e de material servem apenas para efeitos estatísticos, salientando-se, no entanto, a sua implicação no processo ensino aprendizagem, nomeadamente no que concerne à avaliação do aluno.
5. A participação em visitas de estudo ou atividades previstas no plano anual de atividades do Colégio não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se as aulas das referidas disciplinas dadas para o dia em causa no horário da turma.

Artigo 31.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 presente no espaço onde decorre a aula de educação física e durante o tempo de duração da mesma.
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 esteja acompanhado.

Artigo 32.º

(Justificação de faltas)

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis. Caso se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração pode ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou.
 - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente.

-
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas.
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior.
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas.
 - f) 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.
 - g) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas.
 - h) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo educador/professor titular de turma.
2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais/encarregados de educação, ao educador/professor titular da turma, com indicação do dia, hora e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar (Pré-Escolar e 1º CEB) ou na plataforma eCommunity.
 3. O educador/professor titular da turma pode solicitar, aos pais/encarregados de educação, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
 4. 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.
 5. Nas situações de ausência justificada, igual ou superior a 3 dias consecutivos, ao aluno será facultado o plano das atividades desenvolvidas durante este período, bem como todo o material de apoio entregue aos restantes alunos, ficando o encarregado de educação responsável por garantir o cumprimento das tarefas propostas.

Artigo 33.º
(Faltas injustificadas)

1. As faltas são injustificadas quando:
 - 1.1. Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior.
 - 1.2. A justificação tenha sido apresentada fora do prazo.
 - 1.3. A justificação não tenha sido aceite.
2. A situação prevista no ponto 1.3 deste artº deve ser devidamente fundamentada.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, pelo professor titular de turma, no prazo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 34.º

(Excesso Grave de Faltas)

1. No 1º Ciclo do Ensino Básico, as faltas injustificadas não podem exceder 10 dias seguidos ou interpolados.
2. Quando for atingido metade do limite de faltas previstas no número anterior, os pais ou encarregados de educação são convocados, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma.
3. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, o Colégio reserva-se o direito de cessar a frequência do aluno.

Artigo 35.º

(Efeitos da ultrapassagem dos limites de Faltas – Alunos da Educação Pré-escolar)

As faltas dos alunos da Educação Pré-escolar servem apenas para efeitos estatísticos, salientando-se, no entanto, que um número excessivo de ausências condiciona a aquisição das aprendizagens previstas no respetivo Projeto Educativo-Pedagógico de Sala.

Artigo 36.º

(Efeitos da ultrapassagem dos limites de Faltas – Alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico)

1. Sempre que um aluno do 1.º Ciclo do Ensino Básico ultrapasse os 10 dias de faltas injustificadas, terá que cumprir um plano individual de trabalho que incidirá sobre as matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
2. O recurso ao plano individual de trabalho previsto no número anterior apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.
3. O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo.
4. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
5. O plano individual de trabalho deve ser objeto de avaliação.
6. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
7. O não cumprimento do plano individual de trabalho, referido no ponto 1, ou a sua ineficácia por causa não imputável ao Colégio, determina para os alunos do 1º ciclo a retenção no ano

de escolaridade respetivo, com a obrigação da frequência das atividades escolares até final do ano letivo.

8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou do plano individual de trabalho, referido no ponto 1 pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, previstas neste regulamento.

Artigo 37.º

(Infrações)

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no artigo 24.º deste Regulamento Interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades do Colégio ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos seguintes artigos.

Artigo 38.º

(Participação de Ocorrências)

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente à Direção do Colégio.
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, à Direção do Colégio.
3. Como comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar e que se devem constituir como registos de ocorrência, a título de exemplo, assinalam-se:
 - 3.1. Agressão grave a um colega, comprometendo a sua integridade física ou psicológica
 - 3.2. Agressão verbal e/ou física a um adulto
 - 3.3. Destruição intencional de equipamento/material do CSFA ou de outros alunos.

Artigo 39.º

(Finalidades das Medidas Disciplinares)

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades do Colégio, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da

sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e 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 do presente regulamento interno.

Artigo 40.º

(Determinação da Medida Disciplinar)

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

Artigo 41.º

(Medidas Disciplinares Corretivas)

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 39.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
 - 2.1 A advertência.
 - 2.2 A realização de tarefas e atividades de integração escolar.
 - 2.3 A reparação do dano causado.
 - 2.4 A ajuda em pequenas reparações de equipamentos.
 - 2.5 O auxílio na manutenção do espaço quer exterior quer interior do edifício escolar.
 - 2.6 A redação de uma carta formulando um pedido de desculpa à pessoa lesada.
 - 2.7 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.
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. A sua aplicação é da competência do professor titular de turma.

4. A aplicação das medidas corretivas previstas nos pontos 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 e 2.7 do presente artigo é da competência da Direção que, para o efeito, pode ouvir o coordenador de ciclo e o professor titular de turma a que o aluno pertença.
5. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista no ponto 2.7, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a 3 meses.
6. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 do presente artigo é comunicada aos pais/encarregados de educação, através da caderneta escolar e/ou presencialmente.

Artigo 42.º

(Medidas Disciplinares Sancionatórias)

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento grave adotado pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem ser participada de imediato à Direção do Colégio, com conhecimento ao Coordenador de Ciclo e ao professor titular de turma, pelo educador/professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento;
2. As medidas disciplinares sancionatórias serão acionadas em resultado da acumulação de 3 registos de ocorrência documentando comportamentos graves, isto é, suscetíveis de constituir infração disciplinar.
3. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - 3.1 A repreensão registada.
 - 3.2 A suspensão até 3 dias úteis
 - 3.3 A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - 3.4 Cessaçãõ da frequência de acordo com o definido na alínea b), do número 1, do artigo 81.º.
4. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência da Direção, depois de ouvido o respetivo professor titular de turma, averbando-se no processo individual do aluno, o ato decisório com a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.

Artigo 43.º

(Cumulação de Medidas Disciplinares)

1. A aplicação das medidas corretivas previstas no número 2 do artigo 41.º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

-
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 44.º

(Tramitação do Procedimento Disciplinar)

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias previstas nos nºs 3.1 e 3.2 do artigo 42.º é da Direção, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, ser proferido no prazo de dois dias úteis, após o conhecimento concreto e preciso da situação.
2. No mesmo prazo, a Direção notifica os pais ou encarregados de educação do aluno pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico ou telefónico.
3. A Direção deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
4. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e do respetivo encarregado de educação.
5. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
6. No caso do respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno pode ser ouvido na presença de um docente, por si livremente escolhido e da Direção do Colégio.
7. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
8. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis, e remete à Direção do Colégio um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:
 - 8.1. Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar.
 - 8.2. Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares.
 - 8.3. Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 40.º.
 - 8.4. A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável, ou de arquivamento do procedimento.

