EXTERNATO ÁLVARES CABRAL

REGULAMENTO INTERNO

EXTERNATO ÁLVARES CABRAL

| ANO LETIVO 2023-2024 |

CM

CM

ÍNDICE

PREÂMBULO 3
CAPÍTULO I 4
A ESCOLA 4
CAPÍTULO II 11
ÓRGÃOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO 11
CAPÍTULO III 24
MATRÍCULAS, INSCRIÇÕES E OFERTA FORMATIVA 24
CAPÍTULO IV 39
PROCESSO INVDIVIDUAL DO ALUNO 39
CAPÍTULO V 40
ALUNOS 40
CAPÍTULO VI 49
PESSOAL DOCENTE 49
CAPÍTULO VII 54
PESSOAL NÃO DOCENTE 54
CAPÍTULO VIII 58
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 58
CAPÍTULO IX 60
ESTRUTURAS E SERVIÇOS 60
CAPÍTULO X 65
ACESSO, CIRCULAÇÃO E SAÍDAS DO RECINTO ESCOLAR 65

CM

PREÂMBULO

O Regulamento Interno é elaborado nos termos do regime de autonomia e define o regime de funcionamento da Escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar conforme o art.º 3 n.º 2 alínea b – Lei nº24/99 de 22 de abril, aprovado pelo Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril.

Assim, o Regulamento Interno constitui um dos instrumentos da autonomia, nomeadamente nos domínios da organização interna e da regulamentação do funcionamento da Escola, enquanto comunidade educativa. Como tal, deve ser conhecido e respeitado por toda a Comunidade, cumprindo as suas indicações e contribuindo para que todos o cumpram.

De acordo com a legislação em vigor, este Regulamento Interno é revisto anualmente. Esta revisão deve fazer-se até outubro, de modo a ser presente aos novos alunos e Encarregados de Educação.

A revisão do Regulamento Interno surge como inevitável num quadro legal que mudou radicalmente durante o período de vigência do anterior. Constituem, assim, referência de leitura obrigatória os seguintes diplomas:

- Republicação de Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho;
- Decreto-Lei nº 139/2012 de 5 de julho: estabelece os princípios orientadores da organização, gestão e do desenvolvimento dos currículos do ensino básico e secundário.
- Portaria nº 242/2012 de 10 de agosto que estabelece os princípios orientadores da organização e gestão do Ensino Secundário Recorrente.
- Despacho nº 1824/18 2ª série de 18 de maio que regula o ensino básico recorrente por blocos para o Externato Álvares Cabral e Externato Marquês de Pombal
- Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril: Regime de Autonomia, Administração e Gestão das Escolas;
- Decreto-Lei nº 15/2007 de 19 de janeiro: Estatuto da Carreira Docente;
- Lei nº 51/2012 de 5 de setembro: Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

CM

- Despacho nº 5908/2017, de 5 de julho, que visa a implementação do projeto de autonomia e flexibilidade curricular dos ensinos básico e secundário, no ano escolar de 2017/2018.
- Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, que Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, tal como previstas no Perfil do Aluno.
- Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, Diploma da Educação Inclusiva que regulamenta as práticas com vista ao acompanhamento e inclusão de alunos com Necessidades Educativas Especiais

CAPÍTULO I

A ESCOLA

ARTIGO 1.º - OBJETO E ÂMBITO DO REGULAMENTO INTERNO

O presente Regulamento Interno orienta o regime de funcionamento da Escola, de cada um dos seus Órgãos de Administração e Gestão, bem como os direitos e os deveres dos membros da Comunidade Educativa, tendo sido aprovado em Conselho Pedagógico e homologado pelo Conselho de Administração da Entidade Titular.

ARTIGO 2.º - AUTONOMIA DO EXTERNATO

1. Este Regulamento aplica-se em todo o espaço físico do Externato Álvares Cabral, a todos os alunos, pessoal docente, não docente e encarregados de educação, em suma, a toda a comunidade educativa.
2. As disposições deste Regulamento obrigam quem utiliza as instalações como local de trabalho e todos que a elas recorrem, a qualquer título.
3. Tendo como base o poder que lhe é atribuído pelo Regime de Autonomia dos Estabelecimentos do Ensino Básico e Secundário, no que respeita à capacidade de decidir em aspetos pedagógicos, administrativos e organizacionais, o Externato Álvares Cabral utiliza os seguintes instrumentos:

CM

a. Projeto Educativo – documento enquadrador da orientação educativa e das opções estratégicas, segundo o qual se propõe cumprir a sua função educativa;
b. Projeto Curricular de Escola – Documento anual;
c. Regulamento Interno – documento definidor do regime de funcionamento do Externato, dos seus órgãos, bem como dos direitos e deveres da comunidade educativa;
d. Plano Anual de Atividades – documento de planeamento anual que procede à programação e organização das atividades;
e. Plano de Segurança – documento enquadrador das regras de segurança e atuação da população escolar ao nível da segurança e da reação em caso de emergência.

ARTIGO 3.º - CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA

1. O Externato Álvares Cabral ocupa uma área dividida em cinco pisos:
   a. 1º piso - Secretaria, Reprografia, Auditório, Sala de professores, Gabinete da chefe dos Serviços de Administração Escolar, Economato, 1 WC, sala de confinamento;
   b. 2º piso - Gabinete da Direção, Biblioteca/ Sala de Autonomia e Flexibilidade, Bar, Sala de coordenação, 2 salas de aula, 3 WC's;
   c. 3º piso - 5 salas de aulas, 4 WCs, Gabinete de Apoio;
   d. 4º piso - 1 Laboratório de Físico-Química e Biologia, 1 Laboratório de Eletrónica e Telecomunicações, 1 sala de Informática, 2 sala de aula, 4 WCs;
   e. 5ºPiso – 3 salas de aulas e uma sala de arquivo.
2. Espaços específicos para lecionação de algumas disciplinas:
   a. - Laboratório de Físico-químicas e Biologia
   b. - Laboratório de Eletrónica e Telecomunicações
   c. - Sala de informática
   d. - Ginásio (protocolo estabelecido com a Junta de Freguesia de Benfica)
3. As instalações específicas mencionadas têm regulamentos próprios que estão afixados, nos referidos espaços.

CM

ARTIGO 4.º - VISITANTES

1. Os encarregados de educação e os elementos exteriores às escolas terão de se identificar à entrada e aguardar indicações.
2. A divulgação e publicidade de bens e serviços de qualquer natureza dependem de autorização prévia da Direção-Pedagógica e da Direção-Geral.

ARTIGO 5.º - PERMANÊNCIA NO ESPAÇO ESCOLAR

1. Não é permitida a permanência dos alunos nos espaços reservados a atividades letivas sem o acompanhamento de um professor.
2. A entrada nas aulas é sempre aos 30 minutos de cada hora, não existindo toque de entrada.
3. Considera-se responsabilidade dos alunos e professores o comparecer atempadamente às atividades letivas. Ao primeiro tempo letivo da manhã e da tarde será dada uma tolerância de 10 minutos.
4. Durante o período de funcionamento das atividades incluídas no horário escolar não é permitida a saída das instalações escolares a nenhum aluno do 3.º ciclo do ensino básico, salvo no período destinado à hora do almoço, quando autorizado pelo encarregado de educação.
5. Esta autorização deve ser do conhecimento do Diretor de turma.
6. A saída dos alunos menores de idade, nos últimos tempos do turno da manhã ou da tarde, caso não haja substituição das aulas, só ocorre com autorização expressa pelos pais ou encarregados de educação.
7. Os alunos, menores de idade, que insistam em sair sem autorização serão alvo de medida sancionatória.

ARTIGO 6.º - OFERTA FORMATIVA

O Externato Álvares Cabral disponibiliza a seguinte oferta formativa:

1. Ensino básico:
   i. Ensino Recorrente Básico;
      a. Sistema de Blocos de Aprendizagem;

CM

b. Sistema de Unidades Capitalizáveis;

2. Ensino Secundário:

i. Ensino Regular;

- Cursos Científico – Humanísticos: (Decreto Lei nº139/2012 de 5 de julho e Portaria nº 243/2012 de 10 de agosto)
    - Ciências e Tecnologias;
    - Ciências Socioeconómicas;
    - Línguas e Humanidades.

ii. Ensino Recorrente

- Cursos Científico – Humanísticos: (Decreto Lei nº139/2012 de 5 de julho e Portaria nº 242/2012 de 10 de agosto)
    - Ciências E Tecnologias;
    - Ciências Socioeconómicas;
    - Línguas E Humanidades;
    - Artes Visuais.

ARTIGO 7.º - HORÁRIO E REGIME DE FUNCIONAMENTO

1. O Externato Álvares Cabral funciona em regime diurno, nos seguintes termos:
    a. O turno da manhã inicia-se às 8:30 e termina às 13.20
    b. O Turno da Tarde Inicia-se às 13:30 e termina às 18:30
2. As aulas estão organizadas em blocos de 50 minutos, de acordo com os desenhos curriculares dos diferentes cursos. Há intervalos com duração de 10 minutos.
3. Por decisão da Direção Pedagógica, ouvido o Conselho Pedagógico, podem ser revistos os horários de funcionamento do Externato, incluindo a hora de almoço e a duração dos intervalos.

ARTIGO 8.º - Normas Gerais de Funcionamento do Externato

1. À hora da aula, os alunos e as alunas devem dirigir-se para a porta da sala de aula, onde aguardam o respetivo professor, mantendo uma postura adequada;
2. A entrada na sala de aula só é permitida na presença do professor;

CM

3. O atraso de um(a) discente a qualquer aula deverá ser anotado no livro de ponto ou na plataforma eletrónica (*eSchooling*).
4. Em caso de não comparência do professor, os alunos aguardam, junto à entrada da sala, as instruções sobre a forma de ocupação do tempo: substituição do professor ou encaminhamento para a Biblioteca, consoante os recursos humanos e físicos disponíveis;
5. Em caso de falta do professor à aula, as restantes aulas do dia podem ser antecipadas, se houver disponibilidade do professor que as antecipe;
6. Quando o professor titular da disciplina faltar e não houver professor substituto ao último tempo, os alunos podem ausentar-se da escola;
7. O docente que pretende ausentar-se ao serviço deve entregar à Diretora Pedagógica o plano de aula da turma a que irá faltar. A não comunicação da intenção de faltar e a não apresentação do plano de aula constituem fundamento bastante para a injustificação da falta dada;
8. O docente deverá entregar um conjunto de fichas de trabalho que serão aplicadas aos seus alunos sempre que faltar por motivo imprevisível;
9. A justificação de faltas do pessoal docente e não docente é feita em impresso próprio. Todas as faltas carecem de justificação;
10. Professores e alunos só devem abandonar a sala de aula após o toque de saída/a hora de término da mesma, salvo em situações excecionais ou previamente autorizadas pela Diretora Pedagógica, por escrito. O Professor será sempre o último a sair;
11. Aos alunos não são permitidas faltas intercalares, salvo por motivos excecionais, devidamente justificados;
12. A comparência às aulas de substituição tem caráter obrigatório;
13. As visitas de estudo serão objeto de regulamentação específica a ser aprovada pela Diretora Pedagógica, ouvido o Conselho Pedagógico, depois de apresentado para o Plano de Atividades;
14. São atividades de caráter pedagógico/cultural de apoio e enriquecimento das atividades educativas, que se realizam fora do espaço escolar. As visitas de estudo têm caráter obrigatório. Sempre que o comportamento do aluno em visitas de estudo, atividades desportivas ou qualquer outra atividade no exterior organizada

CM

pelo Externato, não se paute pelas normas constantes do presente Regulamento, será aplicada uma sanção disciplinar;

15. As normas genéricas e específicas de funcionamento das aulas são definidas, respetivamente pelo Conselho Pedagógico e Conselho de Turma, após aprovação da Diretora Pedagógica;
16. A gestão da sala de aula, nomeadamente a distribuição dos lugares dos alunos, é da inteira competência da(o) Diretora(o) de Turma, tendo em atenção a opinião do Conselho de Turma e deve ser respeitada por todos os docentes da turma;
17. Qualquer professor ou funcionário, no exercício das suas funções, pode exigir a identificação dos alunos, bem como a de outras pessoas estranhas ao Externato, sempre que a situação o justifique;
18. Têm acesso livre ao Externato os alunos, os professores e os funcionários;
19. É vedado o acesso ao Externato a todas as pessoas que recusem identificar-se ou indicar os assuntos a tratar;
20. Os pais e encarregados de educação devem estabelecer contato com o Diretor de Turma, no dia e hora reservados para o efeito; na ausência deste, o contacto poderá ser feito com a Diretora Pedagógica;
21. Sempre que alguém exterior ao Externato pretender contactar pessoalmente algum membro da comunidade educativa, só o poderá fazer após autorização do próprio, que deve ser previamente informado por telefone;
22. Os contactos dos Encarregados de Educação são sempre em primeiro lugar com Diretor de Turma, agendados com a antecedência mínima de 24 horas.
23. A divulgação de toda a informação interna e externa ao Externato, mediante afixação, distribuição ou leitura de documentos, carece da autorização e assinatura da Diretora Pedagógica e Diretora Geral;
24. As convocatórias para as reuniões ordinárias ou extraordinárias deverão ser afixadas ou dadas a conhecer pessoalmente, com pelo menos 48 horas de antecedência e assinadas pela Diretora Pedagógica;
25. A utilização dos espaços e serviços específicos, nomeadamente a Biblioteca/ sala da Autonomia, Salas de Informática, o Bar e os Laboratórios serão objeto de regulamentação específica;
26. A conservação do património e do equipamento é um dever de todos os membros da comunidade educativa, que deverá preservar e impedir a danificação de

CM

instalações, mobiliário e material escolar bem como zelar pelo bom aspeto de todos os espaços do estabelecimento de ensino.

