



REGULAMENTO INTERNO 2017/2018



ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
PRINCÍPIOS ORIENTADORES/INTRODUÇÃO.....	3
CAPÍTULO I – OBJETIVOS E ÂMBITO DA APLICAÇÃO DO REGULAMENTO.....	4
CAPÍTULO II – ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA	8
CAPÍTULO III – MATRÍCULAS E ORGANIZAÇÃO DAS MODALIDADES DE ENSINO.....	17
CAPÍTULO IV – ALUNOS	29
CAPÍTULO V – PESSOAL DOCENTE	38
CAPÍTULO VI – PESSOAL NÃO DOCENTE	42
CAPÍTULO VII – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	44
CAPÍTULO VIII – ESTRUTURAS E SERVIÇOS	46
CAPÍTULO IX – ACESSO, CIRCULAÇÃO E SAÍDAS DO RECINTO ESCOLAR	45
CAPÍTULO X – CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	47

PRINCÍPIOS ORIENTADORES:

INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno é “um documento onde se define o regime de funcionamento da Escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar”.

Este **REGULAMENTO INTERNO** pretende, pois, ser o reflexo do compromisso assumido por todos os que, diariamente, estão em contato, no **Externato Marquês de Pombal** e tem como fundamento legal o disposto na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, que consagra o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

O Regulamento Interno é o documento que confere ao **Externato Marquês de Pombal** uma Autonomia, sendo que enquanto instrumento normativo da autonomia da escola, prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos(as) Alunos(as), a preservação da segurança destes e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

O presente regulamento interno será alvo de alteração sempre que nova legislação o exigir.

O **Externato Marquês de Pombal** faz parte do **Grupo Ensinus, Estabelecimentos de Ensino Particular, SA**, o maior projeto educativo de língua portuguesa.

É uma Escola com planos de estudos próprios que possui ao nível do Ensino Básico, o Ensino Recorrente Básico no Sistema de Blocos de Aprendizagem e por Unidades Capitalizáveis; e ao nível do Ensino secundário, o Ensino Secundário Recorrente por Módulos Capitalizáveis.

Foi uma escola, desde a sua fundação, vocacionada para jovens e adultos que pretendiam concluir os seus ciclos escolares, quer no Ensino Básico quer no Ensino Secundário, de forma a prosseguirem os seus estudos no Ensino Superior ou mesmo a progredirem na sua carreira profissional, com mais habilitações académicas.

O **Externato Marquês de Pombal**, situado numa zona do centro da cidade densamente povoada, (Rua Morais Soares nº 93), atualmente por imigrantes das mais diversas proveniências, iniciou a sua atividade na década de 1970.

O **Externato Marquês de Pombal**, com o Alvará nº 2216, datado de 3 de agosto de 1976, rege-se pelo Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo aprovado em anexo ao decreto-lei 152/2013 de 4 de novembro, pretende consagrar um modelo que rompe com o passado e abre caminho a uma nova realidade de autonomia.

É membro da AEEP – Associação de Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo.

O **Externato Marquês de Pombal** pretende ser uma Escola onde a Comunidade Educativa conviva num compromisso diariamente construído e aceite a partir do momento em que se escolheu aí atuar de alguma forma.

CAPÍTULO I – OBJETIVOS E ÂMBITO DA APLICAÇÃO DO REGULAMENTO

Artigo 1º - Objetivo

1. 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.

Artigo 2º - Âmbito De Aplicação

1. Este Regulamento aplica-se em todo o espaço físico no Externato Marquês de Pombal, a todos os Alunos, Pessoal Docente, Não Docente, Pais e Encarregados de Educação.
2. As disposições deste Regulamento obrigam não só a quem utilize as instalações como local de trabalho, mas também a todos os que a elas recorrem, a qualquer título.
3. O Externato Marquês de Pombal rege-se:
 - a. Pelas disposições legais relativas ao Ensino Particular e Cooperativo, designadamente o Decreto-lei nº 152/2013, de 4 de novembro, que consagra e reconhece o princípio da plena autonomia das escolas

particulares e cooperativas nas suas várias vertentes, em especial na da autonomia pedagógica através da consagração da flexibilidade na gestão do currículo. Permite, assim, de acordo com o respetivo projeto educativo que as escolas do ensino particular e cooperativo possam gerir, sem pôr em causa o cumprimento do número total de horas curriculares legalmente estabelecidas para cada ano, nível e modalidade de educação e ensino.

- b. No Ensino Recorrente Básico pelo despacho normativo nº 269/91 de 13 de novembro e nº 9824/98 de 18 de maio.
- c. No Ensino Recorrente Secundário, sistema de Módulos Capitalizáveis, pela Portaria nº 550 – E /2004, de 21 de maio, com as respetivas alterações legais, Despacho Normativo nº 1/2008, de 8 de janeiro; Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho; Portaria nº 242/2012, de 10 de agosto.

Artigo 3º - Regime de Funcionamento

O **Externato Marquês de Pombal** apresenta o seguinte calendário escolar, de acordo com o Desp. 7104-A 2015 de 26 de junho, pelo Ministério da Educação, que fixa os limites e as interrupções dos períodos letivos e as interrupções (Desp. Nº 5458-A/2017).

Início e terminus de cada período escolar para o Ensino Básico e Secundário, interrupções letivas e dias de encerramento da Escola, para o ano letivo 2017/18, os

CALENDÁRIO ESCOLAR

Ano Letivo 2017/2018

Ensino Básico e Secundário		
Período	Início	Termo
1.º	13 de setembro de 2017	15 de dezembro de 2017
2.º	3 de janeiro de 2018	23 de março de 2018
3.º	9 de abril de 2018	6 de junho de 2018 – para os alunos do 9.º Ano e 11.º Ano e 12.º Ano de escolaridade 15 de junho de 2018 – para os alunos dos 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 10.º Ano de escolaridade 22 de junho de 2018 - Ensino Recorrente

Interrupções letivas para o Ensino Básico e Secundário	
Interrupções	Datas
1.º	De 18 de dezembro de 2017 a 2 de janeiro 2018 (26 de dezembro e 2 de janeiro o Externato Marquês Pombal encontra-se encerrado)
2.º	De 12 a 14 de fevereiro de 2018 (12 e 13 de fevereiro o Externato Marquês Pombal encontra-se encerrado)
3.º	De 26 de março a 6 abril de 2018 (2 de abril o Externato Marquês Pombal encontra-se encerrado)

Dias de Encerramento do Externato Marquês de Pombal:

26 de dezembro de 2017
2 de janeiro de 2018
12 e 13 de fevereiro de 2018
2 de abril de 2018

restantes dias do ano o Externato está aberto entre as 8h30 e as 18h00.

1. Externato Marquês de Pombal funciona em regime de Ensino diurno e noturno, em três turnos.

HORÁRIO DA ESCOLA

	MANHÃ		TARDE *		NOITE	
	INÍCIO	FIM	INÍCIO	FIM	INÍCIO	FIM
1º	08.30	9.30	--	--	18.00	19.00
2º	09.30	10.30	--	--	19.00	20.00
3º	10.30	11.30	--	--	20.00	21.00
4º	11.30	12.30	--	--	21.00	22.00
5º	12.30	13.30	--	--	22.00	23.00
6º	13.30	14.30	--	--	--	--

*Funcionamento das aulas de apoio à modalidade de Ensino Básico Recorrente por Unidades Capitalizáveis.

2. O início das atividades escolares para o Ensino Básico é às 8h30 estendendo-se até às 13:30 salvo nos dias que as atividades tenham início às 9h30 que se possam estende até às 14h30.
3. O início das atividades escolares para o Ensino Secundário é às 8h30 estendendo-se até às 13:30 salvo nos dias que as atividades tenham início às 9h30 que se possam estende até às 14h30.
4. O funcionamento das aulas de apoio à modalidade de Ensino Básico Recorrente por Unidades Capitalizáveis tem início às 14h30. É no entanto condicionada pelo nº de alunos inscritos nesta modalidade de ensino e pelas disciplinas que estão a frequentar.
5. O funcionamento das aulas noturnas tem lugar em três dias por semana e exclusivamente para o Ensino Secundário, na modalidade de Não Presencial.

Artigo 4º - Oferta Educativa

1. Do ponto de vista curricular, o Externato Marquês de Pombal oferece:

O Ensino Básico despacho normativo nº 269/91 de 13 de novembro e nº 9824/98 de 18 de maio.