Artigo 45.º

(Decisão Final do Procedimento Disciplinar)

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4 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 pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
4. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes àquele em que foi proferida.
5. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de via eletrónica com aviso de receção, considerando-se os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificado na data de receção do *email*.

Artigo 46.º

(Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias)

1. Compete ao professor titular de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados 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 no Colégio ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

Artigo 47.º

(Recursos)

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe o recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado aos serviços administrativos do Colégio e dirigido à Direção do Colégio, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pela própria Direção.

-
2. A Decisão da Direção do Colégio é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pela Direção Pedagógica.

Artigo 48.º

(Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação)

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais/encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

SECÇÃO II

PESSOAL DOCENTE

Artigo 49.º

(Enquadramento)

Aos docentes assistem todos os direitos e deveres consignados na legislação laboral aplicável, em especial o Código do Trabalho vigente.

Artigo 50.º

(Direitos)

São direitos dos docentes:

- a) Encontrar no Colégio a democraticidade de princípios e as condições de ambiente que lhe garantam o bem-estar necessário ao bom desempenho da sua atividade.
- b) Ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da comunidade educativa.
- c) Ter direito à saúde, higiene e segurança na sua atividade profissional.
- d) Receber dos órgãos de gestão todo o auxílio necessário a uma boa execução do seu trabalho.
- e) Ter acesso aos elementos constantes no seu Registo Biográfico e aos que estão na base da elaboração da folha de vencimentos e do mapa de faltas.
- f) Participar na vida escolar e na relação escola-meio.
- g) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas de organização interna em vigor.
- h) Utilizar os diversos serviços e instalações de acordo com as regras próprias de cada um deles.

-
- i) Ser nomeado para diferentes cargos/ funções no Colégio, de acordo com o previsto no Manual de Funções e Responsabilidades.
 - j) Conhecer o Projeto Educativo de Escola, o Regulamento Interno e o Contrato de Trabalho.
 - k) Ter acesso a todos os documentos necessários ao eficaz e eficiente exercício da sua prática profissional quotidiana.
 - l) Poder apresentar aos órgãos de gestão e administração do Colégio sugestões que tenham como finalidade melhorar a ação formativa e informativa a qualquer nível.
 - m) Beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para a sua formação pessoal e o seu aperfeiçoamento profissional.

Artigo 51º **(Deveres)**

São deveres dos docentes:

- a) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno do Colégio.
- b) Tratar com correção e equidade todos os elementos da Comunidade Educativa.
- c) Cumprir, com zelo e dedicação, as atribuições e responsabilidades previstas para a sua função no “Manual de Funções e Responsabilidades” e no seu contrato de trabalho.
- d) Ser assíduo e pontual.
- f) Comunicar à Direção qualquer situação irregular de que tenha conhecimento.
- g) Permanecer na sala de aula ou em outro recinto em que decorra a sua atividade docente, durante todo o tempo letivo, salvo em caso justificado, devendo nessa situação providenciar a continuidade ordeira dos trabalhos, avisando nomeadamente a Direção.
- h) Participar à Direção as atividades que impliquem a saída do Colégio, mudança de local ou uma alteração do plano semanal.
- i) Registrar diariamente, as presenças e faltas dos alunos.
- j) Corresponsabilizar-se pela conservação e uso adequado do material, equipamento e espaço escolar, comunicando qualquer anomalia ou estrago à Direção.
- k) Cumprir e dar a conhecer aos alunos as normas de utilização de salas de aulas específicas, quando necessário.
- l) Avaliar os alunos de acordo com os critérios estabelecidos pela Direção do Colégio.
- m) Prestar informações acerca do aproveitamento e comportamento dos seus alunos aos Pais/Encarregados de Educação, Coordenador / Direção ou a qualquer outro órgão competente que lho solicite.
- n) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

-
- o) Comunicar ao Encarregado de Educação, oralmente ou por escrito (via Mensageiro / Caderneta), a ocorrência de todas as situações relevantes, no dia em que as mesmas se verificarem.
 - p) Abster-se de emitir juízos de valor sobre a atuação pedagógica de colegas, devendo sobre esta matéria pronunciar-se apenas por meios ou nos locais próprios.
 - q) Entregar na Direção sempre que presidir a uma reunião, a ata respetiva, cinco dias úteis após a sua aprovação.
 - r) Manter o telemóvel desligado durante o período de aulas/atividades e reuniões.
 - s) Colaborar, dentro das suas competências específicas, em atividades não letivas de comprovado interesse pedagógico ou cultural.
 - t) Recusar-se a dar explicações a título pessoal (remuneradas ou não), a alunos do Colégio dos quais é docente titular de turma.
 - u) Outros deveres expressamente descritos no seu contrato de trabalho.

SECÇÃO III PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 52.º

(Enquadramento)

Ao Pessoal Não Docente assistem todos os direitos e deveres consignados na legislação laboral aplicável, mormente o Código do Trabalho vigente.

Artigo 53.º

(Direitos)

São direitos do pessoal não docente enquanto funcionários do Colégio:

- a) Encontrar no Colégio a democraticidade de princípios e as condições de ambiente que lhe garantam o bem-estar necessário ao bom desempenho da sua atividade.
- b) Ser tratado com correção por todos os elementos da Comunidade Educativa.
- c) Ter direito à saúde, higiene e segurança na sua atividade profissional.
- d) Ser apoiado pelos órgãos de Direção, coordenação e professores/educadores na resolução de assuntos de interesse para a comunidade escolar.
- e) Ter acesso aos elementos constantes no seu Registo Biográfico e aos que estão na base da elaboração da folha de vencimentos e do mapa de faltas.
- f) Participar na vida escolar e na relação escola-meio.
- g) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas de organização interna em vigor.

-
- h) Utilizar os diversos serviços e instalações de acordo com as regras próprias de cada um deles.
 - i) Ser nomeado para diferentes cargos/funções no Colégio, de acordo com o previsto no “Manual de Funções e Responsabilidades” e a legislação laboral.
 - j) Conhecer o Projeto Educativo de Escola, o Regulamento Interno e o contrato de trabalho.
 - k) Ter acesso a todos os documentos necessários ao eficaz e eficiente exercício da sua prática profissional quotidiana.
 - l) Poder apresentar aos órgãos de gestão e administração do Colégio sugestões que tenham como finalidade melhorar a ação formativa e informativa a qualquer nível.
 - m) Beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para a sua formação pessoal e o seu aperfeiçoamento profissional.