27. O uso de indumentária adequada e comummente aceite é recomendado a todos aqueles que entrem no Externato.

ARTIGO 9.º - Visitas de estudo

1. Entendem-se como visitas de estudo as atividades curriculares e/ou de complemento curricular, devidamente planificadas e organizadas e que se realizam fora do espaço físico da escola.
2. As visitas de estudo estão sujeitas à aprovação do Conselho Pedagógico enquanto atividades inseridas no Plano Anual de Atividades ou, excecionalmente, como atividade complementar ao referido plano.
3. Os alunos e professores participantes nas visitas de estudo, desde que devidamente autorizadas, serão dispensados das atividades letivas e não-letivas nas horas e dias em que as mesmas se realizem.
4. Compete aos professores proponentes:
   a. Apresentar a proposta da visita de estudo à diretora pedagógica, sempre que possível com uma semana de antecedência;
   b. Proceder às diligências necessárias à realização da visita na data pretendida;
   c. Obter as autorizações assinadas pelos encarregados de educação e os respetivos pagamentos;
   d. Informar o diretor de turma e os restantes professores da(s) turma(s) envolvida(s) do(s) dia(s) da visita e da lista de alunos participantes e docentes acompanhantes, através de impresso próprio;
   e. Elaborar um relatório de avaliação da visita efetuada que deverá ser entregue à diretora pedagógica no prazo de 8 dias após a data da sua realização.
   f. Assumido o compromisso de participação do aluno na visita de estudo e efetuado o respetivo pagamento, em caso de desistência só haverá lugar ao reembolso se o mesmo não implicar agravamento de custos para os outros alunos.

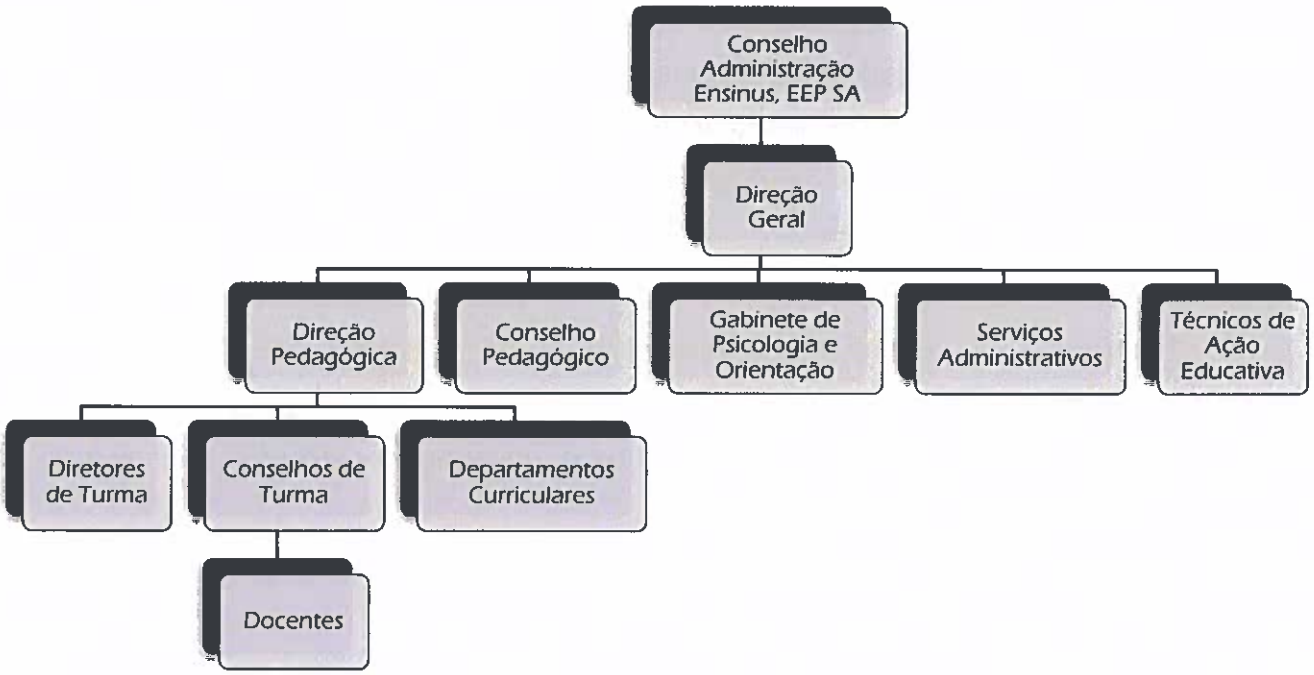
CM

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

ARTIGO 10.º - ÓRGÃOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

Os Órgãos de Gestão e Administração do Externato Álvares Cabral são:



ARTIGO 11.º - DIREÇÃO GERAL

1. A Diretora Geral é nomeada pelo Conselho de Administração da Entidade Titular, por um período de três anos.
2. São competências da Diretora Geral:
   a. Dirigir o Externato, assegurando o cumprimento da lei;
   b. Assegurar a gestão corrente e o normal funcionamento do Externato, dando execução às deliberações e orientações adotadas pela Diretora Pedagógica e Conselho Pedagógico, para a organização e desenvolvimento dos cursos e atividades formativas, coordenando as diversas áreas;
   c. Assegurar a correta aplicação dos apoios financeiros concedidos para o desenvolvimento das atividades do Externato e dos seus projetos, nos termos do nº 2 do artigo 16º do Decreto-Lei nº 4/98, de 8 de janeiro;

CM

d. Dirigir os serviços administrativos e fazer a gestão do pessoal ao serviço do Externato, de acordo com as orientações do Conselho de Administração, da Direção Pedagógica e da Chefe dos Serviços de Administração Escolar;
e. Aprovar a distribuição do serviço docente e dos horários letivos elaborados pela Diretora Pedagógica;
f. Responder perante o Conselho de Administração pela atividade do Externato;
g. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
h. Propor ao Conselho de Administração a aquisição de equipamento e bens essenciais e adequados ao funcionamento do Externato;
i. Propor ao Conselho de Administração a oferta formativa do Externato;
j. Propor ao Conselho de Administração a seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente;
k. Aprovar as propostas apresentadas pelos outros órgãos do Externato;
l. Informar as entidades competentes sobre assuntos relacionados com o Externato;
m. Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos do Externato;
n. Atribuir competências e cargos de caráter pedagógico aos membros do corpo docente;
o. Designar os diretores de turma e coordenadores de curso;
p. Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente, com base na informação fornecida pela Diretora Pedagógica e não docente, com base na informação fornecida pela Chefe dos Serviços de Administração Escolar;
q. Validar a avaliação do pessoal docente e não docente, feitas pela Diretora Pedagógica e Chefe dos Serviços de Administração Escolar, respetivamente;
r. Validar a distribuição do serviço docente elaborada pela Direção Pedagógica e não docente pela Chefe dos Serviços de Administração Escolar;
s. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei, no presente Regulamento Interno e pelo Conselho de Administração;
t. Acompanhar e apoiar os processos de avaliação interna e externa da escola;

CM

u. Coordenar a criação de espaços de interajuda e de reflexão onde as boas práticas, projetos e atividades diversas sejam partilhados com outras escolas, professores, alunos e encarregados de educação.
v. Dinamizar as assembleias de delegados de turma;
w. Elaborar e coordenar o Plano de Segurança e o grupo de trabalho.
x. Acompanhar as atividades, designadamente as correspondentes ao desenvolvimento do Plano anual de Atividades.
y. Participar no Conselho Pedagógico.

ARTIGO 12.º - DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Direção-Pedagógica é nomeada pelo Conselho de Administração da Entidade Titular.
2. São competências da Direção Pedagógica:
   a. Definir o regime de funcionamento do Externato;
   b. Representar o Externato, sempre que lhe for solicitado;
   c. Garantir a qualidade dos processos de funcionamento e dos resultados do Externato;
   d. Proporcionar as condições organizativas e pedagógicas que facilitem o sucesso educativo dos alunos;
   e. Validar as pautas e as fichas de registo dos formandos;
   f. Assegurar o lançamento dos termos;
   g. Desenvolver iniciativas que integrem o Externato no meio social, cultural e empresarial;
   h. Garantir e promover a integração e a realização pessoal e profissional dos alunos;
   i. Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
   j. Aprovar o plano anual de atividades em conjunto com o Conselho Pedagógico;
   k. Definir a constituição de turmas e a elaboração dos horários, sob parecer da final da Diretora Geral;
   l. Designar os membros do Conselho Pedagógico depois de ouvir a Diretora Geral e presidir às suas reuniões;
   m. Elaborar e divulgar o calendário das reuniões de avaliação;

CM

n. Depois de ouvido o Conselho Pedagógico, definir o período de funcionamento do estabelecimento de ensino, incluindo as atividades letivas e não letivas;
o. Convocar e presidir às reuniões do Conselho Pedagógico, aos Conselhos de Turma e aos Conselhos de Turma de caráter disciplinar;
p. Coordenar e supervisionar o planeamento, execução e avaliação da formação, assim como, as questões pedagógicas inerentes e decorrentes do processo formativo;
q. Promover a introdução de recursos tecnológicos atualizados;
r. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares de turmas ou cursos;
s. Promover a atualização de conteúdos, manuais e documentação de suporte à formação;
t. Responder perante a Direção-Geral pelo cumprimento do Projeto Educativo no âmbito das competências da Direção Pedagógica;
u. Validar os critérios e procedimentos de avaliação propostos.

ARTIGO 13.º - CONSELHO PEDAGÓGICO

O Conselho Pedagógico é um órgão de coordenação, de supervisão pedagógica e orientação educativa do Externato Álvares Cabral, nomeadamente nos domínios pedagógicos e didáticos e de orientação e acompanhamento dos alunos.

ARTIGO 14.º - COMPOSIÇÃO DO CONSELHO PEDAGÓGICO

O Conselho Pedagógico é composto por:

1. Diretora Pedagógica;
2. Docentes nomeados anualmente pela Diretora Geral, sob proposta da Diretora Pedagógica.

ARTIGO 15.º - COMPETÊNCIAS DO CONSELHO PEDAGÓGICO

Ao Conselho Pedagógico compete:

1. Emitir pareceres, sempre que tal seja solicitado pela Diretora Pedagógica do Externato Álvares Cabral;

CM

2. Garantir a qualidade de ensino;
3. Colaborar na proposta de elaboração do Projeto Educativo da Escola;
4. Colaborar na elaboração do Regulamento Interno;
5. Apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual de Atividades e pronunciar-se sobre o respetivo projeto;
6. Promover a unificação dos critérios de avaliação dos alunos e coordenar a sua aplicação, tendo em conta as normas legais aplicadas;
7. Dar parecer sobre as atividades extraordinárias não constantes do Plano Anual de Atividades;
8. Propor à Diretora Geral os Regulamentos de Formação em Contexto de Trabalho;
9. Definir princípios gerais, nos domínios da articulação e diversificação curricular;
10. Propor anualmente à Diretora Pedagógica a duração do ano letivo e respetivo calendário escolar;
11. Adotar os manuais escolares, ouvidos os docentes;
12. Incentivar e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
13. Dar parecer sobre os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
14. Apoiar a integração dos alunos na comunidade escolar, colaborando com os outros órgãos da escola;
15. Apoiar e incentivar as iniciativas dos alunos, no que respeita às atividades de índole formativa e cultural;
16. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica;
17. Acompanhar e avaliar o funcionamento dos cursos em desenvolvimento no Externato;
18. Definir procedimentos facilitadores do trabalho a desenvolver, com vista à promoção de práticas colaborativas entre professores;
19. Organizar e disponibilizar formação de recursos humanos;
20. Emitir propostas que contribuam para o aperfeiçoamento, a consolidação e a revisão do projeto de flexibilidade e autonomia;
21. Garantir a monitorização do projeto de flexibilização curricular, tendo por base indicadores de qualidade e de impacto;
22. Nomear e definir o funcionamento do Secretariado de Exames;

CM

23. No exercício das competências que lhe são conferidas por este Regulamento, as recomendações do Conselho Pedagógico serão decididas por consenso, sempre que este seja possível, ou por maioria absoluta dos membros presentes, tendo a Presidente Voto de qualidade;
24. Nas recomendações, que constituem pareceres obrigatórios não vinculativos, é indispensável a apresentação, à Diretora Pedagógica, das razões técnico - pedagógicas que as justificaram.

ARTIGO 16.º - FUNCIONAMENTO DO CONSELHO PEDAGÓGICO

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pela Diretora Pedagógica ou por requerimento de um terço dos seus membros em efetiva função.
2. Na primeira reunião de lançamento de cada ano letivo, a Diretora Pedagógica deverá apresentar:
   a. Calendário das reuniões ordinárias;
   b. Forma de convocação das reuniões extraordinárias;
   c. Competências e regime de funcionamento.