- a. Blocos de Aprendizagem;
 - b. Unidades Capitalizáveis;
2. O Ensino Secundário Recorrente, no sistema de Módulos Capitalizáveis, em regime presencial e não presencial (Portaria nº 550 – E /2004, de 21 de maio, com as respetivas alterações legais, Despacho Normativo nº 1/2008, de 8 de janeiro; Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho; Portaria nº 242/2012, de 10 de agosto).
- a. Cursos Científico Humanísticos de:
 - . Ciências e Tecnologias
 - . Ciências Socioeconómicas
 - . Línguas e Humanidades
 - . Artes Visuais (exclusivamente disciplinas da formação geral)

CAPÍTULO II – ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

Artigo 5º - ADMINISTRAÇÃO

- a) A Administradora é nomeada pelo Conselho Administração.
- b) Competências:
No domínio da gestão pedagógica, cultural, administrativa e financeira, à Administradora compete:
 1. Dirigir o Externato de acordo com a Missão e com os Valores da Instituição e representar a mesma perante as instâncias civis e os vários setores da Comunidade educativa.
 2. Representar o Externato perante o Ministério da Educação e outras instâncias oficiais.
 3. Representar o Externato perante a AEEP.
 4. Definir e acompanhar o funcionamento geral do Externato.
 5. Gerir os recursos educativos, instalações, espaços e equipamentos, de acordo com a Lei e com as indicações do Ministério da Educação.
 6. Dinamizar, apoiar e colaborar em projetos que valorizem o Externato em qualquer das vertentes: material, didática, pedagógica e humana.

7. Representar o Colégio ou nomear representantes para o efeito.
8. Velar pela qualidade de ensino.
9. Ratificar o Projeto Curricular de Escola (PCE), o Plano Anual de Atividades (PAA), o Regulamento Interno (RI) e a avaliação anual da Escola.
10. Promover a qualificação profissional, em colaboração com a Direção Pedagógica.
11. Assegurar o respeito dos direitos dos alunos, Encarregados de Educação, dos educadores docentes e não docentes, reconhecidos pela legislação vigente e pelo presente RI, favorecendo a boa convivência da Escola.
12. Zelar pela confidencialidade de documentos e situações que impliquem este caráter.
13. Propor a nomeação ao Conselho de Administração da Direção Pedagógica.
14. Responsabilizar-se pela admissão de alunos em conformidade com os critérios de admissão.
15. Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, relativamente aos docentes e não docentes.
16. Prevenir situações de perigo para a saúde ou para a segurança da comunidade educativa.

Artigo 6º - Estruturas de Orientação Educativa

1. As estruturas de orientação educativa do Externato Marquês de Pombal são:
 - a. A Direção Pedagógica;
 - b. O Conselho Pedagógico;
 - c. A Coordenadora dos Cursos de Ensino Recorrente;
 - d. Os Diretores de Turma;
 - e. Os Conselhos de Turma.

Artigo 7º - DIREÇÃO PEDAGÓGICA

A Direção Pedagógica é nomeada pelo Conselho de Administração.

Competências:

1. Representar o Externato nos aspetos pedagógicos perante o Ministério da Educação e outras instâncias oficiais.
2. Convocar e presidir às reuniões do Conselho Pedagógico, reuniões gerais de docentes.
3. Convocar os Conselhos de Turma de Avaliação.

4. Exercer a liderança do pessoal docente nos aspetos pedagógicos segundo as indicações da Administradora e do Conselho de Administração.
5. Dirigir e coordenar as atividades escolares e tudo o que diz respeito aos docentes e aos(as) alunos(as), no âmbito das suas competências, e informar a comunidade educativa, de acordo com a Administradora.
6. Zelar, de acordo com a Administradora, pelo cumprimento do calendário escolar, horário letivo dos docentes e dos(as) alunos(as), pela ordem e normas de convivência, em colaboração com todos os docentes e não docentes.
7. Assegurar a concretização do PE, do PCE e do PAA.
8. Assegurar o cumprimento pedagógico do RI e a sua atualização.
9. Garantir o eficaz funcionamento dos órgãos de gestão e estruturas educativas. Regulamento Interno 2017/2018.
10. Responsabilizar-se pelas certificações, veracidade e correção dos documentos do Externato.
11. Promover e apoiar a ação dos docentes e coordenar os processos de apoio, reforço e adaptação curricular.
12. Coordenar a utilização das instalações e materiais didáticos e informar a Administradora das necessidades de manutenção.
13. Detetar carências, apreciar projetos e propor à Administradora melhoramentos, renovação, atualização e aquisição de novos equipamentos.
14. Promover a qualidade do ensino, nomeadamente através do cumprimento dos programas, competências científicas e pedagógicodidáticas.
15. Acompanhar e acolher os desafios da cultura atual e das inovações científico-pedagógicas.
16. Cumprir e fazer cumprir a legislação emanada pelo Ministério da Educação e por outras instituições com as quais o Externato coopere.
17. Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação aos(as) alunos(as), de acordo com o Conselho de Administração e com a Administradora e a legislação em vigor.
18. Proceder à organização das turmas, à definição dos conselhos de turma e outros procedimentos de caráter organizativo, de acordo com a legislação em vigor e com a Administradora.
19. Promover iniciativas que visem o estreitamento das relações entre o Externato, as famílias dos(as) alunos(as), outras instituições e o meio envolvente.
20. Designar o Coordenador do Ensino Recorrente;
21. Assumir outras responsabilidades quando lhe sejam delegadas pelo Conselho de Administração e pela Administradora.

Artigo 8º - Princípios Gerais das Estruturas de Orientação Educativa

1. Para assegurar o desenvolvimento do Projeto Educativo e o acompanhamento eficaz do percurso Escolar dos Alunos na perspetiva da promoção da qualidade da educação, o Externato Marquês de Pombal organiza-se por departamentos, representados no Conselho Pedagógico e que colaboram com este e com a Direção Pedagógica.
2. No funcionamento destas estruturas, cabem aos Professores atividades letivas e não letivas.
3. Fazem parte da componente não letiva atividades como:
 - a. A Planificação a longo, médio e curto prazo de todas as atividades;
 - b. O acompanhamento dos Alunos;
 - c. A presença nas reuniões previstas na lei e neste Regulamento Interno, bem como o tempo necessário para a sua preparação.
 - d. As tarefas de elaboração e correção de instrumentos de avaliação.
4. Todas as demais atividades necessárias ao cumprimento dos objetivos subjacentes ao presente Regulamento Interno.

Artigo 9º - Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de aconselhamento da Direção Pedagógica, em matéria de ordem pedagógica do Externato Marquês de Pombal, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos Alunos e da formação inicial e contínua de pessoal docente e não docente.

Artigo 10º. – Composição do Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico é composto por:
 - a. Direção Pedagógica;
 - b. Coordenadora dos Cursos de Ensino Recorrente/ Diretores de Turma/ Representantes de Departamento;
 - c. Docentes escolhidos pelo Diretor Pedagógico;

Artigo 11º. – Competências do Conselho Pedagógico

1. Ao Conselho Pedagógico compete emitir pareceres, sempre que para tal seja solicitado pela Direção Pedagógica do Externato Marquês de Pombal.
 - a. Elaborar a proposta do Projeto Educativo, em conjunto com a Direção Pedagógica e por sua solicitação;
 - b. Apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual de Atividades;
 - c. Aprovar o Plano Anual de Atividades;
 - d. Pronunciar-se sobre as propostas do Regulamento Interno;
 - e. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação Escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos Alunos.
2. 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 o Presidente voto de qualidade.
3. Nas recomendações, que constituem pareceres obrigatórios não vinculativos, é indispensável a apresentação, pela Direção Pedagógica, das razões técnico – pedagógicas que as justificaram.

Artigo 12º - Funcionamento do Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês ou no mínimo de dois em dois meses e extraordinariamente sempre que seja convocado pela Direção Pedagógica, por sua iniciativa.
2. Na primeira reunião de lançamento de cada Ano Letivo, a Direção Pedagógica deverá apresentar para parecer e aprovação:
 - a. Calendário das reuniões ordinárias;
 - b. Forma de convocação das reuniões extraordinárias;
 - c. Competências e regime de funcionamento do plenário;
 - d. Calendário das atividades letivas;
 - e. Avaliações a decorrer no ano letivo.

Artigo 13º - Grupos Disciplinares

1. Os grupos disciplinares são constituídos por todos os docentes em efetividade de funções que lecionam a mesma disciplina.

Artigo 14º - Composição dos Departamentos Curriculares

1. Os Departamentos Curriculares são estruturas de orientação educativa e de apoio à Direção Pedagógica, tendo como principal função o desenvolvimento de medidas que promovam a articulação interdisciplinar e o sucesso do aluno.
2. Os departamentos curriculares são constituídos por docentes em funções no Externato Marquês de Pombal e serão distribuídos como segue:
 - a. Departamento de Línguas, que inclui os grupos disciplinares de Língua Portuguesa, Francesa, Inglesa e Espanhol do Ensino Básico e Ensino Secundário;
 - b. Departamento de Matemática e Ciências Exatas, que inclui o grupo disciplinar de Matemática, de Informática, grupo disciplinar de Ciências da Natureza e de Biologia e Geologia do Ensino Básico e Ensino Secundário e do grupo disciplinar de Física e Química do Secundário;
 - c. Departamento de Ciências Sociais e Humanas, que inclui o grupo disciplinar de História e Geografia do Ensino Secundário, o grupo disciplinar de (Economia) o Ensino Secundário, o grupo disciplinar de Filosofia, Sociologia e (Psicologia) do Ensino Secundário;
 - d. Departamento das Expressões, que inclui o grupo disciplinar de Artes Visuais do Ensino Básico;

Artigo 15º - Competências dos Grupos Disciplinares e Departamentos Curriculares

1. Compete aos departamentos curriculares, em colaboração com as demais estruturas, assegurar a articulação curricular, horizontal, vertical, interdisciplinar e transdisciplinar nos domínios dos saberes, relacional e psicomotora.
2. Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do Projeto Educativo do Externato Marquês de Pombal.
3. Elaborar os estudos e ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular e processos e critérios de avaliação de discentes.
4. Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático.
5. Planificar as atividades letivas e não letivas.