Artigo 54.º

(Deveres)

São deveres específicos do pessoal não docente os deveres estabelecidos pela legislação laboral em vigor.

1. Enquanto funcionários do Colégio, o pessoal não docente tem o dever de:
 - a) Respeitar, atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam
 - b) Colaborar com a Direção do Colégio na resolução de problemas internos.
 - c) Ser assíduo e pontual.
 - d) Tomar conhecimento das ordens de serviço e comunicações internas.
 - e) Guardar sigilo sobre as informações de que tenha conhecimento e relativas à vida pessoal e escolar dos alunos.
 - f) Cumprir, com zelo e dedicação, as atribuições e responsabilidades previstas para a sua função no “Manual de Funções e Responsabilidades” e no seu contrato de trabalho.
 - g) Assegurar o asseio permanente das instalações que lhe são confiadas.
 - i) Abster-se de emitir juízos de valor sobre colegas e demais elementos da comunidade educativa, reservando-se o direito de se pronunciar sobre esta matéria apenas por meios ou nos locais próprios.
 - j) Manter o telemóvel desligado durante o período de atividades.
 - k) Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas de organização interna.
 - l) Outros deveres expressamente descritos no seu contrato de trabalho.

SECÇÃO IV
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 55.º

(Papel dos Pais e Encarregados de Educação)

De acordo com o estipulado na Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, retificada pela Declaração de Retificação nº46/2012 de 17 de setembro aos Pais/Encarregados de Educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigir a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promover ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.

Artigo 56.º

(Direitos)

São direitos dos Pais/ Encarregados de Educação:

- a) Receber, para o seu educando, uma educação integral e equilibrada de acordo com o Projeto Educativo do CSFA e as leis vigentes.
- b) Receber informações sobre o funcionamento do Colégio e o modo como se aplica o Projeto Educativo.
- c) Receber informações periódicas sobre a evolução do seu educando, quer nos aspetos de aprendizagem quer nos aspetos sócio-afetivos.
- d) Serem recebidos pelos educadores/professores titulares de turma dos seus educandos, dentro do horário definido para o efeito.
- e) Intervir como parceiro no processo educativo, expressando livremente a sua opinião com base no respeito e no bom senso.
- f) Participar em atividades de complemento curricular, de desporto e de ligação escola-meio, sempre que convidados para o efeito.
- g) Participar na discussão e elaboração de documentos que visem o processo educativo dos alunos.
- h) Participar ativamente no processo de avaliação do seu educando.
- i) Recorrer e ser atendido pela Direção do Colégio sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do educador/professor ou da Direção Pedagógica, ou na ausência destes.
- j) Ter acesso às instalações do Colégio, de acordo com as normas existentes de utilização dos diversos espaços.
- k) Participar à Direção do Colégio todo e qualquer comportamento incorreto que presencie ou de que tenha conhecimento.

Artigo 57.º

(Deveres)

São deveres dos Pais/Encarregados de Educação:

- a) Assumir e respeitar os princípios, valores e ideais constantes do Projeto Educativo do Colégio.
- b) Colaborar ativamente com o Colégio na educação do seu educando.
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os relacionados com a assiduidade, o correto comportamento e o empenho no processo de aprendizagem.
- d) Prestar ao educador/professor todas as informações relevantes para o processo de ensino-aprendizagem do seu educando.
- e) Justificar, por escrito, segundo a lei vigente e o presente regulamento, as faltas do seu educando.
- f) Comparecer no Colégio sempre que para tal seja solicitado ou considere necessário.
- g) Intervir e colaborar no processo de desenvolvimento do seu educando através de contactos com o educador/professor titular de turma e/ou com a Direção.
- h) Apoiar a criação e manutenção de um bom ambiente escolar (em sala e em todos os espaços do Colégio).
- i) Respeitar o exercício das competências técnico-profissionais dos membros da comunidade educativa do Colégio.
- j) Responsabilizar-se pelos danos causados pelo seu educando no Colégio.
- k) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento Interno.
- l) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade.

CAPÍTULO V – FUNCIONAMENTO DO COLÉGIO

SECÇÃO I

PERÍODO DE FUNCIONAMENTO, CALENDÁRIO E HORÁRIO

Artigo 58.º

(Período de Funcionamento)

1. O Colégio encontra-se aberto durante todo o ano, com exceção dos seguintes momentos:
 - Dias 24, 26 e 31 de Dezembro, 2 de Janeiro, feriados nacionais e feriado municipal (Oeiras – 7 de junho).
 - Terça feira de Carnaval.
 - Quinta feira de Páscoa – encerra às 13H00.
 - Primeira quinzena de Agosto.
2. Na 2ª quinzena de Agosto funciona em regime facultativo, mediante inscrição prévia, com atividades lúdicas e culturais de tempos livres.

Artigo 59.º

(Calendário)

1. As atividades letivas decorrem entre os meses de setembro e junho inclusive, divididas em três períodos, cujo início e fim são estabelecidos pelo calendário escolar, anualmente definido pelo Ministério da Educação Português;
2. Durante as interrupções letivas que intercalam os três períodos escolares, os alunos têm a possibilidade de frequentar atividades lúdicas, culturais e desportivas de ocupação de tempos livres, promovidas pelo Colégio.
3. Após conclusão do ano letivo e antes do início do novo ano escolar, para todas as valências o Colégio desenvolve atividades de férias.

Artigo 60.º

(Horário)

1. De segunda a sexta-feira, o Colégio abre às 7H30 e encerra às 19H30, sendo considerado Prolongamento o período entre as 18H30 e as 19H30, de frequência facultativa, mediante solicitação parental.
2. Na Creche e Educação Pré-Escolar, há um período de acolhimento entre as 07H30 e as 09H30. As atividades letivas decorrem entre as 09H30 e as 17H00, havendo lugar a duas interrupções: almoço e lanche.
O período entre as 17H00 e as 18H30 destina-se a brincadeira livre, atividades orientadas pela equipa educativa e atividades extracurriculares (estas últimas de caráter facultativo). Até às 09H30, os pais/encarregados de educação poderão conduzir os alunos às salas de

atividade. A partir desse horário iniciam as atividades educativas, podendo as crianças ser conduzidas às salas por colaboradores do Colégio.