ARTIGO 17.º - CONSELHOS DE TURMA

1. Os Conselhos de Turma são constituídos pelos Professores da turma quando se trata de um Conselho de Turma de avaliação.
2. Quando se tratar do Conselho de Turma de caráter disciplinar, o Conselho terá a seguinte constituição:
   a. Diretora Pedagógica
   b. Professores da Turma
   c. Psicóloga do Externato
   d. Delegado ou subdelegado da turma

ARTIGO 18.º - COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE TURMA

1. Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;

CM

2. Desenvolver iniciativas, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de caráter interdisciplinar, em articulação com os departamentos curriculares;
3. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos;
4. Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo Conselho Pedagógico;
5. Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
6. Em Conselho de Turma Disciplinar, advertir, repreender e aplicar medidas disciplinares de atividades de integração na escola, de repreensão registada, de suspensão e de transferência de escola;
7. Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com os alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção;
8. Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional e as especificidades de cada comunidade educativa;
9. Decidir tendo em conta os aspetos pedagógicos relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno no mesmo ano/bloco de aprendizagem;
10. Elaborar e avaliar o plano anual de atividades da turma em articulação com o previsto no plano de atividades da escola;
11. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

ARTIGO 19.º - FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE TURMA

1. Reúne no início do ano letivo e nos períodos superiormente fixados para avaliação dos alunos. Reúne extraordinariamente sempre que um motivo de natureza disciplinar ou pedagógica o justifique;
2. Os conselhos de turma ordinários ou extraordinários são convocados, pela Diretora Pedagógica, sob proposta do Diretor de Turma, em convocatória elaborada para o efeito;

CM

3. Sempre que o respetivo diretor de turma considerar conveniente, reúne em sessão intercalar, para organização das atividades da turma e/ou avaliação individual dos alunos, comunicando o mesmo à direção pedagógica e geral;
4. As reuniões ordinárias e extraordinárias, desde que não tenham natureza disciplinar, são secretariadas por um professor da turma, designado pela Diretora Pedagógica, que será competente na elaboração da ata e registo de faltas dos elementos que compõem o conselho;
5. As deliberações do conselho de turma são aprovadas por maioria simples, cabendo ao diretor de turma voto de qualidade;
6. Quando o Conselho de Turma se reunir por questões de natureza disciplinar é presidido pela Diretora Pedagógica;
7. As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto de apreciação do Conselho de Turma disciplinar não podem participar no mesmo;
8. A notificação dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma deve ser feita pelo Diretor da respetiva turma, através de carta registada com aviso de receção, sempre que se entenda necessário;
9. O Delegado de Turma só participará nas reuniões, se for solicitada a sua presença por algum membro do Conselho de Turma;
10. As reuniões ordinárias são presididas pelo Diretor de Turma.

ARTIGO 20.º - DIRETOR DE TURMA

O Diretor de Turma deve ser, preferencialmente, um Professor Profissionalizado que lecione a turma ou curso, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.

ARTIGO 21.º - COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE TURMA

1. Promover junto do Conselho de Turma a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo da Escola, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
2. Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como à criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;

CM

3. Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
4. Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
5. Apreciar ocorrências de insucesso disciplinar, decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações do Conselho Pedagógico em matéria disciplinar e solicitar à Diretora Pedagógica a convocação extraordinária do conselho de turma;
6. Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso disciplinar;
7. Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;
8. Coordenar a elaboração do Projeto Curricular de Turma;
9. Colaborar com a Equipa de Autonomia e Flexibilidade na realização e implementação de Projetos
10. Presidir às reuniões do conselho de turma realizadas, entre outras, com as seguintes finalidades:
    a. Avaliar a dinâmica global da turma;
    b. Planificar e avaliar projetos no âmbito interdisciplinar, nomeadamente do Projeto de Turma;
    c. Formalizar a avaliação formativa / sumativa.
11. Apresentar à Diretora Pedagógica, até data a indicar, um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas;
12. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
13. Promover junto dos alunos o cumprimento do regulamento interno;

CM

14. Garantir uma informação atualizada junto dos Pais e Encarregados de Educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas às aulas e outras atividades;
15. Fazer o acompanhamento do aluno na sequência da aplicação de medidas educativas disciplinares;
16. Aplicar as seguintes medidas educativas disciplinares:
    a. Advertência ao aluno;
    b. Repreensão;
    c. Repreensão registada;
17. Elaborar e conservar o dossier individual do aluno, facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma, pais e encarregados de educação e outros intervenientes.
18. Sensibilizar os alunos para as questões de assiduidade, aproveitamento e participação ativa na dinâmica da escola;
19. Proceder à eleição do delegado e subdelegado de turma;
20. Propor à diretora pedagógica soluções para as situações que exigem acompanhamento especial;

ARTIGO 22.º - Serviço de Psicologia e Orientação

1. O serviço de psicologia e orientação é uma estrutura especializada de apoio aos alunos.
2. O serviço de psicologia e orientação desenvolve a sua ação nas áreas da orientação vocacional, apoio psicopedagógico e desenvolvimento de atividades visando o desenvolvimento pessoal dos alunos e a promoção do sucesso educativo.
3. O serviço de psicologia e orientação tem autonomia científica e técnica, regendo-se a sua prática por códigos de ética e deontologia aplicáveis a esta área profissional.
4. As atividades do serviço de psicologia e orientação desenvolvem-se de acordo com um plano de atividades anualmente estabelecido.
5. O serviço de psicologia e orientação funciona numa perspetiva de trabalho de equipa com os docentes e em articulação com as estruturas pedagógicas da escola.

CM

ARTIGO 23.º- SECRETARIADO DE EXAMES

1. O Secretariado de Exames é uma estrutura que define e coordena todo o serviço de exames nacionais.
2. O coordenador do Secretariado de Exames é nomeado pelo Conselho Pedagógico.
3. A equipa do Secretariado de Exames é responsável pela comunicação com o Agrupamento de Exames e júri Nacional de Exames
4. A equipa do Secretariado de Exames tem à sua responsabilidade: convocar docentes para vigilância e coadjuvância; Distribuição de salas; Processos de anonimato e registo de convencionais; receção e entrega de provas aos agentes de autoridade; coordenar processos de reapreciação e reclamação.
5. A equipa do Secretariado de Exames é responsável por tornar públicas as informações relativas aos Exames Nacionais, bem como prestar esclarecimentos a discentes e docentes sobre o mesmo.

ARTIGO 24.º - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação inclusiva surge por imposição legal nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º *54/2018, de 06 de julho.*
2. O objetivo é promover um acompanhamento efetivo a alunos com dificuldades de aprendizagem, necessidades educativas especiais, necessidades de integração.
3. A equipa será constituída pela Direção Pedagógica, que nomeará os docentes para a equipa e terá a colaboração do Serviço de Psicologia e Orientação

ARTIGO 25.º - NORMAS DE CONVIVÊNCIA

1. As normas de convivência definem as condutas da comunidade educativa e pretendem fomentar o desenvolvimento global e harmonioso dos alunos, alcançar as finalidades educativas consagradas no Projeto Educativo do Externato e promover uma Educação para os Valores.
2. Consideram-se normas de convivência do Externato Álvares Cabral:
   a) O respeito pela integridade física e moral das pessoas que constituem a comunidade educativa, assim como de outras pessoas ou instituições que se relacionem com o Externato;

CM

b) O respeito pelo outro e pela diferença, e a não discriminação pelas convicções religiosas, culturais e políticas;
c) O respeito pelo trabalho e funções de todos os membros da comunidade educativa;
d) Um comportamento leal e solidário com os elementos da comunidade educativa no quotidiano da vida escolar;
e) Cooperar em atividades, formativas ou organizativas desenvolvidas no Externato, que requeiram o envolvimento dos alunos;
f) Ser responsável e interessado no desempenho das funções que são atribuídas no contexto do funcionamento escolar;
g) Ser correto no trato social e utilizar uma linguagem adequada.
h) A adequada utilização dos espaços, equipamentos e materiais do Externato de acordo com o fim a que se destinam;
i) Respeito pelas normas de funcionamento dos espaços do Externato e pelas zonas de acesso reservado;
j) A atitude de respeito e observância dos avisos e orientações dos vários elementos da comunidade educativa;
k) O cumprimento dos deveres consignados no presente Regulamento por todos os membros da comunidade educativa.

ARTIGO 26.º -AVALIAÇÃO

1. A avaliação é entendida como um processo integrado no ciclo de ensino-aprendizagem, incluindo um conjunto de procedimentos que para além da certificação que se constitui como estratégia de apoio e promoção das aprendizagens;
2. São finalidades da avaliação:
   a. Promover o sucesso educativo através do esforço e do êxito, do reajuste dos projetos individuais de trabalho e do superar das dificuldades;
   b. Regular o ciclo de ensino-aprendizagem, apoiando o processo educativo de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos;
   c. Monitorizar o progresso escolar, nomeadamente, quanto à adequação das estratégias de aprendizagem e dos recursos em função das necessidades educativas dos alunos;

CM

d. Construir competências no domínio da responsabilidade e da autonomia do aluno no seu percurso de aprendizagem;
e. Certificar as diferentes competências adquiridas nos diferentes ciclos de estudo;
f. Contribuir para a melhoria da qualidade do processo educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento, promovendo uma maior confiança social do seu funcionamento;

3. O processo avaliativo é sistemático e contínuo, promovendo o cumprimento dos objetivos curriculares previamente definidos;
4. O aluno é informado, em cada disciplina ou área curricular, das competências a desenvolver e do referencial de avaliação.

* Posicionar o processo avaliativo no âmbito duma avaliação formadora

Domínios	Referentes	Critérios Ferramentas	Instrumentos
Saberes (declarativos e procedimentais) **Relação** (competências socias; adequação da atuação em aprendizagem) **Organização** (lógica e coerência da organização dos materiais e na realização das atividades)	• Conceitos • Transferências • Utilização da linguagem (escrita, oral e gráfica) • Formulação de problemas • Explicitação de dúvidas/dificuldades • Avaliação de situações reais com base nas aprendizagens adquiridas • Partilha • Cooperação • Postura nos diferentes espaços educativos • Responsabilidade • Autonomia/Independência • Entreajuda • Cumprimento das tarefas propostas • Cumprimento de prazos	• Pertinência • Qualidade • Oportunidade • Organização das ideias e materiais • Criatividade • Empenho	• Portfólio • Testes • Fichas de trabalho • Trabalho na aula • Registo de participação / observação • Trabalhos de casa • Relatórios • Diários de aula • Caderno diário • Projetos

CM

* A ponderação dos critérios e referentes avaliativos dependem das especificidades de cada área curricular e serão objeto de trabalho do respetivo grupo

CAPÍTULO III

MATRÍCULAS, INSCRIÇÕES E OFERTA FORMATIVA

ARTIGO 27.º - MATRICULA E INSCRIÇÃO

1. A inscrição é paga apenas uma vez, no ato de admissão ao Externato, e permite ao aluno a frequência de um curso, serviço ou atividade;
2. Em caso de desistência esta verba não é devolvida;
3. A matrícula é o ato através do qual o candidato passa a ser considerado aluno do Externato Álvares Cabral;
4. A matrícula corresponde à formalização de um ato voluntário por parte do aluno ou do Encarregado de Educação, quando o aluno ainda é menor, e de um compromisso por parte da Escola, impondo, por consequência, direitos e deveres a ambas as partes;
5. Nenhum aluno pode frequentar quaisquer aulas ou atividades no externato sem se encontrar devidamente matriculado;
6. A renovação da matrícula é paga anualmente não sendo devolvida em caso de desistência;
7. São considerados alunos do Externato todos os que encontrarem estiverem devidamente matriculados e inscritos independentemente de estarem ou não sujeitos a matrícula oficial em Estabelecimento de Ensino Público;
8. Todas as diligências relativas à matrícula e à inscrição, bem como quaisquer atos subsequentes, são efetuadas nos Serviços de Administração Escolar do Externato;
9. No ato de matrícula ou inscrição devem ser entregues os seguintes documentos:
   a. Boletim de matrícula e inscrição do Externato, devidamente preenchido;
   b. Certificados de habilitações anteriores;
   c. Três fotografias;
   d. Cartão de cidadão do aluno e do Encarregado de Educação, quando este for menor de idade;

CM

e. Boletim de vacinas atualizado.

10. Os alunos estrangeiros, para além de apresentarem os documentos acima referidos, deverão ainda apresentar os certificados das habilitações escolares concluídas com aproveitamento e autenticados pelos serviços consulares ou embaixadas de Portugal com sede no país a que a habilitação diz respeito, ou pelos serviços consulares ou embaixadas dos países estrangeiros em Portugal, ou ainda com apostilha de Haia, para os países que aderiram à convenção de Haia;
11. Quando se trate de um aluno sujeito a matrícula e/ou inscrição oficial, para além dos documentos referidos no ponto anterior, terá de apresentar outros documentos que eventualmente lhe forem exigidos para o efeito;
12. No ato da inscrição devem ser pagos os valores estipulados, na Tabela de Propinas e Emolumentos em vigor no ano letivo, para a matrícula e/ou inscrição, bem como a primeira prestação mensal;
13. Para os alunos que estão sujeitos a matrícula oficial, os prazos da mesma são os que estiverem oficialmente definidos pelo Ministério da Educação.