Artigo 16º - Coordenação dos Departamentos Curriculares

1. Os Coordenadores dos departamentos curriculares são nomeados pela Direção Pedagógica no início de cada Ano Letivo.
2. O Coordenador terá de ser obrigatoriamente um docente com habilitação própria e que leccione uma das disciplinas representadas no departamento.

Artigo 17º - Competências do Coordenador dos Departamentos Curriculares

1. Compete ao Coordenador:
 - a. Orientar e coordenar pedagogicamente os Professores do departamento, tendo em vista a sua formação contínua;
 - b. Apoiar pedagogicamente os Professores menos experientes;
 - c. Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os Professores do departamento.

Artigo 18º - Funcionamento dos Departamentos Curriculares

1. Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente pelo menos duas vezes por período e, extraordinariamente, quando convocados pela Direção Pedagógica;
2. Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente com a presença de todos os seus membros, podendo no entanto reunir por grupos disciplinares sempre que os assuntos a tratar digam respeito à planificação e organização das atividades letivas específicas de cada grupo, devendo neste caso o facto ser mencionado na respetiva convocatória;
3. Os grupos disciplinares poderão ainda reunir isoladamente, sempre que entenderem haver assunto que o justifique.
4. As reuniões referidas nos números anteriores serão sempre convocadas com a autorização prévia escrita da Direção Pedagógica.

Artigo 19º - Composição do Conselho de Turma

1. Os Conselhos de Turma são constituídos por todos os Professores da turma.

Artigo 20º - Competências Conselho de Turma

1. Compete ao Conselho de Turma:

- a. Articular as atividades dos Professores da turma com as dos conselhos de grupo e departamentos curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível da turma;
 - b. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
 - c. Fornecer os documentos ao Diretor de Turma a fim de manter atualizado o dossier individual do aluno.
- d) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da Escola com a Comunidade Educativa.
- e) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento Escolar apresentadas por cada professor da turma, nas reuniões de avaliação a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 21º - Funcionamento do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma reúne-se ordinariamente no início do Ano Letivo, nos momentos de avaliação intercalar e no final de cada período;
2. O Conselho de Turma reúne-se extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique;
3. Os Conselhos de Turma ordinários ou extraordinários são convocados pela Direção Pedagógica sob proposta do Diretor de Turma, em convocatória elaborada para o efeito;
4. As reuniões ordinárias e extraordinárias, desde que não tenham natureza disciplinar, são secretariadas por um professor da turma, designado pela Direção 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.

Artigo 22º - Coordenação dos Cursos de Ensino Recorrente

1. Compete ao coordenador dos cursos de Ensino Recorrente de nível Secundário de nível Básico:
 - 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;
- d. Reunir com os coordenadores pedagógicos de turma, pelo menos uma vez por trimestre, a fim de articular estratégias e procedimentos, bem como promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os seus membros;
- e. No Ensino Básico e Secundário Recorrente aferir da autenticidade dos processos individuais dos alunos.
- f. Atribuir as respetivas equivalências ao ciclo de Ensino em que o aluno(a) se matricule.

Artigo 23º - Competências do Diretor de Turma

1. Compete ao Diretor de Turma:

- a. Presidir às reuniões de Conselho de Turma;
- b. Elaborar e colaborar com o Conselho de Turma na caracterização da turma;
- c. Organizar e orientar as situações de aprendizagem, gerindo o Projeto Curricular Turma (Ensino Básico);
- d. Fazer o acompanhamento pedagógico continuado do aluno;
- e. Promover, junto do Conselho de Turma, a realização de projetos interdisciplinares de envolvimento dos Encarregados de Educação e da Comunidade Educativa;
- f. Definir, em colaboração com os Professores da turma, estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular;
- g. Propor ao Conselho de Turma dispositivos de avaliação diferenciada conforme as especificidades dos Alunos;
- h. Construir conjuntamente com os Alunos um contrato pedagógico- turma;
- i. Organizar e atualizar o dossier individual do aluno;
- j. Detetar e analisar situações de dificuldades de aprendizagem, insucesso disciplinar, indisciplina, falta de assiduidade e outras necessidades educativas dos Alunos;
- k. Promover ações que favoreçam a participação e o envolvimento das famílias no percurso Escolar dos Alunos;
- l. Promover e fomentar um bom relacionamento entre os Alunos, entre os Alunos e Professores e entre estes e o Encarregado de Educação;

- m. Fomentar a participação dos Encarregados de Educação na vida Escolar dos seus educandos nomeadamente através de reuniões periódicas;
- n. Promover a atualização do registo de faltas e convocar os Encarregados de Educação sempre que o aluno atinja metade do limite legal das faltas e/ ou a totalidade de faltas injustificadas;
- o. Informar regularmente os Encarregados de Educação acerca da integração dos Alunos na Comunidade Educativa Escolar, do aproveitamento, comportamento e assiduidade e registar esses contatos;
- p. Dar conhecimento da não-aceitação das justificações de faltas entregues;
- q. Sensibilizar os Alunos para a necessidade da conservação e limpeza da sala de aula, do material Escolar e da escola.

CAPÍTULO III – MATRÍCULAS E ORGANIZAÇÃO DAS MODALIDADES DE ENSINO

Artigo 24º - Matrícula no Ensino Básico Recorrente Sistema de Blocos de Aprendizagem

- 1. A matrícula é o ato através do qual o candidato passa a ser considerado aluno do Externato Marquês de Pombal.
- 2. A inscrição é o ato que faculta ao aluno a frequência num curso, serviço ou atividade.
- 3. Nenhum aluno pode frequentar quaisquer aulas ou atividades no Externato sem que se encontre devidamente matriculado;
- 4. São considerados Alunos do Externato todos os que nele estiverem devidamente matriculados e inscritos, isto independentemente de estarem ou não sujeitos a matrícula oficial em estabelecimento de Ensino público;
- 5. Todas as diligências relativas à matrícula e à inscrição, bem como quaisquer atos subsequentes, são tratados junto da Secretaria do Externato;
- 6. No ato de matrícula e/ ou inscrição devem ser entregues os seguintes documentos:
 - Boletim de matrícula e/ou inscrição do Externato, devidamente preenchido;
 - Certificado de habilitações anteriores;
 - Três fotografias;
 - Documentos de Identificação do aluno e do Encarregado de Educação quando

este for menor de idade;

- Comprovativo do NIF;
- Boletim de Vacinas devidamente atualizado.
- Os alunos estrangeiros para além de apresentarem os documentos acima referidos deverão ainda:

Certificados das habilitações escolares concluídas com aproveitamento: 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 com Apostilha de Haia, para os países que aderiram à Convenção de Haia.

7. 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.
8. No ato da inscrição deve ser paga a propina matrícula/inscrição e a primeira mensalidade de acordo com os valores estabelecidos anualmente no preçário pelo Conselho de Administração;
9. Para os Alunos que estão sujeitos a matrícula oficial, os prazos da mesma são os que estiverem oficialmente definidos pelo Ministério da Educação.
10. As propinas, bem como quaisquer taxas de emolumentos são fixadas no primeiro dia útil do mês de Setembro, do respetivo Ano Letivo.
11. A propina referente à matrícula é paga no ato da mesma.
12. O não pagamento da propina mensal dentro do prazo determinará o seu agravamento com uma sobretaxa que é definida anualmente e que se agravará conforme o pagamento se fizer entre os dias 9 e 15 do respetivo mês ou se fizer entre 16 e 31 do respetivo mês.
13. Para propinas pagas fora do respetivo mês existe uma multa mensal, até à regularização da dívida. Neste caso, cada multa é referente a uma mensalidade em atraso.
14. A Direção Pedagógica pode suspender a matrícula do aluno até completa regularização da situação das propinas;
15. A desistência ou a suspensão da frequência não confere direito ao reembolso das quantias pagas.
16. A desistência ou alteração de frequência deve ser comunicada, por escrito, à Direção Pedagógica. Esta comunicação será feita até ao dia 15 sob pena de o seu incumprimento implicar o pagamento da propina do mês seguinte. A

- alteração entrará em vigor no início do mês seguinte e após despacho escrito à Direção Pedagógica.
17. As alterações da frequência nas atividades extracurriculares terão que se processar 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 Direção Pedagógica. A Secretaria, após a autorização da Direção Pedagógica, procederá de imediato à alteração solicitada.
 18. Na secretaria do Externato Marquês de Pombal deverão os Alunos tratar de todos os assuntos de natureza burocrático-administrativa, e é também aí que poderão recolher informações sobre os cursos, disciplinas, equivalências e outros elementos diretamente relacionados com a sua vida Escolar.
 19. As propinas de frequência são pagas até ao dia 8 (oito) inclusive, do respetivo mês ou dia útil imediatamente seguinte.
 20. Os pagamentos efetuados com cheques sem provisão ou a devolução de cheques implica o pagamento das sobretaxas respetivas.
 21. Se o aluno pagar antecipadamente o valor correspondente a um período completo terá um desconto no valor das propinas em causa de 3%. Caso, durante o ano, altere o modo de pagamento para mensal, o desconto deixa de ter efeito, sendo feito o acerto dos valores descontados na primeira mensalidade.
 22. Se o aluno pagar antecipadamente o valor correspondente a um ano completo terá um desconto no valor das propinas em causa de 10%. Válido apenas até ao mês de Outubro.