3. No 1º CEB, há um período de acolhimento entre as 07H30 e as 09H00. As atividades letivas decorrem entre as 09H00 e as 17H00, havendo lugar a três interrupções: intervalo da manhã, almoço e lanche.

O período entre as 17H00 e as 18H30 destina-se a brincadeira livre, atividades orientadas pela equipa educativa e atividades extracurriculares (estas últimas de caráter facultativo). Até às 09H00, os pais/encarregados de educação poderão conduzir os alunos às salas de aulas. A partir desse horário iniciam as atividades letivas e as crianças dirigem-se autonomamente para a respetiva sala de aulas.

4. O Colégio não se responsabiliza pelos alunos que permaneçam no estabelecimento escolar fora do seu horário de funcionamento.

SECÇÃO II ENTRADAS E SAÍDAS

Artigo 61.º

(Alunos)

1. A entrada dos alunos no recinto escolar só é permitida a partir das 7H30.
2. Nos locais e acesso reservado, tais como secretaria, sala de professores, cozinha, gabinetes e outros devidamente assinalados, os alunos só podem entrar quando autorizados.
3. Só é permitida a saída de alunos do recinto escolar, quando acompanhados pelo Encarregado de Educação, ou por adultos que constem do “Mapa de Autorização de Saídas”.
4. Excecionalmente, os alunos podem sair com um adulto que não conste do Mapa referido no ponto anterior, desde que para tal tenham sido previamente autorizados pelo Encarregado de Educação:
 - a) Por comunicação escrita mediante indicação do nome do adulto responsável e exibição de documento identificativo do próprio, no ato da receção do aluno.
 - b) Por contacto telefónico, mediante indicação do nome do adulto responsável e exibição de documento identificativo do próprio, no ato da receção do aluno.

Artigo 62.º

(Pais e Encarregados de Educação)

1. Os Pais/Encarregados de Educação podem entrar no Colégio a partir das 7H30 para entregarem os seus educandos.
2. Durante o período letivo (entre as 09H30 e as 17H00), os Pais/Encarregados de Educação só poderão entrar no recinto escolar e circular nos espaços interiores após informarem a secretaria do Colégio sobre o motivo da sua presença e tendo sido devidamente autorizados.

-
3. No período de saída dos alunos (entre as 17H00 e as 19H30), os Pais/Encarregados de Educação ou adultos devidamente autorizados, deverão dirigir-se ao(s) adulto(s) responsáveis pela entrega dos seus educandos e assumir a respetiva guarda.

Artigo 63.º

(Visitantes)

1. Qualquer visitante deverá dirigir-se à portaria, deixando aí a sua identificação (sempre que solicitado), onde lhe será dada autorização de entrada e/ou permanência no Colégio.
2. Os visitantes que não respeitarem este procedimento serão considerados intrusos e poderão estar sujeitos a procedimentos legais.

SECÇÃO III

MATERIAL ESCOLAR

Artigo 64.º

(Vestuário)

1. A utilização diária de uniforme do CSFA é obrigatória, sendo composto por:
 - a) Bata e chapéu – para os alunos da Sala de 2 Anos.
 - b) Pólo/camisa, calção/calça, saia/vestido, pullover/casaco e chapéu, para os alunos do Pré-escolar e 1º CEB.
2. Não fazendo parte do uniforme o calçado, este deve ser confortável e adequado ao ambiente escolar, não sendo permitido o uso de chinelo.
3. O Colégio tem equipamento próprio e obrigatório para a prática da Educação Física, o qual é constituído por calção e t-shirt ou fato de treino. É igualmente obrigatório o uso de sapatilhas.
4. Os alunos da Creche e do Pré-escolar devem:
 - a) Utilizar aventais próprios na área de Expressão Plástica.
 - b) Trazer uma muda de roupa completa, a definir anualmente pela Educadora da sala.
5. Para as atividades extracurriculares de carácter desportivo será utilizado o uniforme de Educação Física, salvo para as modalidades que exijam equipamento específico.
6. Todo o equipamento com modelo próprio do Colégio deve ser adquirido na Secretaria, local onde também poderá ser consultado o preço anual em vigor.
7. O Colégio reserva-se o direito de disponibilizar equipamento obrigatório aos alunos que, recorrentemente, se apresentem sem o mesmo, imputando as despesas daí decorrentes aos Pais/Encarregados de Educação.
8. Cabe exclusivamente à Direção do Colégio determinar o que possa ser atentatório em termos do bom senso, do bom gosto e da própria imagem do Colégio.

Artigo 65º

(Manuais Escolares, Livros e Materiais Auxiliares)

1. Anualmente o Colégio divulga os manuais escolares bem como os livros e materiais auxiliares, necessários ao bom funcionamento das atividades letivas específicas de cada valência.
2. Todos os manuais escolares, livros e materiais auxiliares poderão ser adquiridos na Secretaria do Colégio, encontrando-se aí afixado o respetivo preço.

SECÇÃO IV

SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS E SERVIÇOS FACULTATIVOS

Artigo 66.º

(Caracterização)

1. Serviços Obrigatórios

- Inscrição/ Renovação da Inscrição (inclui seguro escolar)
- Mensalidades relativas às atividades educativas/curriculares (descritas na Secção V do presente Regulamento)

Para além das atividades educativas/curriculares encontra-se incluído na mensalidade:

- a) para as salas de Berçário, 1 e 2 anos: fraldas, toalhetas e cremes hidratantes, de marca estabelecida pelo Colégio.
- b) para as salas da Creche e Pré-Escolar e sempre que aplicável: roupa de berços e catres, palamenta para preparação e serviço de refeições de casa.
- c) para o 1º CEB palamenta para preparação e serviço de refeições de casa.

2. Serviços Facultativos

- Alimentação (modalidades: Almoço e/ou Lanche do Colégio, Serviço de Almoço/Lanche de casa e Almoço avulso/Lanche avulso).
- Prolongamento (18H30-19H30)
- Atividades extracurriculares
- Praia (uma quinzena no decurso do mês de julho)
- Atividades de Verão (2ª quinzena de agosto)

SECÇÃO V

ATIVIDADES EDUCATIVAS/CURRICULARES

Artigo 67.º

(Caracterização)

1. No âmbito das atividades curriculares, o CSFA Lagoas Park segue o disposto nas orientações emanadas pelas entidades de tutela (Instituto da Segurança Social e Ministério da Educação), enriquecendo o currículo com as atividades /áreas consideradas imprescindíveis ao desenvolvimento integral do aluno.