ARTIGO 28.º - PROPINAS

1. As propinas, bem como quaisquer taxas de emolumentos, são fixadas na Tabela de Propinas e Emolumentos, em vigor no ano Letivo;
2. A propina é anual, mas pode ser paga em 10 prestações iguais e sucessivas, de setembro a junho, até ao dia 8 de cada mês;
3. Se o/a Encarregado/a de Educação pretender pagar a anuidade completa deverá fazê-lo até dia 8 de setembro, beneficiando de um desconto de 10% e se pretender pagar de forma antecipada um trimestre deverá fazê-lo até ao dia 8 do mês de setembro, janeiro ou abril respetivamente, beneficiando de um desconto de 3%;
4. As mensalidades podem ser pagas em numerário, por cheque, por multibanco ou por transferência bancária;
5. A falta de provisão ou devolução de cheques para pagamento da propina anual ou das prestações mensais implica o pagamento das sobretaxas respetivas;
6. Os pagamentos realizados por transferência bancária, quer em formato de papel ou por meio eletrónico (internet) deverão ser acompanhados de comprovativo

CM

de transferência para os Serviços de Administração Escolar, de modo a estabelecer a ligação entre a identificação do ordenante e o aluno;

7. Aos atrasos nos pagamentos das prestações mensais aplica-se o disposto no artigo 32.º do presente Regulamento Interno;
8. As alterações da frequência nas atividades extracurriculares terão de ser processadas do seguinte modo:
   a. Sempre que o aluno pretenda diminuir o número de atividades extracurriculares que está a frequentar, deve comunicá-lo por escrito à direção pedagógica até ao dia 15 do mês anterior àquele em que pretende que a redução produza os seus efeitos;
   b. Sempre que o aluno pretenda aumentar o número de atividades que deseja frequentar deve comunicá-lo por escrito à secretaria, que após a autorização da direção pedagógica procederá de imediato à alteração solicitada.
9. Os alunos do Externato Álvares Cabral deverão tratar de todos os assuntos administrativos nos Serviços de Administração Escolar, onde poderão também recolher informações sobre os cursos, disciplinas, equivalências e outros elementos diretamente relacionados com a sua vida escolar.

ARTIGO 29.º - TRANSFERÊNCIAS

1. O aluno poderá passar do sistema de blocos de aprendizagem para o sistema de unidades capitalizáveis e vice-versa, com base no disposto no Despacho n.º 9824/98, DR 2ª série, de 18 de maio.
2. As transferências entre as diferentes instituições de ensino efetuam-se nos prazos estabelecidos pela legislação em vigor.

ARTIGO 30.º - ANULAÇÃO DE MATRÍCULA

1. O aluno poderá requerer a anulação da matrícula, comunicando por escrito à Direção Pedagógica, até ao dia 15 do mês anterior àquele em que pretende que a alteração entre em vigor, através de requerimento entregue nos Serviços de Administração Escolar.

CM

2. A anulação de matrícula durante o ano letivo não confere direito ao reembolso das quantias já pagas nem desobriga do pagamento da prestação do mês em que o pedido é efetuado, salvo motivos fundamentados a avaliação pela Direção-Pedagógica e Administração do Externato.

ARTIGO 31.º - ALTERAÇÃO AO TEMPO/MODO DE LECIONAÇÃO

1. Nos casos em que durante o ano letivo as Autoridades Públicas imponham períodos de suspensão das atividades presenciais, a diminuição do currículo ou outras que alterem o tempo ou o modo como o Externato presta o serviço educativo, o aluno e o Encarregado de Educação não têm direito a pedir redução no valor da propina anual.
2. A Entidade Titular do Externato Álvares Cabral pode, em função do impacto das imposições referidas no número anterior e das possibilidades do Externato Álvares Cabral, decidir conceder alguma redução ou outro benefício às famílias.

ARTIGO 32.º - MORA OU INCUMPRIMENTO

1. O não pagamento atempado de qualquer prestação mensal obriga ao pagamento de sobretaxa pelo atraso no pagamento de 10%, após o dia 8 do mês a que se refere, e de 20%, após o dia 15 do respetivo mês.
2. O não pagamento pontual de qualquer das prestações faz vencer todas as restantes, devendo a quantia total ser paga no prazo de 5 dias úteis contados da interpelação do Externato ao Encarregado de Educação.
3. Caso o Encarregado de Educação não efetue o pagamento, no prazo referido no ponto anterior, a quantia total em dívida começa a vencer juros e considera-se o incumprimento definitivo, podendo a Entidade Titular do Externato considerar resolvido por justa causa o contrato de prestação de serviços educativos celebrado.

CM

ENSINO BÁSICO RECORRENTE SISTEMA DE BLOCOS DE APRENDIZAGEM

ARTIGO 33.º - FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

1. O Externato Álvares Cabral tem como procedimento de admissão a realização de entrevistas a candidatos destes cursos. Nesta entrevista será tido em consideração o percurso académico do aluno, a sua motivação e o perfil do aluno.
2. Não é permitida a frequência neste sistema de ensino em regime de disciplina;
3. Não estando os alunos sujeitos a um limite de faltas, a assiduidade será, contudo, registada na plataforma eletrónica, pois que dela pode o aluno vir a beneficiar na sua avaliação final em cada bloco de aprendizagem;
4. As faltas não necessitam de justificação oficial; as mesmas serão solicitadas para assim ser possível existir um controlo de ausências e o feedback aos encarregados de educação ser o mais fiel possível.
5. Não haverá lugar a relevação de faltas, qualquer que seja o motivo que as determine.

ARTIGO 34.º - REGIME DE EQUIVALÊNCIAS

1. Por Despacho-Normativo n.º 9824/98 (2ª série) é estabelecido um quadro de equivalências entre o Ensino Básico por Blocos de Aprendizagem e o Ensino Básico por Unidades Capitalizáveis, de forma a assegurar a necessária mobilidade entre os planos curriculares dos Curso Geral Noturno, do Curso Unificado e do 3º ciclo do Ensino Básico;
2. O aluno poderá passar do sistema de blocos de aprendizagem para o sistema de unidades capitalizáveis e vice-versa, com base no disposto no despacho 9824 / 98 2ª série de 18 de maio;

ARTIGO 35.º - TRANSFERÊNCIAS

As transferências entre as diferentes instituições de ensino efetuam-se nos prazos estabelecidos pela legislação em vigor.

CM

ARTIGO 36.º - AVALIAÇÃO

1. As avaliações são formalizadas em reunião de Conselho de Turma;
2. Os resultados são expressos numa escala de 0 a 20 valores. Os alunos estão sujeitos às seguintes modalidades de avaliação:
   a) Formativa;
   b) Sumativa.
3. A avaliação formativa será formalizada em conselho de Turma e só poderá beneficiar deste tipo de avaliação o aluno cujo número de faltas não exceda as correspondentes a duas semanas de aulas em cada bloco de aprendizagem;
4. A avaliação formativa em cada disciplina, área disciplinar ou opcional só será considerada se o seu resultado for igual ou superior ao da correspondente avaliação sumativa;
5. Todos os alunos estão sujeitos a avaliação sumativa, independentemente da avaliação formativa e do número de faltas que possam ter;
6. A avaliação sumativa consta da realização de provas escritas, e também de provas orais em Português e Línguas Estrangeiras, no final de cada bloco de aprendizagem;
7. A classificação sumativa da disciplina, área disciplinar ou opcional será o resultado da avaliação sumativa, caso não se possa considerar a avaliação formativa, por não existir ou por ser inferior àquela;
8. Se o aluno puder beneficiar da avaliação formativa, a classificação será o resultado da média aritmética desta e da avaliação sumativa;
9. A avaliação da competência do aluno em Português e nas Línguas Estrangeiras será também passível da realização de provas orais;
10. Se o aluno beneficiar da avaliação formativa, poderá ser dispensado da prova oral, se a média aritmética da avaliação formativa ou avaliação sumativa for igual ou superior a 12 valores;
11. Se o aluno tiver como única informação escrita o resultado da avaliação sumativa, não poderá ser dispensado da oral;
12. A capitalização do bloco de aprendizagem e a transição ao seguinte processar - se - á de acordo com média global igual ou superior a 10 valores;

13. Sem prejuízo do ponto anterior, o aluno poderá ter em alternativa uma única classificação não inferior a 6 valores, desde que não seja na disciplina de Português (que terá que ser de 8 valores) ou um número máximo de duas classificações não inferiores a 8 valores;
14. A classificação final do 3º ciclo do Ensino Básico será a média aritmética das classificações finais de cada bloco de aprendizagem;
15. Se o aluno quiser prosseguir estudos no décimo ano do ensino regular deverá realizar os exames nacionais nas disciplinas de Português e Matemática.

ARTIGO 37.º - ANULAÇÃO DE MATRÍCULA

O aluno poderá requerer a anulação da matrícula, comunicando por escrito à Diretora Pedagógica, até ao dia 15 do mês anterior àquele em que pretende que a alteração entre em vigor.

ENSINO BÁSICO RECORRENTE SISTEMA DE UNIDADES CAPITALIZÁVEIS

ARTIGO 38.º - FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

1. O ensino básico recorrente no Sistema de Unidades Capitalizáveis funcionará se existirem número de alunos suficientes para abrir a turma bem como docentes para assegurar o seu funcionamento.
2. É permitida a frequência neste sistema de ensino em regime de disciplina;
3. A requisição das aulas de apoio é feita em impresso próprio com 48 horas de antecedência no período das duas semanas que antecedem a prova a que se referem;
4. Na semana de exames não há aulas de apoio.

ARTIGO 39.º - REGIME DE EQUIVALÊNCIAS

Por Despacho-Normativo n.º 9824/99 (2ª série) é estabelecido um quadro de equivalências entre o Ensino Básico por blocos de aprendizagem e o Ensino Básico por unidades capitalizáveis, de forma a assegurar a necessária mobilidade entre os planos

CM

curriculares dos Curso Geral Noturno, do Curso Unificado e do 3º ciclo do Ensino Básico.

ARTIGO 40.º - TRANSFERÊNCIAS

O aluno poderá passar do sistema de blocos de aprendizagem para o sistema de unidades capitalizáveis e vice-versa, com base no disposto no despacho 9824/98 2ª série de 18 de maio.

ARTIGO 41.º - AVALIAÇÃO

1. A avaliação é feita, unidade a unidade, em datas previamente definidas no calendário anual da escola;
2. Na disciplina de Ciências da Natureza, os conteúdos das 3.ª, 4.ª, 5.ª e 6.ª unidades, são referentes à disciplina de Físico-Químicas e os conteúdos relativos às unidades 1.ª, 2.ª, 7.ª e 8.ª, referem-se à disciplina de Biologia.
3. A avaliação consta, em todas as disciplinas e áreas disciplinares, de provas escritas adequadas à sua especificidade;
4. No caso das disciplinas de Português e Línguas Estrangeiras há uma prova escrita e uma prova oral. Os alunos efetuam a prova oral com classificação na prova escrita superior a 7,4 e inferior a 11,5 valores inclusive. Se a classificação da prova escrita for superior a 11,5 valores, os alunos aprovam na unidade, dispensando a prova oral;
5. Na última unidade das disciplinas de Português, Espanhol e Inglês, todos os alunos têm prova oral, independentemente da classificação obtida na prova escrita;
6. A classificação a atribuir é numérica, usando-se a escala de 0 a 20 valores;
7. O aluno tem aprovação numa unidade com a classificação mínima de 10 valores, passando, assim, à unidade seguinte, não tendo de prestar mais provas sobre essa unidade. Nas disciplinas em que existe prova oral ou prova prática a classificação obtém-se pela média das provas escrita e oral ou escrita e prática;
8. Todas as provas escritas realizadas pelos alunos ficarão arquivadas no processo individual;

9. A pedido do aluno poderá ser passado pelos Serviços Administrativos um certificado das unidades capitalizadas.

ARTIGO 42.º - ANULAÇÃO DA MATRÍCULA

O aluno poderá requerer a anulação da matrícula, comunicando por escrito à Diretora Pedagógica, até ao dia 15 do mês anterior àquele em que pretende que a alteração entre em vigor,

ENSINO SECUNDÁRIO REGULAR

Artigo 43.º - FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

1. Os alunos estão sujeitos ao dever de frequência;
2. A não comparência a um tempo letivo corresponde à marcação de uma falta;
3. As faltas devem ser sempre justificadas pelo encarregado de educação, ou pelo aluno, quando maior de 18 anos, por atestado médico ou outro documento, legalmente admissível para o efeito, até ao terceiro dia útil após a falta, apenso ao documento interno disponível na Secretaria e entregue ao Diretor de Turma;
4. As faltas que sejam consideradas justificadas apenas contam para fins estatísticos. As que forem injustificadas, por não terem sido aceites os motivos que as causaram, ou para as quais não foi apresentada qualquer justificação, serão consideradas para efeito de exclusão.
5. Quando as mesmas não forem aceites, a situação é comunicada aos Encarregados de Educação;
6. O limite de faltas injustificadas permitido em qualquer disciplina não pode exceder o dobro do número de tempos letivos semanais definidos nos planos de estudo, para o ensino regular;
7. Quando o limite acima referido for excedido, proceder-se-á de acordo com a legislação em vigor.

CM

ARTIGO 44º - REGIME DE EQUIVALÊNCIAS

1. Os alunos do ensino secundário recorrente podem matricular-se no ensino secundário regular, mediante solicitação da anulação de matrícula e, quando for o caso disso, também do pedido de equivalência de estudos;
2. Os alunos que pretendam frequentar o ensino secundário regular têm de regularizar a sua matrícula até 31 de dezembro, de acordo com legislação em vigor;
3. Os alunos que se encontrem nas condições referidas nos pontos anteriores, devem assinar uma declaração elaborada pelo estabelecimento de ensino, a qual lhes dará a conhecer todas as consequências do ato, nomeadamente a perda da capitalização de módulos, realizada no ensino secundário recorrente, sistema de módulos capitalizáveis.

ARTIGO 45.º - TRANSFERÊNCIA

A transferência para outro estabelecimento de ensino poderá ser solicitada até ao final do 1º período.

