



**EXTERNATO SANTA CLARA**

**2023/2025**

# **REGULAMENTO INTERNO**



**ENSINAR OS MAIS JOVENS A TORNAREM-SE ADULTOS ...  
...E OS MAIS VELHOS A SENTIREM-SE JOVENS!**



## Índice

<b>I. OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....</b>	<b>5</b>
1. ENQUADRAMENTO LEGISLATIVO .....	5
2. APROVAÇÃO .....	5
3. VIGÊNCIA.....	5
4. APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO .....	6
5. OBJETIVOS GERAIS DA ESCOLA.....	6
6. PRINCÍPIOS E FINALIDADES .....	6
<b>II. POLÍTICA E ESTRATÉGIA .....</b>	<b>8</b>
1. NATUREZA JURÍDICA.....	8
2. ÂMBITO GEOGRÁFICO DE INTERVENÇÃO .....	8
3. TIPOLOGIAS DE PROJETOS FORMATIVOS.....	8
<b>III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE ALUNOS/FORMANDOS .....</b>	<b>9</b>
1. DIVULGAÇÃO E RECRUTAMENTO DE ALUNOS/FORMANDOS.....	9
2. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE SELEÇÃO .....	9
3. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE ALUNOS/FORMANDOS.....	10
<b>IV. CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA .....</b>	<b>11</b>
1. ASSIDUIDADE.....	11
2. FUNCIONAMENTO DAS AULAS.....	11
3. SUBSÍDIOS .....	12
4. SEGURO ESCOLAR.....	12
5. RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA .....	13
<b>V. REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA .....</b>	<b>14</b>
1. REGIME DE ESTUDOS.....	14
2. ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR .....	15
3. ACESSO AO EXTERNATO E CIRCULAÇÃO .....	15
4. CONDICIONANTES AO USO DAS INSTALAÇÕES .....	16
5. OUTRAS CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA.....	16
6. REGIME DE PAGAMENTOS E POLÍTICA DE DEVOLUÇÕES E ISENÇÕES.....	16
7. CANCELAMENTO, ADIAMENTO, INTERRUÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO ....	17
8. CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DOS PROCESSOS DE EDUCAÇÃO/FORMAÇÃO .....	17
9. PROCEDIMENTOS RELATIVOS A QUEIXAS E RECLAMAÇÕES .....	18
10. REGIME DE AVALIAÇÃO .....	19
11. MOMENTOS DE AVALIAÇÃO .....	22
12. CLASSIFICAÇÃO DAS PROVAS DE AVALIAÇÃO .....	22
13. PLANOS DE RECUPERAÇÃO .....	23
14. REGIME DE PROGRESSÃO E APROVEITAMENTO .....	24



15.	FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO.....	24
16.	PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL.....	25
17.	CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO .....	25
<b>VI.</b>	<b>ESTRUTURA ORGÂNICA DO EXTERNATO SANTA CLARA.....</b>	<b>27</b>
1.	ENTIDADE PROPRIETÁRIA .....	27
2.	CONSELHO DE GERÊNCIA.....	27
3.	DIREÇÃO PEDAGÓGICA.....	28
4.	AS ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO	29
4.1.	Conselho pedagógico.....	29
4.2.	Órgãos de Apoio à Direção Pedagógica .....	29
4.3.	Diretores de Curso e Diretores de Turma .....	30
4.4.	Conselho de Turma.....	31
4.5.	Coordenação / departamentos .....	32
5.	CONSELHO DE COORDENAÇÃO .....	33
6.	CONSELHO CONSULTIVO.....	34
7.	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO .....	35
7.1.	SPO .....	35
7.2.	NÚCLEO DE INFORMÁTICA.....	35
7.3.	GAA.....	36
<b>VII.</b>	<b>PROJETOS EDUCATIVOS E DE INOVAÇÃO PEDAGÓGICA .....</b>	<b>37</b>
1.	SALAS DE ESTUDO.....	37
2.	OUTRAS ESTRUTURAS.....	37
<b>VIII.</b>	<b>EQAVET .....</b>	<b>38</b>
<b>IX.</b>	<b>REGIME GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS .....</b>	<b>39</b>
<b>X.</b>	<b>ALUNOS .....</b>	<b>40</b>
1.	RESPONSABILIDADE DOS ALUNOS.....	40
2.	DIREITOS GERAIS DOS ALUNOS .....	40
3.	DIREITOS ESPECÍFICOS DOS ALUNOS.....	41
4.	DEVERES GERAIS DOS ALUNOS.....	41
5.	DEVERES ESPECÍFICOS DOS ALUNOS .....	43
6.	COMPORTAMENTO EM SALA DE AULA.....	44
7.	DEVERES DO DELEGADO DE TURMA.....	44
8.	DEVER DE ASSIDUIDADE .....	45
9.	REGIME DE FALTAS.....	45
<b>XI.</b>	<b>MEDIDAS DISCIPLINARES .....</b>	<b>47</b>
1.	APLICAÇÃO DAS MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES .....	47
2.	PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO .....	48



<b>XII. PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....</b>	<b>49</b>
1. RESPONSABILIDADE DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	49
2. IMCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	50
3. CONTRAORDENAÇÕES .....	51
<b>XIII. PROFESSORES .....</b>	<b>52</b>
1. RECRUTAMENTO .....	52
2. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO .....	52
3. DIREITOS DO CORPO DOCENTE .....	52
4. DEVERES DO CORPO DOCENTE.....	53
5. DEVER DE ASSIDUIDADE .....	55
6. FALTAS DOS DOCENTES E SUBSTITUIÇÃO DAS AULAS .....	56
7. CIRCUITO DA PRODUÇÃO DOS TEXTOS.....	56
8. REQUISIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO.....	56
9. ELABORAÇÃO DAS ATAS.....	57
10. VISITAS DE ESTUDO .....	57
<b>XIV. ESPAÇOS PEDAGÓGICOS .....</b>	<b>59</b>
1. CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE AULA .....	59
2. CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE INFOMÁTICA.....	59
2.1. REGRAS DE HIGIENE E SEGURANÇA.....	59
2.2. Procedimentos na utilização segura dos serviços de Internet .....	60
3. CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DE EDUCAÇÃO FÍSICA .....	61
3.1. Regras da aula de Educação Física .....	61
3.2. Ao professor compete .....	62
3.3. Aos alunos compete .....	62
4. SALA DOS PROFESSORES.....	62
<b>XV. PESSOAL ADMINISTRATIVO E AUXILIARES DE AÇÃO EDUCATIVA .....</b>	<b>63</b>
1. DIREITOS .....	63
2. DEVERES.....	63



## I. OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente Regulamento Interno define o regime geral de funcionamento do Externato Santa Clara, dos respetivos órgãos de gestão, estabelece os mecanismos de gestão dos espaços escolares, definindo, igualmente, as estruturas educativas de apoio a todos os membros da comunidade escolar, bem como os direitos e deveres desta.

Encontra-se para consulta nos Serviços Administrativos e é fornecido gratuitamente ao aluno (disponível no site) quando inicia a frequência da escola e aos encarregados de educação no ato da matrícula (que os subscrevem) e sempre que seja objeto de atualização.

### 1. ENQUADRAMENTO LEGISLATIVO

- 1.1. 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.
- 1.2. O Externato respeitará toda a legislação em vigor relativa ao Sistema Educativo (Ensino Básico e Secundário) e da Formação Profissional

### 2. APROVAÇÃO

- 2.1. O presente Regulamento é aprovado pelo Diretor Pedagógico, após ouvido o Conselho de Gestão, e resulta de revisão do regulamento anterior, tendo em conta as sugestões deste Conselho e as Linhas Orientadoras do Projeto Educativo do Externato para 2023-2025.
- 2.2. 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, encontra-se abrangida na exceção do art.º 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 desde que homologada pelo Ministério da Educação.

### 3. VIGÊNCIA

- 3.1. O presente Regulamento vigora no triénio de 2023-2025.
- 3.2. A revisão deste Regulamento deverá ser efetuada sempre que a Direção do Externato o entender.



#### **4. APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO**

- 4.1. O Regulamento Interno é um instrumento da autonomia do Externato de Santa Clara e o documento jurídico-administrativo-pedagógico que com caráter estável e normativo, contém as regras e preceitos que regulam a organização interna da escola.
- 4.2. 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.
- 4.3. 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.

#### **5. OBJETIVOS GERAIS DA ESCOLA**

- 5.1. Aumentar o sucesso escolar dos alunos
- 5.2. Intensificar o relacionamento Escola X Empresa
- 5.3. Estimular a prática da educação baseada em projetos
- 5.4. Impulsionar a educação para a Cidadania
- 5.5. Incentivar para a Internacionalização

#### **6. PRINCÍPIOS E FINALIDADES**

- 6.1. 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.
- 6.2. 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;
- i) Estabelecer protocolos de interação com as forças vivas da região;
- j) Estudar a criação de novos cursos que se mostrem apropriados ao desenvolvimento da região e do país.
- k) Contribuir para o desenvolvimento social, económico e cultural da comunidade.

6.3. 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.



## II. POLÍTICA E ESTRATÉGIA

### 1. NATUREZA JURÍDICA

- 1.1. 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.
- 1.2. 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.
- 1.3. O Externato Santa Clara funciona também como Salas de Estudo com o alvará nº 1583 desde 1959.

### 2. 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).

### 3. TIPOLOGIAS DE PROJETOS FORMATIVOS

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 Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho Portaria nº 235ª/2018
Cursos de Educação Formação de Adultos (em regime diurno e noturno Centros Qualifica). Modulares e RVCC.	Portaria nº 232/2016 de 29 de agosto. Portaria 283/2011, DR 204, Série I, de 2011-10-24
Ensino Secundário Recorrente	Decreto-Lei nº 139/2012 de 5 de julho Portaria nº 242/2012 de 10 de agosto

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





### III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE ALUNOS/FORMANDOS

#### 1. DIVULGAÇÃO E RECRUTAMENTO DE ALUNOS/FORMANDOS

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

Documentos	Ensino Recorrente	Curso Educação Formação	Cursos Profissionais	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
Comprovativo de morada	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 encaminhamento da escola de origem ou SPO	---	X	---	---
Declaração do Escalão auferido - SS	---	X	X	---

#### 2. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE SELEÇÃO

- 2.1. Em todas as tipologias de Projetos de Educação/Formação é realizada uma entrevista individual com a equipa do SPO do Externato e Direção, cujo objetivo é essencialmente o de orientação vocacional e o de caracterização dos grupos/turmas (síntese do perfil dos alunos/formandos).
- 2.2. 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.
- 2.3. A título indicativo, a fase de recrutamento e entrevista decorre durante o período de dois 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.
- 2.4. 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



vão decorrendo em simultâneo com a sua colocação ou encaminhamento para outras Escolas. A fase de entrevistas decorre até que todas as vagas estejam preenchidas.

