



Externato Santa Clara

Regulamento Interno

Ensinar os mais jovens a tornarem-se adultos ...

...e os mais velhos a sentirem-se jovens!

Ano Letivo 2017/2018

PREFÁCIO

Artigo 1.º Finalidades do Regulamento Interno

1. O presente Regulamento é constituído por um conjunto de normas, diretrizes e outras disposições que possam contribuir para o bom desempenho do Externato de Santa Clara.
2. Com a aplicação deste Regulamento pretende-se o alcance dos seguintes objetivos:
 - a) Complementar os regulamentos dos cursos internos já existentes, e a que mais adiante se fará referência;
 - b) Identificar as competências inerentes a cada função e a cada órgão diretivo, consultivo ou executivo, tendo em vista que do seu exercício resulte a efetiva concretização do Projeto Educativo;
 - c) Promover e Regular as relações entre o Externato e os Pais e / ou Encarregados de Educação, visando o acompanhamento permanente dos alunos, especialmente daqueles que mais necessitam de apoio pedagógico ou de outras formas de ajuda;
 - d) Tornar mais solidária e interativa a convivência entre os vários agentes intervenientes nos processos de Educação/Formação;
 - e) Desenvolver as relações e as parcerias com a comunidade em que se integra;
 - f) Contribuir para uma cultura organizacional centrada no Aluno/Formando, conciliando a experiência e o saber acumulado com os novos desafios que se impõem ao setor da Educação/Formação;
 - g) Contribuir para uma visão crítica, reflexiva e transformadora da escola;
 - h) Fomentar a formação contínua e acrescida dos docentes e não docentes.
3. A prossecução destes objetivos exige a adesão de todos os colaboradores ao conjunto de valores e princípios orientadores da atuação do Externato, das normas, diretrizes e outras disposições cuja razão de ser são a de proporcionar as melhores condições de trabalho a quem presta serviço nesta Escola e os melhores resultados para os seus Alunos/Formandos.

Artigo 2.º Enquadramento legislativo

1. O presente regulamento tem por base a Lei 9/79, de 19 de Março alterado pela lei nº 33/2012 de 23 de Agosto, Lei de Bases do Ensino Particular e Cooperativo e no Decreto-Lei 152/2013 de 4 de Novembro, Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo.
2. O Externato respeitará toda a legislação em vigor relativa ao Sistema Educativo (Ensino Básico e Secundário) e da Formação Profissional.

Artigo 3.º Aprovação

1. O presente Regulamento é aprovado pela Diretora Pedagógica, após ouvido o Conselho Pedagógico, e resulta de revisão do regulamento anterior, tendo em conta as sugestões deste Conselho e as Linhas Orientadoras do Projeto Educativo do Externato para 2017-2018.
2. A firma Beatriz Ribeiro e Filhos, Lda., detentora do Externato Santa Clara, por ser um Estabelecimento de Ensino Particular e Cooperativo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, se encontra abrangida na exceção do artº 4º da portaria nº 851/2010, de 6 de Setembro, isto é, não carece da certificação da DGERT. Beneficia das vantagens a saber:
 - Pode beneficiar de fundos públicos para a formação;
 - A sua formação é considerada formação certificada.

Artigo 4.º Vigência

1. O presente Regulamento vigora até ao final do ano letivo de 2017-2018.
2. A revisão deste Regulamento deverá ser efetuada sempre que a Direção do Externato o entender.

Artigo 5.º Aplicação do Regulamento Interno

1. O Regulamento Interno é um instrumento da autonomia do Externato de Santa Clara e o documento jurídico-administrativo-pedagógico que com carácter estável e normativo, contém as regras e preceitos que regulam a organização interna da escola.
2. Aplica-se aos órgãos diretivos, aos docentes, aos alunos, aos Encarregados de Educação e/ou pais, ao pessoal administrativo, ao pessoal auxiliar de apoio pedagógico, aos serviços de apoio, aos clubes e às atividades em funcionamento bem como a todos os utentes do espaço ou das instalações escolares.
3. Aplica-se igualmente ao pessoal com quem a escola tenha estabelecido um vínculo contratual e às parcerias, na medida em que lhes seja aplicável na sua relação com o Externato.

Regulamento Interno do Externato de Santa Clara

Capítulo I

Política e Estratégia

Artigo 6.º Natureza Jurídica

1. Juridicamente o “Externato de Santa Clara” está constituído como Sociedade por Quotas, de responsabilidade limitada, nos precisos termos do Código Comercial e do Código das Sociedades Comerciais.
2. O Externato de Santa Clara é um Estabelecimento de Ensino Particular e Cooperativo com o alvará nº 1840 de 08/04/1968, com autonomia pedagógica.
3. O Externato Santa Clara funciona também como Salas de Estudo com o alvará nº 1583 desde 1959.

Artigo 7.º Âmbito Geográfico de Intervenção

O Externato de Santa Clara tem a sua sede na cidade do Porto. A sua área territorial de intervenção integra o Grande Porto (NUTIII).

Artigo 8.º Missão

Formar cidadãos com uma sólida formação pessoal, social, científica e tecnológica e que desenvolvam as competências necessárias para um bom desempenho profissional e pessoal, com autonomia e espírito crítico, com vista à integração numa sociedade global em constante mudança.

Artigo 9.º Objetivos

No exercício da sua Missão, o Externato identifica como principais objetivos:

1. **Proporcionar** um processo de Educação/Formação para os valores indispensáveis à realização da personalidade do Aluno/Formando;
2. **Incutir** no Aluno/Formando a autoconfiança necessária à solução dos seus problemas de aprendizagem e integração na família e na sociedade, incluindo o aspeto profissional;
3. **Formar** cidadãos mais cultos, responsáveis e respeitadores da liberdade dos outros;

4. **Promover** a qualificação da População Ativa, facilitando a (re)inserção ou progressão no mercado de trabalho;

5. **Procurar**, através do diálogo e da participação ativa na Escola, o desenvolvimento no educando/formando de uma capacidade crítica que lhe permita fazer opções e construir alternativas;

6. **Contribuir** para a interiorização, por parte de todos os agentes, da cultura organizacional do Externato, centrada nos valores da escola, nos princípios do trabalho orientado para resultados e para a valorização dos diversos intervenientes.

Artigo 10.º Princípios de Atuação

Para a realização destes objetivos o Externato procurará implementar um conjunto de princípios de atuação:

1. **Inovação:** Investimos em novas instalações e na recuperação das já existentes, para que se verifiquem as condições necessárias na aposta em Cursos com saídas profissionais apelativas;
2. **Eficácia Pedagógica:** Planificamos atividades integradas de aprendizagem e realizamos atividades de complemento curricular, com especial sensibilização nas áreas do desporto, dos serviços e do ambiente;
3. **Aferição de resultados:** Estamos a implementar o Sistema de Garantia da Qualidade no Ensino e Formação Profissional (EQAVET) no qual acompanhamos e avaliamos indicadores (nacionais e europeus) de conclusão de cursos, de empregabilidade e transferibilidade de competências e satisfação dos diversos intervenientes no processo formativo e educativo.
4. **Gestão Racional de Recursos Humanos e Materiais:** Apostamos na constante formação dos nossos quadros, com a certeza de que dela beneficiarão os nossos Alunos/Formandos;

Asseguramos a articulação da função formativa às restantes funções, dentro da nossa Escola, com reflexo na comunidade local;

Utilizamos metódica e racionalmente o material didático disponível, procurando permanentemente uma atualização e funcionalidade exigidas por uma sociedade em constante mudança;

5. **Princípio da Subsidiariedade:** Procuramos linhas de financiamento que possibilitem o acesso à formação por parte dos jovens e adultos, hoje mais desfavorecidos;

6. **Cooperação:** Desenvolvemos parcerias estratégicas visando a eficiência na utilização de recursos, tirando partido dessa cooperação.
7. **Inclusão:** somos uma Escola com uma matriz inclusiva. É nosso princípio de intervenção, não deixar sem resposta qualquer solicitação que nos é feita por candidatos e/ou seus encarregados de educação, assim como entidades oficiais (CPCJ e outras) para a inclusão de alunos/formandos em risco de exclusão.

Artigo 11.º Tipologias de projetos formativos:

1. Para a operacionalização da sua Missão e alcance dos objetivos, o Externato ministra quatro tipologias de projetos formativos:

Tipologia de Projeto Formativo	Suporte legal
Cursos de Educação e Formação (CEF)	Despacho conjunto nº 453/2004, 27 Julho Retificação nº 1673/2004, 7 de Setembro
Cursos Profissionais	Decreto-Lei nº 139/2012 de 5 de julho Portaria 851/2010 de 6 de setembro
Cursos de Educação Formação de Adultos (em regime diurno e noturno), Modulares e RVCC.	Portaria nº 817/07 de 27 de Julho, retificado pela Portaria nº. 230/08 de 7 de março – EFA e Modulares Portaria 135-A/2013 de 28 de março
Ensino Secundário Recorrente	Decreto-Lei nº 139/2012 de 5 de julho Portaria nº 242/2012 de 10 de agosto

2. As condições de admissão a estes cursos, a carga horária, a distribuição geográfica dos alunos, a avaliação, a constituição das turmas, o plano curricular constam dos Regulamentos Internos específicos já existentes e constituem parte integrante deste Regulamento.