ARTIGO 46.º - AVALIAÇÃO

1. A avaliação dos alunos é publicada no final de cada um dos períodos;
2. A classificação do 3º período será a que poderá conferir a progressão / aprovação ao aluno;
3. Nas diferentes disciplinas, a classificação é o resultado da avaliação da frequência no final do 3º período;
4. Dada a complexidade das normas que regem a avaliação no ensino secundário o encarregado de educação e ou o aluno poderão informar-se junto do Diretor de Turma e/ou da Diretora Pedagógica da legislação em vigor;
5. Os referenciais de classificação, aprovados pelo Conselho Pedagógico, são dados a conhecer aos alunos na 1ª. aula do ano letivo.

ARTIGO 47.º - ANULAÇÃO DE MATRÍCULA

1. Os alunos poderão requerer a anulação de matrícula de todas as disciplinas;

CM

2. A referida anulação poderá realizar-se até ao 5º dia útil do 3º período.

ENSINO RECORRENTE DE NÍVEL SECUNDÁRIO

POR MÓDULOS CAPITALIZÁVEIS (Portaria nº.242/2012 de 10 de agosto)

ARTIGO 48.º - FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

1. É permitida a frequência neste sistema de ensino em regime de disciplina em frequência presencial e não presencial nos seguintes termos:

   a) Presencial

   i. Avaliação contínua (assiduidade, participação, progresso conseguido, realização de testes formativos, etc.);

   ii. Classificação atribuída no final de cada período letivo (para capitalizar cada módulo é necessária uma classificação igual ou superior a 10 valores);

   iii. Não tendo obtido classificação positiva, o aluno não capitaliza o módulo, podendo, no entanto, manter a frequência em regime presencial no módulo seguinte. Terá sempre de capitalizar os módulos em atraso em épocas de recurso a decorrerem nos meses de janeiro, abril e junho/julho, mediante requisição. Em cada época só poderá ser realizada uma prova de avaliação de cada disciplina, que poderá abranger 1 ou 3 módulos (nunca 2), correspondentes a cada um dos anos de escolaridade em que a disciplina é ministrada.

   iv. ATENÇÃO: nenhum módulo já capitalizado pode ser repetido

   v. Sujeição ao dever de assiduidade (Lei nº 51/2012 de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar):

   vi. As faltas deverão ser sempre justificadas por escrito, mostradas aos respetivos professores e entregues depois, para arquivo, à coordenadora pedagógica, até ao 3º dia útil subsequente à falta;

   vii. Uma vez atingido, por disciplina, o número de faltas correspondente a três vezes o número de tempos letivos semanais ou duas vezes esse número, tratando-se exclusivamente de faltas injustificadas, o aluno poderá ser

CM

excluído do regime de frequência presencial nessa(s) disciplina(s), podendo ingressar no regime de frequência não presencial.

b) Não Presencial

i. A capitalização dos módulos é obrigatoriamente sequencial (classificação igual ou superior a 10 valores);

ii. As provas de avaliação decorrerão nas épocas de janeiro, abril e junho/julho; em cada época só poderá ser realizada uma prova de avaliação por cada disciplina; cada prova poderá englobar 1 ou 3 módulos (nunca 2), correspondentes a cada um dos anos de escolaridade em que a disciplina é ministrada;

iii. ATENÇÃO: nenhum módulo já capitalizado pode ser repetido

iv. Nas disciplinas de Português e Língua Estrangeira é obrigatória a realização de prova escrita e prova oral (nenhuma das provas pode ter classificação inferior a 8 valores);

2. Duração das provas:

a) 90 minutos para qualquer prova escrita que envolva 1 módulo

b) 135 minutos para qualquer prova escrita envolvendo 3 módulos

c) 15 a 25 minutos para a prova oral

3. A modalidade de frequência pode ser alterada nos seguintes termos:

a) Poderá ser feita mediante requerimento com fundamento em circunstâncias relevantes, devidamente comprovadas;

b) A transição para a modalidade de frequência não presencial, em cada disciplina, só poderá ser requerida desde que não tenha sido ultrapassado o limite de faltas;

c) A transição para a modalidade de frequência não presencial, em cada disciplina, será automática, salvo requerimento em contrário, sempre que o aluno não capitalize dois módulos seguidos;

d) Tendo transitado para a modalidade de frequência não presencial e caso se verifique a situação de abandono, o aluno não poderá, no ano letivo seguinte, matricular-se nessa(s) disciplina(s) na modalidade de frequência presencial;

e) A transição para a modalidade de frequência presencial, em cada disciplina, só poderá ser requisitada até ao 5º dia útil após o início de cada período letivo;

f) Os alunos no sistema não presencial devem inscrever-se para a realização dos exames mediante o pagamento da quantia estipulada no preçário.

CM

ARTIGO 49.º - EQUIVALÊNCIAS

As equivalências a atribuir neste sistema de ensino, são as estabelecidas pela legislação em vigor, nos termos do Despacho-Normativo nº.15932 / 2006 de 28 de julho.

ARTIGO 50.º -TRANSFERÊNCIAS

As transferências entre as diferentes instituições de ensino efetuam-se nos prazos estabelecidos pela legislação em vigor.

ARTIGO 51.º - COORDENAÇÃO DOS CURSO DE ENSINO RECORRENTE, SISTEMA DE MÓDULOS CAPITALIZÁVEIS

1. A coordenação dos cursos de ensino recorrente de nível secundário de educação é da responsabilidade da Diretora Pedagógica do Externato Álvares Cabral que nomeara um Diretor de Curso para um melhor acompanhamento dos alunos.
2. Compete ao coordenador dos cursos de ensino recorrente de nível secundário de educação:
   a) Assegurar o funcionamento dos cursos a nível pedagógico e administrativo;
   b) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável;
   c) Assegurar os procedimentos relativos ao percurso escolar dos alunos do regime de frequência não presencial.

ARTIGO 52.º - COORDENADOR PEDAGÓGICO DE TURMA

1. A designação do coordenador pedagógico de turma é da responsabilidade da Diretora Pedagógica do Externato Álvares Cabral;
2. Compete ao coordenador pedagógico de turma:
   a) Promover o cumprimento do Regulamento Interno;
   b) Presidir aos conselhos de turma de avaliação;
   c) Promover, junto dos professores da turma, a reflexão conjunta sobre as práticas pedagógicas, no âmbito do ensino recorrente de nível secundário de educação;

CM

d) Esclarecer os alunos sobre as características e funcionamento dos cursos;
e) Manter permanentemente atualizado o registo de faltas;
f) Providenciar para que sejam registados os resultados da avaliação;
g) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas.

ARTIGO 53.º - AVALIAÇÃO

1. O Ensino Secundário por módulos capitalizáveis é estruturado em componentes de formação geral e específica;
2. O sistema de avaliação adotado no Ensino Secundário por módulos capitalizáveis, tem como referência e os conteúdos fixados no plano estudos;
3. A avaliação no Ensino Secundário por módulos capitalizáveis compreende as seguintes modalidades:
   a) Avaliação diagnóstica;
   b) Avaliação formativa;
   c) Avaliação sumativa interna;
   d) Avaliação sumativa externa;
4. A avaliação diagnóstica é da responsabilidade dos professores e visa detetar eventuais dificuldades dos alunos, fundamentar medidas de recuperação e definir estratégias de diferenciação pedagógica;
5. A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnostica;
6. A avaliação sumativa interna expressa-se, em todas as componentes de formação, na escala de 0 a 20 valores e formaliza-se no final de cada período letivo;
7. A avaliação sumativa interna inclui a avaliação interna na modalidade de frequência presencial e a avaliação interna na modalidade de frequência não presencial;
8. A avaliação sumativa externa destina-se a aferir o grau de desenvolvimento das aprendizagens dos alunos, mediante o recurso a instrumentos de avaliação definidos a nível nacional;
9. A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços centrais do Ministério da Educação e compreende a realização de exames nacionais, regendo-se pelas normas aplicáveis aos cursos científico – humanísticos, com as devidas adaptações;

CM

10. A avaliação sumativa externa aplica-se aos alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior. A conclusão do curso com aproveitamento requer a aprovação em todas as disciplinas e componentes de formação que o integram;
11. A classificação final de cada disciplina resulta da média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas na totalidade dos módulos;
12. Sempre que haja lugar a equivalência, a classificação final de disciplina resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nos módulos que o aluno efetivamente capitalizar;

ARTIGO 54.º - Classificação final das disciplinas

A classificação final de disciplina obtém-se por cálculo da média aritmética simples arredondada às unidades das classificações obtidas na totalidade dos módulos.

ARTIGO 55.º Melhorias de classificação

1. Nas disciplinas terminais de 10º, 11º e 12º anos concluídas neste sistema de ensino, podem ser requeridas provas com caráter globalizante para a época de junho/julho do ano em que concluem a disciplina bem como na mesma época do ano letivo seguinte, exclusivamente nas disciplinas em que não haja oferta de exame nacional. Estas provas incidem sobre a totalidade dos módulos de cada disciplina.
2. A classificação será apenas considerada se superior à anteriormente obtida.

ARTIGO 56.º - Classificação Final do Curso Para Conclusão e Emissão de Certificado

1. É o resultado da média aritmética simples, arredondada às unidades, da classificação final obtida pelo aluno em todas as disciplinas do respetivo curso do ensino recorrente.
2. Outras disciplinas, mesmo que concluídas nos cursos de origem (Ed. Física, Área de Projeto, ou Estágio - nos Cursos Tecnológicos - etc.), não entrarão na média.
3. Classificação Final do Curso Para Efeitos de Prosseguimento de Estudos/Acesso ao Ensino Superior resulta da seguinte fórmula:

CM

$$CFCPE = \frac{7 \times C + 3 \times M}{100} \qquad CFCPE = 0{,}7 \times C + 0{,}3 \times M$$

CFCPE - Classificação Final do Curso Para Efeitos de Prosseguimento de Estudos

C - resultado da média aritmética simples das classificações finais das 7 disciplinas do respetivo curso, calculada até às décimas sem arredondamento e convertida para a escala de 0 a 200 pontos;

M - média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações dos exames nacionais, convertida para a escala de 0 a 200 pontos.

Exames Nacionais (já realizados ou a realizar/repetir) cumulativamente:

- Português → Formação Geral
- Uma disciplina Trienal → Formação Específica
- Duas disciplinas bienais (opção a. ou b.)
    a. Dois exames da formação específica
    b. Um exame bienal da formação específica + filosofia (formação geral)

Notas:

1. As classificações dos exames não interferem com a classificação interna da respetiva disciplina;
2. Só é necessária classificação positiva no(s) exame(s) da(s) disciplina(s) considerada(s) como prova(s) de ingresso.

Os aspetos não especificados no presente regulamento interno referentes a todas as modalidades de avaliação no Ensino Secundário por módulos capitalizáveis, regem-se pela aplicação da Portaria n º nº. 242/2012 de 10 de agosto.

CAPÍTULO IV

PROCESSO INVDIVIDUAL DO ALUNO

ARTIGO 57.º - PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

1. Nas diferentes modalidades de ensino, o processo individual do aluno acompanha-o ao longo do seu percurso escolar, constituindo-se como registo exclusivo e sistemático das informações relevantes do seu percurso educativo.
2. Do processo individual do aluno, devem constar:
   a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;

CM

b) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
c) Registos de avaliação do aluno no final de cada ano, de acordo com o referencial de avaliação da escola;
d) Projetos individuais de trabalho;
e) Medidas de enriquecimento curricular;
f) Registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentem o seu percurso escolar;
g) Registo de comportamentos meritórios, infrações e medidas disciplinares aplicadas, assim como as descrições dos respetivos efeitos;
h) Avaliações escritas que levam à progressão do aluno;

3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares;
4. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo de todos os membros da comunidade educativa que a eles tenham acesso e sempre com a concordância da respetiva Diretora Pedagógica;
5. O Encarregado de Educação tem acesso ao dossier individual do aluno, mediante solicitação à Diretora Pedagógica.

CAPÍTULO V

ALUNOS

ARTIGO 58.º - REGIME DE FALTAS

1. As faltas são todas registadas:
   a. na plataforma eletrónica (eSchooling); são registar-se nesta plataforma as faltas de presença, atraso, material e disciplinares.
   b. no livro de ponto (caso se aplique), discriminadas em faltas de presença (marcadas apenas o nº do aluno), faltas de atraso (marca-se o nº do aluno e A), falta de material (marca-se o nº do aluno e M) e faltas disciplinares (marca-se o nº do aluno a vermelho);

CM

2. Cada falta diz respeito a um tempo letivo;
3. O dever de assiduidade dos alunos, contemplado nos normativos do Ministério da Educação, implica quer a presença e a pontualidade na sala de aula e/ou outros locais onde se realize o trabalho escolar, quer uma atitude empenhada e um comportamento adequado à situação de ensino-aprendizagem.

ARTIGO 59.º - FALTAS DE PRESENÇA

1. É considerada falta de presença a não comparência do aluno a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição;
2. A ausência de um aluno a um tempo letivo de quarenta e cinco minutos corresponde a uma falta;
3. As faltas são registadas pelo Professor ou pelo Diretor de Turma nos suportes administrativos adequados;
4. Todos os professores verificarão a presença dos alunos imediatamente após o início da aula.

ARTIGO 60.º - FALTA DE ATRASO

Existe uma tolerância de 10 (dez) minutos no primeiro tempo do turno da manhã ou da tarde que não deve ser tomada como um a regra, só devendo ser utilizada em casos de exceção. Se o aluno chega, sistematicamente, dentro do período de tolerância, será marcada a respetiva falta de atraso. Apela-se, portanto, à colaboração e boa atenção dos Encarregados de Educação no que respeita à pontualidade dos seus educandos.