### **3. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE ALUNOS/FORMANDOS**

- 3.1. 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.
- 3.2. 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.
- 3.3. 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.
- 3.4. Nos Cursos de 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.



## **IV. CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA**

### **1. ASSIDUIDADE**

- 1.1. As condições de assiduidade, sendo específicas para cada uma das tipologias de projeto, obedecem ao disposto no Regulamento específico de cada tipologia.
- 1.2. 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 conseqüente cessação de contrato caso o Aluno/Formando não obtenha aprovação nos ditos mecanismos.
- 1.3. 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.
- 1.4. A assiduidade dos alunos/formandos é verificada através da folha mensal de presenças, retirada no programa E-schooling, no caso dos cursos profissionais e CEF.
- 1.5. Todas as faltas dadas são comunicadas mensalmente aos Encarregados de Educação, por escrito. Em situações consideradas de maior gravidade, essa comunicação é efetuada no imediato.
- 1.6. Periodicamente, é analisada a taxa de assiduidade de cada Aluno/Formando e desencadeados os mecanismos de recuperação, sempre que os mesmos se justifiquem.
- 1.7. 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.
- 1.8. 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.

### **2. FUNCIONAMENTO DAS AULAS**

- 2.1. O início e o termo dos tempos livres são assinalados por toques de campanha.
- 2.2. Os alunos/formandos devem cumprir com as regras de sala de aula e preservar os espaços comuns.
- 2.3. Existe tolerância de entrada na sala de aula de 5 minutos após o toque, apenas nos primeiros tempos do período da manhã e no período da tarde. Nos restantes intervalos não existe tolerância.



### 3. SUBSÍDIOS

#### 3.1. Subsídio de Alimentação

3.1.1. Têm direito ao subsídio de refeição os alunos que tenham uma duração diária de formação igual ou superior a três horas.

#### 3.2. Subsídio de Transporte

3.2.1. Todos os alunos/formandos têm direito ao subsídio de transporte, sendo da responsabilidade dos mesmos a entrega do comprovativo de carregamentos do passe escolar, devidamente identificado com o NIF e nome do aluno.

#### 3.3. Subsídio durante o período de FCT e FPCT

3.3.1. A todos os alunos/formandos será atribuído um subsídio de transporte no montante equivalente ao custo das viagens em transportes coletivos, bem como subsídio de alimentação.

#### 3.4. Descontos nos subsídios

3.4.1. Nos Cursos subsidiados as faltas serão sempre descontadas nos subsídios de refeição e de transporte.

3.4.2. Os alunos/formandos apenas têm direito a subsídio de alimentação nos dias que tenham 3 ou mais horas de formação.

3.4.3. Duas faltas diárias (3 horas) são penalizadas com o desconto do respetivo subsídio de alimentação diário.

3.4.4. 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

### 4. SEGURO ESCOLAR

O Seguro Escolar é regulamentado pela Portaria 423/99 de 8 de Junho. Procedimento em caso de acidente:

4.1. Quando ocorrer um acidente, o aluno deverá ser imediatamente encaminhado para o Hospital através do INEM;

4.2. O professor ou funcionário que assista o aluno aquando do acidente, deverá dirigir-se à Direção Pedagógica da Escola para dar conhecimento da ocorrência;

4.3. A Direção Pedagógica da Escola, o Orientador Educativo ou os Serviços Administrativos informarão os pais ou Encarregados de Educação sobre o acidente;

4.4. O Encarregado de educação deve dirigir-se, após o contacto do diretor de turma a informar do acidente, ao hospital para onde o seu educando foi encaminhado.



## 5. RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

5.1. A renovação de matrícula para o 11º e 12º anos do ensino profissional e 2ºano do ensino CEF ficará dependente do aproveitamento do ano letivo anterior, do comportamento e da assiduidade do aluno. Realiza-se de forma presencial no Externato Santa Clara em data a definir pela direção pedagógica e direção administrativa, após as reuniões de avaliação de final de terceiro período;

5.2. As decisões relativas aos impedimentos da renovação da matrícula competem à Direção do Externato Santa Clara;

5.3. O aluno e Encarregado de educação deverão estar ambos presentes no ato de renovação de matrícula.

5.4. No caso de não renovação, compete ao aluno e encarregado de educação a procura de uma nova escola e, juntamente com o diretor de turma, realizar a transferência do aluno no portal das matrículas.



## V. REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

### 1. REGIME DE ESTUDOS

- 1.1. **Os cursos educação formação (CEF):** Têm a duração de 2 (dois) anos e habilita os que o concluíram a uma certificação escolar equivalente ao 3º ciclo e uma certificação profissional, caso o aluno realize a FPCT, conferindo-lhes o nível II de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ), em função do percurso efetuado. A matriz curricular dos cursos CEF faz parte do respetivo regulamento de curso.
- 1.2. **Os cursos profissionais:** Têm a duração de 3 (três) anos e habilita, os que o concluírem com aproveitamento, à atribuição de um Diploma de Certificação Profissional de nível IV, de acordo com o Quadro Nacional de Qualificações e o Quadro Europeu de Qualificações, reconhecido em todos os Estados Membros (portaria n.º 782/2009) bem como à ao 12º ano de escolaridade. A matriz curricular dos cursos profissionais faz parte do respetivo regulamento de curso.
- 1.3. **Os cursos RVCC:** O Sistema RVCC confere uma certificação de nível básico (certificado de qualificações correspondente ao 3º ciclo do ensino básico e diploma do ensino básico) ou de nível secundário (certificado de qualificação correspondente ao nível secundário de educação e diploma do nível secundário de educação).
- 1.4. **Os cursos modulares:** As formações modulares são capitalizáveis para a obtenção de uma ou mais qualificações constantes do Catálogo Nacional de Qualificações e permitem a criação de percursos flexíveis de duração variada, caracterizados pela adaptação a diferentes modalidades de formação, públicos-alvo, metodologias, contextos formativos e formas de validação. A organização curricular das formações modulares realiza-se, para cada unidade de formação, de acordo com os respetivos referenciais de formação constantes do Catálogo Nacional de Qualificações, podendo corresponder a unidades da componente de formação de base, da componente de formação tecnológica, ou a ambas. Sempre que um adulto conclua com aproveitamento uma formação modular é-lhe emitido um certificado de qualificações que discrimina todas as unidades de competência ou de formação de curta duração concluídas com aproveitamento.
- 1.5. **Os cursos DLD's:** Desempregados de longa duração (DLD) e desempregados não DLD, com habilitações inferiores ao ensino secundário, contudo mínimo 9º ano. A tipologia Formação Modular para Desempregados de Longa Duração tem por objetivo geral promover o regresso mais célere e sustentado de públicos que se encontram há mais tempo afastados do mercado de trabalho. A formação não tem qualquer custo para os participantes uma vez que é financiada através do Programa Operacional de Inclusão Social e Emprego (POISE), com a atribuição dos apoios constantes na legislação e no regulamento dos cursos.



## **2. ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR**

- 2.1. Tendo especialmente em vista a promoção do sucesso escolar são colocados ao dispor dos alunos uma série de atividades que visam o desenvolvimento e aquisição de competências que estimulem a sua formação cívica e favoreçam um salutar aproveitamento dos seus tempos livres;
- 2.2. O conjunto de atividades escolares estão corporizadas no Plano Anual de Atividades da Escola;
- 2.3. O Plano anual de atividades é disponibilizado, após aprovação das mesmas, a toda a equipa formativa por dropbox;
- 2.4. Desenvolvem-se ações de acompanhamento e complemento pedagógico, ações de apoio ao crescimento e desenvolvimento pessoal e social dos alunos, visitas de estudo, palestras, exposições, atividades desportivas, festas comemorativas de datas ou de final de período;
- 2.5. O professor deve entregar as planificações de atividades, no ano letivo, ao gabinete de qualidade, até outubro desse mesmo ano;
- 2.6. Em todas as atividades que se realizem fora do Externato Santa Clara, o responsável pela atividade deve ter a autorização de participação de todos os encarregados de educação;
- 2.7. O responsável pela atividade deve, antes deste decorrer, informar a administração para acionar o seguro dos alunos para o exterior;
- 2.8. As atividades serão aprovadas, em conjunto com a direção e o gabinete de qualidade, e espelhadas no plano anual de atividades;
- 2.9. O professor responsável pela atividade, após esta estar concluída, deve realizar o inquérito de satisfação a três alunos que tenham participado e espelhar os resultados no plano anual de atividades;
- 2.10. Caso uma atividade não se realize, o responsável deve identificar, no plano anual de atividades, o motivo e uma sugestão de melhoria para o próximo ano letivo;
- 2.11. Em julho de cada ano, o PAA é avaliado e os resultados são enviados à equipa formativa.

## **3. ACESSO AO EXTERNATO E CIRCULAÇÃO**

- 3.1. 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.
- 3.2. 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



#### **4. CONDICIONANTES AO USO DAS INSTALAÇÕES**

- 4.1. As instalações do Externato, localizadas nos termos do Art.º 16.º, ficarão vedadas:
  - 4.1.1. Ao consumo e comércio de substâncias proibidas por lei (estupefacientes, álcool, etc.);
  - 4.1.2. À prática de quaisquer jogos de azar, independentemente das suas características ou finalidades;
  - 4.1.3. Às manifestações de carácter político ou confessional, salvo com autorização expressa da Direção;
  - 4.1.4. Ao uso e porte de armas letais e de fogo, reais ou de alarme, mesmo que defensivas;
  - 4.1.5. Ao uso de quaisquer objetos que possam causar danos em pessoas ou nas instalações.
- 4.2. 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.
- 4.3. 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.
- 4.4. Fora dos Períodos Letivos, o estacionamento de veículos motorizados, dentro do espaço do Externato, fica sempre dependente da autorização da Direção.