Artigo 25º - Frequência e Assiduidade Ensino Básico Recorrente Sistema de Blocos de Aprendizagem

1. Não é permitida a frequência neste sistema de Ensino em regime de disciplina.
2. Não estando os Alunos sujeitos a um limite de faltas, a assiduidade será, contudo, registada em folhas de chamada, pois que dela pode o aluno vir a beneficiar na sua avaliação final em cada bloco de aprendizagem.
3. As faltas não necessitam de justificação.

4. Não haverá lugar a relevação de faltas, qualquer que seja o motivo que as determine.

Artigo 26º - Regime de Equivalência Ensino Básico Recorrente Sistema de Blocos de Aprendizagem

1. Por despacho nº 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 27º - Transferências no Ensino Básico recorrente Sistema de Blocos de Aprendizagem

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

Artigo 28º - Avaliação no Ensino Básico Recorrente Sistema de Blocos de Aprendizagem

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. Avaliação formativa: 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. Avaliação sumativa: Todos os Alunos estão sujeitos a este tipo de avaliação, 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 Língua Estrangeira 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 na Língua Estrangeira será também passível da realização de provas orais.
10. Se o aluno beneficiar da avaliação formativa poderá ser dispensado da prova oral, caso 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 negativa 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 negativas 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.

Artigo 29º - Anulação de Matrícula no Ensino Básico Recorrente Sistema de Blocos de Aprendizagem

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.

Artigo 30º - Matrícula no Ensino Básico Recorrente por Unidades Capitalizáveis

1. A matrícula é o ato através do qual o candidato passa a ser considerado aluno do Externato Marquês de Pombal.

2. A inscrição é o ato que faculta ao aluno a frequência num curso, serviço ou atividade.
3. A matrícula corresponde à formalização de um ato voluntário por parte do aluno e de um compromisso por parte da escola, impondo, por consequência, direitos e deveres a ambas as partes.
4. Nenhum aluno pode frequentar quaisquer aulas ou atividades no Externato sem que se encontre devidamente matriculado;
5. São considerados Alunos do Externato todos os que nele estiverem devidamente matriculados e inscritos, isto independentemente de estarem ou não sujeitos a matrícula oficial em estabelecimento de Ensino público;
6. Todas as diligências relativas à matrícula e à inscrição, bem como quaisquer atos subsequentes, são tratados na Secretaria do Externato;
7. No ato de matrícula e/ou inscrição devem ser entregues os seguintes documentos:

Boletim de matrícula e/ou inscrição do Externato, devidamente preenchido;

- Certificado de habilitações anteriores;
- Três fotografias;
- Documentos de Identificação do aluno e do Encarregado de Educação quando este for menor de idade;
- Comprovativo do NIF;
- Boletim de Vacinas devidamente atualizado.
- Os alunos estrangeiros para além de apresentarem os documentos acima referidos deverão ainda:

Certificados das habilitações escolares concluídas com aproveitamento: 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 com Apostilha de Haia, para os países que aderiram à Convenção de Haia.

No ato de inscrição deve ser paga a propina de matrícula/ inscrição e a primeira mensalidade de acordo com os valores estabelecidos anualmente em Conselho de Administração.

8. As propinas, bem como quaisquer taxas de emolumentos são fixadas, sempre que possível, no início do ano letivo.

9. A propina referente à matrícula é paga no ato da mesma.
10. O não pagamento da propina mensal dentro do prazo, determinará o seu agravamento com uma sobretaxa que é definida anualmente e que se agravará conforme o pagamento se fizer entre os dias 9 e 15 do respetivo mês ou se fizer entre 16 e 31 do respetivo mês. A partir do dia 31, a inscrição do aluno será suspensa até completa regularização da situação;
11. A desistência ou a suspensão da frequência não confere direito ao reembolso das quantias pagas.
12. A desistência ou alteração de frequência deve ser comunicada, por escrito, à Direção Pedagógica. Esta comunicação será feita até ao dia 15 sob pena de o seu não cumprimento implicar o pagamento da propina do mês seguinte. A alteração entrará em vigor no início do mês seguinte e após despacho da Direção Pedagógica.
13. As alterações da frequência nas atividades extracurriculares terão que se processar 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 20 do mês anterior àquele em que pretende que a redução produza os seus efeitos;
 - b. Sempre que o aluno pretende aumentar o número de atividades que deseja frequentar, deve comunicá-lo por escrito à Direção Pedagógica. A Secretaria, após a autorização da Direção Pedagógica, procederá de imediato à alteração solicitada.
14. Na Secretaria do Externato Marquês de Pombal deverão os Alunos tratar de todos os assuntos de natureza burocrático-administrativa, e é também aí que poderão obter informações sobre os cursos, disciplinas, equivalências e outros elementos diretamente relacionados com a sua vida Escolar.
15. As propinas de frequência são pagas até ao dia 8 (oito) inclusive, do respetivo mês ou dia útil imediatamente seguinte.
16. A sobretaxa pelo atraso na prestação mensal após o dia 8 do mês de pagamento será de 10%.
17. A sobretaxa pelo atraso na prestação mensal após o dia 15 do mês de pagamento será de 20%.
18. A acumulação de mensalidades em falta implica que a inscrição do aluno seja cancelada até completa regularização da situação.
19. A falta de provisão ou devolução de cheques para pagamento de propinas implica o pagamento das sobretaxas respetivas.

20. Se o aluno pagar antecipadamente o valor correspondente a um trimestre completo terá um desconto no valor das propinas em causa de 3%.
21. Se o aluno pagar antecipadamente o valor correspondente a um bloco semestre completo terá um desconto no valor das propinas em causa de 5%.
22. Se o aluno pagar antecipadamente o valor correspondente a um ano completo terá um desconto no valor das propinas em causa de 10%.

Artigo 31º - Frequência e Assiduidade no Ensino Básico Recorrente por Unidades Capitalizáveis

1. É permitida a frequência neste sistema de Ensino em regime de disciplina.
2. 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.
3. Na semana de exames não há aulas de apoio.

Artigo 32º - Regime de Equivalência no Ensino Básico Recorrente por Unidades

1. Por despacho nº 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 curriculares dos Curso Geral Noturno, do Curso Unificado e do 3º ciclo do Ensino Básico.

Artigo 33º - Transferências no Ensino Básico Recorrente por Unidades Capitalizáveis

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 9824/98 2ª série de 18 de Maio.

Artigo 34º - Avaliação no Ensino Básico Recorrente por Unidades Capitalizáveis

1. A avaliação é feita, unidade a unidade, em datas previamente definidas no calendário anual da Escola (mínimo quinzenalmente).
2. Na disciplina de Ciências da Natureza, a matéria relativa à 3ª, 4ª, 5ª e 6ª unidades, é de Físico-Química e a matéria relativa às 1ª, 2ª, 7ª e 8ª unidades são de Ciências da Natureza.
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 Língua Estrangeira há uma prova escrita e uma prova oral. Os Alunos efetuam 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, Francês 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 escritas e oral ou escrita e prática.
8. Todas as provas escritas realizadas pelos Alunos ficarão arquivadas no processo individual do aluno.
9. A pedido do aluno poderá ser passado pelos Serviços Administrativos um certificado das unidades capitalizáveis.

Artigo 35º - Anulação de Matrícula no Ensino Básico Recorrente por Unidades Capitalizáveis

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.

Artigo 36º - Matrícula/Inscrição no Ensino Secundário por Módulos Capitalizáveis

1. A matrícula é o ato através do qual o candidato passa a ser considerado aluno do Externato Marquês de Pombal.
2. A inscrição é o ato que faculta ao aluno a frequência num curso, serviço ou atividade.
3. Nenhum aluno pode frequentar quaisquer aulas ou atividades no Externato Marquês de Pombal sem que se encontre devidamente matriculado.
4. Todas as diligências relativas à matrícula e à inscrição, bem como quaisquer atos subsequentes, são tratados junto da Secretaria do Externato.

Artigo 37º - Formalização da Matrícula no Ensino Secundário por Módulos

Capitalizáveis

1. No ato de matrícula e inscrição devem ser entregues os seguintes documentos:
 - Boletim de matrícula e/ou inscrição do Externato, devidamente preenchido;
 - Certificado de habilitações anteriores;
 - Três fotografias;
 - Documentos de Identificação do aluno e do Encarregado de Educação quando este for menor de idade;
 - Comprovativo do NIF;

- Boletim de Vacinas devidamente atualizado.
- Os alunos estrangeiros para além de apresentarem os documentos acima referidos deverão ainda:

Certificados das habilitações escolares concluídas com aproveitamento:
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 com Apostilha de Haia, para os países que aderiram à Convenção de Haia.