Capítulo II

Secção I

Recrutamento e Seleção de Alunos/Formandos

Artigo 12.º Divulgação e Recrutamento de Alunos/Formandos

1. O Externato divulga a sua oferta formativa através dos seguintes meios: *website*; desdobráveis; informação veiculada através dos alunos/formandos, do pessoal docente e não docente, que frequentam os cursos e/ou lecionam nesses mesmos cursos.
2. As condições de acesso aos cursos constam dos materiais de divulgação e dos regulamentos específicos.
3. Para formalizar o processo de inscrição, os interessados deverão apresentar a seguinte documentação (a qual fará parte integrante do seu processo individual):

Documentos	Recorrente	CEF	Profiss.	EFA e Modulares
Ficha de inscrição	X	X	X	X
Ficha do portal do cidadão do aluno	X	X	X	X
Ficha do Portal do cidadão do Encarregado de Educação	X (<de 18 anos)	X	X	----
Boletim de vacinas	X	X	X	X
Cópia do NIB (para os cursos com apoios)	---	X	X	X
Fotografias (tipo passe)	X	X	X	X
Histórico das contribuições para a Seg. Social	---	---	---	X
Declaração de inscrição no Centro de Emprego	---	---	---	X
Declaração de frequência do Encarregado de Educação	---	X	---	---
Declaração de encaminhamento da escola de origem ou SPO	---	X	---	---
Declaração do Escalão auferido - SS				

Artigo 13.º Técnicas e Instrumentos de Seleção

1. Em todas as tipologias de Projetos de Educação/Formação é realizada uma entrevista individual com a equipa do SPO do Externato, cujo objetivo é essencialmente o de orientação vocacional e o de caracterização dos grupos/turmas (síntese do perfil dos alunos/formandos).

2. No caso dos cursos de Educação e Formação de adultos, a entrevista é utilizada também para o levantamento/aferição de informação de base ao processo de seleção.

3. A título indicativo, a fase de recrutamento e entrevista decorre durante o período de um mês, sendo a listagem definitiva apresentada à Direção com 15 dias a uma semana de antecedência da data de início das ações, a fim de se proceder ao contacto dos candidatos selecionados, não selecionados e/ou em lista de suplentes.

4. Nos cursos do Ensino básico e secundário, dado os atrasos verificados de forma recorrente na aprovação das turmas pelas entidades competentes, as entrevistas de seleção de alunos/formandos vai decorrendo em simultâneo com a sua colocação ou encaminhamento para outras Escolas. A fase de entrevistas decorre até que todas as vagas estejam preenchidas.

Artigo 14.º Critérios de Seleção de Alunos/Formandos

1. Só podem ser selecionados os candidatos que satisfaçam as condições de acesso indicadas no Programa do Curso. Tratando-se de cursos cofinanciados pelo POCH, aplicam-se as condições constantes nos regulamentos dos programas que os regem.

2. Nos **Cursos CEF de jovens**, o encaminhamento é feito pelos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) dos estabelecimentos de ensino com declaração escrita por esta opção de ensino por parte do Encarregado de Educação. A seleção tem como critério a demonstração de vontade e vocação para cada curso.

3. Nos **Cursos Profissionais** poderão ser utilizados critérios de seleção que, além da ordem de inscrição, respeitem condições relacionadas com o perfil de chegada do Aluno/Formando no término do ensino básico e a sua capacidade de opção.

4. Nos **Cursos de Educação e Formação de Adultos** são utilizados critérios de seleção como o Projeto Profissional/Projeto de Vida; a experiência na área; aspetos específicos relacionados com a saída profissional (ex: apresentação pessoal); encaminhamento do Qualifica.

Secção II

Condições de Frequência

Artigo 15.º Assiduidade

1. As condições de assiduidade, sendo específicas para cada uma das tipologias de projeto, obedecem ao disposto no Regulamento específico de cada tipologia.
2. O limite máximo de faltas ao longo dos cursos cofinanciados é de 10% do número total de horas da ação de formação. Sempre que este limite não for cumprido, cabe ao Externato apreciar as justificações apresentadas pelos Alunos/ Formandos e/ou Encarregados de Educação e analisar o desenvolvimento das suas aprendizagens, no sentido de acionar os mecanismos necessários à concretização das aprendizagens definidas no plano curricular. Ultrapassado o limite indicado, e após serem ativados os mecanismos de recuperação previstos neste Regulamento, é determinada a falta de aproveitamento e consequente cessação de contrato caso o Aluno/Formando não obtenha aprovação nos ditos mecanismos.
3. As faltas justificadas, quando previsíveis, serão obrigatoriamente comunicadas aos Diretores de Turma, antes do período a que tenham lugar com a antecedência mínima de dois dias.
4. A assiduidade dos alunos/formandos é verificada através da assinatura diária da folha de presenças.
5. Todas as faltas dadas são comunicadas quinzenalmente aos Encarregados de Educação, por escrito. Em situações consideradas de maior gravidade, essa comunicação é efetuada no imediato.
6. Periodicamente, é analisada a taxa de assiduidade de cada Aluno/Formando e desencadeados os mecanismos de recuperação, sempre que os mesmos se justifiquem.
7. Todo o Aluno/Formando que atinja ou exceda metade do limite de faltas previstas do total de formação por Módulo/Unidade de Competência/UFCD deverá disponibilizar-se para uma reunião convocada pelo Diretor de Turma, com vista à compreensão do problema e à procura de medidas remediativas.
8. A desistência, por parte do Aluno/Formando, deve ser comunicada por escrito ao Diretor de Turma, constando a assinatura do Aluno/Formando e/ou do Encarregado de Educação.

Artigo 16.º Funcionamento das aulas

1. O início e o termo dos tempos livres são assinalados por toques de campainha.
2. Após o primeiro toque de início de cada aula, haverá um segundo toque, cinco minutos mais tarde, que uniformizará a marcação de faltas a professores e alunos.

Artigo 17.º Acesso ao Externato e Circulação

1. Têm acesso ao Externato:

- a) O Pessoal Docente, Discente e Não Docente, mas que nele exerça alguma atividade.
- b) Os Pais e/ou Encarregados de Educação dos Alunos/Formandos.
- c) Qualquer pessoa que tenha assuntos de interesse a tratar. Neste caso, o visitante deve identificar-se e revelar / indicar o motivo da sua presença.

2. A entrada e saída do Externato far-se-á pelos endereços seguintes:

- a) Secção I – Rua D. João IV, 99 e Largo do Padrão, 20
- b) Secção II – Rua de Santo Ildefonso, 422

Artigo 18.º Condicionantes ao uso das Instalações

1. As instalações do Externato, localizadas nos termos do Art.º 16.º, ficarão vedadas:

- a) Ao consumo e comércio de substâncias proibidas por lei (estupefacientes, álcool, etc...);
- b) À prática de quaisquer jogos de azar, independentemente das suas características ou finalidades;
- c) Às manifestações de carácter político ou confessional, salvo com autorização expressa da Direção;
- d) Ao uso e porte de armas letais e de fogo, reais ou de alarme, mesmo que defensivas;
- e) Ao uso de quaisquer objetos que possam causar danos em pessoas ou nas instalações.

2. Nas salas de aula não é permitida a afixação de qualquer tipo de cartazes, fotografias ou anúncios de carácter não didático ou não relacionados com o Externato.

3. É vedada a entrada no Externato, durante os Períodos Letivos, a veículos motorizados, salvo quando em serviço de abastecimento, obras ou outra atividade devidamente autorizada pela Direção ou quem a representar.

4. Fora dos Períodos Letivos, o estacionamento de veículos motorizados, dentro do espaço do Externato, fica sempre dependente da autorização da Direção.

Artigo 19.º Outras Condições de Frequência

1. O Aluno/Formando que abandona a frequência, sem motivo justificado, ficará sujeito às sanções previstas na lei e/ou nos Regulamentos específicos dos cursos.
2. A violação grave ou reiterada dos deveres e obrigações do Aluno/Formando emergentes do contrato de formação, confere ao Externato o direito de rescindir o contrato em qualquer altura da ação de formação.
3. Na formação de adultos, a rescisão unilateral do contrato de formação por parte do Externato não confere ao Aluno/Formando direito a qualquer indemnização ou compensação pecuniária. Igual situação é aplicada nos cursos básicos e secundários aos alunos quando se verifica o não cumprimento do regulamento de funcionamento e de curso e foram esgotadas todas as possibilidades de compromisso e/ou recuperação.

Secção III

Regime de Pagamentos e Política de Devoluções e Isenções

Artigo 20.º

1. Os cursos CEF - jovens, Profissionais, Modulares e RVCC são totalmente comparticipados pelo POCH, de acordo com a legislação em vigor e mediante as condições de aprovação por parte do Programa de Apoio.
2. A participação em ações de formação cofinanciadas é gratuita não havendo lugar a pagamento de taxas, joias ou mensalidades.
3. O Ensino Recorrente é pago, contemplando na anuidade, a inscrição no Curso, onze mensalidades e o seguro escolar, de acordo com a Tabela afixada no átrio do Externato (Port. Nº 809/93 de 7 de Setembro).
4. O Ensino Recorrente pode ser comparticipado de acordo com a legislação em vigor.
5. São dados gratuitamente todos os apoios em sala de estudos e S.P.O., (port. Nº 809/93 de 7 de Setembro).

Secção IV

Cancelamento, Adiamento, Interrupção e Funcionamento das Ações de Formação

Artigo 21.º Direito de Cancelar ou Adiar Ações de Formação

O Externato reserva-se ao direito de cancelar ou adiar a realização de ações quando não haja participantes suficientes, ou por qualquer outro motivo de gestão.