#### **5. OUTRAS CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA**

- 5.1. O Aluno/Formando que abandona a frequência, sem motivo justificado, ficará sujeito às sanções previstas na lei e/ou nos Regulamentos específicos dos cursos.
- 5.2. 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.
- 5.3. 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.

#### **6. REGIME DE PAGAMENTOS E POLÍTICA DE DEVOLUÇÕES E ISENÇÕES**

- 6.1. 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.
- 6.2. A participação em ações de formação cofinanciadas é gratuita não havendo lugar a pagamento de taxas, jotas ou mensalidades.





- 6.3. 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).
- 6.4. O Ensino Recorrente pode ser compartilhado de acordo com a legislação em vigor.
- 6.5. São dados gratuitamente todos os apoios em sala de estudos e S.P.O., (Port. Nº 809/93 de 7 de Setembro).

## **7. CANCELAMENTO, ADIAMENTO, INTERRUPÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS 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:

- 7.1. 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.
- 7.2. 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.
- 7.3. 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.

## **8. CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DOS PROCESSOS DE EDUCAÇÃO/FORMAÇÃO**

- 8.1. 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.
- 8.2. 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.
- 8.3. 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).
- 8.4. 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.



- 8.5. 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.
- 8.6. 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.
- 8.7. Os Alunos/Formandos seleccionados deverão ter conhecimento de toda a informação referente à ação: horários, regime de funcionamento, regime de avaliação, apoios concedidos e regime de pagamentos.
- 8.8. Os Alunos/Formandos antes do início da ação deverão assinar um contrato de formação.
- 8.9. Cada sala de aula deverá estar apetrechada com o material indispensável á realização de cada sessão.

## 9. PROCEDIMENTOS RELATIVOS A QUEIXAS E RECLAMAÇÕES

- 9.1. 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.
- 9.2. O Externato possui livro de reclamações pelo que este suporte de registo pode ser solicitado nos serviços administrativos.
- 9.3. 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.
- 9.4. As queixas e reclamações são dirigidas à Direção 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.



- 9.5. 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 Direção dará resposta no prazo máximo de 15 dias úteis.
- 9.6. 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.
- 9.7. 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.

## 10. REGIME DE AVALIAÇÃO

A avaliação constitui um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelos alunos.

A avaliação tem por objetivo a melhoria do ensino através da verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas nos alunos e da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares globalmente fixadas para o nível básico e secundário.

### a) Objeto e Finalidade

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 Coordenador, o Formador/Orientador da FCT ou da FPCT, o Tutor designado pela Entidade de acolhimento previsto e protocolado, os Coordenadores, o Encarregado de Educação dos Alunos/Formandos menores e a Diretor Pedagógico.
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 carácter 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;
- 5.4.6. Os exames incidirão sobre os conteúdos de um ou três módulos, correspondentes a cada um dos anos em que a disciplina é ministrada;
- 5.4.7. A realização destas provas necessita de uma inscrição, indicando os módulos que pretende realizar em cada disciplina;
- 5.4.8. A avaliação sumativa ocorre nos meses de janeiro, abril, junho ou julho;
- 5.4.9. Nas disciplinas de Português e Língua Estrangeira é obrigatória a realização de uma prova escrita e de uma prova oral;
- 5.4.10. 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 do 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;

5.9.3. 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;

5.9.4. 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.



- 5.9.5. 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.
- 5.9.6. 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.

## **11. MOMENTOS DE AVALIAÇÃO**

A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do aluno e do professor, e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma.

A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.

Os alunos que no final de um módulo, depois de ponderados todos os elementos de avaliação recolhidos durante o módulo, não tenham obtido classificação mínima de 10 (dez) valores, poderão realizar teste de recurso ao módulo.

Os alunos que após o recurso não consigam aprovação no módulo, poderão inscrever-se para a realização de exame ao módulo na interrupção do Natal, Páscoa e em Setembro.

A avaliação sumativa incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP), que se rege por normas próprias.

## **12. CLASSIFICAÇÃO DAS PROVAS DE AVALIAÇÃO**

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



### 13. PLANOS DE RECUPERAÇÃO

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.

1.1. Nos Cursos Profissionais, o Plano de Recuperação Individual terá lugar:

1.1.1. Sempre que o Professor/Formador chegue à conclusão que o Aluno/Formando, não desenvolveu as competências mínimas, relativas aos conteúdos a avaliar;

1.1.2. Sempre que o Aluno/Formando falte, mesmo com justificação de doença;

1.1.3. Sempre que o Aluno/Formando ingresse num Curso depois de este ter sido iniciado.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. 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.

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

1.6. As consequências da não comparência à convocatória obrigarão ao envio da informação de faltas e da falta de comparência à CPCJ (alunos menores).

1.7. Sempre que o Aluno/Formando ultrapasse sem justificação por doença, o limite da assiduidade, legalmente estipulado, será sujeito a uma Prova de Recuperação.

1.7.1. Se o Aluno/Formando obtiver aprovação na Prova de Recuperação retoma o seu percurso escolar normal;

1.7.2. 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.

1.8. 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.

1.9. Sempre que o Aluno/Formando ultrapasse o limite de faltas injustificadas, obriga o mesmo ao cumprimento de medidas de recuperação ou corretivas específicas



- 1.9.1. O incumprimento das medidas corretivas previstas no número anterior obriga, no caso dos Alunos/Formandos menores à comunicação à CPCJ.
- 1.9.2. 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.
- 1.9.3. 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.

#### **14. REGIME DE PROGRESSÃO E APROVEITAMENTO**

Numa avaliação/progressão modulares o conselho de turma avalia os processos de ensino-aprendizagem, estuda as condições facilitadoras do sucesso e propõe estratégias adequadas às necessidades dos alunos.

Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e ritmos de aprendizagem dos alunos. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação do professor, em função da qual este ajusta as estratégias de ensino/aprendizagem e acordam novos processos e tempos para avaliação do módulo.

Os alunos dos cursos profissionais transitam para o ano seguinte desde que no final do ano letivo e dos períodos de exame, tenham concluído pelo menos 75% dos módulos que integram o plano curricular do ano. Sempre que o Conselho de Turma, na reunião de final de ano, considerar que, mesmo não atingindo as condições mínimas de transição referidas, a progressão do aluno, tendo em atenção o esforço evidenciado no seu percurso escolar conduzirá um incremento de motivação, deve deliberar, com posterior aprovação do Diretor Pedagógico a transição de ano do aluno.

#### **15. FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

A formação em contexto de trabalho integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno. O desenvolvimento, regras, duração estão descritas no regulamento da Formação em Contexto de Trabalho.





## 16. PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

1. **A Prova de Aptidão Final (PAF)** assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização de uma prova baseada na componente de formação técnica e tem como objetivos: verificar conhecimentos, competências e atitudes inerentes às funções da área profissional em que o curso se insere e avalia, valida e certifica o nível de desempenho profissional dos alunos/formandos.
2. **A Prova de Aptidão Profissional (PAP)**, é um projeto prático e a respetiva apresentação e defesa perante um júri que todo o aluno tem de realizar no final do curso profissional para a obtenção de um diploma de qualificação profissional.

A PAP consiste na apresentação e defesa perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno. Ambas as provas de aptidão estão descritas e reguladas pelo Regulamento das Provas de Aptidão PAP ou PAF

## 17. CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO

Concluem o **nível básico** de educação (nível 2) os alunos/formandos que obtenham uma classificação final igual ou superior a 3 em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final.

A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.

Concluem o **nível secundário** de educação os alunos que obtenham aprovação em todas as disciplinas do plano de estudos do respetivo curso bem como aprovação na formação em contexto de trabalho e na prova de aptidão profissional.

O regulamento de cada curso especifica detalhadamente as condições de conclusão e certificação dos cursos

### a) Certificação

A conclusão de um **curso CEF** confere direito a:

1. Um diploma que certifique a conclusão do nível básico de educação e indique o curso concluído, a respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
2. Um certificado de qualificação que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações, a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas



classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica e a classificação obtida na respetiva PAF, bem como a classificação da FCT.

A conclusão de um **curso profissional** confere direito à emissão de:

1. Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, a respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
2. Um certificado de qualificação que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações, a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.
3. Para conclusão de um curso profissional, não é considerada a realização de exames finais nacionais.



## VI. ESTRUTURA ORGÂNICA DO EXTERNATO SANTA CLARA

### 1. ENTIDADE PROPRIETÁRIA

A Entidade Proprietária do Externato é, juridicamente constituída por uma sociedade de quotas, de responsabilidade Ld.<sup>a</sup>. Esta firma tem seis sócios e a gestão corrente é assegurada por dois destes sócios, a Dr.<sup>a</sup> Beatriz Machado Passos Ribeiro e o Dr. José Maria de Passos Ribeiro.

#### 1.1. Atribuições da Entidade Proprietária

Compete, designadamente, à Entidade Proprietária:

- 1.1.1. Representar a escola em juízo e fora dele, designadamente perante o Ministério de Educação, em todos os aspetos da sua gestão administrativa e financeira, pelos quais responde;
- 1.1.2. Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da escola, no respeito pela lei e pelos presentes estatutos, designadamente no que respeita à sua componente administrativa, cuja legalidade deverá fiscalizar;
- 1.1.3. Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros concedidos;
- 1.1.4. Assegurar os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento da escola e proceder à sua gestão económica e financeira;
- 1.1.5. Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros face a objetivos educativos e pedagógicos;
- 1.1.6. Designar e, se for caso disso, proceder à destituição dos membros dos restantes órgãos de Direção;
- 1.1.7. Contratar o pessoal que presta serviço na escola;
- 1.1.8. Contrair empréstimos no mercado financeiro, celebrar contratos-programa com o Estado, bem como candidatar-se a outros apoios públicos, nos termos e condições que entender convenientes;
- 1.1.9. Definir as orientações estratégicas da escola, aprovar os planos anuais e plurianuais de atividade, bem como, no primeiro trimestre de cada ano, o relatório de gestão e contas do exercício anterior;
- 1.1.10. Elaboram projetos e presidem à sua monitorização, desde que promovam valores e contribuam para o perfil do docente e discente, com vista à autonomia administrativa, financeira e pedagógica que lhes permite a sustentabilidade.

### 2. CONSELHO DE GERÊNCIA

#### a. Composição

- Legais representantes da Firma Beatriz Ribeiro e Filhos Ld.<sup>a</sup>.