Artigo 38º - Frequência e Assiduidade no Ensino Secundário por Módulos Capitalizáveis

1. Os Alunos estão sujeitos ao dever de frequência e de assiduidade, quando frequentando o regime presencial;
2. O dever de assiduidade deverá ser entendido como a presença do aluno na sala de aula ou em outro espaço onde se desenvolva o trabalho Escolar assim como a aquisição de uma atitude de empenho e comportamental adequada.

Artigo 39º - Avaliação no Ensino Secundário por Módulos Capitalizáveis

1. O Ensino Secundário por Módulos Capitalizáveis estrutura-se em componentes de formação geral e específica.
2. O sistema de avaliação adotado no Ensino Secundário por Módulos Capitalizáveis tem como referência os objetivos e conteúdos fixados no plano estudos.
3. A avaliação no Ensino Secundário por Módulos Capitalizáveis compreende as seguintes modalidades:
 - a. Avaliação diagnóstica globalizante;
 - b. Avaliação formativa (regime Presencial);
 - c. Avaliação sumativa interna;
 - d. Avaliação sumativa externa (só para Prosseguimento e Ingresso).
4. A avaliação diagnóstica globalizante visa a validação de competências e conhecimentos adquiridos em contexto Escolar e não Escolar, tendo como base dados curriculares relevantes, nomeadamente os percursos profissionais e formativo.
5. A avaliação formativa é contínua e sistemática.
6. A avaliação sumativa interna expressa-se, em todas as componentes de formação, na escala de 0 a 20 valores.
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.
10. A avaliação sumativa externa aplica-se aos Alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino superior.
11. A classificação final de cada disciplina e da área não disciplinar 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 das classificações já obtidas e das obtidas nos módulos.
13. A classificação final de cada módulo é sempre arredondada às unidades.
14. A conclusão do curso com aproveitamento requer a aprovação em todas as disciplinas e componentes de formação que o integram.
15. Os aspetos não especificados no presente regulamento interno referentes a todas as modalidades de avaliação no Ensino Secundário por módulos capitalizáveis, regem-se pela legislação em vigor.

**Artigo 40º - Calendário das provas de avaliação sumativa do ensino básico
recorrente e do Ensino Secundário em regime Não Presencial
Ano letivo 2017-2018**

Ensino Básico por Blocos de Aprendizagem
Avaliação Intercalar – 02 de novembro
Avaliação Sumativa (1º Período) – de 11 de dezembro a 15 de dezembro
Avaliação Intercalar – 09 de fevereiro
Avaliação Sumativa (2º Período) – de 19 a 23 de março
Avaliação Intercalar – 11 de maio
Avaliação Sumativa (3º Período) – de 08 de junho a 15 de junho

Ensino Secundário Recorrente em regime Não Presencial	
1ª Época	Afixação da Matriz dos Exames (NP) – 06 de dezembro
	Inscrição nos Exames (NP) – de 11 de dezembro a 03 de janeiro
	Afixação do Calendário de Exames (NP) – 15 de janeiro
	Época de Exames (NP) – de 08 a 12 de janeiro
2ª Época	Afixação da Matriz dos Exames (NP) – 12 de março
	Inscrição nos Exames (NP) – de 16 de março a 09 de abril
	Afixação do Calendário de Exames (NP) – 20 de março
	Época de Exames (NP) – de 12 a 19 de abril
3ª Época	Afixação da Matriz dos Exames (NP) – 04 de junho
	Inscrição nos Exames (NP) – 08 a 25 de junho
	Afixação do Calendário de Exames (NP) – 12 de junho
	Época de Exames (NP) – de 28 de junho a 05 de julho

-A não aprovação no regime de frequência presencial permite, no entanto a realização da prova sumativa interna, correspondente ao módulo não aprovado, tendo no referido caso que ser alterado o regime de frequência. Neste caso, o aluno manterá, para os módulos seguintes, o mesmo regime de frequência.

- Os alunos queiram prosseguir estudos, devem realizar a Avaliação Externa/exames nacionais às seguintes disciplinas:

Português, da formação geral e às **disciplinas específicas**; a disciplina trienal e a duas bienais, podendo uma das últimas ser substituída por **Filosofia** (estes exames não têm no entanto um caráter eliminatório). Devem ainda inscrever-se à prova de acesso ao ensino superior ao qual pretendam candidatar-se. Deste modo, obrigatoriamente,

terão de inscrever-se em data a afixar pelo júri nacional de exames, nas respetivas provas e numa escola secundária onde se realizem os exames nacionais.

- No regime de frequência não presencial, a capitalização de módulos é obrigatoriamente sequencial.
- Considera-se que um aluno é aprovado nas provas de avaliação no regime não presencial, quando obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.
- Nas disciplinas de Português e Língua Estrangeira é obrigatória a realização de uma prova escrita e de uma prova oral.
- A realização das provas sumativas internas têm a seguinte duração:
 - 1 módulo: 90 minutos
 - 3 módulos: 135 minutos
 - provas orais: 15 a 25 minutos.
- Para o Ensino Básico as provas são obrigatórias e têm a duração de 90 minutos.
- Para o Ensino Básico e Secundário, a classificação é atribuída numa escala de 0 a 20 valores.
- As provas são arquivadas no respetivo processo do aluno.

Artigo 41º - Apoio Financeiro

No âmbito do apoio financeiro disponibilizado às famílias, ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 152/2013 e Portaria 269/2014, de 19 de Dezembro, os alunos podem beneficiar dos contratos simples.

1. A divulgação é efetuada por circular exposta no átrio da secretaria após a aprovação anual do diploma legal. Nessa circular são apresentadas fórmulas de cálculo, mapas de resumo/capitações e todos os documentos necessários a apresentar no ato da candidatura, devidamente preenchida pelo Encarregado de Educação.

CAPÍTULO IV – ALUNOS

Artigo 42º - Dossier Individual do Aluno

1. Nas diferentes modalidades de Ensino, o processo individual do aluno acompanha-o ao longo do seu percurso Escolar.
 - a. O processo individual do aluno organiza-se num dossier individual / aluno e constitui-se como registo exclusivo e sistemático em termos de informações relevantes do seu percurso educativo.

2. As informações contidas no processo individual ao aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da Comunidade Educativa que a eles tenham acesso e sempre com a concordância do respetivo Diretor de Turma / Coordenador.

Artigo 43º - Direitos do Aluno

1. O aluno tem direito a:
 - a. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da Comunidade Educativa;
 - b. Usufruir do Ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
 - c. Usufruir do ambiente e do Projeto educativo que proporcionem as condições para o seu plano de desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
 - d. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho Escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - e. Ver reconhecido o empenho em ações meritórias, em favor da Comunidade Educativa em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na Escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
 - f. Usufruir de um horário Escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da Comunidade Educativa.
 - g. Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social Escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultam o acesso à Escola ou o processo de aprendizagem;
 - h. Poder usufruir de prémios que distingam o mérito;
 - i. Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades Escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
 - j. Ver salvaguardada a sua segurança na Escola e respeitada a sua integridade física e moral;
 - k. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades Escolares;
 - l. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

- m. Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
 - n. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno da escola;
 - o. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola e ser ouvido pelos Professores, Diretores de turma e órgãos de administração e gestão da Escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
 - p. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
 - q. Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços da Escola, o Regulamento Interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - r. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
 - s. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos Alunos ou a terceiros;
 - t. Respeitar a autoridade do professor.
 - u. Usufrui do Cartão Do Externato
2. Os danos nos bens ou equipamentos do Externato Marquês de Pombal 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 44º - Regime de Faltas

- 1. As faltas são todas registadas no livro de ponto, discriminadamente em faltas de presença (marcadas apenas o nº do aluno), faltas de atraso (marca-se o nº do aluno e A), faltas de material (marca-se o nº do aluno e M) e faltas disciplinares (marca-se o nº do aluno a vermelho);
- 2. Cada falta diz respeito a um tempo letivo;

Artigo 45º - Faltas de Presença

- 1. Todos os Professores verificarão a presença dos Alunos imediatamente após o início da aula.

2. Estas faltas serão atempadamente apreciadas e registadas pelo Diretor de Turma/Coordenador nos suportes administrativos adequados.
3. O aluno deverá ser informado pelo Diretor de Turma/Coordenador;
 - a. Quanto ao número de faltas injustificadas permitidas em cada disciplina durante o ano letivo (o dobro do número de tempos letivos semanais/disciplina);
 - b. Quando atingir metade das faltas permitidas em cada disciplina;
 - c. Quando atingir 2/3 das faltas permitidas, salientando as consequências que provêm da falta de assiduidade às aulas.
4. As faltas devem ser sempre justificadas pelo aluno, por atestado médico ou outro documento, legalmente admissível para o efeito, até ao quinto dia útil após a falta.
5. 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.
6. O limite de faltas injustificadas permitido em qualquer disciplina é igual ao dobro do número de tempos letivos semanais definidos nos planos de estudo.
7. Quando o limite acima referido for excedido, o aluno ficará excluído da frequência da disciplina em que isso ocorrer se estiver inscrito no regime de frequência presencial, passará automaticamente para o regime não presencial.
8. Das faltas de presença, só as não justificadas constam dos documentos oficiais de avaliação.
9. As faltas intercalares são sempre faltas de presença injustificadas, salvo as que forem devidamente comunicadas ao Diretor de Turma e aceites por este, nos termos do presente regulamento.