Artigo 22.º Condições de Funcionamento dos processos de Educação/Formação

1. As condições de funcionamento das turmas, nomeadamente, horários, datas e local de realização e matriz dos cursos são dadas a conhecer atempadamente através dos meios de divulgação do Externato indicados no Artigo 12.º.
2. A ação desenvolver-se-á no cumprimento do programa divulgado, aprovado pela Unidade de Gestão nos cursos financiados, nomeadamente no que respeita a objetivos gerais e específicos, metodologias, conteúdos e cargas horárias.
3. A ação só terá início quando estiver garantido o número mínimo de formandos, que permita um bom funcionamento da mesma (igual ou superior a 20 na formação de jovens, 24 nos cursos profissionais e 16 em ações de FMC para adultos).
4. Caso a ação de formação esteja abrangida por disposições legais que obriguem à sua certificação e homologação, deve ser objeto do respetivo procedimento e aprovação por parte das entidades competentes, sem a qual a ação não terá validade.
5. Os horários de funcionamento e outras condições poderão ser ajustados quando destinadas a melhorar a qualidade de desempenho dos grupos em formação, desde que haja um acordo explícito por parte dos Alunos/Formandos e garantida a qualidade do processo pedagógico, alterações sujeitas ao Regulamento da Unidade de Gestão quando for financiada.
6. As condições de funcionamento poderão ser sujeitas a alterações, não só na situação referida no número anterior, mas em virtude de alguma situação imprevista, comprometendo-se os Coordenadores dos Cursos / Diretores de Turma do Externato a contactar atempadamente cada um dos alunos/formandos inscritos para comunicar as referidas alterações.
7. Os Alunos/Formandos selecionados deverão ter conhecimento de toda a informação referente à ação: horários, regime de funcionamento, regime de avaliação, apoios concedidos e regime de pagamentos.
8. Na formação de adultos, antes do início da ação, os Alunos/Formandos deverão assinar um contrato de formação.

9. Cada sala de aula deverá estar apetrechada com o material indispensável á realização de cada sessão.

Artigo 23.º Interrupções de Cursos e Repetição

1. A interrupção de uma ação de formação ocorrerá sempre que existam motivos de força maior que, temporariamente, inviabilizem a prossecução dos objetivos da ação em causa.
2. Assim que estejam restabelecidas as condições essenciais para a continuação da formação, serão feitas as necessárias alterações à programação, incluindo a de conclusão da ação, aumento da carga horária ou formação complementar de modo a atenuar o efeito nocivo da referida interrupção.
3. Não está prevista a repetição de cursos, de módulos, sessões de formação e outras atividades pedagógicas. Sempre que o(s) Aluno(s)/Formando(s) não atinjam os objetivos mínimos propostos, quer por excesso de faltas, quer por comprovada baixa capacidade de aprendizagem, serão definidas, caso a caso, estratégias de recuperação e aprofundamento.

Artigo 24.º Procedimentos Relativos a Queixas e Reclamações

1. São consideradas reclamações formais, todos os registos (carta, fax, e-mail, livro de reclamações, formulário próprio) apresentados por alunos/formandos, formadores ou outros intervenientes no processo formativo que configurem a apresentação de uma situação específica que denuncie um procedimento (metodologias, pagamentos), atuação (formadores, coordenador, tutores etc...), condições logísticas e materiais, que coloque em causa a aprendizagem ou atente contra a dignidade e os direitos de pessoas e entidades envolvidas no processo educativo/formativo.
2. O Externato possui livro de reclamações pelo que este suporte de registo pode ser solicitado nos serviços administrativos.
3. Não sendo possível o seu registo no livro de reclamações, os reclamantes poderão apresentar o motivo por ofício, fax, e-mail, ou ainda através do preenchimento de um formulário disponibilizado nos serviços administrativos ou facultado pelos coordenadores (nas situações em que se trate de uma ação específica), sempre que solicitado pelo próprio.
4. As queixas e reclamações são dirigidas à Diretora Pedagógica do Externato e deverão conter a seguinte informação:
 - a) Identificação da pessoa que apresenta a queixa/reclamação;
 - b) Descrição da queixa / reclamação (podendo ser apresentados, em anexo, documentos/ evidências do motivo);
 - c) Contacto para o qual deve ser endereçado o resultado da análise.

5. As queixas e reclamações deverão ser apresentadas ao Externato, no prazo máximo de dois dias úteis após a ocorrência do motivo que lhe deu origem. A Diretora Pedagógica dará resposta no prazo máximo de 15 dias úteis.
6. No caso do registo da reclamação no livro de reclamações, o Externato remete o original para a entidade competente (IGEC), no prazo de 10 dias úteis, entregando ainda cópia da reclamação ao reclamante.
7. Sempre que se justifique, visando uma resolução fundamentada e independente, o Externato anexará ao resultado da análise o parecer de outros organismos a quem possa solicitar esclarecimento.

Artigo 25.º Regime de Avaliação

1. A Avaliação deve apoiar o sucesso educativo, para que os Alunos/Formandos atinjam os objetivos educativos fundamentais.
2. Nos diferentes cursos ministrados, são intervenientes na Avaliação: o Professor/Formador, o Aluno/Formando, o Conselho de Turma, o Diretor de Curso, o Formador/Orientador do F.C.T, o Tutor designado pela Entidade de acolhimento previsto e protocolado, os Coordenadores, o Encarregado de Educação dos Alunos/Formandos menores e a Diretora Pedagógica.
3. No início do Ano Letivo, o Conselho Pedagógico define e aprova os Critérios Gerais de Avaliação, de acordo com as propostas dos respetivos Departamentos e, também, de acordo com os normativos legais.
4. Os Critérios Gerais de Avaliação definidos no número anterior, devem ser dados no início do Ano Letivo e divulgados pelo Diretor de Turma aos Alunos/Formandos e/ou Encarregados de Educação.
5. A Avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo. O Aluno/Formando participa diretamente através da autoavaliação.
 - 5.1- A avaliação diagnóstica permite obter uma informação conducente a estratégias pedagógicas adequadas e reformulação, se necessário, do Projeto-Curricular de Turma. A avaliação diagnóstica nos cursos de adultos é efetuada antes de iniciar a formação. Este diagnóstico é realizado pelo SPO, se possível em conjunto com os formadores, correspondendo a um trabalho de análise dos perfis de cada candidato e de identificação da oferta de Educação e Formação que mais se adequa a cada caso.
 - 5.2- A avaliação formativa assume caráter contínuo, sistemático e visa o ajustamento de processos e estratégias, recorrendo a uma variedade de instrumentos, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem. É da responsabilidade de cada Professor/Formador em interação com o Aluno/Formando e,

no âmbito do Conselho de Turma, em colaboração com os outros Professores e, se necessário, com os Serviços de Apoio e Encarregados de Educação (no caso dos alunos menores).

5.3- A avaliação sumativa tem como objetivos a classificação e a certificação. Resulta de um juízo globalizante e incide sobre o grau de desenvolvimento das aprendizagens dos Alunos/Formandos. Pode incluir a avaliação sumativa interna e a avaliação sumativa externa.

5.4- No Ensino Secundário-Recorrente, a Avaliação pode realizar-se em regime presencial e em regime não presencial:

5.4.1 – A avaliação, em regime presencial, é contínua, sendo formalizada em Reunião de Conselho, no final de cada Período Letivo;

5.4.2 – A não aprovação no final de um módulo não impede a frequência das atividades e a capitalização dos módulos subsequentes;

5.4.3 – Os módulos em atraso podem ser realizados, na época de recurso, em regime não presencial, mantendo-se no entanto, a modalidade de regime presencial;

5.4.4 – Em regime não presencial, o aluno não está obrigado a frequentar as atividades letivas com assiduidade, mas também não poderá usufruir de avaliação contínua, no entanto a sua assiduidade será registada para fins de controlo;

5.4.5 – A capitalização dos módulos é sequencial. Em cada época só podem realizar uma prova de avaliação em cada disciplina;

Os exames incidirão sobre os conteúdos de um ou três módulos, correspondentes a cada um dos anos em que a disciplina é ministrada;

5.4.6 – A realização destas provas necessita de uma inscrição, indicando os módulos que pretende realizar em cada disciplina;

5.4.7 – A avaliação sumativa ocorre nos meses de janeiro, abril, junho ou julho;

5.4.8 – Nas disciplinas de Português e Língua Estrangeira é obrigatória a realização de uma prova escrita e de uma prova oral;

5.4.9 Nas disciplinas de carácter experimental, é obrigatória a realização de prova escrita e de uma prova prática (Matemática, Física e Química e Biologia/Geologia).

5.5- Nos Cursos Profissionais, a avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, de cada disciplina. É da responsabilidade do Professor/Formador, ao qual compete organizar e proporcionar, de forma participada, a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos Alunos/Formandos. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos Alunos/Formandos e a avaliação realizada pelo Professor/Formador. Tem lugar no final de cada Período, em Reunião de Conselho de Turma, a verificação da avaliação do conjunto do(s) módulo(s) avaliados em cada disciplina.

5.6-Nos Cursos CEF jovens e Profissionais, o Aluno/Formando pode requerer, no início de cada Ano Letivo e, em condições a afixar pelos órgãos competentes, a avaliação dos módulos não realizados, no Ano Letivo anterior.

5.7-Nos Cursos Profissionais, a avaliação sumativa incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integra, no final do terceiro ciclo de Formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

5.8 – Nos cursos CEF jovens, a avaliação sumativa final incide ainda sobre a Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT).

5.9 - O processo de Avaliação dos Cursos Modulares compreende as seguintes modalidades:

5.9.1 – A avaliação formativa, que permite obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias de recuperação e aprofundamento;

5.9.2 – A avaliação sumativa, que tem como função servir de base de decisão sobre Certificação Final, no Processo Formativo, confrontando-o com Referencial de Competências Chave (RCC) e com o Perfil de Aprendizagem Final (na Formação Tecnológica), tendo em conta os objetivos qualitativos de cada unidade de formação e/ou módulo;

5.10– Nos Cursos CEF jovens e nos cursos profissionais, a avaliação formativa ocorre preferencialmente, no âmbito das atividades integradoras desenvolvidas, com recurso a instrumentos de avaliação específicos, que respeitem uma lógica de balanço das competências adquiridas e desenvolvidas ao longo do seu percurso formativo. A avaliação final constitui uma síntese que decorre da conjugação de informações recolhidas ao longo do processo de formação respeitantes a cada uma das UFCD, dando origem ao balanço sobre o posicionamento do formando no seu percurso, com base para as decisões sobre a certificação final;

5.11- Nos Cursos profissionais, a avaliação formativa ocorre preferencialmente, no âmbito da Área do PRA (Portefólio Reflexivo de Aprendizagem), a partir da qual se revela a consolidação das aprendizagens efetuadas pelo Formando ao longo do Curso; a avaliação sumativa traduz-se ainda na atribuição de créditos, de acordo com o Referencial de Competências e o Referencial de Formação.