- Administrador – Legal representante da Firma Beatriz Ribeiro e Filhos Ld.ª.

Representam o Externato junto do Ministério da Educação, uma vez que este goza de autonomia pedagógica, administrativa e financeira (artigo 36º -Decreto-Lei nº 152/2013 – de 4 de novembro)

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

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

### **3. DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

A Direção Pedagógica é assegurada por um Diretor Pedagógico, cujas competências estão de acordo com o Ar-º 41 do DL 12/2013 de 4 de novembro, exclusivamente nos assuntos de natureza pedagógica.

#### **3.1. Atribuições da Direção Pedagógica**

- 3.1.1. Conceber e formular, sob a orientação da Entidade Proprietária, o projeto de formação/educativo da escola, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e realizar práticas de inovação pedagógica;
- 3.1.2. Representar a escola junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- 3.1.3. Planificar e superintender as atividades curriculares e culturais;
- 3.1.4. Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos, no respeito ao Regulamento Interno da escola, cuja elaboração assumirá;
- 3.1.5. Assegurar o cumprimento dos planos e programas de estudo;
- 3.1.6. Velar pela qualidade do ensino;
- 3.1.7. Zelar pela Educação e disciplina dos alunos.
- 3.1.8. Assegurar a articulação da função formativa às restantes funções dentro da organização;
- 3.1.9. Ser o elo de ligação das intervenções com a gestão de topo ou direção e os clientes ou utilizadores.
- 3.1.10. Adotar os manuais escolares, ouvidos os professores dos diferentes grupos disciplinares;
- 3.1.11. Atuar em matérias disciplinar.



## **4. AS ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO**

### **4.1. 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.

#### **4.1.1. COMPOSIÇÃO**

O Conselho Pedagógico terá a seguinte composição:

- i. Diretor Pedagógico;
- ii. Presidente do Conselho de Gerência;
- iii. Coordenadores Pedagógicos
- iv. Coordenadores de Departamentos Curriculares;
- v. Diretores de Cursos CEF jovens e Profissionais;
- vi. Representante dos Projetos Educativos;
- vii. Responsável pela Área Administrativa;
- viii. Pode ser alargado aos Diretores de Turma.

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

#### **4.1.2. COMPETÊNCIAS**

O Conselho Pedagógico tem todas as competências previstas na legislação aplicável e em vigor. O Conselho Pedagógico reúne de acordo com as exigências de funcionamento do Externato e dos cursos que ministra.

### **4.2. ÓRGÃOS DE APOIO À DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

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. No âmbito destas assessorias encontram-se incluídos os coordenadores, os diretores de curso e os diretores de turma, estando as suas competências retratadas nas fichas de competências de cada cargo.



### 4.3. DIRETORES DE CURSO E DIRETORES DE TURMA

Os Coordenadores e os Diretores de Curso são elementos unificadores 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 Santa Clara. 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.

#### 4.3.1. Atribuições Diretor de curso

- I. Assegurar que o curso se realiza como um todo de alunos e docentes;
- II. Garantir a unidade dos objetivos de aprendizagem;
- III. Integrar em toda a sua dimensão as componentes sociocultural, científica, tecnológica e prática;
- IV. Assumir, em conjunto com o SPO, a permanente ligação entre o curso, o projeto de vida do aluno/formando e o mundo do trabalho;
- V. Acompanhar os alunos dos respetivos cursos, em colaboração com o SPO, até à realização das provas de aptidão profissional (PAF e PAP);
- VI. Acompanhar o desenvolvimento da ação, articulando entre as quatro áreas do saber (sociocultural, científica, tecnológica e prática), de forma interdisciplinar;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Marcar reunião conjunta da coordenação e diretores de curso quinzenalmente;
- X. Preparar o calendário das provas de aptidão profissional (PAF e PAP);
- XI. Elaborar, em colaboração com o SPO, o plano de transição para a vida ativa;
- XII. Realizar a coordenação técnico-pedagógica do curso (verificação dos DTP);
- XIII. Validar as pautas e entregá-las à Diretora Pedagógica;
- XIV. Analisar as atividades propostas pelos docentes e confrontá-las com o Plano Anual de Atividades.

#### 4.3.2. Atribuições Diretores de Turma

- I. Cooperar com os Órgãos de Gestão do Externato;
- II. Promover reuniões com os Alunos/Formandos e/ou Encarregados de Educação, de acordo com as necessidades e/ou solicitações;



- III. Promover a audição dos Alunos/Formandos e/ou Encarregados de Educação sempre que necessário;
- IV. 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;
- V. Justificar as faltas dos alunos de acordo com os regulamentos já referidos no Art.º. 15º;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Coordenar o Projeto Curricular de Turma (elaborar a caracterização da turma com a colaboração do SPO);
- IX. Adotar medidas conducentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo;
- X. Promover a integração dos Alunos/Formandos na turma e no Externato;
- XI. Articular a intervenção dos Professores/Formadores da turma e dos Pais e/ou Encarregados de Educação, no caso de alunos menores;
- XII. Colaborar com os serviços especializados de apoio educativo.

#### **4.4. CONSELHO DE TURMA**

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. 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.

O Conselho de Turma é presidido pela Diretora Pedagógica ou por quem ela delegar. O Conselho de Turma de natureza disciplinar é presidido pela Diretora Pedagógica e atua de acordo com a legislação em vigor. O Conselho de Turma é secretariado por um dos seus membros, designado pela Direção Pedagógica no início de cada Ano Letivo.



#### 4.4.1. **Atribuições do conselho de turma**

- I. 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;
- II. - Dar parecer sobre questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- III. - 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;
- IV. - 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;
- V. - 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.

#### 4.5. COORDENAÇÃO / DEPARTAMENTOS

Os Departamentos Curriculares são coordenados pelo Diretor Pedagógico. A Diretor Pedagógico 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. 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.

##### 4.5.1. **Composição dos departamentos**

- I. **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, Filosofia, Geografia A, Geografia, História A, História da Cultura e das Artes, Psicologia.
- II. **Departamento de Ciências Socioeconómicas** – compreende as disciplinas de Economia A, Economia, Sociologia, Higiene e Segurança no Trabalho.
- III. **Departamento das Ciências e Tecnologias** – compreende as disciplinas de Biologia/Geologia, Biologia, Física e Química A, Física e Química, Matemática A, Matemática e TIC.





#### 4.5.2. **Competências dos departamentos**

- I. Colaborar com a Direção e Coordenações Pedagógicas na apresentação de propostas para a elaboração do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades.
- II. 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.
- III. Praticar e sugerir práticas interdisciplinares.

#### 4.5.3. **Dossiers Técnicos**

- I. **Dossier Técnico de Vendas e Marketing e Comércio** – compreende as disciplinas de Projeto, Comunicar em Inglês e Projeto TIC
- II. **Dossier Técnico de Turismo** – compreende as disciplinas de Projeto, Comunicar em Espanhol e Projeto TIC
- III. **Dossier Técnico de Desporto** – compreende as disciplinas de Educação Física, Estudo do Movimento, Projeto teórico e Projeto Prático
- IV. **Dossier Técnico de Organização de Eventos** - compreende as disciplinas de Projeto, Projeto TIC e Comunicar em Inglês.
- V. **Departamento Técnico de Operador de Sistemas de Tratamento de Águas**- condução/manutenção de sistemas, sistemas e estações de tratamento, controlo e operação e manutenção de estações de tratamento de Águas.
- VI. **Qualifica** – Educação e formação de adultos (modulares, RVCC), encaminhamento de formandos para percursos formativos (a partir dos 18 anos).

## 5. 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.

### 5.1. Composição do conselho de coordenação

O Conselho de Coordenação é constituído por:

- a) Diretor Pedagógico;
- b) Diretor do Conselho de Gerência.
- c) Assessoria de Direção.
- d) Coordenadores Pedagógicos;



## 5.2. Atribuições do conselho de coordenação

- I. Colaborar na construção do Projeto Educativo do Externato;
- II. Apresentar ao Conselho Pedagógico as questões e problemas que careçam de análise e discussão;
- III. Orientar e coordenar pedagogicamente os Professores/Formadores;
- IV. Orientar os Professores/Formadores na condução e cumprimento dos Regulamentos específicos dos Cursos;
- V. Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os Professores/Formadores;
- VI. Negociar com o Aluno/Formando o itinerário inicial e renegociá-lo sempre que se mostre necessário;
- VII. Coordenar os Projetos Técnico Pedagógicos;
- VIII. Planificar e incentivar práticas interdisciplinares;
- IX. Propor e planificar formas de atuação junto do Aluno/Formando e /ou Encarregado de Educação;
- X. Promover a interação entre o Externato e a Comunidade;
- XI. As reuniões ordinárias e outras são convocadas normalmente uma vez por semana.

## 6. CONSELHO CONSULTIVO

Em conformidade com as disposições estatutárias do Externato Santa Clara, o Conselho Consultivo é um órgão colegial composto por um máximo de quinze elementos efetivos e cinco suplentes, e deverá integrar:

- I. Diretor(es) da Escola, que preside;
- II. Diretor Pedagógico;
- III. Representante dos Docentes;
- IV. Representantes dos alunos;
- V. Representante dos Encarregados de Educação;
- VI. Representante das Empresas FCT;
- VII. Representante das Entidades Empregadoras;
- VIII. Representantes da comunidade local, singulares ou coletivas de entre pessoas de reconhecido mérito para o efeito convidadas, são, sob propostas da Direção.

O Conselho consultivo reúne ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente quando solicitado pela Direção. Nos termos dos respetivos estatutos, a estrutura orgânica da escola compreende Órgãos



de Direção e um Conselho Consultivo. São Órgãos de Direção a Entidade Proprietária, o Conselho Diretivo e a Direção Pedagógica.

### **6.1. Atribuições do conselho consultivo**

Sem prejuízo de ser convidado a pronunciar-se sobre outras matérias, compete a este órgão social

- I. Dar parecer sobre o projeto de formação/educativo da escola;
- II. Dar parecer sobre os cursos profissionais e outras atividades de formação;
- III. Dar parecer sobre o Regulamento Interno da escola;
- IV. Pronunciar-se sobre qualquer assunto de interesse para a vida da escola.

## **7. SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO**

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.

### **7.1. SPO**

O Gabinete de Psicologia funciona diariamente, no horário normal de 35 (trinta e cinco) horas semanais. 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. Toda a orientação e apoios do serviço de Psicologia são dados gratuitamente.