SECÇÃO VI SERVIÇOS FACULTATIVOS

Artigo 68.º (Alimentação)

1. O Colégio fornece alimentação (almoço e lanche), como possível modalidade a optar pelo Encarregado de Educação, sendo a respetiva ementa afixada semanalmente na Secretaria.
2. O Colégio não fornece pequeno-almoço, nem 2º lanche (18H30).
3. A todos os alunos cujos encarregados de educação optem pela alimentação do CSFA é fornecida refeição (almoço e lanche) diária conforme disposto na ementa em vigor, não sendo permitidas quaisquer exceções, salvo situações casuísticas e mediante indicação médica, devidamente comprovada, limitadas a um máximo de 5 dias consecutivos.
4. O almoço e lanche fornecidos pelo CSFA terão de ser consumidos nas instalações do Colégio, nos horários definidos para cada valência, em cada ano letivo.
5. Os Pais/Encarregados de Educação que assim o pretendam podem trazer o almoço e lanche de suas casas, sendo cobrada a modalidade de serviço mensal com alimentação de casa.
6. Os alunos com alimentação de casa deverão ser, diariamente, portadores da totalidade das refeições a consumir pelo seu educando. Caso tal não suceda, poderá o CSFA, mediante prévia autorização parental, facultar a parte da refeição em falta (sopa/prato/leite-iogurte/pão), cobrando o valor da refeição avulso correspondente (almoço ou lanche) conforme preçário em vigor.
7. Para os pais/encarregados de educação que optam pela alimentação de casa, existem regras específicas para acondicionamento/transporte e conservação de alimentos que são disponibilizadas no ato de confirmação da matrícula.
8. Em relação aos alunos que vão a casa almoçar, a ida e o regresso do aluno ao Colégio ficam a cargo e responsabilidade do Encarregado de Educação devendo, no entanto, ocorrer dentro do período de refeição praticado para a valência em causa.
9. No ato da matrícula o Encarregado de Educação deverá avisar o Colégio, por escrito, se o aluno é alérgico a qualquer alimento.
10. Salvo indicação médica em contrário, os alunos serão incentivados a comer todo o tipo de alimentos que constituem a ementa do Colégio.

Artigo 69.º (Visitas de Estudo)

1. As visitas de estudo correspondem a atividades de carácter pedagógico/cultural relevantes na educação/formação dos alunos.

-
2. Periodicamente são planejadas e efetuadas visitas de estudo que, com a devida antecedência, são dadas a conhecer aos Encarregados de Educação (nomeadamente o local, data, horários, objetivos e custos da visita).
 3. Só podem participar nas visitas de estudo os alunos que, para tal, possuam autorização escrita dos Encarregados de Educação.
 4. As despesas inerentes ao transporte e às visitas de estudo, organizadas ao longo do ano, são encargo dos Encarregados de Educação.

Artigo 70.º

(Atividades Extracurriculares)

1. As Atividades Extracurriculares visam complementar a formação e o desenvolvimento integral do aluno, sendo divulgado o seu programa no início do ano letivo.
2. As Atividades Extracurriculares decorrem entre outubro e junho de cada ano, no horário entre as 16H00 e as 18H30.
3. As Atividades Extracurriculares, sendo de adesão facultativa, podem ser frequentadas pelos alunos mediante inscrição e pagamento de uma propina mensal.
4. A propina mensal será fixa, independentemente do número de aulas assistidas pelo aluno em cada mês;
5. As Atividades Extracurriculares a vigorar em cada ano letivo, são previamente divulgadas juntamente com os prazos previstos para inscrição.
6. Os programas das Atividades Extracurriculares são disponibilizados aos Encarregados de Educação dos alunos nelas inscritos, podendo igualmente ser consultadas por outros pais que assim o solicitem.
7. A cada Atividade correspondem normas específicas de organização e de funcionamento, definidas anualmente.
8. As alterações e/ou anulações relativas às Atividades Extracurriculares poderão verificar-se, apenas, por trimestre e deverão ser requeridas por escrito junto da Secretaria até ao dia 25 do último mês do trimestre em causa, fixando-se o primeiro dia do trimestre seguinte como a data a partir da qual entram em vigor.
9. A desistência de alunos de modalidades escolhidas pelos Encarregados de Educação obrigam ao pagamento integral do valor trimestral definido para a respetiva Atividade (1º Trimestre: outubro-dezembro; 2º Trimestre: janeiro-março; 3º Trimestre: abril-junho).
10. Cada Atividade Extracurricular terá um número mínimo e máximo de alunos, que serão admitidos segundo os seguintes critérios, por ordem de prioridade:
 - a) Alunos internos que frequentaram a Atividade no ano letivo anterior, pela ordem da entrega da respetiva inscrição na secretaria.
 - b) Alunos internos, pela ordem de entrega da respetiva inscrição na secretaria.
 - c) Alunos externos pela ordem de entrega da respetiva inscrição na secretaria.
11. Os critérios referidos no ponto anterior poderão sofrer alterações, no sentido de atender à

especificidade de alguma modalidade que conste do programa anual.

12. Estas Atividades poderão ser frequentadas por alunos externos, mediante o pagamento de uma inscrição anual, das propinas mensais definidas para alunos externos e aquisição de equipamento adequado para a prática da modalidade.

Artigo 71.º
(Prolongamento)

1. O período de Prolongamento abrange o intervalo entre as 18H30 e as 19H30 e inclui atividades lúdicas e brincadeira livre.
2. Sendo de adesão facultativa, o Prolongamento pode ser frequentado mediante inscrição nos prazos estabelecidos e pagamento de uma propina mensal definida em Preçário.

Artigo 72.º
(Alteração de Serviços)

1. As alterações nos regimes de alimentação e prolongamento deverão ser comunicadas, na Secretaria do Colégio, até ao dia 25 do mês anterior a que disserem respeito, fixando-se o primeiro dia do mês seguinte como a data a partir da qual entram em vigor. Serão possíveis um máximo de 3 alterações ao longo do ano letivo.
2. Fica excluído do ponto anterior qualquer motivo imponderável e de força maior que, devidamente comprovado, será apreciado pela Direção.
3. A desistência de qualquer modalidade não dará direito ao reembolso nem permitirá redução nos valores a liquidar.

CAPÍTULO VI – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

SECÇÃO I
SECRETARIA

Artigo 73.º
(Horário)

1. A Secretaria funciona de segunda a sexta-feira no seguinte horário:
 - a) Manhã - das 09H00 às 13H30;
 - b) Tarde – das 15H00 às 18H30.