5.12 – No RVCC (Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências), a autoavaliação e heteroavaliação são pontuadas, de forma independente e por área de competência-chave, no caso do processo de RVCC escolar, e por unidade de competência no caso de processo de RVCC profissional, na escala de 0 a 200.

5.13 - A conclusão, com aproveitamento, de cursos de dupla certificação, confere ainda direito à atribuição de um diploma, que comprova a conclusão do respetivo nível de ensino e de qualificação.

Artigo 26.º Classificação das Provas de Avaliação

1. No ensino básico (CEF jovens), constará a avaliação quantitativa, na escala de 0 (zero) a 5 (cinco).
2. No ensino secundário (cursos profissionais e secundário recorrente), constará a avaliação quantitativa na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores

Artigo 27.º Recuperação

1. O Externato deve estar atento às dificuldades do Aluno/Formando ou grupo de Alunos/Formandos, nomeadamente com acompanhamento em salas de estudo, planos de recuperação ou aplicação de medidas corretivas.
2. Nos Cursos Profissionais, o Plano de Recuperação Individual terá lugar:
 - 2.1. Sempre que o Professor/Formador chegue à conclusão que o Aluno/Formando, não desenvolveu as competências mínimas, relativas aos conteúdos a avaliar;
 - 2.2. Sempre que o Aluno/Formando falte, mesmo com justificação de doença;
 - 2.3. Sempre que o Aluno/Formando ingresse num Curso depois de este ter sido iniciado.
3. Os alunos que frequentam um curso de Nível Básico, são sujeitos nos Períodos Letivos, a partir do primeiro até ao penúltimo do Curso, a planos de recuperação sempre que se verifiquem dificuldades de aquisição de conhecimentos.
4. Sempre que o Aluno/Formando atinja metade do limite de faltas previsto em cada curso, os Pais ou Encarregados de Educação e os Alunos/Formandos são convocados pelo Diretor de Turma e Coordenador.

Presencialmente serão informados sobre as consequências da violação do limite de faltas, procurando-se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

Ficará esta diligência registada em ata, sendo entregue uma cópia da referida ata, devidamente rubricada e autenticada, aos intervenientes.

As consequências da não comparência à convocatória obrigarão ao envio da informação de faltas e da falta de comparência à CPCJ (alunos menores).
5. Sempre que o Aluno/Formando ultrapasse sem justificação por doença, o limite da assiduidade, legalmente estipulado, será sujeito a uma Prova de Recuperação.

- 5.1. Se o Aluno/Formando obtiver aprovação na Prova de Recuperação retoma o seu percurso escolar normal;
 - 5.2. Caso o Aluno/Formando não obtenha aprovação, cabe ao Conselho de Turma optar por um Plano de Acompanhamento e a consequente realização de uma nova Prova de Recuperação, pela retenção e/ou nova reorientação vocacional.
6. Não pode ser aplicada qualquer medida corretiva a faltas justificadas por doença. Assim, a Prova de Recuperação, mesmo na sequência de três semanas de faltas justificadas, tem apenas como objetivo diagnosticar as necessidades de apoio.
7. Sempre que o Aluno/Formando ultrapasse o limite de faltas injustificadas, obriga o mesmo ao cumprimento de medidas de recuperação ou corretivas específicas
- 7.1. O incumprimento das medidas corretivas previstas no número anterior obriga, no caso dos Alunos/Formandos menores à comunicação à CPCJ.
 - 7.2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, que exijam níveis mínimos de cumprimento da carga horária, o incumprimento das medidas referidas no ponto 7 implica, independentemente da idade do aluno a retenção do módulo da unidade de formação da disciplina onde se verifica o excesso de faltas.
 - 7.3. O incumprimento ou a ineficácia das medidas referidas no ponto 7 implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

Capítulo III

Secção I

Direção Pedagógica

Artigo 28.º Composição

1. A Direção Pedagógica é assegurada por uma Diretora Pedagógica.
2. A Diretora Pedagógica assume a função de “Responsável pela Certificação da Formação”.

Artigo 29.º Competências

1. Compete à Direção Pedagógica (de acordo com o artigo 41º do DL 152/2013 de 4 de Novembro):
 - a) Representar o Externato junto do M.E. em todos os assuntos de natureza pedagógica;

- b) Planificar e superintender as atividades curriculares e culturais;
- c) Assegurar o cumprimento dos planos e programas de estudo;
- d) Velar pela qualidade do ensino;
- e) Zelar pela Educação e disciplina dos alunos.
- f) Assegurar a articulação da função formativa às restantes funções dentro da organização;
- g) Ser o elo de ligação das intervenções com a gestão de topo ou direção e os clientes ou utilizadores.

Artigo 30.º Assessoria

Para apoiar as atividades da Direção Pedagógica podem ser recrutadas assessorias técnico-pedagógicas que serão constituídas por Pessoal Docente do Externato, ou outro Pessoal Qualificado, nos termos em que a lei o permitir.

Secção II Conselho Pedagógico

Artigo 31.º Sobre o Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa do Externato, designadamente nos domínios pedagógico-didáticos, da orientação e acompanhamento dos alunos/formandos e da formação inicial e contínua do Pessoal Docente e do Pessoal não Docente.

Artigo 32.º Composição

1. O Conselho Pedagógico terá a seguinte composição:

- a) Diretora Pedagógica;
- b) Presidente do Conselho de Gerência;
- c) Coordenadores Pedagógicos
- d) Coordenadores de Departamentos Curriculares;
- e) Diretores de Cursos CEF jovens e Profissionais;
- f) Representante dos Projetos Educativos;

- g) Responsável pela Área Administrativa;
- h) Pode ser alargado aos Diretores de Turma.

2. Nas reuniões onde sejam tratados assuntos que envolvam confidencialidade, apenas participarão a Diretora Pedagógica e elementos indicados pela mesma.

Artigo 33.º Competências

O Conselho Pedagógico tem todas as competências previstas na legislação aplicável e em vigor.

Artigo 34.º

O Conselho Pedagógico reúne de acordo com as exigências de funcionamento do Externato e dos cursos que ministra.

Secção III

Conselho de Gerência

Artigo 35.º Composição

1. Juridicamente é constituído por uma Sociedade por Quotas, de responsabilidade limitada, nos precisos termos do Código Comercial e do Código das Sociedades Comerciais. Este Estabelecimento de Ensino tem 6 sócios.

2. A gestão corrente é assegurada por 2 sócios a quem incumbe garantir:

- a) A contabilidade da empresa com recurso a um Gestor Financeiro e gabinete da especialidade;
- b) O atendimento geral (informações, matrículas, pagamentos e recebimentos);
- c) O abastecimento de material escolar, didático e funcionamento da reprografia;
- d) O controlo do início e fim de aulas e o funcionamento das restantes estruturas de apoio.

Capítulo IV

Secção I

Das estruturas de orientação educativa e serviços especializados de apoio educativo

Artigo 36.º

Colaboram com a Direção e Coordenação pedagógicas as seguintes estruturas:

- a) Departamentos Curriculares;
- b) Conselhos de Turma;
- c) Qualifica
- d) Serviços especializados de apoio educativo (S.P.O, Salas de Estudo, Núcleo de Informática, Núcleo de Serviços e Turismo e Núcleo de Desporto e Defesa do Ambiente).

Artigo 37.º Coordenação/Departamentos

1. Os Departamentos Curriculares são coordenados pela Diretora Pedagógica.
2. A Diretora Pedagógica reúne com os diferentes Departamentos de acordo com as exigências e condicionalismos dos cursos ministrados. Antes do início do Ano Letivo apresenta-lhes o Projeto/Área Escola, define as principais etapas do Plano Anual de Atividades e a sua exequibilidade.
3. Os Departamentos reúnem de acordo com as já referidas exigências e cumprimento do Programa Anual de Atividades, bem como, o programa curricular inerente à Avaliação Interna e em Exames Nacionais.

Artigo 38.º Composição

1. Departamento de Línguas e Humanidades - compreende as disciplinas de Português, Português Língua Não Materna (PLNM), Inglês, Inglês Técnico, Espanhol, Comunicar em Espanhol, Espanhol Técnico, Francês Técnico, Área de Integração, Cidadania e Mundo Atual, Correspondência, Filosofia, Geografia A, Geografia, HistóriaA, História da Cultura e das Artes, Psicologia e Sociologia.

2. Departamento de Ciências Socioeconómicas – compreende as disciplinas de Economia A, Economia, Atendimento, Atividades Económicas, Higiene e Segurança no Trabalho e Rotinas de Contabilidade.

3. Departamento das Ciências e Tecnologias – compreende as disciplinas de Biologia/Geologia, Biologia, Física e Química A, Física e Química, Matemática A, Matemática e TIC.

4. Dossiers Técnicos:

4.1 – Dossier Técnico de Informática – compreende as disciplinas de Instalação e Manutenção de Equipamentos Informáticos, Electrónica Fundamental, Sistemas Digitais e Arquitetura de Computadores e Comunicação de Dados.

4.2 - Dossier Técnico de Vendas e Marketing e Comércio – compreende as disciplinas de Comunicar no Ponto de Venda, Comercializar e Vender, Organizar e Gerir a Empresa, Marketing, Vendas 1 e Vendas 2.

4.3 - Dossier Técnico de Turismo – compreende as disciplinas de Operações Técnicas em Empresas Turísticas, Turismo - Informação e Animação Turística e Técnicas de Comunicação em Acolhimento Turístico.