ARTIGO 61.º - FALTA DE MATERIAL

1. Considera-se falta de material a comparência do aluno às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material necessário.
2. A falta de material numa aula de 50 ou 100 minutos implica sempre a marcação de apenas uma falta de material.

CM

3. Os alunos não podem exceder três faltas de material por disciplina, em cada período letivo, tendo a quarta falta os mesmos efeitos e procedimentos de justificação de uma falta de presença. Só em casos excecionais será ponderada a justificação das faltas anteriormente referidas. O material escolar é necessário como suporte ao trabalho de sala de aula, logo as faltas de material interferem no decurso da aprendizagem e traduzem-se de forma negativa na avaliação.

ARTIGO 62.º - FALTA DISCIPLINAR

1. Considera-se falta disciplinar qualquer atitude ou comportamento do aluno que perturbe o funcionamento das atividades escolares e atente contra as normas do presente Regulamento.
2. Na sala de aula, compete ao Professor advertir o aluno, registar a respetiva falta e dar conhecimento, por escrito, da situação ao Diretor de Turma que, por sua vez, informará a Diretora Pedagógica.

ARTIGO 63.º - EFEITO DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos na lei constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas.
2. Na comunicação ao encarregado de educação devem ser claras as consequências do incumprimento das medidas determinadas;
3. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentado, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, pode obrigar ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou de integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e seus Encarregados de Educação são corresponsáveis.
4. O cumprimento das atividades de recuperação realiza-se em períodos suplementares ao horário letivo;
5. O Conselho Pedagógico define:

CM

a) Os termos da realização das atividades que permitam recuperar os atrasos na aprendizagem do aluno;

b) A forma de avaliação das atividades de recuperação da aprendizagem.

6. Consideram-se atividades de integração na comunidade educativa as tarefas de caráter pedagógico, que contribuem para o reforço da formação cívica do aluno, no sentido do desenvolvimento equilibrado da personalidade, da capacidade de se relacionar com os outros, da integração na comunidade educativa, de fortalecer o sentido de responsabilidade e autonomia na gestão das suas aprendizagens. Poderão ser consideradas as seguintes atividades de integração na comunidade educativa:

   a) Realização de tarefas adequadas à situação a consequente permanência no Externato depois das aulas ou obrigação de comparecer em período não letivo;

   b) Apoio aos serviços administrativos;

   c) Reparação do dano provocado pelo aluno;

   d) Limpeza e reparação do material e instalações;

   e) Prestação de serviço cívico ligado à comunidade escolar (atribuição de tarefas de manutenção no Externato, organização de arquivo, entre outras)

7. Na linha do Projeto Educativo do Externato, estimula-se os alunos, em todos os níveis etários, a interiorizar as regras de respeito pelos outros e a contribuir ativamente para a manutenção e bom estado dos materiais e equipamentos da Escola.

8. Neste sentido, parece importante lembrar a informação sobre os estragos de material: "os prejuízos causados pelos alunos serão reparados à sua conta, individual ou coletivamente, conforme os casos".

9. As tarefas de integração a realizar pelo aluno são decididas pela Direção do Externato e deverão ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno, num prazo a definir consoante as situações.

ARTIGO 64.º - Plano de Atividades de Recuperação

1. Quando for ultrapassado por um aluno o limite de faltas injustificadas previstas na lei, o professor titular de turma/professor da disciplina elabora um Plano de

CM

Atividades de recuperação que permita ao aluno recuperar o atraso das aprendizagens.

2. O plano implica a responsabilização do encarregado de educação e do aluno, no sentido de assumirem o seu cumprimento e ainda o compromisso de que vai ser restabelecida a assiduidade das atividades letivas.
3. Do Plano devem constar:
   a. Conteúdos: o professor titular de turma/professor da disciplina tem de dar conhecimento ao aluno dos conteúdos lecionados na sua ausência ou ausências;
   b. Modalidade: a definição de estratégias/atividades de recuperação das aprendizagens deverá adequar-se a cada aluno e disciplina e poderão compreender a leitura de textos, exercícios, exposições orais, realização de fichas formativas e de trabalhos de pesquisa entre outras;
   c. Calendário: cabe à diretora, sob proposta do professor da disciplina e ainda do diretor de turma no caso do 2.º e 3º. ciclos e ensino secundário, definir a duração e o horário da aplicação do plano, mas deve ser sempre executado em período suplementar ao horário letivo e nas instalações escolares;
   d. Avaliação: as atividades constantes do plano de recuperação são avaliadas pelos professores das disciplinas em que se verificou o excesso de faltas e o resultado da avaliação é comunicado ao diretor de turma que por sua vez o comunica à direção para que seja elaborada pauta de resultados, a qual será afixada no edifício escolar.

ARTIGO 65.º - DIREITOS

Constituem direitos dos alunos os definidos na Lei – Estatuto do Aluno e Ética Escolar, especificamente:

a) Ter uma educação de qualidade;
b) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido, registando-se no processo individual do aluno e nas atas do Conselho de Turma.
c) Conhecer o modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objetivos essenciais de cada disciplina, processos e referenciais de classificação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;

d) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
e) Conhecer o Regulamento Interno;
f) Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola;
g) Utilizar as instalações a si destinadas e outras, com a devida autorização;
h) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
i) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
j) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;
k) Ver salvaguardada a sua segurança no Externato Álvares Cabral e respeitada a sua integridade física;
l) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente, ou doença súbita ocorrida no âmbito das atividades escolares;
m) Ser representado pelo delegado e subdelegado de turma nas reuniões previstas na lei e em que os alunos tenham assento;
n) O aluno tem ainda direito a ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
o) Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos do Externato Álvares Cabral;
p) Normas de utilização de instalações específicas, designadamente nos laboratórios, sala de informática, bar e pátio exterior;
q) Iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento;
r) O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
s) O pedido é apresentado ao diretor de turma, sendo precedido de reunião dos alunos para a determinação das matérias a abordar, devendo ser elaborada a respetiva ata pelo delegado de turma;
t) Para efeito da realização da reunião referida no ponto anterior, é obrigatória a presença de pelo menos dois terços dos alunos da turma.

ARTIGO 66.º - DEVERES

São deveres dos alunos:

a) Não fumar em todo o espaço escolar;
b) Não utilizar telemóveis e outros aparelhos áudio e vídeo durante as aulas;
c) Respeitar a proibição de mascar pastilhas elásticas ou qualquer outra doçaria, durante as aulas;
d) Evitar comer nos corredores e vãos de escadas;
e) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;
f) Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino – aprendizagem;
g) Respeitar o exercício do direito à educação e ao ensino dos outros alunos;
h) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
i) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
j) Participar nas atividades desenvolvidas pela escola;
k) Permanecer na escola durante o seu horário de aulas;
l) Respeitar os transeuntes em frente às instalações da escola;
m) Apresentar-se com vestuário adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares;
n) Utilizar o equipamento indicado pelos professores de Educação Física;
o) Deitar os resíduos nos recipientes próprios, por forma a manter os espaços escolares limpos;
p) Zelar pela preservação, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, e mobiliário fazendo uso adequado dos mesmos;
q) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
r) Ser diariamente portador do cartão de estudante;
s) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
t) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;

CM

u) Cumprir e fazer cumprir, dentro das suas possibilidades, o Regulamento Interno;
v) Os danos nos bens ou equipamentos do Externato Álvares Cabral serão suportados pelo(s) aluno(s) que os causaram; na impossibilidade de os danos serem imputados ao(s) aluno(s), os mesmos serão suportados pela turma ou pela generalidade da comunidade educativa.

ARTIGO 67.º - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1. Considera-se Infração Disciplinar a violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar ou no Regulamento Interno do Externato, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória;
2. As medidas corretivas aplicáveis são cumuláveis entre si;
3. Uma ou mais das medidas corretivas aplicadas são cumuláveis com a aplicação de apenas uma medida disciplinar sancionatória.

ARTIGO 68.º - MEDIDAS CORRETIVAS

As medidas corretivas a aplicar são:

1. Advertência: Fora da sala de aula, qualquer professor e funcionário não docente tem competência para advertir o aluno confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa;
2. Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
   a) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da competência do professor;
   b) Sempre que for dada ao aluno ordem de saída da sala de aula, este tem a obrigação de permanecer na escola, devendo o respetivo professor enviá-lo para a direção ou gabinete de coordenação, determinando, de forma clara, a atividade que o aluno terá de cumprir;

CM

c) A ordem de saída da sala de aula é participada, por escrito, ao diretor de turma e por este ao encarregado de educação;

d) A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórios.

3. Realização de tarefas e atividades de integração escola:
   a) Participação na manutenção do espaço- escolar
   b) Colaboração na limpeza dos espaços comuns exceto casas de banho;
   c) Colaboração na limpeza das salas de aula;
   d) Participação em tarefas de reparação de instalações ou materiais;
   e) Atividades de apoio aos assistentes operacionais;
   f) Estudo orientado.
4. Estas medidas são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, podendo para esse efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória do aluno na escola, variando de acordo com a gravidade da situação, mas nunca ultrapassando quatro semanas;
5. Compete à diretora, ouvido o diretor de turma bem como a equipa disciplinar caso exista, proceder à aplicação e supervisão destas medidas corretivas e comunicar ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade, ou ao aluno, sendo este maior;
6. Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas o qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar;
   a. Tendo em vista a aplicação e posterior execução desta medida corretiva, ao infrator pode ser interdito o acesso a espaços onde foi praticada a infração ou não autorizada a utilização de certos materiais e equipamentos.
7. Mudança de turma.
   a. A medida corretiva de mudança de turma assume carácter permanente e é da competência do diretor;

b. Para a aplicação e posterior execução desta medida têm de ser ouvidos o diretor de turma e o encarregado de educação;
c. Esta medida corretiva deve ser comunicada pelo diretor ao encarregado de educação tratando-se de aluno menor de idade e ao aluno quando maior.

ARTIGO 69.º - Participação de Ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos deste regulamento interno deve participá-los da forma mais expedita à Direção;
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao diretor de turma que, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, à diretora.

ARTIGO 70.º - MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1. As medidas disciplinares sancionatórias a aplicar nos termos da Lei nº51/2012, são:
   a. A repreensão registada;
   b. A suspensão até 3 dias úteis;
   c. A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
   d. A transferência de escola;
   e. A expulsão da escola.
2. Procedimento disciplinar desenvolve-se de acordo com a lei em vigor.

CAPÍTULO VI

PESSOAL DOCENTE

ARTIGO 71.º - DIREITOS

CM

Constituem direitos dos docentes, sem prejuízo dos consignados no Estatuto da Carreira Docentes (ECD):

1. Ser informado e esclarecido pela Diretora Pedagógica de toda a legislação que lhe diga diretamente respeito;
2. Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens por todos os elementos da escola;
3. Ser acompanhado sempre que o deseje e solicite, na sua atividade didática e pedagógica, pelos coordenadores das estruturas de orientação educativa;
4. Ser ouvido antes de ser indigitado para o desempenho de qualquer cargo ou tarefa específica;
5. Conhecer as deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão, e dos organismos de orientação educativa, em tempo útil;
6. Exercer a sua atividade em instalações condignas, limpas e arejadas e devidamente apetrechadas, de acordo com as reais possibilidades da escola;
7. Promover e participar em reuniões, nos termos do presente regulamento;
8. Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
9. À segurança no desempenho da sua atividade profissional;
10. Ser atempadamente esclarecido sobre todas as questões administrativas e pedagógicas que afetem a sua ação ou a sua carreira profissional.