Artigo 74.º
(Competências)

A Secretaria tem como função:

- a) Atendimento telefónico e presencial de potenciais clientes, visitantes, fornecedores e Pais/Encarregados de Educação de alunos do CSFA Lagoas Park;

-
- b) Prestar esclarecimentos aos Pais/Encarregados de Educação, visitantes e fornecedores, no que concerne ao funcionamento do Colégio;
 - c) Atendimento de questões administrativo-pedagógicas;
 - d) Encaminhar os Pais / Encarregados de Educação e outros visitantes, aos responsáveis pelas diferentes áreas;
 - e) Receber pré-inscrições, inscrições, matrículas e renovações de matrículas de alunos, bem como inscrições nos serviços facultativos;
 - f) Emitir avisos de pagamento e cobrança;
 - g) Proceder à venda do vestuário próprio do Colégio e outro material escolar.

SECÇÃO II

PRÉ-INSCRIÇÕES, INSCRIÇÕES, MATRÍCULAS E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS

Artigo 75.º

(Pré-inscrições)

1. As pré-inscrições no Colégio são aceites ao longo de todo o ano, não garantindo o direito à admissão do educando.
2. As pré-inscrições manifestam um interesse potencial de inscrição de novo aluno, devendo ser posteriormente efetivadas pelos encarregados de educação, mediante pagamento e entrega da documentação solicitada no ato de inscrição, para garantia da admissão do aluno.

Artigo 76.º

(Condições de Admissão)

1. É reservado ao Colégio o direito de admissão do candidato.
2. Não existindo lugares disponíveis para todos os alunos pré-inscritos, em cada ano letivo, considerar-se-ão os seguintes critérios, por ordem de prioridade:
 - a) Atuais Alunos (relativamente ao ano letivo anterior) – Prioridade 1
 - b) Irmãos de atuais alunos do Colégio – Prioridade 2
 - c) Filhos de colaboradores do Colégio, por ordem de antiguidade – Prioridade 3
 - d) Filhos de colaboradores de empresas sediadas no Lagoas Park – Prioridade 4
 - e) Outros candidatos a alunos, segundo a data de inscrição – Prioridade 5
3. Aplicados os critérios definidos no ponto anterior, a inscrição pode ser precedida por um processo de admissão, do qual podem constar entrevistas, testes de conhecimento ou psicotécnicos, de acordo com a faixa etária e o grau de ensino a que o aluno se candidata.

-
4. Durante o processo referido no número anterior, cabe à Direção do CSFA Lagoas Park verificar:
- a) a aceitação do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Colégio, por parte dos alunos e dos Encarregados de Educação;
 - b) se o aluno e Encarregado de Educação revelam ter o perfil que coadune com o modelo educacional e os princípios orientadores do Colégio.

Artigo 77.º

(Inscrição)

1. A inscrição corresponde à celebração de um contrato entre o Encarregado de Educação do candidato a aluno e o Colégio, mediante o preenchimento integral da Ficha de Inscrição, e do pagamento da taxa de inscrição (anual). Para os alunos da Creche haverá lugar, ainda, ao preenchimento de Contrato de Prestação de Serviços enquanto requisito emanado da tutela (Instituto da Segurança Social).
2. A inscrição tem lugar nos prazos definidos anualmente pela Direção do Colégio.
3. A inscrição confere sempre o direito de admissão no ano letivo seguinte, exceto nos casos seguintes:
 - não ter sido apresentada dentro do prazo anualmente estipulado para o efeito e /ou não ter havido lugar ao pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo definido.
 - ter sido efetuada num ano de escolaridade para o qual o aluno não possui habilitações.

Nesta situação, poderá ocorrer o seguinte:

- a) Havendo vaga, o aluno é integrado no ano de escolaridade correspondente;
- b) Não havendo vaga, o Encarregado de Educação poderá optar por ficar em lista de espera para o ano de escolaridade correspondente ou, em alternativa, cancelar a inscrição, havendo neste último caso lugar ao reembolso do valor pago.

Artigo 78.º

(Matrícula)

1. A Matrícula tem lugar para ingresso, pela primeira vez:
 - a) Na Educação Pré-Escolar
 - b) No 1º ano de escolaridade
 - c) Em qualquer ano de escolaridade no caso dos candidatos serem titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros.

-
2. A matrícula é efetuada no final do ano letivo anterior, em período fixado de acordo com a legislação em vigor e oportunamente divulgado pela Direção, sendo necessária a apresentação da seguinte documentação:
- a) Ficha de Inscrição e Impresso de Matrícula devidamente preenchidos.
 - b) Comprovativo do pagamento da inscrição.
 - c) Bilhete de Identidade/Cédula/Passaporte/Cartão do Cidadão (este último obrigatório para o 1º CEB).
 - d) Boletim de Vacinas atualizado.
 - e) 2 fotografias tipo passe.
 - f) Para novos alunos, original do Certificado de Habilitações respeitante ao nível de estudos concluídos ou cópia autenticada (a partir do 2.º ano de escolaridade, inclusive).
 - g) Os alunos provenientes de estabelecimentos de ensino de currículo não português têm de apresentar o comprovativo de habilitação devidamente traduzido, quando redigido em língua estrangeira e autenticado pela embaixada ou consulado de Portugal. O Colégio requererá ao agrupamento de escolas a equivalência, através de modelo próprio.
 - h) Processo individual do aluno que transite de outra escola em que tenha frequentado algum dos anos de escolaridade do 1º CEB.
 - i) Outros documentos considerados relevantes e que facilitem o acompanhamento e a avaliação das competências do aluno.
 - j) Devolução do IMP.31 devidamente assinado pelo Encarregado de Educação, manifestando o conhecimento e aceitação do disposto no Regulamento Interno do CSFA Lagoas Park.
4. A matrícula só será considerada válida após a apresentação da totalidade da documentação referida no ponto anterior;
5. No ato da matrícula deverá o Encarregado de Educação comunicar as situações que desaconselham ou impedem atividades físicas a desenvolver pelo aluno (doenças cardíacas, asma, etc) e declará-las por escrito.

Artigo 79.º

(Renovação da Matrícula)

1. A Renovação da Matrícula tem lugar:
- a) Na educação pré-escolar, nos anos escolares subsequentes ao da matrícula e cessa no ano escolar em que a criança atinja a idade de ingresso na escolaridade obrigatória, ou seja, é autorizada a ingressar no 1º ano de escolaridade.
 - b) Nos anos subsequentes aos da primeira matrícula, no 1º ano do ensino básico e até à conclusão do ensino secundário (4º ano no CSFA Lagoas Park).