4.4 - Dossier Técnico de Desporto – compreende as disciplinas de Educação Física, Estudo do Movimento, Práticas de Actividades Físicas e Desportivas, Organização e Gestão do Desporto, Gestão de Programas e Projectos do Desporto, Gestão de Instalações Desportivas, Área do Conhecimento Desportivo, Prática Desportiva I, Prática Desportiva II, Prática Desportiva III.

5. Qualifica – Educação e formação de adultos (modulares, RVCC), encaminhamento de formandos para percursos formativos (a partir dos 18 anos).

Artigo 39.º Competências dos Departamentos

1. Colaborar com a Direção e Coordenações Pedagógicas na apresentação de propostas para a elaboração do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades.
2. Elaborar estudos e/ou pareceres sobretudo naquilo que respeita a programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação dos Docentes e Discentes, salvo os legalmente estipulados.
3. Praticar e sugerir práticas interdisciplinares.

Secção II

Artigo 40.º Conselho de Coordenação

O Conselho de Coordenação é o órgão que, em articulação com a Direção Pedagógica, promove a execução das orientações do Conselho Pedagógico.

Artigo 41.º Composição

O Conselho de Coordenação é constituído por:

- a) Diretora Pedagógica;
- b) Presidente do Conselho de Gerência.
- c) Assessoria de Direção.
- d) Coordenadores Pedagógicos;

Artigo 42.º Atribuições

Colaborar na construção do Projeto Educativo do Externato;

Apresentar ao Conselho Pedagógico as questões e problemas que careçam de análise e discussão;

Orientar e coordenar pedagogicamente os Professores/Formadores;

Orientar os Professores/Formadores na condução e cumprimento dos Regulamentos específicos dos Cursos;

Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os Professores/Formadores;

Negociar com o Aluno/Formando o itinerário inicial e renegociá-lo sempre que se mostre necessário;

Coordenar os Projetos Técnico Pedagógicos;

Planificar e incentivar práticas interdisciplinares;

Propor e planificar formas de atuação junto do Aluno/Formando e /ou Encarregado de Educação;

Promover a interação entre o Externato e a Comunidade;

As reuniões ordinárias e outras são convocadas e presididas pela Diretora Pedagógica (normalmente uma vez por semana).

Artigo 43.º

Coordenadores, Diretores de Curso e Diretores de Turma

Os Coordenadores e os Diretores de Curso são elementos unificadores e globalizadores do curso.

Os Diretores de Turma têm um papel de informação e ligação entre os alunos/formandos e/ou Encarregados de Educação e diferentes órgãos do Externato.

Os Coordenadores, Diretores de Curso e Diretores de Turma são escolhidos em função da sua competência, empenho, capacidade de diálogo e disponibilidade de apoio ao tipo de alunos mais comuns nestes cursos.

Artigo 44.º Atribuições

Coordenador e/ou Diretor de curso

- Assegurar que o curso se realiza como um todo de alunos e docentes;
- Garantir a unidade dos objetivos de aprendizagem;
- Integrar em toda a sua dimensão as componentes sociocultural, científica, tecnológica e prática;
- Assumir, em conjunto com o SPO, a permanente ligação entre o curso, o projeto de vida do aluno/formando e o mundo do trabalho;
- Acompanhar os alunos dos respetivos cursos, em colaboração com o SPO, até à realização das provas de aptidão profissional (PAF e PAP);
- Acompanhar o desenvolvimento da ação, articulando entre as quatro áreas do saber (sociocultural, científica, tecnológica e prática), de forma interdisciplinar;
- Ajudar a construir a progressão educativa dos alunos/formandos ao longo do ano escolar, pelo que, é necessário conhecer a estrutura modular das várias disciplinas;
- Assegurar o curso no que diz respeito à gestão dos horários (cronogramas de ação), planificação dos módulos e cumprimentos dos programas, de acordo com a Direção Pedagógica;
- Marcar reunião conjunta da coordenação e diretores de curso quinzenalmente;
- Preparar o calendário das provas de aptidão profissional (PAF e PAP);

- Elaborar, em colaboração com o SPO, o plano de transição para a vida ativa;
- Realizar a coordenação técnico-pedagógica do curso (verificação dos DTP);
- Validar as pautas e entregá-las à Diretora Pedagógica;
- Analisar as atividades propostas pelos docentes e confrontá-las com o Plano Anual de Atividades.

Diretores de Turma

Cooperar com os Órgãos de Gestão do Externato;

Promover reuniões com os Alunos/Formandos e/ou Encarregados de Educação, de acordo com as necessidades e/ou solicitações;

Promover a audição dos Alunos/Formandos e/ou Encarregados de Educação sempre que necessário;

Diligenciar junto do aluno Aluno/Formando e/ou Encarregados de Educação, questões relacionadas com o aproveitamento, assiduidade, pontualidade e, eventualmente, factos comportamentais e outros que possam surgir e que careçam de atenção;

Justificar as faltas dos alunos de acordo com os regulamentos já referidos no Artº. 15º;

Providenciar no sentido de informar os Alunos/Formandos e/ou Encarregados de Educação dos calendários de interrupção de aulas e respetivos motivos, sempre que os Alunos/Formandos não possam ser portadores dessa informação;

Colaborar com os Alunos/Formandos, auscultar as suas sugestões e críticas, entender os seus problemas e procurar resolvê-los em conjunto com eles ou com os Encarregados de Educação no caso de alunos menores;

Coordenar o Projeto Curricular de Turma (elaborar a caracterização da turma com a colaboração do SPO);

Adotar medidas conducentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo;

Promover a integração dos Alunos/Formandos na turma e no Externato;

Articular a intervenção dos Professores/Formadores da turma e dos Pais e/ou Encarregados de Educação, no caso de alunos menores;

Colaborar com os serviços especializados de apoio educativo.

Artigo 45.º Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma reunir-se-á ordinariamente, nos momentos de avaliação, e extraordinariamente, a fim de tratar de assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar.
2. O Conselho de Turma é constituído por todos os Professores/Formadores da turma, por um delegado dos Alunos/Formandos e por um representante dos Pais e / ou Encarregados de Educação. Estes últimos, quando a sua presença se justificar. Para além destes poderão estar presentes elementos do núcleo de apoios educativos.
3. O Conselho de Turma é presidido pela Diretora Pedagógica ou por quem ela delegar.
4. O Conselho de Turma de natureza disciplinar é presidido pela Diretora Pedagógica e atua de acordo com a legislação em vigor.
5. O Conselho de Turma é secretariado por um dos seus membros, designado pela Direção Pedagógica no início de cada Ano Letivo.

Artigo 46.º Atribuições

1. Articular as atividades dos professores da turma com os Conselhos da Turma e Departamentos Curriculares, nomeadamente no que respeita ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma;
2. Dar parecer sobre questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
3. Analisar, em colaboração com os responsáveis de turma, os problemas de integração dos Alunos/Formandos e o relacionamento entre Professores/Formadores e Alunos/Formandos da turma;
4. Colaborar com os serviços especializados de apoio educativo em todas as ações que favoreçam a integração dos Alunos/Formandos na turma e no Externato e/ou o relacionamento Professor/Formador e Aluno/Formando ou Aluno/Formando e Aluno/Formando;
5. Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada Professor/Formador de turma nas Reuniões de Avaliação, a realizar no final de cada Período Letivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico.

Secção III

Artigo 47.º Serviços Especializados de Apoio Educativo

1. Os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover a criação de condições que assegurem a plena integração escolar dos Alunos/Formandos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.
2. Constituem serviços especializados de apoio educativo:
 - a) SPO;
 - b) O Núcleo de Informática;
 - c) Núcleo de Serviços e Turismo;
 - d) O Núcleo de Desporto e Defesa do Ambiente;
 - e) Os Projetos Educativos;
 - f) As Salas de Estudo;

Artigo 48.º SPO

1. O Gabinete de Psicologia funciona diariamente, no horário normal de 35 (trinta e cinco) horas semanais.
2. O Serviço de Psicologia é assegurado por três Psicólogos especializados em situações de insegurança, orientação profissional e demais problemas que possam afetar os Alunos/Formandos que frequentam o Externato, independentemente do seu nível etário.
3. Toda a orientação e apoios do serviço de Psicologia são dados gratuitamente.

Artigo 49.º Núcleo de Informática

1. O Núcleo de informática será dinamizado por Professores/Formadores, em cada ano, sob responsabilidade e orientação da Direção.
2. O Núcleo de Informática auxiliará o núcleo de apoios educativos, colaborando em atividades de caráter disciplinar, multidisciplinar ou transdisciplinar, com recurso às tecnologias de informação.
3. O Núcleo de Informática apoiará os Alunos/Formandos, individualmente ou em grupo, na realização de tarefas no estrito âmbito das atividades escolares.

4. O Núcleo de Informática apoiará os Professores/Formadores na realização de tarefas, individuais ou com Alunos/Formandos, e na Formação Profissional.

5. O Núcleo de Informática, nas suas tarefas de complementar aprendizagens e facilitar a integração dos Alunos/Formandos, será apoiado pelos Conselhos de Turma e pelos núcleos de apoios educativos.

6. A Direção e Coordenação, em colaboração com os diferentes Núcleos, procederá a parcerias no sentido de uma permanente atualização dos meios tecnológicos existentes no Externato, bem como o desenvolvimento do software necessário ao desempenho pedagógico e organização administrativa.

Artigo 50.º Núcleo de Serviços e de Turismo

1. O Núcleo de Serviços e Turismo será dinamizado por um grupo de professores/formadores, sob a responsabilidade da Direção.