### **7.2. NÚCLEO DE INFORMÁTICA**

O Núcleo de informática será dinamizado por Professores/Formadores, em cada ano, sob responsabilidade e orientação da Direção. 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.

O Núcleo de Informática apoiará os Alunos/Formandos, individualmente ou em grupo, na realização de tarefas no estrito âmbito das atividades escolares. O Núcleo de Informática apoiará os Professores/Formadores na realização de tarefas, individuais ou com Alunos/Formandos, e na Formação Profissional.

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. 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.

### **7.3. GAA**

O Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) é um serviço estruturado, destinado à comunidade educativa, de forma a dar apoio aos estudantes e ex-estudantes acompanhando todo o seu percurso académico e profissional.

O GAA tem como missão identificar todas as dificuldades inerentes ao processo do aluno, orientando o mesmo para uma adaptação bem-sucedida, promovendo o seu sucesso escolar, profissional e pessoal, assentes em pilares chave como a solidariedade, a autoestima, o sentido crítico e a responsabilidade.

O principal objetivo deste Gabinete é criar um equilíbrio no desenvolvimento individual, familiar, escolar e social partindo da conexão entre todos os intervenientes.

### **7.4. EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) está prevista na nossa organização e é ativada mediante necessidade, percebendo de que forma se pode apresentar como mais valia, estudando e analisando caso a caso, individualmente.

Esta equipa é constituída por elementos fixos, como é o caso da psicóloga e o diretor de turma, e outros elementos que podem ser fazer parte da mesma por necessidade específica de um caso, como terapeuta da fala, entre outros.



## VII. PROJETOS EDUCATIVOS E DE INOVAÇÃO PEDAGÓGICA

Imbuídos de um profundo espírito de inovação e de abertura à comunidade, é uma das preocupações dos elementos desta Escola, o desenvolvimento e implementação de projetos que potenciem uma melhoria das condições de ensino o que se poderá refletir numa melhoria das aprendizagens e do sucesso escolar dos alunos ao mesmo tempo que os mesmos significam um desafio para todos os que neles intervenham. Assim, neste âmbito, a Escola desenvolve projetos e ações de apoio ao crescimento e ao desenvolvimento pessoal e social dos alunos, visando a promoção da saúde e a prevenção de comportamentos de risco.

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 e por dois elementos designados para o efeito.

### 1. SALAS DE ESTUDO

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

### 2. OUTRAS ESTRUTURAS

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.

A Biblioteca e Mediateca funcionam através de requisição, cabendo ao requisitante a responsabilidade da sua devolução no prazo estipulado. Como espaço lúdico funciona uma sala de Alunos/Formandos, devidamente equipada.

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.



## VIII. EQAVET

O Quadro de Referência Europeia da Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais (Quadro EQAVET), instituído pela Recomendação de 18 de junho de 2009 do Parlamento Europeu e do Conselho de Ministros da União Europeia foi concebido para melhorar o Ensino e Formação Profissional no espaço europeu, colocando à disposição dos operadores de formação profissional orientações e ferramentas que potenciem a gestão da qualidade, promovendo a mobilidade de trabalhadores e potenciando a aprendizagem ao longo da vida.

Assim, importa ao Externato Santa Clara garantir a implementação, certificação e manutenção do Sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o Quadro EQAVET, para demonstrar perante a entidade que tutela este serviço, Associação Nacional de Qualidade para o Ensino Profissional (ANQEP), a conformidade no alinhamento com o quadro EQAVET. De notar, que é requisito obrigatório, as escolas contactarem os alunos anualmente até 3 (três) anos após concluírem o curso, para rastrearem a entrada na vida do mercado de trabalho. No contrato a celebrar com o Externato Santa Clara no ato de matrícula, os encarregados de educação, terão contacto com este tema.



## **IX. REGIME GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**

O Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), assume no Externato Santa Clara, um compromisso em garantir no âmbito do Programa Formativo, instrumentos necessários e adequados à finalidade de cumprir as suas obrigações legais, sem comprometer a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados, assegurando o cumprimento das nossas políticas de Sistemas de Informação (S.I.), garantindo que a transmissão de dados pessoais a terceiros estará sujeita a condições contratuais adequadas a assegurar a licitude e segurança do tratamento desses dados pessoais contra acesso accidental ou não autorizado, destruição, divulgação, transmissão ou outra utilização indevida.

No contrato a celebrar com o Externato no ato de matrícula, os encarregados de educação, terão contacto com este tema. Em tudo o que neste Regulamento for omissivo, cabe à Direção da Escola decidir.

O Regulamento Interno pode ser objeto de reformulação, no todo ou em parte sempre que necessário. As alterações ao Regulamento Interno entram em vigor após a aprovação em reunião do Conselho Pedagógico. O presente Regulamento Interno será divulgado (email/site) no início do ano letivo, aos Encarregados de Educação e alunos.

Estará, igualmente, disponível para consulta permanente dos membros desta comunidade educativa na sala de professores, de Orientadores Educativos de Turma, Conselho Pedagógico e Conselho Diretivo.



## **X. ALUNOS**

### **1. RESPONSABILIDADE DOS ALUNOS**

- 1.1. Os alunos são responsáveis pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que são outorgados pelo presente Regulamento Interno, pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar e pela demais legislação aplicável.
- 1.2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno, pelo Regulamento Interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
- 1.3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

### **2. DIREITOS GERAIS DOS ALUNOS**

O Direito a uma Educação integral que garanta uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar compreende os seguintes direitos:

- 2.1. Ao respeito pela sua pessoa, ideias e bens, por parte dos colegas, Professores e Pessoal Não Docente;
- 2.2. À salvaguarda da sua segurança e integridade física;
- 2.3. Ao respeito pela confidencialidade dos elementos do seu processo pessoal ou relativos a familiares;
- 2.4. À participação na vida da escola, dentro dos parâmetros fixados na lei;
- 2.5. A emitir opiniões, fazer sugestões, apresentar críticas e recomendações;
- 2.6. A recorrer a qualquer órgão dirigente do Externato;
- 2.7. 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;
- 2.8. A serem esclarecidos sobre os objetivos da aprendizagem e sobre os critérios de Avaliação;
- 2.9. A que lhes sejam mostrados os testes com o devido registo de avaliação qualitativa e/ou quantitativa.
- 2.10. A que lhes sejam ditas as classificações dos testes antes da realização dos seguintes.
- 2.11. A que lhes sejam mostrados os trabalhos realizados, depois de classificados.
- 2.12. Ao arquivo de todas as avaliações em processo individual.
- 2.13. A assistir à aula, mesmo que tenham chegado atrasados.
- 2.14. A dispor dos intervalos completos.
- 2.15. A conhecer as normas de segurança do Externato e o seu Regulamento Interno.
- 2.16. A outros direitos conferidos pelo estatuto do aluno e que possam estar omissos neste regulamento.





### 3. DIREITOS ESPECÍFICOS DOS ALUNOS

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

- 3.1. 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;
- 3.2. Pugnar pelo bom resultado global do curso de acordo com a Candidatura aprovada;
- 3.3. Passar gratuitamente ao Formando, comprovativo da frequência do curso, em que certifique o Curso concluído, a sua duração e o aproveitamento obtido;
- 3.4. Obter, no final da Formação, quando tiver tido aproveitamento, um Certificado de Equivalência Escolar ao Nível do Básico (9º ano) ou Secundário (12º ano);
- 3.5. Obter, em qualquer momento do Curso Secundário Recorrente, um Certificado passado pelo Externato;
- 3.6. Matrícula, abonos de família, bolsas de estudo, outros benefícios e regimes de candidatura a apoios socioeducativos;
- 3.7. Receber os subsídios, a que têm direito de acordo com a legislação específica dos cursos frequentados;
- 3.8. Na Formação, os pagamentos serão efetuados por transferência bancária;
- 3.9. Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos do Externato;
- 3.10. Normas de utilização de instalações específicas, designadamente, Laboratórios e reprografia, de acordo com os respetivos regulamentos;
- 3.11. Iniciativas em que possa participar que sejam do conhecimento do Externato.
- 3.12. 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.
- 3.13. Beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades educativas.

### 4. DEVERES GERAIS DOS ALUNOS

Pretende-se dos alunos uma conduta digna e exemplar que os prestigie e à própria escola. A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do aluno, implica a sua responsabilização enquanto elemento nuclear da comunidade educativa, o que pressupõe a assunção dos seguintes deveres:

- 4.1. Respeitar este Regulamento na parte em que lhe é aplicável;
- 4.2. Participar ativamente, por si ou através do seu representante, em todos os aspetos da vida escolar;



- 4.3. 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;
- 4.4. Seguir as orientações dos Professores/Formadores relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
- 4.5. Empenhar-se em todas as atividades que integram o Processo de Educação/Formação;
- 4.6. 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;
- 4.7. Respeitar a pessoa, ideias e bens dos outros membros da comunidade escolar e formativa;
- 4.8. Ter um comportamento digno dentro e fora do Externato;
- 4.9. Apresentar-se no Externato limpo e cuidado no corpo e no vestuário;
- 4.10. Fazer-se acompanhar do material necessário à execução dos seus trabalhos escolares;
- 4.11. Zelar pela limpeza e conservação das instalações, mobiliário e material escolar;
- 4.12. Indemnizar o Externato, individual ou coletivamente, por todos os danos causados. No caso de ser menor a responsabilidade recai no Encarregado de Educação;
- 4.13. Utilizar sempre os recipientes do lixo, a fim de contribuir para a higiene, limpeza e conservação do parque escolar;
- 4.14. Utilizar conveniente e civilizadamente os quartos de banho, deixando-os limpos e com as torneiras bem fechadas;
- 4.15. Conhecer e respeitar as normas de utilização dos diferentes locais da escola e respetivos horários;
- 4.16. Cumprir prazos estipulados, nomeadamente os que respeitam as inscrições em atividades, entregas de trabalhos e candidaturas a subsídios;
- 4.17. Não permanecer ou circular nos corredores durante o período de funcionamento das aulas;
- 4.18. Apresentar sempre a cabeça descoberta em todos os espaços interiores do Externato;
- 4.19. Mostrar aos Professores/Formadores ou ao Encarregado de Educação as comunicações a eles dirigidas;
- 4.20. Cumprir as tarefas propostas na aula, designadamente as referentes à avaliação, mesmo que não marcadas previamente, e os trabalhos de casa;
- 4.21. Organizar um dossier que contenha informações de vivências do Formando e evidências de competências adquiridas ao longo do Processo de Formação;
- 4.22. Conhecer e cumprir as normas de segurança do Externato;
- 4.23. Não fumar no interior do Externato e não trazer bebidas alcoólicas, sob qualquer pretexto;



- 4.24. Entregar a um funcionário auxiliar qualquer objeto encontrado, abandonado no espaço escolar.