ARTIGO 72.º - DEVERES

1. São deveres do pessoal docente:
   a. Comparecer assídua e pontualmente às aulas e a outras atividades escolares para que tenha sido convocado;
   b. Conhecer e respeitar a legislação em vigor aplicável ao estabelecimento de ensino;
   c. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Externato;
   d. Colaborar com a direção da escola na construção e desenvolvimento do seu Projeto Educativo;
   e. Usar de lealdade para com a respetiva hierarquia, os alunos, colegas e funcionários, respeitando-os nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
   f. Atualizar os seus conhecimentos e desenvolver a sua própria formação;

CM

g. Criar condições para o franco desenvolvimento da personalidade do aluno, com vista à formação de futuros cidadãos;
h. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas;
i. Respeitar a natureza confidencial da informação, da organização e a relativa aos alunos e respetivas famílias;
j. Cooperar com todos os membros da comunidade na qual está inserido no Externato, na construção do projeto educativo;
k. Colaborar com os professores do seu grupo disciplinar / departamento curricular e com todos os docentes das turmas que lecionam, na planificação, execução e avaliação do processo ensino-aprendizagem;
l. Acompanhar, quando coordenador de departamento curricular, os colegas de grupo ou de disciplina de acordo com o presente regulamento;
m. Cumprir com as suas atribuições, quando diretor de turma, de acordo com o presente regulamento;
n. Manter informado o diretor de turma dos progressos e/ou dificuldades revelados pelos alunos, através de Comunicação Interna e nas reuniões intercalares de conselho de turma, propondo sempre que necessário medidas de remediação;
o. Colaborar com o diretor de turma na realização de tarefas específicas dos conselhos de turma;
p. Informar os alunos não só sobre o programa e as metas essenciais da sua disciplina, mas também sobre os referenciais de classificação da mesma;
q. Proporcionar situações de aprendizagem diversificadas e criativas que motivem os alunos, tendo em conta as suas expetativas, interesses e necessidades;
r. Propor com a antecedência necessária à Diretora Pedagógica a realização de visitas de estudo ou outras atividades extra- curriculares;
s. Esforçar-se por cumprir o programa, e em caso de impossibilidade, informar por escrito, com a devida justificação, a Diretora Pedagógica;
t. Não fumar em todo o espaço escolar;
u. Zelar e sensibilizar os alunos para a conservação do material didático e mobiliário utilizado nas aulas e das instalações em geral, comunicando, por escrito, à Diretora Pedagógica, qualquer anomalia;

CM

v. Atuar com bom senso e espírito de tolerância na resolução de conflitos resultantes da relação com os alunos e outros membros da comunidade educativa;

w. Justificar as faltas dadas de acordo com as disposições que lhe foram transmitidas aquando do seu contrato com a empresa;

x. Avisar a Diretora Pedagógica sempre que esteja previsto faltar;

2. São deveres do pessoal docente na sala de aula:

a. Apresentar-se com vestuário adequado à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares;

b. Respeitar o horário de início e fim de cada unidade letiva;

c. Preencher o livro de ponto ou a plataforma eletrónica (*eSchooling*), fazendo o rigoroso registo e enumeração dos sumários, das faltas dos alunos, de acordo com o Art.º 44.º e de outras anotações que as conveniências determinarem;

d. Respeitar a planta da turma, caso esta tenha sido feita;

e. Realizar no mínimo dois testes escritos por período, exceto nas disciplinas de caráter prático;

f. Corrigir e classificar os testes e os trabalhos dos alunos de acordo com a terminologia aprovada em Conselho Pedagógico e sempre fora do período das aulas;

g. Ser o último a sair da sala de aula e, depois de verificar se a sala de aula fica em ordem, fechar a porta à chave e colocar a chave no chaveiro na Sala de Professores;

h. Exigir a elaboração dos testes de avaliação em folhas timbradas do Externato, excetuando-se os que forem elaborados no próprio enunciado;

i. Entregar os testes ou outros trabalhos, devidamente corrigidos, durante a sua própria aula, no período máximo de 7 dias e sempre antes da realização de outro teste e da reunião de avaliação final;

j. Respeitar o prazo de 48 horas para solicitar qualquer cópia aos Serviços Administrativos;

k. Colaborar, ativa e atempadamente com a Diretora Pedagógica e com o Diretor de Turma, registando regularmente as informações em documento próprio (CIS), prestando informações sempre que lhe forem solicitadas ou sempre que o julgue

CM

necessário (aproveitamento, sugestões de apoio pedagógico acrescido, faltas de material, de atraso, etc.);

l. Ser o primeiro a entrar na sala de aula, participando à Diretora Pedagógica qualquer anomalia que eventualmente surja e impeça o normal funcionamento do trabalho e, na ausência daquela, a um elemento da Secretaria com a indicação de o transmitir à Diretora Pedagógica de imediato;

m. Indicar no livro de ponto / plataforma eletrónica, no local a esse fim destinado, as datas das provas de avaliação;

n. Dissuadir os alunos de tomarem atitudes que impeçam o normal funcionamento das aulas;

o. Manter desligado, durante o período de aulas, qualquer equipamento eletrónico pessoal;

p. Não mascar pastilhas elásticas e não permitir que os alunos o façam;

ARTIGO 73.º - MATERIAIS DIDÁTICOS

1. As provas de avaliação são realizadas em modelo próprio fornecido pelo Externato e deverão ser apresentadas à Diretora Pedagógica que analisará o respetivo conteúdo e forma, e as fará seguir para o serviço de reprografia;
2. As provas de avaliação ou quaisquer outros documentos que sejam apresentados com aspeto menos cuidado serão devolvidos aos professores, para reformulação;
3. Os enunciados das provas prontas para policopiar ou de quaisquer outros documentos pedagógicos devem ser entregues à Diretora Pedagógica com uma antecedência de 2 (dois) dias;
4. Os serviços de reprografia deverão arquivar adequadamente o original das provas e demais documentos didáticos distribuídos.

ARTIGO 74.º - UTILIZAÇÃO DO MATERIAL DIDÁTICO

1. Os pedidos de utilização do material didático e materiais multimédia serão feitos aos serviços competentes;
2. Para a utilização do material didático, audiovisual ou multimédia devem ser observados e respeitados os seguintes prazos mínimos:

CM

a. mapas, compassos e réguas: 24 horas de antecedência;
b. projetores e gravadores: 48 horas de antecedência;
c. sala multimédia: 48 horas de antecedência. Em qualquer dos casos o professor deve verificar antecipadamente se existe vaga e preencher uma requisição.

ARTIGO 75.º - O DOCENTE E A COMUNIDADE EDUCATIVA

Aos docentes assiste o dever e o direito de desempenharem a sua missão educativa dentro e fora da sala de aula. Nessa conformidade, o professor deve:

a. Usar de lealdade para com os alunos e tratá-los com correção, procurando estabelecer as melhores relações com eles;
b. Chamar a atenção para quaisquer atos ou situações que considere menos corretas, independentemente do local onde se verifiquem e dos intervenientes na ação.

CAPÍTULO VII

PESSOAL NÃO DOCENTE

ARTIGO 76.º - PESSOAL NÃO DOCENTE

1. O pessoal não docente tem direito a:
   a. Ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias e bens e também pelas suas funções;
   b. Apresentar à Diretora Pedagógica, quaisquer sugestões para melhorar o funcionamento da escola;
   c. Participar ativamente na vida da escola colaborando para tal, com os professores, outros colegas e órgãos de gestão, nomeadamente enquanto parte integrante desta;
   d. Participar em ações de formação que concorram para um melhor desempenho das suas funções;
   e. Utilizar equipamento e serviços nas condições regulamentadas;
   f. Ser informado sobre a avaliação do seu desempenho profissional;
2. São entre outros deveres do pessoal administrativo:

CM

a. Apresentar-se com vestuário adequado à dignidade do espaço e à especificidade da atividade laboral.
b. Não fumar em todo o espaço escolar;
c. Não abandonar o local e trabalho sem prévia autorização;
d. Conhecer e respeitar as normas da lei geral em vigor;
e. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno;
f. Respeitar os outros membros da comunidade escolar, nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
g. Cumprir com pontualidade os periodos de funcionamento dos serviços e as funções que lhe forem distribuídas;
h. Cumprir todas as funções que lhe forem atribuídas pela Diretora Pedagógica, Diretora Geral e/ou Conselho de Administração;
i. Proporcionar um bom e expedito funcionamento do Externato Álvares Cabral;
j. Receber com cordialidade e eficiência todas as pessoas que se dirijam à Secretaria;
k. Zelar pelo bom funcionamento geral do Externato nos mais diversos aspetos (portaria, reprografia);
l. Promover um trabalho de cooperação e interajuda com todos os demais funcionários;
m. Fazer serviço externo, caso este se justifique e lhe seja solicitado pela Diretora Pedagógica e Diretora Geral;
n. Organizar e manter organizada toda a documentação administrativa do Externato;
o. Propor à Diretora Pedagógica e Diretora Geral medidas de caráter administrativo que ache por convenientes para o bom funcionamento do Externato.
p. Receber todas as chamadas externas, atendendo com correção e providenciando o encaminhamento das mesmas;
q. Prestar informações, quando solicitadas;
r. Efetuar todas as chamadas em serviço, recebendo e registando o pagamento referente a chamadas particulares;
s. Registar os recados recebidos telefonicamente, fazendo-os chegar rapidamente aos seus destinatários;
t. Chamar as autoridades, quando necessário.

ARTIGO 77.º - DEVERES DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS E DOS FUNCIONÁRIOS DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

1. São, entre outros, deveres dos assistentes operacionais:
   a. Não fumar em todo o espaço escolar;
   b. Conhecer e respeitar as normas da lei geral e do estatuto do Externato Álvares Cabral;
   c. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno;
   d. Respeitar os outros membros da comunidade escolar, nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
   e. Cumprir devidamente todas as instruções que lhe sejam dadas;
   f. Ser pontual e cumprir o seu horário de trabalho, não abandonando o seu local de trabalho e serviços que lhe sejam confiados, sem prévia autorização superior;
   g. Receber comunicados internos e entregá-los ao destinatário;
   h. Impedir que os alunos perturbem o bom funcionamento das aulas, vigiando, quer o interior, quer o exterior do Externato Álvares Cabral;
   i. Acompanhar os alunos em caso de acidente dentro do Externato Álvares Cabral, até que possa regressar a sua casa ou até à comparência de um familiar e/ou encarregado de educação;
   j. Comunicar diariamente à Diretora Pedagógica em impresso próprio, todas as anomalias ou estragos verificados no edifício, mobiliário e material, identificando os causadores;
   k. Comunicar à Diretora Pedagógica qualquer ocorrência grave em que esteja implicado, que presencie e/ou de que seja informado;
   l. Atender e informar corretamente tanto os elementos da comunidade escolar, como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse;
   m. Manter todas as instalações sempre limpas e arrumadas;
   n. Exigir à entrada dos alunos o seu cartão de estudante, sem o qual não os deverá deixar entrar;
   o. Identificar todas as pessoas exteriores à escola, e que a ela se dirijam para tratar de assuntos do seu interesse;
   p. Fiscalizar o espaço escolar, não abandonando a escola durante o seu período de serviço;

CM

q. Impedir a entrada de pessoas não autorizadas;
r. Comunicar à Diretora Pedagógica as ocorrências verificadas;
s. Chamar as autoridades, quando necessário.

ARTIGO 78.º - DISTRIBUIÇÃO ESPECÍFICA DE TAREFAS

1. Ao pessoal não docente poderão ser atribuídas, designadamente as seguintes tarefas:
   a. Colocar giz e apagador nas salas de aula (quando aplicável);
   b. Zelar para que sejam mantidas as normas de conduta e silêncio, respeitando o trabalho educativo;
   c. Proceder à distribuição de comunicados e livros de sumários;
   d. Não sair do local de trabalho sem que outro funcionário não docente o substitua;
   e. Limpar diariamente as mesas, o chão e lavar o quadro e os espaços exteriores que lhes sejam distribuídos;
   f. Comunicar por escrito à Diretora Pedagógica as anomalias verificadas, quer nas aulas, quer no material utilizado, apontando as turmas ou professores que as utilizaram;
   g. Enquadrar os alunos que tenham tido ordem de saída da sala de aula, indicando-lhes o local onde devem desempenhar as tarefas dadas pelos respetivos professores;
   h. Registar as faltas dos professores;
   i. Participar à Diretora Pedagógica qualquer situação de não cumprimento integral dos tempos letivos;
   j. Prestar apoio aos professores durante as reuniões;
   k. Fechar as luzes, portas e janelas no final do dia.
   l.

CM

CAPÍTULO VIII

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

ARTIGO 79.º - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. O direito e o dever de educação dos educandos compreendem a capacidade de intervenção dos Encarregados de Educação no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos mesmos na escola e para com a comunidade educativa;
2. O poder-dever de educação dos educandos implica o exercício dos seguintes direitos e deveres:
   a. Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos e comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
   b. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino - aprendizagem dos seus educandos, nomeadamente pela participação nas reuniões para as quais for convocado;
   c. Articular a educação na família com o trabalho escolar;
   d. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura da cidadania, nomeadamente através da prática de regras de convivência na escola;
   e. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade dos seus educandos;
   f. Estimular o desenvolvimento da cooperação, solidariedade, compreensão e respeito pelos outros, bem como favorecer o desenvolvimento da consciência cívica e moral dos seus educandos.

ARTIGO 80.º - DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. São direitos dos Pais e Encarregados de Educação:
   a. Conhecer o Regulamento Interno;
   b. Ser informado atempadamente, pelo diretor de turma, da situação escolar do seu educando e participar no seu processo educativo, nos termos previstos pela legislação, nomeadamente através da entrega (presencial ou via CTT), pelo

CM

diretor de turma da ficha de avaliação referente à avaliação sumativa de cada período;

c. ser informado das normas e regras vindas do Ministério da Educação que tenham influência ou alterem o processo curricular e de avaliação do seu educando;

d. Ser auscultado sobre qualquer medida de regime educativo especial.

ARTIGO 81.º - DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. São deveres dos Pais e Encarregados de Educação:
   a. Ler atentamente o Estatuto do Aluno e o Regulamento Interno do Externato Álvares Cabral;
   b. Garantir a frequência da escolaridade obrigatória do seu educando;
   c. Respeitar os vários elementos da comunidade educativa;
   d. Respeitar o acesso às zonas permitidas para sua circulação;
   e. Acompanhar a vida escolar do seu educando, nomeadamente:
   f. Tomar conhecimento do horário;
   g. Manifestar interesse pelo trabalho escolar, quer na escola, quer em casa;
   h. Comparecer às reuniões para que for convocado;
   i. Colaborar com o diretor de turma na deteção de problemas a nível psicomotor, sensorial, cognitivo e nas dificuldades de aprendizagem do seu educando;
   j. Comparecer às reuniões dos encarregados de educação;
   k. Proceder à matrícula do seu educando em idade escolar;
   l. Proceder ao pagamento das mensalidades dentro dos prazos previstos;
   m. Proceder à justificação de faltas, dentro dos prazos previstos por lei.