2. O Núcleo de Serviços e Turismo articulará com o Projeto Educativo (“Agir localmente, Intervir Globalmente”).

3. A direção Pedagógica, em colaboração com o Núcleo de Serviços e Turismo, elaborará um Projeto, com o objetivo de motivar e responsabilizar os alunos/formandos para os diferentes cursos abrangidos pelas áreas, utilizando-as de forma a conseguir a sustentabilidade de diferentes opções localizadas no Grande Porto, considerado um dos pontos preferenciais nos roteiros turísticos mundiais.

Artigo 51.º Núcleo de Desporto e Defesa do Ambiente

1. O Núcleo de Desporto e Defesa do Ambiente, será dinamizado por um grupo de Professores/Formadores, sob a responsabilidade da Direção.

2. O Núcleo de Desporto e Defesa do Ambiente articulará com o Projeto Educativo (“Agir localmente; Intervir globalmente”).

3. A Direção, em colaboração com o Núcleo de Desporto e Defesa do Ambiente, elaborará um Projeto de Desporto Integrado, com o objetivo de responsabilizar e evitar o abandono escolar das camadas jovens ligadas à prática desportiva. Vai criar um modelo de desenvolvimento económico e social sustentado, onde o Desporto e a Proteção do Meio Ambiente, estão associadas a estudos sobre o Desporto Integrado e Impacto Ambiental na qualidade de vida.

Artigo 52.º Projetos Educativos

1. Funcionará no Externato um núcleo de Projetos Educativos sempre que se verificar a sua existência.
2. Os Projetos Educativos serão coordenados por um elemento designado pela Direção Pedagógica e por dois elementos designados para o efeito.

Artigo 53.º Salas de Estudo

1. A Sala de Estudos será dinamizada por Professores/Formadores designados pela Direção Pedagógica.
2. Os horários dos diferentes apoios serão afixados atempadamente em local visível.
3. Outras condições específicas da utilização das Salas de Estudo encontram-se definidas no Regulamento de Funcionamento das referidas salas.

Artigo 54.º Outras Estruturas

1. O Externato promoverá a manutenção da funcionalidade de um conjunto de estruturas de apoio à comunidade escolar e formativa, nomeadamente Biblioteca, Mediateca, Reprografia, Laboratório de Ciências Experimentais e Laboratórios de Informática.
2. A Biblioteca e Mediateca funcionam através de requisição, cabendo ao requisitante a responsabilidade da sua devolução no prazo estipulado.
3. Como espaço lúdico funciona uma sala de Alunos/Formandos, devidamente equipada.
4. Os textos de apoio e as edições do Externato são fornecidas aos Alunos/Formandos, em articulação com as disponibilidades da reprografia e as prioridades definidas pela Direção.

Capítulo IV

Direitos e Deveres do Aluno/Formando

Artigo 55.º Sobre os Direitos e Deveres do Aluno/Formando

Ao Aluno/Formando devem ser asseguradas todas as condições que lhe permitam realizar-se como tal, num clima de compreensão e tolerância, no respeito pela sua individualidade e personalidade e pelos seus direitos; como contrapartida destes direitos, sobre ele impendem também os deveres, por cujo cumprimento, responde.

Artigo 56.º Direitos dos Alunos/Formandos

Para além daqueles que resultam da lei, os Alunos/Formandos têm direito:

1. Ao respeito pela sua pessoa, ideias e bens, por parte dos colegas, Professores/Formadores e Pessoal Não Docente;
2. À salvaguarda da sua segurança e integridade física;
3. Ao respeito pela confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos a familiares;
4. À participação na vida da escola, dentro dos parâmetros fixados na lei;
5. A emitir opiniões, fazer sugestões, apresentar críticas e recomendações;
6. A recorrer a qualquer órgão dirigente do Externato;
7. Ao uso e fruição de todos os espaços comuns ou destinados exclusivamente aos Alunos/Formandos, assim como os equipamentos postos ao seu dispor, dentro dos horários estabelecidos, sem contudo e por qualquer forma, violar as normas da sua utilização;
8. A serem esclarecidos sobre os objetivos da aprendizagem e sobre os critérios que presidem à Avaliação;
9. A que lhes sejam mostrados os testes com o devido registo de avaliação qualitativa e/ou quantitativa.
10. A que lhes sejam ditas e/ou afixadas as classificações dos testes de cada disciplina antes da realização dos seguintes.
11. A que lhes sejam mostrados os trabalhos realizados, depois de classificados.

12. Ao arquivo de todas as avaliações em processo individual.
13. A assistir à aula, mesmo que tenham chegado atrasados.
14. A dispor dos intervalos completos.
15. A utilizar os serviços de Bar/Bufete e Reprografia.
16. A conhecer as normas de segurança do Externato e o seu Regulamento Interno.

Artigo 57.º Outros Direitos

O Aluno/Formando tem ainda direito a ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:

1. Modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objetivos essenciais da cada disciplina, processos e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade;
2. Pugar pelo bom resultado global do curso de acordo com a Candidatura aprovada;
3. Passar gratuitamente ao Formando, comprovativo da frequência do curso, em que certifique o Curso concluído, a sua duração e o aproveitamento obtido;
4. Obter, no final da Formação, quando tiver tido aproveitamento, um Certificado de Equivalência Escolar ao Nível do Básico (9º ano) ou Secundário (12º ano);
5. Obter, em qualquer momento do Curso Secundário Recorrente, um Certificado passado pelo Externato;
6. Matrícula, abonos de família, bolsas de estudo, outros benefícios e regimes de candidatura a apoios socioeducativos;
7. Receber os subsídios, a que têm direito de acordo com a legislação específica dos cursos frequentados;
8. Na Formação, os pagamentos serão efetuados por transferência bancária;
9. Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos do Externato;
10. Normas de utilização de instalações específicas, designadamente, Laboratórios e reprografia, de acordo com os respetivos regulamentos;
11. Iniciativas em que possa participar que sejam do conhecimento do Externato.

Artigo 58.º Medidas de Apoio Específicas

O direito à Educação e à Aprendizagem bem-sucedidas compreendem, para cada Aluno/Formando, algumas garantias de equidade, a saber:

1. Beneficiar de atividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito de intervenção dos serviços de psicologia e orientação escolar e vocacional, de acordo com as disponibilidades dos serviços competentes.
2. Beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades educativas.

Artigo 59.º Delegado e Subdelegado de Turma

O Delegado e o Subdelegado de Turma têm direito a solicitar a realização de Reuniões de Turma com o respetivo Coordenador ou Diretor de Turma, com estrita observação dos aspetos seguintes:

1. Os assuntos a tratar com o Coordenador ou Diretor de Turma serão definidos e agendados numa reunião a realizar pela turma.

O pedido de reunião deverá ser formalizado por escrito e entregue ao Coordenador ou Diretor de Turma, com a indicação dos assuntos a tratar.

Quer a Reunião de Turma, quer a reunião com o Coordenador ou Diretor de Turma, serão marcadas por este, com uma antecedência mínima de 48 horas e realizar-se-ão fora do horário letivo dos intervenientes.

Artigo 60.º Sobre Acidentes

1. Em caso de acidente verificado durante o exercício de atividades escolares (dentro ou fora do Externato, desde que seja em atividades relacionadas com o seu desempenho escolar) o aluno menor sinistrado tem direito a tratamento sendo as despesas suportadas pelo seguro escolar.

2. Perante um acidente de consequências graves, o Externato promoverá o rápido transporte do(s) sinistrado(s) ao Hospital, em condições que não provoquem agravamento do estado de saúde ou ponham em risco a sua vida ou integridade física.

3. O aluno sinistrado não pode recusar-se ao tratamento nem abandonar o Externato sem prévio consentimento de um responsável do Externato.

4. Os Alunos/Formandos que frequentam os Cursos CEF jovens, os Cursos Profissionais, ensino recorrente, Modulares e RVCC têm direito a um Seguro de Acidentes pessoais, conforme legislação específica dos referidos cursos podendo ser subsidiados na totalidade pelo POCH.

Artigo 61.º Deveres do Aluno/Formando

São deveres do Aluno/Formando, para além daqueles que surgem como correlativos dos direitos de outrem ou resultem da lei, os seguintes:

1. Respeitar este Regulamento na parte em que lhe é aplicável;
2. Participar ativamente, por si ou através do seu representante, em todos os aspetos da vida escolar;
3. Acatar ordens e determinações emanadas dos órgãos de gestão escolar, do Coordenador e/ou Diretor de Turma, de outros Professores/Formadores, dos Responsáveis Administrativos e dos Funcionários Auxiliares;
4. Seguir as orientações dos Professores/Formadores relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
5. Empenhar-se em todas as atividades que integram o Processo de Educação/Formação;
6. Ser educado nas suas relações com os colegas e os restantes membros da comunidade escolar e formativa, por forma a criar-se um clima de respeito mútuo, tolerância e sã convivência;
7. Respeitar a pessoa, ideias e bens dos outros membros da comunidade escolar e formativa;
8. Ter um comportamento digno dentro e fora do Externato;
9. Apresentar-se no Externato limpo e cuidado no corpo e no vestuário;
10. Fazer-se acompanhar sempre do material necessário à execução dos seus trabalhos escolares;
11. Zelar pela limpeza e conservação das instalações, mobiliário e material escolar;
12. Indemnizar o Externato, individual ou coletivamente, por todos os danos causados. No caso de ser menor a responsabilidade recai no Encarregado de Educação;
13. Utilizar sempre os recipientes do lixo, a fim de contribuir para a higiene, limpeza e conservação do parque escolar;
14. Utilizar conveniente e civilizadamente os quartos de banho, deixando-os limpos e com as torneiras bem fechadas;
15. Conhecer e respeitar as normas de utilização dos diferentes locais da escola e respetivos horários;

Regulamento Interno do Externato de Santa Clara

16. Cumprir prazos estipulados, nomeadamente os que respeitam as inscrições em atividades, entregas de trabalhos e candidaturas a subsídios;
17. Circular nos corredores e outros espaços sem correrias, gritos, assobios ou de forma a pôr em risco a sua integridade física ou de outrem ou perturbar o decurso dos trabalhos escolares;
18. Não permanecer ou circular nos corredores durante o período de funcionamento das aulas;
19. Apresentar sempre a cabeça descoberta em todos os espaços interiores do Externato;
20. Fazer-se acompanhar sempre do seu Cartão de Identidade do Externato, exibindo-o quando lhe seja pedido por qualquer Professor/Formador ou Funcionário;
21. Mostrar aos Professores/Formadores ou ao Encarregado de Educação as comunicações a eles dirigidas;
22. Cumprir as tarefas propostas na aula, designadamente as referentes à avaliação, mesmo que não marcadas previamente, e os trabalhos de casa;
23. Organizar um dossier que contenha informações de vivências do Formando e evidências de competências adquiridas ao longo do Processo de Formação;
24. Organizar e apresentar um Portefólio Reflexivo de Aprendizagens, que contenha evidências/provas das competências adquiridas ao longo do Processo de Formação;
25. Conhecer e cumprir as normas de segurança do Externato;
26. Não fumar no interior do Externato;
27. Não trazer bebidas alcoólicas para o Externato, sob qualquer pretexto;
28. Entregar a um funcionário auxiliar qualquer objeto encontrado, abandonado no espaço escolar.