## 5. DEVERES ESPECÍFICOS DOS ALUNOS

- 5.1. Comunicar ao professor no início da aula sempre que a sua carteira ou estirador não se encontrem limpas;
- 5.2. Trazer diariamente o material indispensável à execução dos trabalhos escolares;
- 5.3. Utilizar o material didático apenas na presença e sob a responsabilidade do professor;
- 5.4. Demonstrar interesse, evitando conversas laterais e/ou alheias ao assunto, causadoras de distração e mau ambiente;
- 5.5. Manter os espaços limpos, utilizando os recipientes próprios para o lixo;
- 5.6. Não permanecer nem passar junto das salas durante o decorrer das aulas;
- 5.7. Colaborar com o delegado e subdelegado de turma no exercício das suas funções;
- 5.8. Abandonar as salas de aula durante os intervalos;
- 5.9. Não se fazer acompanhar para dentro do recinto escolar por elementos estranhos ao estabelecimento;
- 5.10. Rescindir e cessar o Contrato de Formação.
- 5.10.1. 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.
- 5.10.2. 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.
- 5.11. Entregar, a cada período de ausência, 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;
- 5.12. Apresentar o atestado ou declaração médica por faltas por doença;
- 5.13. Esperar calmamente a sua vez em todos os serviços de atendimento;
- 5.14. Informar o encarregado de educação dos resultados obtidos na sua aprendizagem.
- 5.15. Ser assíduo e pontual



## 6. COMPORTAMENTO EM SALA DE AULA

- I. O aluno deve entrar na sala de aula depois do professor e sair antes deste, após a sua autorização.
- II. A entrada e saída da sala de aula devem fazer-se ordenadamente, sem correrias, gritos ou empurrões.
- III. Não é permitido mascar pastilhas elásticas durante as atividades letivas.
- IV. Não é permitido o uso de telemóveis na sala de aula.
- V. Não é permitido o uso de corretores.
- VI. 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.

### 6.1. Sobre a ausência do Professor/Formador

- I. 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.
- II. 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.
- III. Não estando em aulas o Aluno/Formando deve dirigir-se para os espaços de convívio.

## 7. DEVERES DO DELEGADO DE TURMA

Uma das formas de representação dos alunos é através do seu Delegado e Subdelegado de Turma. No início de cada ano letivo deverão ser eleitos os delegados e subdelegados de turma até ao final do primeiro mês de aulas. Compete ao Diretor de Turma lembrar à turma as funções inerentes a estes cargos e despoletar o processo de eleição. O Delegado de Turma deve:

- I. Manter a turma informada sobre todas as ações em que participe como representante da Turma, bem como promover uma ligação entre esta e o Diretor de Turma.
- II. Ser sempre o porta-voz dos outros alunos da Turma. Sempre que achar oportuno, deve desenvolver diligências junto dos professores, Diretor de Turma ou Conselho Pedagógico para tentar solucionar algum problema ou dar algum parecer. A opinião que transmite não será pessoal, mas resultará da auscultação dos colegas e será a voz da maioria.



- III. Poderá requerer junto do Diretor de Turma a realização de reuniões, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

São deveres gerais do delegado de turma:

- 6.1. Representar a turma em todos os assuntos que a esta digam respeito;
- 6.2. Eleger e ser eleito representante dos alunos nas reuniões com a Direção Pedagógica;
- 6.3. Solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo Diretor de Turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, quer o assunto diga respeito a alunos, professores ou qualquer outro elemento da comunidade escolar;
- 6.4. O pedido é apresentado por escrito ao Diretor de Turma, sendo precedido de reunião de alunos, onde pelo menos 50% deste acorde na determinação das matérias a abordar;
- 6.5. A reunião referida será marcada pelo Diretor de Turma num prazo máximo de cinco dias úteis;
- 6.6. Fazer-se substituir pelo subdelegado, em caso de manifesta impossibilidade.

## 8. DEVER DE ASSIDUIDADE

Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

## 9. REGIME DE FALTAS

A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade (FP) ou a comparência sem o material didático de equipamento necessários (FM). Diretor(a) de Turma, informará de periodicamente os Encarregados de Educação das faltas do aluno. Após três comunicações ao Encarregado de Educação, o Diretor de Turma deverá solicitar a comparência daquele na Escola, tendo em vista a procura de soluções adequadas para a superação de tais insuficiências.

### • Justificação de Faltas

São consideradas justificadas as faltas as previstas no estatuto do aluno nomeadamente:

- a) Doença ou tratamento ambulatorio;
- c) Falecimento de familiar;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;



- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar;
- g) Comparência a consultas;

Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar das medidas definidas pelo professor da disciplina, Orientação Educativa de Turma e Direção Pedagógica, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

O incumprimento da justificação de faltas levará às sanções previstas no estatuto do aluno, nomeadamente à retenção por excesso de faltas.



## **XI. MEDIDAS DISCIPLINARES**

As medidas disciplinares a corretivas e sancionatórias a aplicar 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. Estas medidas estão descritas no estatuto do aluno em vigor, DL 51/2012 de 5 de setembro, artigos 24º a 28º. Dentro das medidas corretivas estão: advertência; ordem de saída da sala de aulas; realização de tarefas e atividades extra-horário; condicionamento no acesso a alguns espaços escolares; mudança de turma.

Dentro das medidas sancionatórias encontram-se: repreensão registada; a suspensão até 3 dias úteis; a suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis; a transferência de escola; a expulsão da escola.

### **1. APLICAÇÃO DAS MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES**

- I. “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 65º do DL nº 152/2013 de 4 de novembro).
- II. Em situações graves e por motivo de segurança, a Direção do Externato pode recorrer a uma assessoria externa da especialidade.
- III. 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.
- IV. A aplicação das medidas educativas disciplinares é da competência da Direção e são comunicadas ao Encarregado de Educação, no caso do Aluno/Formando menor.
- V. Os procedimentos disciplinares e as eventuais sanções obedecerão sempre à legislação aplicável.
- VI. Excetuando-se situações de suspensão preventiva, expulsão e de transferência de Escola desde que, sejam decididas pela Direção.
- VII. 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.
- VIII. 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.).



## 2. PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.

O processo individual do aluno, acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar na escola e a ele têm acesso, os professores, o aluno, o respetivo Encarregado de Educação.

Do processo individual do aluno consta anualmente o registo biográfico que atribui os valores obtidos em todas as disciplinas.





## **XII. PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **1. RESPONSABILIDADE DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:

- I. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- II. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- III. Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- IV. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- V. Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- VI. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta 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;
- VII. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- VIII. Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- IX. Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- X. Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- XI. Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.



Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina. Considera -se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

- Pelo exercício das responsabilidades parentais;
- Por decisão judicial;
- Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

## **2. INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro). Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:

- I. O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
- II. A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
- III. A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de



medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente CPCJ. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

### 3. CONTRAORDENAÇÕES

- I. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas constitui contraordenação.
- II. As contraordenações referidas são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.
- III. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
- IV. Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
- V. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola ou agrupamento.
- VI. Em tudo o que não se encontrar previsto na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.
- VII. Atendendo o que neste regulamento for omissa aplicar-se-á a Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro e subsidiariamente o código de procedimento administrativo.



## XIII. PROFESSORES

### 1. RECRUTAMENTO

Compete à Direção da Escola desenvolver todas as diligências necessárias para o recrutamento de professores. Na componente técnica, tecnológica e prática compete ao Coordenador de Curso representar os professores, no Conselho Pedagógico. No recrutamento dos professores deve dar-se a conhecer antes do início das atividades docentes:

- I. o projeto educativo da escola em geral;
- II. o projeto curricular específico das turmas dos cursos básicos e profissionais da escola;
- III. a especificação pedagógica e organizacional da estrutura modular;

### 2. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

A seleção para admissão é feita com base, essencialmente em dois critérios, dependendo da natureza da disciplina que venham a lecionar. Para as disciplinas das áreas sociocultural e científica:

- I. **Habilitações** – de acordo com o que está legalmente estabelecido para o Ensino Básico e Secundário;
- II. **Competências** – demonstrar, no ato da entrevista para seleção, um perfil adequado às exigências das modalidades de ensino existentes no Externato Santa Clara.

Para as disciplinas da área técnica a escolha poderá privilegiar técnicos de reconhecida competência, ligados ao mundo empresarial.

### 3. DIREITOS DO CORPO DOCENTE

Todos os professores gozam de direitos inerentes ao exercício da sua atividade educativa. Constituem direitos dos professores:

- I. Ser informado de toda a legislação que diga respeito à sua atividade profissional na Escola;
- II. Ter apoio pedagógico a nível da Escola;
- III. Intervir na definição do Projeto Educativo da Escola;
- IV. Ser respeitado pela sua função e pessoa;



- V. Ser ouvido sobre assuntos que lhe diga diretamente respeito e apresentar aos Órgãos de Gestão e Administração sugestões e críticas sobre o funcionamento da escola;
- VI. Ser respeitado na sua integridade física e moral por todos os elementos da escola;
- VII. Ser devidamente informado sobre as normas pelas quais a escola se rege, quer através da leitura do Regulamento Interno, quer através das informações dadas pelos Órgãos de Gestão;
- VIII. Beneficiar de apoio técnico, material e documental;
- IX. Exercer autoridade dentro e fora da sala de aula, nas instalações escolares ou fora dela, no exercício das suas funções.