CM

CAPÍTULO IX

ESTRUTURAS E SERVIÇOS

ARTIGO 82.º - ESTRUTURAS E SERVIÇOS - FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA/ SALA DE AUTONOMIA E FLEXIBILIDADE

1. A biblioteca/ Sala de Autonomia e Flexibilidade tem como objetivos:
   a. Possibilitar o acesso de toda a população escolar à consulta e leitura de livros, periódicos e outro tipo de documentação, bem como o acesso à Internet;
   b. Estimular hábitos de pesquisa, através do recurso a meios de informação diversificados;
   c. Fomentar o gosto pela leitura;
   d. Apoiar a realização de trabalhos escolares;
   e. Ser um Espaço de trabalho Coletivo que permita a concretização de Projetos e pequenos trabalhos num registo mais informal.
2. Para cumprir os objetivos definidos no número anterior, os professores que estiverem a acompanhar alunos e projetos deverão:
   a. Acompanhar e orientar as atividades dos alunos;
   b. Apoiar e acompanhar a população escolar no acesso à Internet.

ARTIGO 83.º - REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA SALA DE BIBLIOTECA/SALA DE AUTONOMIA E FLEXIBILIDADE

1. A biblioteca /Sala de Autonomia e Flexibilidade é uma sala de leitura, estudo e trabalho de grupo. Todo o material é um bem comum e um importante património da Escola, pelo que não deve ser danificado;
2. O Objetivo deste espaço deve proporcionar um ambiente favorável ao estudo, pelo que deverá manter-se o respeito pelos colegas que estiverem a partilhar o espaço.
3. A elaboração de trabalhos de grupo será permitida, desde que não cause perturbação;
4. A leitura pode incluir livros pertencentes à Escola ou pertencentes aos alunos;
5. Os documentos existentes na biblioteca/Sala de só poderão ser requisitados para a leitura domiciliária se a Direção Pedagógica assim o autorizar após pedido formal;
6. A requisição de livros da Biblioteca faz-se em CIS, entregue à Diretora Pedagógica;

CM

7. A Frequência deste espaço fora de tempos letivos está sujeita à aprovação pela Direção Geral ou Pedagógica;
8. Não poderão os frequentadores da Biblioteca/ Sala de Autonomia e Flexibilidade, comer ou beber na sala, bem como ter um comportamento incorreto entre si e para com os funcionários;
9. O Dano de qualquer material ou equipamento neste espaço será imputado ao aluno e respetivo Encarregado de Educação.

ARTIGO 84.º - LABORATÓRIOS E SALAS ESPECÍFICAS - Laboratórios de Física, de Química e de Biologia e Geologia

1. É obrigatório o uso de bata durante as aulas experimentais. O aluno incorrerá em falta de material se assim não proceder;
2. O aluno será responsabilizado por qualquer acidente ou danificação de material que resulte do não cumprimento das regras de segurança ou de comportamento irresponsável;
3. O Professor utilizador do Laboratório deve zelar pela limpeza e boa conservação da bancada onde trabalha, não abandonando o Laboratório sem a deixar convenientemente limpa e arrumada;
4. O aluno só deve realizar as atividades que fazem parte do trabalho ou que sejam propostas ao professor e por ele aprovadas;
5. Sempre que os Laboratórios sejam utilizados com outras aulas, o Professor deve criar condições para que os alunos não utilizem o material exposto e/ou guardado nos respetivos armários;
6. O Professor é responsável pela falta de qualquer material do Laboratório, mesmo que não o tenha utilizado, deve por isso ter o cuidado especial de verificar se as portas da varanda e do corredor ficam bem fechadas antes de abandonar o Laboratório;
7. O aluno só deve realizar as atividades que fazem parte do trabalho ou que sejam propostas ao professor e por ele aprovadas.

CM

ARTIGO 85.º - SALA DE INFORMÁTICA

1. A necessidade de garantir que o equipamento e programas informáticos se encontrem em bom estado de conservação e de funcionamento, decorre e implica a evidência pedagógica de providenciar no sentido de que não existam interferências motivadas por utilizações incorretas dos computadores e respetivos programas;
2. O equipamento existente nos laboratórios onde se lecionam as disciplinas de Informática, destinam-se prioritariamente às respetivas disciplinas, podendo ter outra utilização sempre que decidida pela Diretora Pedagógica;
3. Podem utilizar os laboratórios de informática os respetivos professores / formadores e os seus alunos nos tempos letivos identificados no seu horário;
4. O responsável pela manutenção dos equipamentos e programas em sede de utilização nas aulas será a pessoa a quem foi atribuído o cargo de Diretor de Instalações;
5. O responsável pela manutenção dos equipamentos e programas quando os mesmos forem utilizados por professores / formadores e alunos que não sejam da área de Informática é do requisitante da sala;
6. Não é permitido aos alunos e professores / formadores alterar as configurações de equipamentos e programas, nem desativar o funcionamento de programas existentes, como os antivírus;
7. Não é permitido aos alunos e professores / formadores a introdução de programas nem alterar ou apagar arquivos existentes nos computadores;
8. Não é permitido aos alunos e professores / formadores alterar, ou tentar alterar, as definições de segurança e acessos da rede informática;
9. Os diferentes dispositivos ligados aos computadores não poderão ser desligados dos mesmos;
10. As *pens* dos alunos terão que ser verificadas por programas que detetem e eliminem a presença de qualquer vírus;
11. Os programas terão de ser sempre fechados através do ativar da respetiva função;
12. Não é permitido desligar os computadores antes do fechar de todas as aplicações em uso, incluindo o sistema operativo;
13. Os alunos e professores / formadores guardarão sempre os seus arquivos em diretorias expressamente criadas para o efeito;

CM

14. Não é permitida a utilização de páginas de Internet ou de arquivos binários da Usernet com conteúdos relativos a sexo, xenofobia ou que contenham qualquer referência contrária às leis e valores vigentes na sociedade portuguesa;
15. Não é permitido comer ou beber no interior dos laboratórios de Informática;
16. Os professores / formadores, em sede de aula, resolverão os casos omissos neste Regulamento que se reportem a necessidades de funcionamento do equipamento, exceto se os procedimentos a efetuar alterarem ou vierem a impedir o normal funcionamento dos dispositivos e programas existentes;
17. O Diretor de Instalações poderá consultar o mapa de registo de utilização das salas.

EDUCAÇÃO FÍSICA

ARTIGO 86.º - Instalações

1. Entende-se por instalações de Educação Física o conjunto dos espaços existentes no Externato ou utilizados noutras instalações destinadas ao funcionamento das atividades letivas, de complemento curricular, ou outras, no âmbito desportivo;
2. Não é permitido, em circunstância alguma, a circulação nos ginásios, piscina e campos de ténis a quem não tenha o calçado adequado (sapatos de ténis, sapatilhas de ginástica, chinelos de piscina, etc.).

ARTIGO 87.º - MATERIAL

1. O material utilizado nas atividades é do tipo móvel e fixo e consta do respetivo inventário;
2. Todo o material tem o seu lugar de acondicionamento que deve ser respeitado;
3. Todo o material deve ser usado para os fins a que se destina e só poderá ser utilizado no funcionamento das atividades letivas e não letivas definidas posteriormente. Só poderá ser requisitado pelo professor no início de cada aula ou atividade não letiva, tendo que ser entregue no fim da mesma; caso o material sirva sucessivamente para os tempos seguintes, o professor poderá conservá-lo na sua posse.

CM

ARTIGO 88.º - FUNCIONAMENTO NAS ATIVIDADES LETIVAS

1. As aulas práticas de Educação Física têm um espaço próprio para a sua realização, fora das instalações do Externato Álvares Cabral.
2. As aulas iniciam-se de acordo com o horário, existindo a tolerância prevista no regulamento da escola;
3. Os alunos devem sair 10 minutos antes do final da aula para procederem à sua higiene pessoal, caso o tempo letivo seguinte seja imediato;
4. Nas aulas de Educação Física os alunos devem designadamente:
   a. Estar devidamente equipados para participar nas atividades letivas, de complemento curricular ou outras de âmbito desportivo.
   b. Manter as instalações limpas e não danificar o material. Caso o material seja danificado por incorreta utilização dos alunos, deverá ser recuperado a expensas destes. Se não for possível apurar responsabilidades individuais, os estragos serão pagos por toda(s) a(s) turma(s) que estiver(em) no local, no momento da ocorrência;
   c. Utilizar as instalações de Educação Física apenas na presença de um professor;
   d. Apresentar um atestado médico à Diretora Pedagógica ou Diretor de Turma, sempre que, por razões de saúde, não possam realizar as atividades previstas, onde conste a razão da impossibilidade e a duração previsível da mesma e deve também explicitar claramente as contraindicações da atividade física;
   e. A dispensa da prática de Educação Física não dispensa a presença do aluno no espaço onde decorre a aula de Educação Física;
   f. Participar na prática da aula, podendo ter uma dispensa da mesma só em situações esporádicas e passíveis de serem comprovadas no momento;
   g. Acatar, em conformidade com o presente regulamento e com o Regulamento Interno da escola, todas as solicitações dos professores e assistentes operacionais;
   h. A não observância destas normas está sujeita a procedimento disciplinar;
5. No que diz respeito aos professores, estes devem designadamente:
   a. Apresentar-se corretamente equipados;
   b. Ensinar os seus alunos a transportar e arrumar o material e dar a conhecer a utilização específica do mesmo;
   c. Zelar pela conservação do material, limpeza das instalações, e pelo cumprimento de um comportamento apropriado dentro de todos os espaços do setor;

d. Responsabilizar-se pelo material perdido ou danificado durante as aulas, comunicando o ocorrido à Diretora Pedagógica, através de ficha específica.

ARTIGO 89.º - SERVIÇOS DE APOIO - HORÁRIOS

1. Os Serviços da Reprografia podem ser utilizados de 2ª a 6ª feira, dentro do horário estabelecido, sendo o trabalho solicitado e realizado na Secretaria do Externato;
2. Os serviços de refeitório/bar funcionam de 2ª a 6ª feira, entre as 08h30 e as 17h30;
3. Os utilizadores do Refeitório/Bar devem evitar comportamentos que possam incomodar os restantes utilizadores e ao sair, deve certificar-se que o seu lugar fica limpo para o próximo utilizador.

CAPÍTULO X

ACESSO, CIRCULAÇÃO E SAÍDAS DO RECINTO ESCOLAR

ARTIGO 90.º - ACESSO

1. O acesso às instalações do Externato só é permitido:
   a. A funcionários docentes e não docentes;
   b. A alunos, mediante a apresentação do respetivo cartão, caso lhe seja solicitado;
   c. A encarregados de educação, mediante a apresentação do bilhete de identidade (ou outro elemento de identificação) na Portaria;
   d. A outras pessoas estranhas ao Externato, mediante a apresentação de documento de identificação.

ARTIGO 91.º - CIRCULAÇÃO

1. A circulação dentro do espaço do Externato é livre, no respeito pelas normas definidas por este Regulamento;
2. É vedada aos alunos, a circulação na sala de professores, na reprografia, no gabinete da Diretora Pedagógica e no interior da Secretaria;
3. Os espaços abertos aos alunos são:

CM

a. Salas de aula;
b. Refeitório / Bar;
c. Zona de atendimento da Secretaria;
d. Biblioteca/ Sala de Autonomia e Flexibilidade
e. Pátio exterior.

4. Os espaços abertos aos encarregados de educação e aos familiares dos alunos são:
   a. Zona de atendimento da Secretaria;
   b. Gabinete dos Diretores de Turma (no horário de atendimento aos encarregados de educação);
   c. Gabinete da Diretora Pedagógica (no horário de atendimento aos encarregados de educação);
   d. O acesso e circulação a outras zonas pode, em ocasiões especiais, ser alargado. Estas ocasiões são:
   a. Reuniões dos diretores de turma com os encarregados de educação;
   b. Festividades, convívios, ações ou outras situações para que forem convidados.

ARTIGO 92.º - DISPOSIÇÕES FINAIS

Nos casos em que o presente regulamento não fixe prazos e meios específicos, todas as convocatórias deverão ser comunicadas com o mínimo de 48 horas de antecedência e feitas de preferência por meios eletrónicos.

ARTIGO 93.º - Casos Omissos

A resolução dos casos omissos neste Regulamento será feita de acordo com o Código de Procedimento Administrativo, cabendo à Diretora a sua decisão.

ARTIGO 94.º - Divulgação Regulamento Interno

1. O Regulamento Interno do Externato deve ser do conhecimento de toda a comunidade educativa pelo que deve estar disponível para consulta pública na página *web* da escola.

CM

2. Os pais e encarregados de educação e os respetivos educandos devem, no ato da matrícula, assinar uma declaração anual, em duplicado, de aceitação do Regulamento Interno e do compromisso ativo quanto ao seu cumprimento.
3. O regulamento interno está disponível, em suporte de papel, nos serviços de administração escolar.
4. Não poderá ser facultada cópia de parte ou da totalidade do presente Regulamento.

ARTIGO 95.º - REVISÃO

O presente Regulamento será revisto, sempre que se verifique a necessidade de introdução de alterações, para que esteja de acordo com o Projeto Educativo do Externato Álvares Cabral, e com as orientações do Conselho de Administração da Entidade Titular e a legislação em vigor.

ARTIGO 96.º - ENTRADA EM VIGOR

O Regulamento Interno do Externato Álvares Cabral entra em vigor após aprovação do Conselho Pedagógico e homologação do Conselho de Administração da Entidade Titular.

Lisboa, 1 de setembro de 2023

O Conselho de Administração

Maria da Conceição Ferreira Soares

A Direção Pedagógica

Carolina Moreira