Artigo 62.º Outros Deveres

1. O Aluno/Formando deve ser assíduo e pontual.
2. A percentagem de faltas não pode exceder o estipulado legalmente em cada um dos Cursos e na totalidade das horas de formação.
3. Nos Cursos subsidiados as faltas serão sempre descontadas nos subsídios de refeição e de transporte.

4. Os alunos/formandos apenas têm direito a subsídio de alimentação nos dias que tenham 3 ou mais horas de formação.
 - 4.1 Duas faltas diárias (3 horas) são penalizadas com o desconto do respetivo subsídio de alimentação diário.
 - 4.2 Por cada três faltas (4,5 horas) o aluno/formando é penalizado com um subsídio de alimentação.
 - 4.3 Se as faltas de um mês corresponderem a 50% das aulas a que o aluno/formando deveria assistir, recebe apenas a percentagem das aulas assistidas;
5. Rescisão e cessação do Contrato de Formação.
 - 5.1 A Rescisão do Contrato de Formação, dá ao Externato de Santa Clara o direito de não pagar ao Formando as quantias ainda não pagas e relativas a horas de formação já efetuadas.
 - 5.2 Salvo o exposto no artigo 15º (assiduidade), o Contrato de Formação pode cessar unilateralmente, se o Formando exceder o número de faltas em 10% do total de horas previstas, que está a frequentar, ou infringir de forma grave os deveres consagrados no referido Contrato de Formação. Esta rescisão implica a cessação imediata de todos os direitos emergentes deste compromisso de formação.
6. O não cumprimento do estipulado em 1. e 2. conduz ao seguinte procedimento:
 - 6.1 Após cada período de ausência, o Aluno/Formando deverá entregar a respetiva justificação no prazo três dias úteis. O não cumprimento desta determinação, implica a notificação do Aluno/Formando e/ou Encarregado de Educação por parte do Diretor de Turma;
 - 6.2 As faltas por doença que excedam três dias consecutivos obrigam à apresentação do verbete de saúde ou atestado ou declaração médica;
 - 6.3 Será marcada falta de material quando se verificar a comparência na aula sem o material necessário à efetiva participação nos trabalhos escolares;
 - 6.4 As faltas de material são de justificação obrigatória.

Artigo 63.º Sobre o comportamento na Sala de Aula

1. O aluno deve entrar na sala de aula depois do professor e sair antes deste, após a sua autorização.
2. A entrada e saída da sala de aula devem fazer-se ordenadamente, sem correrias, gritos ou empurrões.

3. Não é permitido mascar pastilhas elásticas durante as atividades letivas.
4. Não é permitido o uso de telemóveis na sala de aula.
5. Não é permitido o uso de corretores.
6. Antes de abandonar o seu local de trabalho, o Aluno/Formando deve arrumar a mesa e a cadeira que ocupou, deixando-as, bem como toda a área utilizada, em perfeito estado de limpeza e arrumação.

Artigo 64.º Sobre a ausência do Professor/Formador

1. Quando faltar um Professor/Formador, o Aluno/Formando deve aguardar instruções do responsável em serviço, manter-se na sala ou dirigir-se para o local por ele indicado.
2. Tratando-se de aulas consecutivas, a ausência do Professor/Formador no primeiro tempo não significa necessariamente que ele continuará a faltar no segundo, pelo que o aluno deve, em tais circunstâncias proceder normalmente, dirigindo-se, após o toque, para a sala de aula e aguardar aí a chegada do Professor/Formador ou, a não se verificar esta, cumprir o procedimento indicado no ponto anterior.
3. Não estando em aulas o Aluno/Formando deve dirigir-se para os espaços de convívio.

Artigo 65.º Aplicação das medidas educativas disciplinares

1. “A ação disciplinar relativa aos alunos das escolas do ensino particular e cooperativo é da competência dos docentes e da direção pedagógica do respetivo estabelecimento de ensino, nos termos definidos no Regulamento Interno” (Artigo 65.º do DL nº 152/2013 de 4 de novembro).
2. Em situações graves e por motivo de segurança, a Direção do Externato pode recorrer a uma assessoria externa da especialidade.
3. A aplicação das medidas educativas disciplinares deverá decorrer de uma análise em que sejam tidos em conta as características do Aluno/Formando, o seu contexto social, cultural e económico e ainda, o enquadramento da ocorrência.
4. A aplicação das medidas educativas disciplinares é da competência da Direção e são comunicadas ao Encarregado de Educação, no caso do Aluno/Formando menor.
5. Os procedimentos disciplinares e as eventuais sanções obedecerão sempre à legislação aplicável.
6. Excetuando-se situações de suspensão preventiva, expulsão e de transferência de Escola desde que, sejam decididas pela Direção.

7. Na Situação da alínea anterior, o aluno não pode ser prejudicado, em termos de avaliação, embora impedido de permanecer nos espaços escolares mencionados pela Diretora Pedagógica.

8. Em qualquer procedimento disciplinar, que o justifique, a Direção em conjunto com as estruturas próprias do Externato, Encarregado de Educação, no caso de Alunos/Formandos menores, procurará encaminhar e/ou reorientar os Alunos/Formandos, no sentido da sua formação (P.E.).

Capítulo V

Direitos e deveres do Pessoal Docente

Artigo 66.º Direitos e deveres do Professor/Formador

Porque dele depende, em grande parte, o progresso da Educação, ao Professor/Formador devem ser proporcionadas as condições de trabalho que lhe permitam, tanto quanto possível, ministrar um ensino eficaz e uma entrega plena às suas funções, sendo-lhe exigido total empenho nas mesmas.

Artigo 67.º Direitos do Professor/Formador

Para além dos que resultam da lei e do seu estatuto, são direitos do Professor/Formador:

1. Ser-lhe reconhecida a dignidade profissional por parte de toda a comunidade escolar e formativa;
2. Aquando da sua apresentação no Externato, ser recebido condignamente, de modo a que lhe sejam proporcionadas as condições que permitam a sua rápida integração e a existência de um ambiente adequado ao trabalho;
3. Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas ou sobre os direitos que lhe assistem pelos serviços competentes dentro da estrutura escolar;
4. Conhecer previamente e com a necessária antecedência toda a documentação sujeita a discussão;
5. Ter acesso a toda a documentação e legislação emanada dos Órgãos da Tutela que, para o efeito, deverá ser compilada numa pasta a tal fim destinada e colocada na Sala de Professores/Formadores;
6. Consultar em local bem visível as informações do seu interesse, nomeadamente as relativas a cada Departamento;

7. Ser apoiado no exercício da sua atividade pela Diretora Pedagógica, restantes elementos do Conselho de Coordenação, Docentes, Órgãos de Gestão, pelos Serviços Especializados de Apoio Educativo e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar ou colaborar;
8. Poder consultar os mapas de registos de faltas e todos os documentos que não envolvam o sigilo relativo a terceiros;
9. Apresentar propostas e/ou sugestões aos órgãos diretivos e pedagógicos;
10. Ter as salas de aula em completo estado de arrumação e limpeza;
11. Ter à sua disposição o material didático em condições de ser utilizado;
12. Conhecer o Regulamento Interno.