#### 4. DEVERES DO CORPO DOCENTE

Porque o corpo docente, é o elemento vivo de ligação entre a escola e os alunos compete-lhe:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas dimanadas dos Órgãos de Direção da escola, particularmente pela Direção Pedagógica, corresponsabilizando-se com estes mesmos órgãos no bom funcionamento e imagem interna/externa da Escola e da respetiva Entidade Proprietária;
- II. Colaborar com a Direção Pedagógica na elaboração de programas e orientações metodológicas, Projeto Educativo e Plano de Atividades, sempre que para tal for solicitado;
- III. Lecionar os conteúdos programáticos (módulos) das respetivas disciplinas segundo os programas e orientações metodológicas estabelecidos e a estabelecer;
- IV. Assegurar a implementação do sistema de Estrutura Modular;
- V. Proceder ao registo sumário das atividades letivas e não letivas, assim como a todo o processo de acompanhamento e assiduidade do aluno;
- VI. Reunir sempre que necessário com o Conselho de Turma, com o Diretor de Turma e com o Coordenador do Curso;
- VII. Propor a aquisição de Bibliografia, Material e Equipamento Didático indispensável ou conveniente para a leção da disciplina respetiva;
- VIII. Assegurar o acompanhamento dos projetos pessoais (PAP) a elaborar pelos alunos do 3º ano corresponsabilizando-se com os Orientadores dos Projetos;
- IX. Desenvolver o seu trabalho nesta escola de acordo com o horário atribuído pela Direção Pedagógica, o qual poderá ser alterado de comum acordo, desde que respeite o período de funcionamento por esta definido, a carga horária semanal e a disponibilidade dos alunos;
- X. Cumprir escrupulosamente as cargas horárias dentro da calendarização prevista.
- XI. Tratar todos os alunos com respeito, compreensão e sentido pedagógico, fomentando assim o respeito mútuo e dando exemplos de postura e serenidade;
- XII. Estar atento às dificuldades dos alunos, para ajudar a resolvê-los;



- XIII. Recolher na Secretaria a chave da sala, sendo o primeiro a entrar e o último a sair da sala, deixando o quadro limpo, e zelando pelas instalações e material didático.
- XIV. Se na sala não estiver o quadro limpo, as secretárias e cadeiras alinhadas e/ou se houver lixo no chão, deverá o professor de imediato recusar-se a dar aula comunicando tal facto à Direção Pedagógica para que se tomem as medidas adequadas;
- XV. Respeitar com rigor o tempo destinado aos intervalos;
- XVI. Ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;
- XVII. Após fechar a porta da sala de aulas, sem alunos dentro da mesma, entregar a chave a qual deverá passar sempre de docente para docente através da mediação da Secretaria;
- XVIII. Colaborar na formação cívica dos alunos, desenvolvendo nestes o sentido da responsabilidade, o gosto pelo trabalho, o espírito de solidariedade, a autonomia e a criatividade com vista a formar cidadãos conscientes e responsáveis capazes de participar ativamente na sociedade;
- XIX. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais de toda a comunidade educativa, valorizando estas diferenças de valores e cultura, combatendo processos de exclusão e discriminação;
- XX. Procurar, pela sua ação docente e pela sua conduta, ser exemplos dinamizadores de toda a comunidade escolar;
- XXI. Ser assíduos e pontuais, dirigindo-se para as salas de aula imediatamente após o primeiro toque de entrada e prestar às atividades escolares o tempo necessário para a realização de um bom trabalho, não abandonando a sala de aula senão por um motivo de força maior;
- XXII. Verificar, no final de cada aula, se a sala fica limpa, ventilada e o quadro limpo;
- XXIII. Zelar pela conservação do mobiliário da sala de aula e do material didático que utilizam e propor medidas de melhoramento e renovação, solicitando a colaboração dos delegados de turma;
- XXIV. Marcar falta a todo e qualquer aluno que não esteja presente, seja qual for o motivo apresentado;
- XXV. Não registar antecipadamente aulas, nem reservar espaço para outras aulas;
- XXVI. Abster-se de comentar, censurar ou interferir na atuação de colegas, sobretudo perante alunos e pessoal não docente;
- XXVII. Informar a Direção da Escola antecipadamente, caso haja necessidade de alterar o horário normal. Nestes casos, o desenvolvimento curricular não poderá ser prejudicado pela falta de professor, este deverá arranjar quem o substitua, compensando a aula num momento posterior ou anterior;
- XXVIII. Prestar todas as informações acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos, quando solicitados;
- XXIX. Aplicar as medidas disciplinares regulamentadas;



- XXX. Recorrer à marcação de falta disciplinar sempre que, mesmo tendo antes utilizado os meios adequados para repor na aula um clima propício para o trabalho, tenha de mandar retirar do local qualquer aluno perturbador, devendo a falta ser comunicada de imediato ao Diretor de Turma por escrito;
- XXXI. Estar presentes nas reuniões de Conselho de Turma com as propostas de avaliação preparadas;
- XXXII. Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;
- XXXIII. Fornecer aos Diretores de Turma, periodicamente e sempre que lhes seja solicitado ou tenham por necessário, informações sobre o aproveitamento, comportamento e assiduidade dos alunos;
- XXXIV. Permitir aos alunos consultar as fichas de avaliação devidamente corrigidas e classificadas, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico no início do ano letivo, com a maior brevidade e, sempre, antes da realização de outra ficha de avaliação;
- XXXV. Estar atualizado quer científica quer pedagogicamente;
- XXXVI. Apresentar um aspeto cuidado e limpo, tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário;
- XXXVII. Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novas metodologias de ensino, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade de educação e ensino;
- XXXVIII. Colaborar na divulgação dos cursos em diferentes instituições de ensino, feiras de formação e de orientação vocacional, etc.;
- XXXIX. Efetuar/manter contactos regulares com empresas/espacos comerciais locais, com o objetivo de angariação de estágios curriculares e/ou emprego para os alunos diplomados.

## 5. DEVER DE ASSIDUIDADE

O professor tem o dever de assiduidade. Dada a natureza diferenciada dos contratos que a Escola realiza com os professores, são decididas neste Regulamento as normas a adotar quanto ao limite de faltas dos professores:

- I. Para professores em Regime de Acumulação e em Prestação de Serviços: Sempre que o número de faltas não justificadas, ou cuja justificação não for superiormente considerada, exceder os 6 tempos (considerando que um tempo tem 45 minutos, o professor será advertido pela Direção Pedagógica. A reincidência após este aviso poderá levar à rescisão unilateral do contrato).
- II. Professores que prestam serviço a tempo inteiro: Estão sujeitos ao regime de faltas e respetivas justificações em vigor nos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo.



## 6. FALTAS DOS DOCENTES E SUBSTITUIÇÃO DAS AULAS

Sempre que um docente se veja impossibilitado de comparecer às aulas, deve contactar outro docente a fim de ser substituído e informar com a maior antecedência a Secretaria. O Professor substituto leccionará a sua disciplina no tempo letivo da outra.

**NOTA:** Pede-se aos docentes para não informarem previamente os alunos de que vão faltar num determinado dia e hora para evitar perturbação, devendo esta informação ser prestada pelos serviços administrativos.

O desrespeito por esta regra gera sérios contratemplos aos docentes a quem é pedida a substituição da aula em falta. **Das faltas dadas, deverá ser entregue justificação até ao 5º dia útil após a 1ª falta.**

## 7. CIRCUITO DA PRODUÇÃO DOS TEXTOS

Os docentes deverão produzir fichas de trabalho sumativas ou outras, bem como textos de apoio que considerem relevantes.

Estes textos deverão ser entregues para que possam ser arquivados para uma imediata consulta. Todos os testes de avaliação (cada um com duas versões) bem como fichas de trabalho serão fotocopiados gratuitamente pela Escola para posterior distribuição pelos alunos.

Em qualquer caso, o Externato Santa Clara, só terá capacidade de reprodução para os textos que lhe sejam entregues com a antecedência mínima de 2 dias úteis, devendo o docente acompanhar uma Requisição destinada à Identificação da Disciplina / Curso / Turma / Ano.

## 8. REQUISIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO

Existe o seguinte material didático: vídeos, televisores, vídeos projetores, leitor de CD e DVD, calculadoras gráficas, quadro interativo, etc.

Deverá ser preenchida uma requisição para a sua utilização a entregar na Secretaria e com um mínimo de 48 horas de antecedência. Só assim se poderá assegurar a disponibilização do material, bem como a sua atempada colocação na respetiva sala de aula.





## 9. ELABORAÇÃO DAS ATAS

Em todas as reuniões deverá ser lavrada a respetiva Ata. O Secretário das reuniões será o Diretor de Turma que na sua ausência será assegurado por um outro docente. Das Atas devem constar:

- I. Faltas dos Professores;
- II. Professores que não fizeram Avaliação e respetiva justificação;
- III. Reorientação, transferência ou desistência de alunos;
- IV. Anulação de matrícula de alunos;
- V. Análise de casos de Disciplinas com elevada percentagem de módulos não concluídos ou em que se tenha verificado quebra de rendimento;
- VI. Registo de comportamento coletivo e individual da Turma;
- VII. Estratégias adotadas ou a adotar suscetíveis de melhorarem o sucesso individual e/ou coletivo;
- VIII. Outros aspetos significativos.

## 10. VISITAS DE ESTUDO

- I. As visitas de estudo devem entender-se como momentos de ensino-aprendizagem, como oportunidades que os alunos têm de confrontar a teoria com a prática, como aprofundamento e enriquecimento. Por isso, devem ser preparadas e organizadas.
- II. Compete ao professor da disciplina elaborar e entregar à Diretora Pedagógica, um pedido de Visita de Estudo/Saída Profissional da Turma e o respetivo guião de visita que inclua, o número de turmas envolvidas, itinerário, os objetivos a atingir (mensuráveis), os horários previstos de partida e chegada, os recursos necessários, bem como o nome dos professores acompanhantes.
- III. Para visitas dentro da localidade o prazo mínimo é de 5 dias e fora da localidade é de 1 mês.
- IV. O Diretor Pedagógico e o Coordenador de Curso deverão emitir o seu parecer (no próprio IMP / ou validado por email e apenso).
- V. Os professores deverão exigir, por escrito, uma autorização (IMP/email) assinada pelos encarregados de educação de participação do seu educando na visita, se o aluno for menor. Se for maior o próprio poderá assinar a autorização. Na eventualidade de o aluno menor de idade não trazer a autorização, ficará na escola a realizar um plano de trabalho/estudar durante o período da visita. Se o aluno faltar à visita de estudo, deverá compensar realizando um trabalho a executar após as atividades letivas. As autorizações serão arquivadas no dossier de turma.
- VI. O horário de saída da turma deverá ser feito de forma a evitar colisão com outras disciplinas.
- VII. A participação em visitas de estudo não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas.