-
2. A renovação de matrícula é efetuada no final do ano letivo anterior, em período fixado de acordo com a legislação em vigor e oportunamente divulgado pela Direção, sendo necessária a apresentação da seguinte documentação:
 - a) Ficha de Inscrição e Impresso de Renovação de Matrícula devidamente preenchidos.
 - b) Comprovativo do pagamento da inscrição.
 - c) Bilhete de Identidade/Cédula/Passaporte/Cartão do Cidadão;
 - d) Boletim de Vacinas atualizado.
 - e) 2 fotografias tipo passe.
 2. A renovação de matrícula só será considerada válida após a apresentação da totalidade da documentação referida no ponto anterior.
 3. O Colégio reserva-se o direito de não aceitar a Renovação de Matrícula dos alunos cujos Pais/Encarregados de Educação:
 - a) Apresentem uma conduta contrária aos Princípios Orientadores do CSFA Lagoas Park.
 - b) Revelem incumprimento dos deveres contratualmente assumidos e previstos no presente Regulamento Interno.
 - c) Não tenham as mensalidades relativas ao ano letivo anterior (incluindo serviços obrigatórios e facultativos) regularizadas.
 4. Se a renovação da matrícula não for efetuada nas datas estabelecidas, a vaga será considerada disponível e o Encarregado de Educação obriga-se a entregar o pedido de transferência do aluno para outro estabelecimento de ensino.

Artigo 80.º

(Cessação de Frequência por iniciativa do Encarregado de Educação)

1. A anulação de Inscrição/Matrícula/Renovação da Matrícula e cessação de frequência, por iniciativa do Encarregado de Educação, pode ocorrer em qualquer altura do ano, mediante comunicação escrita efetuada com, pelo menos, 30 dias de antecedência relativamente ao último dia em que o aluno frequente o Colégio e explicitando o(s) motivo(s) subjacente(s) a tal decisão.
2. A anulação da Inscrição/Matrícula/Renovação da Matrícula e a desistência da frequência do aluno devem ser comunicadas por escrito à Direção do Colégio.
3. No caso de desistência após a efetivação da Inscrição/Matrícula, mas em data anterior ao início da frequência pelo aluno, em nenhuma situação serão devolvidas verbas já liquidadas (referentes a Inscrição/seguro escolar e/ou mensalidades – incluindo serviços obrigatórios e facultativos).
4. No caso de desistência após o início das atividades, em nenhuma situação serão devolvidas verbas já liquidadas (referentes a Inscrição/seguro escolar e/ou

mensalidade - incluindo serviços obrigatórios e facultativos), bem como o Encarregado de Educação pagará integralmente todas as prestações relativas ao mês em que é formalizada a desistência.

5. Quando a desistência tem lugar no último trimestre do ano letivo em curso, para além do disposto no presente artigo, número 4., é devido o pagamento integral da mensalidade de julho.

6. Nos casos previstos nos números anteriores, o educando deixa de ser aluno do Colégio obrigando-se o Encarregado de Educação a solicitar imediatamente a transferência do aluno para outro estabelecimento de ensino, quando o aluno se encontrar abrangido pela escolaridade obrigatória.

Artigo 81.º

(Cessação de Frequência por iniciativa do Colégio)

1. O Colégio reserva-se o direito de rescindir o contrato para o ano letivo nas seguintes situações:
 - a) Não aceitação e/ou incumprimento por parte dos alunos e/ou encarregados de educação do Projeto Educativo de Escola e do Regulamento Interno;
 - b) Infrações repetidas ao Regulamento Interno quer no plano administrativo, quer no disciplinar;
 - c) Exceder o limite de faltas legalmente definido, de forma reiterada, no mesmo ano letivo ou em anos letivos consecutivos;
 - d) Manifestação de total desinteresse pela aprendizagem;
 - e) Retenção repetida ou situação de evidente insucesso escolar que revela um desajustamento do aluno ao modelo educacional do Colégio;
 - f) Manifestação, por parte dos encarregados de educação de uma conduta contrária aos princípios enunciados no Projeto Educativo do Colégio.
2. A rescisão do contrato implica a anulação da Inscrição/Matrícula/Renovação da Matrícula e a cessação total de frequência do Colégio pelo aluno, podendo ocorrer em qualquer altura do ano;
3. A rescisão do contrato por iniciativa do Colégio não dá direito a qualquer reembolso das verbas liquidadas.
4. Nos casos previstos nos números anteriores, o educando deixa de ser aluno do Colégio, obrigando-se o Encarregado de Educação a solicitar imediatamente a transferência do aluno para outro estabelecimento de ensino quando o aluno se encontrar abrangido pela escolaridade obrigatória.

SECÇÃO III

PAGAMENTOS

Artigo 82.º

(Serviços Obrigatórios)

1. O pagamento da Inscrição/Renovação da Inscrição (incluindo seguro escolar) é devido quando esta for efetivada, garantindo a mesma;
2. Caso existam vagas, o Colégio poderá aceitar inscrições ao longo do ano letivo. Nestes casos, o valor devido para o pagamento da Inscrição/Renovação da Inscrição (incluindo seguro escolar) para um mesmo ano letivo é variável segundo o momento de início da frequência do aluno, conforme estabelecido no Preçário aprovado em cada ano letivo.
3. Pela frequência do Colégio, durante um ano escolar, é devido o pagamento de uma anuidade no valor estabelecido no preçário aplicado ao ano letivo nele referido. O ano escolar (11 meses) conta-se por inteiro, embora nele estejam compreendidas as férias e feriados.
3. As mensalidades correspondem aos custos mensais dos serviços obrigatórios e facultativos acordados.
4. As mensalidades são devidas nos meses de setembro (ou outro mês a partir do início da frequência do aluno) a julho de cada ano letivo, todos incluídos, independentemente da presença ou ausência dos alunos no espaço escolar, da não frequência das aulas.
5. Salvo eventos de força maior, a avaliar casuisticamente pela Administração do Colégio, o pagamento integral da propina é devido ainda que o aluno interrompa, a qualquer momento, o seu percurso letivo no Colégio.
6. A liquidação das mensalidades pode ser feita numa única prestação (anual), paga adiantadamente de 1 a 8 de setembro, com 3% de desconto sobre o valor global a pagar.
7. Havendo frequência do Colégio em simultâneo por irmãos, o valor da mensalidade relativo às atividades letivas será reduzido em 12% para o primeiro irmão/irmã, 20% para o segundo irmão/irmã e 30% a partir do terceiro irmão/irmã que frequente o Colégio. Este desconto não se aplica ao primeiro filho.
8. O pagamento da mensalidade (incluindo serviços obrigatórios e serviços facultativos) deverá ser efetuado entre os dias 1 e 8 do mês a que respeitam, por débito direto em conta.
9. No caso do pagamento da mensalidade (incluindo serviços obrigatórios e facultativos) não se efetuar entre os dias 1 e 8 do mês a que respeitam será debitado, por cada dia útil de atraso, o valor estipulado, para o efeito, no preçário para o ano letivo em curso.
10. No caso de ocorrência de devolução de débito direto, por motivo imputável ao ordenante,