Artigo 68.º Deveres do Professor/Formador

Para além dos que decorrem da lei e da sua relação contratual, são deveres do Professor/Formador:

1. Respeitar Docentes, Funcionários e restantes membros da Comunidade Escolar e Formativa nas suas ideias e bens e também nas suas funções;
2. Participar ativamente na vida do Externato, quer nas atividades propriamente escolares, quer nas consideradas extracurriculares;
3. Colaborar com os Docentes e com outros membros ou estruturas do Externato;
4. Colaborar com a Diretora Pedagógica responsável pela certificação da formação;
5. Fornecer ao Coordenador ou Diretor de Turma todas as informações que este lhe solicitar acerca do comportamento e aproveitamento dos Alunos/Formandos, bem como outras que entenda dever prestar;
6. Resolver com bom senso e com espírito de tolerância os problemas que surjam no contacto com os Alunos/Formandos ou com outros membros da Comunidade Escolar e Formativa. No primeiro caso, deve fazê-lo em colaboração com o Coordenador ou Diretor de Turma e o Encarregado de Educação, se for caso disso;
7. Desenvolver nos Alunos/Formandos o sentido da responsabilidade, com vista à sua formação integral, inculcar-lhes a ideia do respeito pelos valores éticos e morais da Pessoa Humana e pela Natureza;
8. Prestar apoio pedagógico aos Alunos/Formandos;
9. Corrigir todas as tarefas marcadas aos Alunos/Formandos;

10. Respeitar as normas internas no que concerne à marcação, resolução e correção dos testes;
11. Fazer da avaliação uma atitude permanente e participada;
12. No início de cada Ação, estabelecer com os Alunos/Formandos o “contrato de vivência”, em contexto de sala de aula;
13. Participar na construção do Dossier Técnico-pedagógico, segundo as orientações do Diretor de Curso e/ou Coordenador;
14. De acordo com as orientações do Diretor de Curso e/ou Coordenador, fornecer a este nos prazos, modos e forma, os elementos necessários para a construção do Dossier Técnico-Pedagógico (DTP);
15. Participar no Projeto Curricular de Turma (PCT), nomeadamente entregando ao Diretor de Curso ou ao Coordenador o relatório da avaliação diagnóstica e consultando, junto do mesmo, o desenvolvimento curricular do domínio/unidade/módulo que leciona, bem como as estratégias metodologias e recursos sugeridos. Sugerir se necessário, propostas de alteração;
16. Participar no diagnóstico e identificação dos Alunos/Formandos, nos cursos CEF jovens e Profissionais, em articulação com o Coordenador e o Diretor de Curso;
17. Elaborar, nos cursos CEF Jovens e profissionais, em conjugação com os demais elementos da equipa técnico-pedagógica, o Plano de Formação que se revelar mais adequado às necessidades de formação identificadas no diagnóstico prévio;
18. Manter uma estreita cooperação com os demais elementos da equipa pedagógica, através da realização de sessões conjuntas com o mediador pessoal e social;
19. Assegurar a assiduidade e a pontualidade às reuniões e às atividades letivas inscritas no horário que previamente aceitar;
20. Lançar no sistema informático os sumários e as faltas dos alunos;
21. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, garantindo que esta fique em perfeito estado de funcionamento;
22. Sujeitar a autorização da Diretora Pedagógica, mediante pedido devidamente fundamentado e feito com a devida antecedência, as aulas a dar fora do Externato, as visitas de estudo e qualquer atividade fora do parque escolar;
23. Comunicar ao Conselho de Turma, através de impresso próprio, a realização de qualquer atividade que ultrapasse o tempo da sua aula, com indicação dos Alunos/Formandos participantes;

24. Fazer entrega nos serviços de reprografia, com a antecedência mínima de 48 horas, de toda a documentação para fotocopiar;
25. Requisitar o material didático e audiovisual com 24 horas de antecedência e comunicar imediatamente aos responsáveis qualquer anomalia detetada;
26. Solicitar ao Coordenador toda a documentação necessária relativamente ao curso;
27. Imprimir em toda a documentação os símbolos, a que os Cursos se obrigam;
28. Entregar um exemplar de todos os testes de avaliação, dos respetivos critérios de correção e cotação;
29. Responsabilizar-se comunicando por escrito, a quem de direito e, de acordo com o Curso, o que se passa na sala de aula, respeitante a danos materiais e/ou disciplinares;
30. Entregar ao Coordenador, em tempo oportuno, fichas de trabalho para integrar os planos de recuperação;
31. Estar presente quando solicitado para os apoios, de que os formandos necessitem;
32. Elaborar textos de apoio e manuais escolares e, ainda indicação de manuais a adotar;
33. Diligenciar atempadamente, no caso excecional de uma falta pontual a uma aula, o Professor/Formador junto da equipa formativa (ser-lhe-ão facultados os contactos telefónicos dos formadores), a provável substituição, que proporá ao Coordenador;
34. Entregar até vinte de julho de cada Ano Letivo, à Diretora Pedagógica os instrumentos de avaliação sobre a sua atividade docente e direção de turma (se for o caso);
35. Elaborar anualmente, no caso de Formação Prática, um relatório das existências;
36. Requisitar o que for necessário para novos Cursos aprovados;
37. Entregar mensalmente, ao Diretor de Instalações, um relatório das quebras das existências e especificar os motivos;
38. Conhecer profundamente o Regulamento Interno.

Artigo 69.º Deveres do Coordenador(a) da formação de adultos

O Coordenador é o elemento da equipa técnico-pedagógica da formação de adultos, a quem compete designadamente:

1. Colaborar com a Diretora Pedagógica na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos;
2. Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
3. Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
4. Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como, entre este e a entidade formadora.

Capítulo VI

Direitos e deveres do Pessoal Não Docente

Artigo 70.º

O Pessoal Não Docente está na dependência direta da Diretora Pedagógica que exerce sobre ele, o poder hierárquico e disciplinar.

Porque a primeira imagem que se cria no espírito do público é a que resulta do contacto com ele, deverá o mesmo observar regras de conduta e de desempenho adequados às diferentes funções que cada um exerce.

Artigo 71.º Direitos do Pessoal Não Docente

Para além dos que resultam da lei são ainda direitos do Pessoal Não Docente:

1. Direito a ser respeitado pela sua pessoa, ideias e bens e também pelas suas funções, por todos os outros membros da comunidade escolar e formativa;
2. Direito a ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas, pela Direção, Serviços de Administração Escolar e outros;
3. Direito a ser ouvido nas suas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas;
4. Direito a dispor de condições materiais que lhe permitam executar cabalmente as suas tarefas;
5. Direito à informação, nomeadamente à que respeita ao exercício das suas funções e às diferentes atividades escolares;

6. Direito à formação;
7. Direito a utilizar serviços e espaços, de acordo com horários e condições superiormente definidos.

Artigo 72.º Deveres do Pessoal Não Docente

Para além dos que decorrem da lei são ainda deveres do Pessoal Não Docente:

1. Participar na vida do Externato;
2. Cumprir as tarefas que lhe forem atribuídas;
3. Respeitar todos os membros da Comunidade Escolar e Formativa, nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
4. Intervir no sentido da resolução de problemas sempre que tal se mostrar oportuno
5. Conhecer o Regulamento Interno.

Artigo 73.º Deveres dos funcionários auxiliares

Para além de todos os deveres do Pessoal Não Docente, são ainda deveres dos funcionários auxiliares:

1. Exercer vigilância e intervir sempre que necessário, independentemente do setor e funções que lhe tenham sido atribuídas, sobre os alunos não ocupados em atividades escolares, evitando que perturbem o normal funcionamento das aulas, danifiquem as instalações ou bens, pratiquem brincadeiras ou jogos que façam perigar a sua integridade física ou a dos outros e abandonem extemporaneamente o recinto escolar;
2. Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam no contacto com os Alunos/Formandos, evitando o recurso à coação ou a outras vias reprováveis para resolver os conflitos, contribuindo deste modo para a formação integral do Aluno/Formando;
3. Informar a Direção e/ou Coordenação sempre que ocorram casos de comportamento menos adequado por parte dos Alunos/Formandos.

Capítulo VII

Direitos e deveres do Encarregado de Educação

Artigo 74.º

Aos Pais e/ou Encarregados de Educação dos Alunos/ Formandos compete participar no processo educativo, sob pena de se alhearem da responsabilidade que lhes cabe.

Artigo 75.º Direitos do Encarregado de Educação

São direitos do Encarregado de Educação:

1. Ser esclarecido sobre os objetivos da aprendizagem e sobre os critérios que presidem à avaliação do seu educando;
2. Participar, individual e coletivamente, na vida do Externato, nomeadamente através das estruturas que os representam e dentro dos limites previstos na lei;
3. Ser informado do comportamento e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, semanalmente, no dia e hora marcados no horário do Diretor de Turma para o efeito;
4. Ser avisado pelo Coordenador de Curso ou Diretor de Turma das faltas injustificadas do seu educando, nomeadamente das intercalares;
5. Ser informado de todas as atividades que impliquem a saída do Externato, fora do horário letivo;
6. Ser bem recebido por todas as pessoas que prestam serviço no Externato;
7. Recorrer à Diretora Pedagógica sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Coordenador de Curso ou do Diretor de Turma;
8. Reclamar da avaliação feita ao seu educando, nos termos e nos prazos previstos na legislação em vigor;
9. Conhecer o Regulamento Interno do Externato.

Artigo 76.º Deveres do Encarregado de Educação

São deveres do Encarregado de Educação:

1. Acompanhar todo o processo de aprendizagem do seu Educando;
2. Contribuir para a Educação integral do Aluno/Formando, nomeadamente pela articulação da Educação na família com o trabalho e pela transmissão de regras de convivência;
3. Comparecer no Externato sempre que seja solicitado e / ou convocado pelo Coordenador ou Diretor de Turma;
4. Contactar regularmente com o Diretor de Turma, no horário previamente estabelecido, colhendo informações sobre o aproveitamento e comportamento do seu educando ou outras que julgue de interesse, prestando informações para um mais completo conhecimento do Aluno/Formando;
5. Responsabilizar-se pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade do seu educando;
6. Colaborar com o Coordenador, ou Diretor de Turma, ou Diretores, na busca de soluções que contribuam para o cumprimento desses deveres, caso não se verifiquem;
7. Estabelecer um bom relacionamento com todas as pessoas ao serviço do Externato;
8. Justificar as faltas dadas pelo Aluno/Formando em impresso próprio do Externato ou outro documento legalmente válido;
9. Cumprir os prazos definidos por lei ou pelo Externato, nomeadamente os de matrícula e de justificação das faltas;
10. Conhecer o Regulamento Interno.

ANEXOS:

**REGULAMENTOS ESPECÍFICOS DE TODOS OS CURSOS EM FUNCIONAMENTO NO
EXTERNATO**

PROJETO EDUCATIVO DO EXTERNATO (PCE, DTP,PCT e PAA)

LEGISLAÇÃO EM VIGOR (ARQUIVADA NOS RESPECTIVOS DOSSIERS)

TABELA DE PREÇOS

O presente Regulamento entra em vigor no ano letivo de 2017/2018