Artigo 46º - Faltas de Material

1. A falta de material prejudica o trabalho do aluno e favorece a indisciplina dentro da sala de aula. O professor deve exigir que cada aluno tenha todo o material necessário para participar ativamente na aula e com total autonomia em relação aos seus colegas.

2. Qualquer falta de material supõe que o professor exija que o aluno tenha o material em falta na aula seguinte, desde que esta não seja no mesmo dia.
3. Três faltas de material devem ser consideradas como hábito que contraria a disciplina interna e o aproveitamento do aluno e como tal, a partir daí deve ser sempre registada no livro de ponto.
4. Seis faltas de material são consideradas um hábito que contraria a disciplina interna, o aproveitamento do aluno e a sua própria formação. Nesta situação o Conselho de Turma deverá ponderar quais as medidas educativas a adotar.

Artigo 47º - Faltas Disciplinares

1. Um registo disciplinar corresponde a um comportamento grave ocorrido dentro ou fora da sala de aula.
2. Na sequência da ordem de saída da sala de aula o aluno deve permanecer no Externato Marquês de Pombal devendo ser encaminhado por um funcionário para realizar a tarefa que o professor lhe tenha determinado
3. Qualquer ocorrência deverá ser comunicada ao Diretor de Turma através do modelo próprio, até ao final do dia seguinte.
4. O Diretor de Turma e o Conselho de Turma são competentes para aplicar a medida educativa disciplinar de advertência ao aluno nas situações em que haja comportamentos perturbadores fora da sala de aula.
5. O Diretor de Turma informará o Encarregado de Educação da forma que achar mais conveniente, mas posteriormente deverá fazê-lo por escrito.
6. Em caso de falta disciplinar será obrigatoriamente chamado o Encarregado de Educação para tomar conhecimento. No caso do Encarregado de Educação não comparecer, será enviada carta registada com aviso de receção. Sempre que necessário, deve reunir-se o Conselho Disciplinar de Turma que ponderará as medidas educativas convenientes.
7. A situação disciplinar ocorrida fora da sala de aula será registada no processo individual do aluno.

Artigo 48º - Outras Disposições Sobre Faltas

1. São consideradas da mesma natureza das faltas intercalares, todas as faltas dadas ao último tempo da manhã e da tarde e ao 1º tempo da tarde sempre que este não seja o 1º tempo letivo do horário do aluno.
2. As saídas dos Alunos durante as aulas estão absolutamente proibidas, exceto em caso de emergência.

Artigo 49º - Justificação de Faltas

1. As faltas têm de ser justificadas, no Ensino Secundário por módulos capitalizáveis, por escrito pelo aluno, ao Diretor de Turma até ao 5º dia subsequente à mesma.
2. Na justificação das faltas deve constar a indicação do dia e atividade letiva em que a falta se verificou e do (s) motivo (s) da mesma.
3. Consideram-se justificadas as faltas que apresentem um dos seguintes motivos:
 - a. Doença do aluno, devendo ser declarada por médico se determinar impedimento superior a 5 dias úteis;
 - b. Isolamento profilático, determinado por doenças infeto-contagiosas de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de atestado médico;
 - c. Falecimento de familiar;
 - d. Nascimento de irmão;
 - e. Realização de tratamentos ambulatoriais;
 - f. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovativamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g. Ato decorrente da religião professada pelo aluno;
 - h. Participação em provas desportivas ou eventos culturais;
 - i. Cumprimento de obrigações legais;
 - j. Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Diretor de Turma, nos termos do presente regulamento.
4. A não-aceitação, por parte do Diretor de Turma, das justificações apresentadas deve ser comunicada ao aluno.

Artigo 50º - Efeito do Excesso de Faltas Injustificadas

1. O aluno do Ensino Secundário por módulos capitalizáveis em regime presencial que não seja trabalhador – estudante e que ultrapasse o limite de faltas injustificadas é excluído da frequência dessa disciplina ou área disciplinar, até ao final do ano letivo em curso.
2. Os restantes sistemas de Ensino regem-se por regulamento próprio.

Artigo 51º - Medidas Educativas Disciplinares

1. Os comportamentos perturbadores devem ser assinalados e individualizados, carecendo de resposta educativa, a qual pode passar pela aplicação de uma medida educativa disciplinar.
2. As medidas educativas disciplinares têm objetivos pedagógicos, visando a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica e democrática dos Alunos, no sentido de um desenvolvimento equilibrado da sua personalidade e da capacidade de se relacionar com os outros, bem como a sua plena integração na Comunidade Educativa e na sociedade.
3. O professor, no desenvolvimento do plano de trabalho da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de Ensino-aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos Alunos.
4. A aplicação de medida educativa disciplinar deve ser integrada no processo de identificação das necessidades educativas do aluno, no âmbito de desenvolvimento do plano de trabalho da Turma e do Projeto Educativo do Externato Marquês de Pombal.
5. A medida educativa disciplinar deve ser adequada aos objetivos de formação do aluno, ponderando-se na sua determinação a gravidade da ocorrência, as circunstâncias em que esta se verificou, a intencionalidade da conduta do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

6. Poder-se-á aplicar, ao aluno que traduza incumprimento do dever uma das seguintes medidas educativas disciplinares, ou quaisquer outras consideradas educativas pelo Conselho de Turma:

6.1. **Falta de material** – A comparência na sala de aula sem o material necessário implica, o seguinte procedimento:

- a. À primeira falta de material, repreensão dada pelo professor;
- b. À segunda falta de material, comunicação, pelo professor, ao Encarregado de Educação, através da caderneta do aluno;
- c. À terceira falta de material e seguintes, marcação de uma falta devidamente assinalada no livro de ponto. Esta falta é injustificável, salvo em casos devidamente comprovados pelo Encarregado de Educação.

6.2. **Advertência ao Aluno** – Considera-se advertência ao Aluno, uma chamada de atenção perante um comportamento perturbador do regular funcionamento das atividades da escola, ou das relações na Comunidade Educativa que visa promover a responsabilização do Aluno no cumprimento dos seus deveres na Escola.

6.3. **Advertência comunicada ao Encarregado de Educação** – A gravidade ou reiteração do comportamento referido na alínea anterior justifica a aplicação desta medida educativa, a qual visa alertar os Pais e os Encarregado de Educação para a necessidade de, em articulação com a Escola, reforçar a responsabilidade do seu educando no cumprimento dos seus deveres nesta.

6.4. **Ordem de Saída da Sala de Aula**

- a. A ordem de saída da sala de aula é uma medida disciplinar preventiva e de integração a utilizar pelo professor em situações que, fundamentalmente, impeçam o desenvolvimento do processo Ensino-aprendizagem;
- b. A ordem de saída da sala implica a marcação de falta ao aluno, devendo ser comunicada ao Diretor de Turma;
- c. Na sequência da ordem de saída da sala de aula, o aluno deve permanecer no Externato, devendo ser encaminhado por um funcionário, para realizar a tarefa que o professor lhe tiver determinado.

- 6.5. **A disciplina Fora da Sala de Aula** – O professor é também competente para aplicação da medida educativa disciplinar de advertência ao aluno nas situações em que presencie comportamentos perturbadores fora da sala de aula:
- a. A aplicação das medidas educativas disciplinares deve ser comunicada ao Diretor de Turma;
 - b. Caso o professor entenda que o comportamento é passível de ser qualificado de grave ou muito grave, haverá lugar a imediata participação ao Diretor de Turma, para efeitos de eventual procedimento disciplinar.
- 6.6. **Atividades de integração na Comunidade Educativa** – Consiste no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da formação cívica do Aluno na sequência de procedimento disciplinar e promovam um bom ambiente educativo. Poderão ser consideradas as seguintes atividades de integração na Comunidade Educativa:
- a. A reparação do dano provocado pelo Aluno;
 - b. Limpeza e reparação do material e instalações;
 - c. Colaboração na elaboração de material pedagógico-didático.
- 6.7. **Repreensão Registada** – Esta medida educativa consiste no registo no dossier individual do Aluno da repreensão face a um comportamento perturbador continuado, visando promover a responsabilização do aluno. Quando aplicada, deverá ser precedida de uma notificação aos Pais/Encarregados de Educação.
- 6.8. **Suspensão Preventiva** – Esta medida tem a duração que a Direção Pedagógica considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prolongada até à data da decisão do procedimento disciplinar.
- 6.9. **Expulsão** – Medida aplicada a comportamentos considerados muito graves acompanhados de procedimento disciplinar.
7. Constituem atenuantes da responsabilidade do Aluno o seu bom comportamento anterior e o reconhecimento da sua falta.