na liquidação das prestações mensais (incluindo serviços obrigatórios e serviços facultativos), será debitado o valor estipulado para o efeito referido na Informação SDD (IMP.29). Complementarmente, e relativamente ao número de dias de atraso no pagamento relativamente ao período estipulado, aplica-se o disposto no número anterior.

11. Nenhum aluno poderá frequentar um novo período, nem iniciar um novo ano letivo, sem que estejam liquidadas todas as despesas anteriores no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação do Colégio ao Encarregado de Educação para proceder ao pagamento.
12. Caso o pagamento não seja efetuado no prazo referido no número anterior, o incumprimento torna-se definitivo podendo a entidade titular considerar resolvido, por justa causa, o contrato de prestação de serviços educativos.
13. No caso previsto no número anterior, o educando deixa de ser aluno do Colégio, obrigando-se o Encarregado de Educação a solicitar imediatamente a transferência do aluno para outro estabelecimento de ensino, quando o aluno se encontrar abrangido pela escolaridade obrigatória.
12. Quando o início de frequência por entrada de um novo aluno ocorrer em data posterior à do início do ano letivo, os valores devidos a título de mensalidade e serviços facultativos selecionados e respeitantes ao mês em que tal ocorra, serão reduzidos proporcionalmente na parte desse mês prévia à admissão daquele aluno no Colégio.

Artigo 83.º

(Serviços Facultativos)

1. Os Serviços de Alimentação e Prolongamento são devidos nos meses de Setembro a Julho de cada ano, segundo prévia seleção parental.
2. A modalidade de “Prolongamento avulso” é a única que, por existir para dar resposta a situações extraordinárias resultantes de necessidades dos Encarregados de Educação, pode apresentar um valor total variável.
3. Mensalmente, caso se verifique que o aluno utilizou extraordinariamente o prolongamento, por não se encontrar inscrito na modalidade ou por ter ultrapassado o horário de prolongamento definido, ser-lhe-á debitado, por cada hora ou fração extra, o valor correspondente ao definido em “Prolongamento avulso” no preço para o ano letivo em curso.
4. O pagamento das Atividades Extracurriculares, oportunamente selecionadas pelos encarregados de educação, é devido nos meses de outubro a junho de cada ano escolar.

Artigo 84.º

(Disposições gerais)

1. O preçário em vigor para cada ano letivo encontra-se afixado na Secretaria do Colégio S. Francisco de Assis.
2. Os pagamentos referidos no número anterior só se consideram válidos após apresentação, na Secretaria do Colégio, do respetivo comprovativo, dentro dos prazos definidos.
3. Nenhum aluno pode frequentar um novo período letivo, renovar a frequência no Colégio ou participar em atividades facultativas não incluídas nas mensalidades, sem que sejam integralmente cumpridas todas as obrigações pecuniárias para com o Colégio, referentes a despesas anteriores.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 85.º

(Alterações motivadas pela decisão de Autoridades Públicas)

1. Caso, após a matrícula/renovação da matrícula, as autoridades públicas imponham períodos de suspensão das atividades presenciais, diminuição do currículo ou outras que alterem o tempo ou modo como os estabelecimentos de ensino prestam o serviço educativo, este facto não confere ao Encarregado de Educação o direito a uma redução da anuidade.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a entidade titular do colégio poderá, em função do impacto das imposições referidas no número anterior e das suas possibilidades, vir a decidir conceder uma redução ou benefício às famílias.

Artigo 86.º

(Responsabilidade)

1. Ao efetivar a Inscrição/Matrícula ou Renovação de Matrícula os Encarregados de Educação manifestam a sua concordância com estas normas, não podendo posteriormente alegar o seu desacordo ou desconhecimento.
2. O Colégio não se responsabiliza por danos ou perda de vestuário, objetos ou brinquedos trazidos de casa pelos alunos, não estando autorizado o transporte para o CSFA de brinquedos eletrónicos ou outros objetos de valor como Playstation Portable, telemóveis, máquinas fotográficas, ou outros similares.
3. Os prejuízos causados pelos alunos ao Colégio ou a terceiros, no interior das instalações ou durante visitas de estudo, e que não se encontrem cobertos pelo seguro escolar, serão da responsabilidade do seu autor e reparados à custa dos

respetivos Pais/Encarregados de Educação.

4. Em caso de doença ou acidente, o Colégio tomará as providências necessárias para resolver a situação, informando o Encarregado de Educação e/ou a família tão prontamente quanto possível.
5. Qualquer acidente ocorrido no âmbito do Seguro Escolar deve ser obrigatoriamente comunicado à Direção do Colégio pela pessoa que acompanhou o acidentado ao serviço de cuidados de assistência e dentro do mais curto espaço de tempo, se possível no próprio dia.

Artigo 87.º
(Divulgação)

1. Sendo o Regulamento interno um documento central na vida do Colégio, deve o mesmo:
 - a) Ser divulgado junto dos alunos e encarregados de educação aquando da primeira matrícula daqueles no Colégio;
 - b) Poder ser requisitado para consulta na Secretaria;
 - c) Estar à disposição de toda a comunidade escolar.
2. Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o Regulamento Interno da escola e subscrever, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 88.º
(Omissões)

Nos casos omissos neste Regulamento compete à Direção do Colégio decidir.

Artigo 89.º
(Resolução Alternativa de Litígios)

Dando cumprimento ao disposto no artigo 18.º da Lei 144/2015, de 8 de setembro, informamos que, em caso de litígio, os pais e encarregados de educação podem recorrer a uma Entidade de Resolução Alternativa de Litígios de Consumo. Mais informações encontram-se disponíveis em www.consumidor.pt

Artigo 90.º
(Entrada em Vigor)

O presente Regulamento entra em vigor a 1 de setembro de 2020.