- VIII. O Registo do número de tempos a sumariar por cada dia de Visita de Estudo, tem um limite máximo de: Manhã - 3 Tempos / Tarde - 3 Tempos / Todo o dia – 6 Tempos.
- IX. O professor deverá registar no sumário o número de horas necessárias à Visita de Estudo proposta.
- X. Sempre que possível, o Professor responsável pela Visita de Estudo deverá dinamizar a turma, no sentido de obter patrocínios, subsídios e redução de preços, em Firms e/ou Entidades Empresariais.
- XI. Para Visitas de Estudo que necessitem de financiamento, a Direção Pedagógica remeterá o pedido para o Conselho Diretivo a fim de que este analise e pondere.
- XII. De todas as Visitas de Estudo deverá ser entregue um relatório dos professores promotores da visita e deve ser solicitado aos alunos participantes uma notícia para a *e-newsletter* do Externato, no prazo de uma semana a contar do dia seguinte da realização da mesma.



## **XIV. ESPAÇOS PEDAGÓGICOS**

### **1. CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE AULA**

- I. O professor deverá ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula.
- II. O professor deverá zelar pela conservação do mobiliário da sala de aula e do material didático utilizado.
- III. No final da aula o professor é responsável por verificar se a sala fica limpa, os aparelhos e a luz desligados, o quadro limpo, as portas dos armários e da sala fechados.
- IV. No final da aula a sala deve ser deixada na situação de limpeza e na disposição do mobiliário que se encontrava no seu início.
- V. O professor deve ser o portador da chave da sala.
- VI. Os alunos deverão manter a sala de aula em perfeitas condições, não deitando papéis ou lixo para o chão, não riscando nem marcando ou danificando de qualquer maneira as paredes e o mobiliário das salas.
- VII. O aluno deverá comunicar ao professor qualquer anomalia verificada.
- VIII. Não é permitido antecipar, adiar, prolongar ou encurtar aulas sem prévia autorização da Direção Pedagógica, sujeitando-se os infratores a aplicação de falta.

### **2. CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE INFOMÁTICA**

- I. Os alunos só poderão aceder e permanecer nas salas quando devidamente autorizados por um professor.
- II. Os equipamentos existentes nas salas, não deverão ser mudados de lugar.
- III. Qualquer anomalia detetada pelos alunos deverá de imediato ser comunicada ao professor, que por sua vez informará a secretaria.
- IV. É expressamente proibido instalar, remover ou alterar a configuração do software instalado.
- V. O uso de material periférico só poderá ser feito com autorização prévia do professor.
- VI. No final de aula o aluno deve desligar o computador com o qual esteve a trabalhar.
- VII. Para além destas regras aplicam-se ainda as referidas para as “salas de aula”.

#### **2.1. REGRAS DE HIGIENE E SEGURANÇA**

- 2.1.1. Os alunos devem:



- I. Abandonar a sala de informática, após a conclusão das aulas, deixando todo o *Hardware* desligado e devidamente acondicionado;
- II. Comunicar ao professor da disciplina ou responsável pela sala qualquer avaria ou falta, com a maior brevidade possível;
- III. Fazer cópias de segurança dos seus trabalhos, pois são efetuadas limpezas periódicas aos discos.

2.1.2. Os alunos podem, mediante requisição, utilizar a sala de informática quando a mesma se encontrar vaga. Devendo:

- I. Condicionar o seu trabalho ao posto referido na requisição;
- II. Evitar qualquer alteração nos ficheiros de Configuração ou na personalização dos ambientes de trabalho;
- III. Informar de qualquer alteração que acidentalmente tenha provocado e não consiga reparar;
- IV. Comunicar possíveis problemas detetados durante a utilização do posto de trabalho.

2.1.3. 3. Os professores devem cumprir e fazer cumprir junto dos alunos o presente regulamento, quer através de ação direta, quer comunicando ao responsável pela sala de informática.

2.1.4. 4. É proibida a instalação de Software não licenciado à Escola nos computadores, devendo os alunos e professores, em caso de necessidade proceder à respetiva requisição perante a Direção da Escola.

2.1.5. 5. É expressamente proibida a utilização e instalação de jogos. O não cumprimento desta norma dará origem a processo disciplinar.

2.1.6. 6. A boa utilização do hardware disponível na sala de informática é um dever de todos pelo que qualquer ação intencional que leve à deterioração do mesmo (partir, riscar, estragar ...) dará origem a uma ação disciplinar.

## **2.2. PROCEDIMENTOS NA UTILIZAÇÃO SEGURA DOS SERVIÇOS DE INTERNET**

### **2.2.1. Cuidados Gerais da Escola**

- I. Manter o computador com sistema operativo sempre atualizado;
- II. Manter o computador com antivírus, instalado e atualizado;
- III. Manter o computador com sistema de *firewall* ativo, para proteção contra-ataques;
- IV. Manter o computador com sistema *antispyware*, instalado e atualizado;
- V. Desligar o computador da *Internet* sempre que não esteja a ser utilizada.

### **2.2.2. Cuidados Específicos e Pessoais**



- I. Deverá criar uma senha (*Password*) para aceder aos serviços que a exija, senha essa com mais de 8 (oito caracteres – números e letras);
- II. A senha não deve estar relacionada com o utilizador, nº de telefone, nº de porta, datas, nomes, etc.;
- III. Não deverá divulgar, nem partilhar a senha com outras pessoas;
- IV. Deverá alterar a senha com frequência (mensalmente se possível);
- V. Deverá terminar a sessão de todos os *softwares* utilizados, e que o permitam;
- VI. Não deverá executar transferência de ficheiros (*download*), de sítios que não sejam da sua confiança;
- VII. Não deverá executar ou transferir ficheiros em anexo de e-mail que não sejam de contactos conhecidos;
- VIII. Não deverá utilizar ou divulgar o seu nº de conta bancária, bem como dados em sites não seguros, só em sites com protocolo de segurança tipo ([https://www..... .pt](https://www.....pt));
- IX. Deverá executar cópias de segurança (*backups*) periodicamente dos seus dados;
- X. Em conversação *online*, não deve identificar-se ou utilizar dados pessoais com pessoas que não conhece;
- XI. Deve considerar sempre que o uso da *Internet* implica um risco, e que dependerá de o utilizador minimizar o seu efeito.

### 3. CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DE EDUCAÇÃO FÍSICA

#### 3.1. REGRAS DA AULA DE EDUCAÇÃO FÍSICA

- I. Assiduidade e pontualidade;
- II. Equipamento:
  - Para a aula: sapatilhas, meias, calções e t-shirt ou fato de treino;
  - Para o banho: chinelos, toalha, touca e produtos de higiene.
- III. Balneários e chuveiros: quando se equipar e tomar banho
  - Ser organizado e rápido;
  - Ser disciplinado – evitar berrar, correr e falar alto;
  - Tentar não demorar muito tempo – a água é um bem escasso.
- IV. Objetos perigosos e valores – nas aulas de Educação Física não devem usar o seguinte: Relógio, telemóvel ou qualquer aparelho eletrónico, brincos, pulseira, anéis, colares, pastilhas elásticas, rebuçados, ...
- V. Início da aula:
  - Cumprimentar o professor e colegas;



- Esperar calmamente as indicações das atividades;
- Sem autorização, não deve: correr, falar e/ou gritar, utilizar o material e equipamentos existentes no espaço da aula.

### **3.2. AO PROFESSOR COMPETE**

- I. Exigir aos alunos o uso de equipamento adequado.
- II. Acompanhar ao espaço de aula os seus alunos e sair sempre em último lugar.
- III. Permitir que o aluno tenha direito ao intervalo, o que implica a saída da aula minutos antes do final da mesma para que possam cuidar da sua higiene pessoal.
- IV. Providenciar no sentido de que os seus alunos aprendam a transportar, montar, manusear e arrumar corretamente o material didático a utilizar durante as aulas.

### **3.3. AOS ALUNOS COMPETE**

- I. Colocar os seus objetos e valores pessoais num saco próprio e entregá-los ao professor no início da aula para que este o guarde até ao final da aula.
- II. Trazer, além do equipamento, toalha, sabonete e chinelos, pois o duche é indispensável, como complemento do aspeto higiénico da prática desportiva.
- III. Ajudar o professor na preparação do material no início da aula, bem como na sua arrumação após a mesma.

## **4. SALA DOS PROFESSORES**

- 4.1. É o lugar privilegiado de encontro de professores e simultaneamente local de trabalho e reflexão profissional respeitando as regras do diálogo e outras.
- 4.2. Existem expositores destinados a Informação bem como os dossiers dos alunos contendo documentação para consulta e arquivo.
- 4.3. A documentação afixada será retirada logo que se torne desnecessária.
- 4.4. Os Dossiês de Orientação Educativa de Turma deverão encontrar-se devidamente ordenados no armário respetivo.
- 4.5. Todos os professores devem sentir-se corresponsáveis pela manutenção do arranjo desta, bem como pela conservação do material nela existente.



## **XV. PESSOAL ADMINISTRATIVO E AUXILIARES DE AÇÃO EDUCATIVA**

### **1. DIREITOS**

O pessoal administrativo e auxiliares de ação educativa gozam dos seguintes direitos:

- I. Emitir opiniões pessoais aos responsáveis do serviço sobre tarefas que lhes sejam incumbidas visando uma eficiente solução.
- II. Reunir para organizar e tratar de assuntos profissionais sem prejuízo do normal funcionamento da Escola;
- III. Ser respeitado pela comunidade escolar, alunos, professores e restante pessoal.
- IV. Ser informados de toda a legislação e/ou ordens de serviço que lhe digam respeito veiculadas pelo órgão de gestão;
- V. Defender os seus legítimos interesses nos termos do acordo efetuado com a entidade patronal.

### **2. DEVERES**

O pessoal administrativo e auxiliares de ação educativa tem o dever de:

- I. Cumprir os horários de trabalho acordados com o Conselho Diretivo da Escola;
- II. Executar com rigor e sentido de responsabilidade as tarefas que lhe forem incumbidas pelos órgãos competentes;
- III. Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo em colaboração com os professores, os pais e encarregados de educação para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
- IV. Usar de delicadeza no atendimento;
- V. Informar os seus superiores hierárquicos do andamento dos serviços a seu cargo.

**O presente Regulamento entra em vigor no ano letivo 2023/2024**