8. Constituem agravantes da responsabilidade do Aluno a acumulação e a reincidência do incumprimento do dever no decurso da sua vida Escolar.
9. Os aspetos omissos no presente capítulo, regem-se pela Lei nº 51/2012 de 5 de Setembro.

CAPÍTULO V – PESSOAL DOCENTE

Artigo 52º - Direitos do Pessoal Docente

1. São direitos do pessoal docente:
 - a) Ser informado e esclarecido pela Direção Pedagógica de toda a legislação que lhe diga diretamente respeito;
 - b) Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens por todos os elementos da escola;
 - c) Ser acompanhado sempre que o deseje e solicite, na sua atividade didática e pedagógica, pelos coordenadores das estruturas de orientação educativa;
 - d) Ser ouvido antes de ser indigitado para o desempenho de qualquer cargo ou tarefa específica;
 - e) Conhecer as deliberações dos órgãos de Direção, administração e gestão, e dos organismos de orientação educativa, em tempo útil;
 - f) Ter disponível para consulta todo o material/documentos indispensáveis a um desempenho adequado à sua função;
 - g) Exercer a sua atividade em instalações condignas, limpas e arejadas e devidamente apetrechadas, de acordo com as reais possibilidades da escola;
 - h) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
 - i) À segurança no desempenho da sua atividade profissional;
 - j) Promover e participar em reuniões, nos termos do presente Regulamento Interno.

Art. 53º - Deveres do Pessoal Docente

1. São deveres do pessoal docente:
 - a) Comparecer assídua e pontualmente às aulas e a outros trabalhos Escolares para que tenha sido convocado;
 - b) Conhecer e respeitar a legislação em vigor aplicável aos estabelecimentos 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;
- 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 Educativa na qual está inserida o 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 de 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 reveladas pelos Alunos, nomeadamente através de fichas colocadas para o efeito no livro de ponto 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 do Conselhos de avaliação;
- p) Informar os Alunos não só sobre o programa e objetivos essenciais da sua disciplina, mas também sobre os critérios de avaliação da mesma;
- q) Proporcionar situações de aprendizagem diversificadas e criativas que motivem os Alunos, tendo em conta as suas expectativas, interesses e necessidades;
- r) Propor com a antecedência necessária à Direção Pedagógica a realização de visitas de estudo, contempladas no PAA, ou outras atividades extracurriculares;
- s) Esforçar-se por cumprir o programa, e em caso de impossibilidade informar por escrito, com a devida justificação a Direção Pedagógica;
- t) Não fumar em todo o espaço Escolar;
- u) Zelar e sensibilizar os Alunos para a conservação de todo o material didático e mobiliário utilizado nas aulas e das instalações em geral, comunicando, por escrito à Direção Pedagógica, qualquer anomalia;
- 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.

Artigo 54º - Deveres Profissionais do Docente em Sala de Aula

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

- a) Respeitar o início e fim de cada tempo/bloco letivo;
- b) Preencher o livro de ponto, fazendo o rigoroso registo e enumeração dos sumários, das faltas dos Alunos e de outras anotações que as conveniências determinarem;
- c) Respeitar a planta da turma, caso esta tenha sido feita e figure no livro de ponto;
- d) Realizar no mínimo dois testes escritos por período e três por semestre, exceto nas disciplinas de carácter prático;
- e) Corrigir e classificar os testes e os trabalhos dos Alunos de acordo com a terminologia aprovada em Conselho Pedagógico;
- f) Ser o último a sair da sala de aula e, depois de verificar se a sala de aula ficou em ordem, fechar a porta à chave e colocar a chave no chaveiro na sala de Professores;
- g) Dar a conhecimento às respetivas turmas, no início do ano letivo, e sempre que a entrada de um novo aluno o justifique, o contrato pedagógico estabelecido pelo Externato Marquês de Pombal, no qual se encontrem as competências a desenvolver e um conjunto de normas a serem observadas dentro da sala de aula;
- h) Informar os seus Alunos dos objetivos da disciplina e respetivos critérios de avaliação, de acordo, com as deliberações do seu grupo disciplinar;
- i) Exigir a realização dos testes de avaliação em folhas timbradas do Externato, excetuando-se os que forem elaborados no próprio enunciado;
- j) 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;
- k) Colaborar, ativa e atempadamente com a Direção 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 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 Direção Pedagógica qualquer anomalia que eventualmente surja e impeça o normal funcionamento do trabalho e, na ausência daquele, a um elemento da secretaria com a indicação de o transmitir à Direção Pedagógica de imediato;

- m) Indicar no livro de ponto, 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 55º - Materiais Didáticos

1. As provas de avaliação são feitas em modelo próprio fornecido pelo Externato e deverão ser apresentadas à Direção Pedagógica que analisará o respetivo conteúdo e forma e as fará seguir para a 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 polícopiar ou de quaisquer outros documentos pedagógicos devem ser entregues à Direção Pedagógica com uma antecedência de 5 (cinco) dias, devendo esta encaminhá-los para o serviço de reprografia com três dias úteis de antecedência;
4. Os serviços de reprografia deverão arquivar adequadamente o original das provas e demais documentos didáticos distribuídos.

Artigo 56º – O Docente e a Comunidade Educativa

1. 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 VI – PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 57º - Direitos do 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 Direção 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;

Artigo 58º - Deveres do Pessoal Não Docente

1. São entre outros deveres do pessoal administrativo:
 - a. Não fumar em todo o espaço Escolar;
 - b. Não abandonar o local e trabalho sem prévia autorização;
 - c. Conhecer e respeitar as normas da lei geral em vigor;
 - d. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno;
 - e. Respeitar os outros membros da Comunidade Educativa Escolar, nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
 - f. Cumprir com pontualidade os períodos de funcionamento dos serviços e as funções que lhe forem distribuídas;
 - g. Cumprir todas as funções que lhe forem atribuídas pela Direção Pedagógica e/ou Conselho de Administração;
 - h. Proporcionar um bom e expedito funcionamento do Externato Marquês de Pombal;
 - i. Receber com cordialidade e eficiência todas as pessoas que se dirijam à Secretaria;
 - j. Zelar pelo bom funcionamento geral do Externato nos mais diversos aspetos (portaria, reprografia);
 - k. Promover um trabalho de cooperação e interajuda com todos os demais funcionários;

- l. Fazer serviço externo, caso este se justifique e lhe seja solicitado pela Direção Pedagógica;
- m. Organizar e manter organizada toda a documentação administrativa do Externato;
- n. Propor à Direção Pedagógica medidas de caráter administrativo que ache por convenientes para o bom funcionamento do Externato;
- o. Receber todas as chamadas externas, atendendo com correção e providenciando o encaminhando das mesmas;
- p. Prestar informações quando solicitadas;
- q. Efetuar todas as chamadas em serviço, recebendo e registando o pagamento referente a chamadas particulares;
- r. Registar os recados recebidos telefonicamente, fazendo-os chegar rapidamente aos seus destinatários.

Artigo 59º - Deveres do Pessoal Auxiliar de Ação Educativa

- 1. São entre outros deveres do pessoal administrativo:
 - a. Não fumar em todo o espaço Escolar;
 - b. Conhecer e respeitar as normas da lei geral e do estatuto do Externato Marquês de Pombal;
 - c. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno;
 - d. Respeitar os outros membros da Comunidade Educativa 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 Marquês de Pombal;
 - i. Acompanhar os Alunos em caso de acidente dentro do Externato Marquês de Pombal, até que possa regressar a sua casa ou até à comparência de um familiar e/ou encarregado de educação;
 - j. Comunicar à Direção Pedagógica todas as anomalias ou estragos verificados no edifício, mobiliário e material, identificando os causadores;
 - k. Comunicar à Direção Pedagógica qualquer ocorrência grave em que esteja implicado, que presencie e/ou de seja informado;
 - l. Atender e informar corretamente tanto os elementos da Comunidade Educativa Escolar, como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse;
 - m. Manter todas as instalações sempre limpas e arrumadas.

Artigo 60º - Deveres do Pessoal Auxiliar de Ação Educativa

1. São ainda deveres do pessoal auxiliar:
 - a. Colocar giz e apagador nas salas de aula;
 - b. Zelar para que sejam mantidas as normas de compostura e silêncio em respeito pelo trabalho educativo;
 - c. Proceder à distribuição de comunicados;
 - d. Não sair do local de trabalho sem que outro funcionário não docente o substitua;
 - e. Comunicar por escrito à Direção Pedagógica as anomalias verificadas, quer nas aulas, quer no material utilizado, apontando as turmas ou Professores que as utilizaram;
 - f. 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;
 - g. Registrar as faltas dos Professores;
 - h. Participar à Direção Pedagógica qualquer situação de não cumprimento integral dos tempos letivos;
 - i. Prestar apoio aos Professores durante as reuniões;
 - j. Fechar as luzes, portas e janelas no final do dia.

CAPÍTULO VII – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**Artigo 61º - Direitos / Deveres dos Pais e Encarregados de educação**

1. O direito e o dever de educação dos educandos compreende a capacidade de intervenção dos Encarregados de Educação no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos 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 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 62º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

- 1. São direitos dos Pais e Encarregados de Educação:
 - 1.1. Conhecer o Regulamento Interno;
 - 1.2. 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:
 - a. Através da entrega (presencial ou via CTT), pelo Diretor de turma da ficha de avaliação referente à avaliação sumativa de cada período;
 - b. Sendo informado das normas e regras vindas do Ministério da Educação que tenham influência ou alterem o processo curricular e de avaliação do seu educando;
 - c. Sendo auscultado sobre qualquer medida de regime educativo especial.

Artigo 63º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

- 1. São deveres dos Pais e Encarregados de Educação
 - 1.1. Ler atentamente o regulamento Interno da escola;
 - 1.2. Respeitar os vários elementos da Comunidade Educativa;
 - 1.3. Respeitar o acesso às zonas permitidas para a sua circulação;
 - 1.4. Acompanhar a vida Escolar do seu educando, nomeadamente:
 - a. Tomando conhecimento do horário;
 - b. Manifestando interesse pelo trabalho Escolar, quer na escola, quer em casa;

- c. Comparecendo às reuniões para que for convocado;
- d. Colaborando com o Diretor de Turma na deteção de problemas a nível psicomotor, sensorial, cognitivo e nas dificuldades de aprendizagem do seu educando

1.5 Comparecer às reuniões dos Encarregados de Educação;

1.6 Comparecer às festividades, convívios, ações de formação, encontros ou outras situações para que forem convidados;

1.7 Proceder à matrícula do seu educando em idade Escolar;

1.8 Proceder ao pagamento das mensalidades dentro dos prazos previstos;

1.9 Proceder à justificação de faltas.

CAPÍTULO VIII – ESTRUTURAS E SERVIÇOS

Artigo 64º - Regras de Funcionamento da Biblioteca

1. A biblioteca é uma sala de leitura e estudo. Sendo os livros um bem comum e um importante património da escola, não devem ser danificados;
2. A biblioteca deve proporcionar um ambiente favorável ao estudo, pelo que deverá manter-se o silêncio;
3. A elaboração de trabalhos de grupo será permitida, desde que não cause perturbação;
4. Os Alunos deverão, ao requisitar um livro, comprovar a sua identidade por meio do cartão da Escola;
5. A leitura pode incluir livros pertencentes à Escola ou pertencentes aos Alunos;
6. Os documentos existentes na biblioteca não poderão ser requisitadas para a leitura domiciliária,
7. Todos os utilizadores da biblioteca são responsáveis pelas obras por eles requisitadas, ficando assim obrigados à sua reposição ou a uma indemnização em caso de extravio ou danos graves que as inutilizem;
8. Os Professores só poderão requisitar os livros que não sejam de muita utilização por parte dos Alunos e aplicar-se-lhes á o disposto em 6 e 7;

9. A requisição de livros da Biblioteca faz-se em CIS, entregue à Direção Pedagógica;
10. Só se poderá requisitar um novo livro depois de se devolver o anterior;
11. Não poderão os frequentadores da Biblioteca comer ou beber na sala, bem como ter um comportamento incorreto entre si e para com os funcionários;
12. No caso de desrespeito das normas, o funcionário deve fazer sair da sala o infrator e apresentar participação escrita da ocorrência à Direção Pedagógica.

Artigo 65º- Regras para Utilização da Internet

1. O acesso à utilização da Internet passa a ser disponibilizado a todos os docentes e Alunos, mediante as condições estabelecidas no presente regulamento;
 - a. Os Alunos só podem utilizar a Internet nos seus tempos livres;
 - b. O acesso à Internet depende de prévia inscrição junto do funcionário da Secretaria, com o preenchimento da respetiva requisição;
 - c. No ato de inscrição deve o aluno mostrar um registo do que pretende consultar numa folha que será rubricada pelo funcionário em serviço;
 - d. A fim de garantir o pleno funcionamento e a adequada disponibilidade do equipamento existente, cada consulta da Internet tem a duração máxima de 30 minutos e cada aluno só poderá requisitar uma sessão por dia;
 - e. Para um eficaz aproveitamento dos tempos de utilização atribuídos a cada utente, o número de utilizadores da Internet, por sessão, não deverá ser superior a dois;
 - f. A Internet só pode ser consultada para fins científico – culturais, não sendo permitida a sua utilização para jogos ou conversas;
 - g. Sempre que os utilizadores pretendam realizar downloads, estes só poderão ser efetuados para dispositivos de armazenamento, a fim de não ocupar espaço no disco do computador e não sobrecarregar a máquina e a linha com processamentos que exijam recursos avultados;
 - h. Não é permitida a instalação de programas de qualquer origem no computador de acesso à Internet, nomeadamente programas provenientes de downloads;
 - i. Os utilizadores deverão seguir atentamente as instruções e recomendações dos funcionários, a fim de proteger o equipamento e garantir o bom funcionamento do mesmo;

- j. Não poderão os utilizadores da Internet comer ou beber na sala da sua utilização;
- k. No caso de desrespeito das normas, o funcionário deve fazer sair da sala o infrator e apresentar, à Direção Pedagógica, participação escrita da ocorrência;

Artigo 66º - Laboratório de Química, de Física e de Ciências Naturais

- 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.

Artigo 67º - Salas de Informática

- 1. 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 pelo órgão de gestão do Externato.
- 2. Podem utilizar os laboratórios de informática os respetivos Professores / formadores e os seus Alunos nos tempos letivos identificados no seu horário.
- 3. 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.

4. 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 o requisitante da sala.
5. Os Professores / formadores têm direito a utilizar todo o equipamento informático e respetivos programas existentes nas salas destinadas para o efeito, no âmbito das atividades Escolares e funcionais específicas.
6. Os Alunos têm direito a utilizar todo o equipamento informático e respetivos programas existentes nas salas destinadas para o efeito, no âmbito do estipulado para as atividades Escolares e sob a autorização e orientação do respetivo professor / formador.
7. Os Alunos e Professores / formadores têm direito a imprimir o trabalho efetuado no âmbito das atividades Escolares de acordo com o estipulado em 1.
8. É permitida a utilização de dispositivos de armazenamento pessoais apenas para guardar trabalhos.
9. Só é permitida a permanência de Alunos nos laboratórios de informática com a presença do respetivo professor / formador.
10. Os Alunos devem utilizar sempre que possível o mesmo computador.
11. O professor / formador tem que ser sempre o primeiro a entrar no laboratório, e o último a sair.
12. Após o fim das aulas o professor / formador terá de certificar-se que a porta da sala fica trancada, com as luzes apagadas, e com as janelas fechadas. A existência de qualquer anomalia impeditiva deste processo implica a comunicação imediata ao funcionário de serviço, a fim de que este tome as medidas necessárias para a resolução do problema.
13. A utilização e manipulação dos equipamentos pauta-se, regra geral, pelos princípios constantes dos respetivos manuais.
14. O estado de funcionamento e conservação dos equipamentos deverá ser verificado pelo professor, devendo qualquer anomalia ser comunicada ao Diretor de Instalações ou ao Delegado / Representante de Grupo.
15. Constituem exceção ao definido em 4 as anomalias que se relacionam com configurações de impressoras, carregamento de drivers ou semelhantes, que serão solucionadas pelos Professores no momento. Sempre que não seja possível solucionar a anomalia o professor / formador fará uma comunicação escrita dirigida à Direção Pedagógica, a informar do ocorrido.
16. 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.

17. Não é permitido aos Alunos e Professores / formadores a introdução de programas nem alterar ou apagar arquivos existentes nos computadores.
18. Não é permitido aos Alunos e Professores / formadores alterar, ou tentar alterar, as definições de segurança e acessos da rede informática.
19. Os diferentes dispositivos ligados aos computadores não poderão ser desligados dos mesmos.
20. Os dispositivos de armazenamento dos Alunos terão que ser verificados por programas que detetem e eliminem a presença de qualquer vírus.
21. Os programas terão de ser sempre fechados através do ativar da respetiva função.
22. Não é permitido desligar os computadores antes do fechar de todas as aplicações em uso, incluindo o sistema operativo.
23. Os Alunos e Professores / formadores guardarão sempre os seus arquivos em diretorias expressamente criadas para o efeito.
24. Não é permitida a utilização de páginas de Internet ou de arquivos binários da Uternet com conteúdos relativos a sexo, xenofobia ou que contenham qualquer referência contrária às leis e valores vigentes na sociedade portuguesa.
25. Não é permitido comer ou beber no interior dos laboratórios de Informática.
26. 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 vierem a impedir o normal funcionamento dos dispositivos e programas existentes.

27. Artigo 68º - Funcionamento da Reprografia

1. Os seus serviços podem ser utilizados de 2ª a 6ª feira, dentro do horário estabelecido, sendo o trabalho solicitado na Secretaria do Externato.

Artigo 69º - Funcionamento do Bar

1. Serviço prestado por terceiros.

CAPÍTULO IX – ACESSO, CIRCULAÇÃO E SAÍDAS DO RECINTO ESCOLAR

Artigo 70º - Acesso ao Recinto Escolar

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

Artigo 71º - Circulação no recinto Escolar

1. É vedada aos Alunos a circulação na sala de Professores, na reprografia e no gabinete da Direção Pedagógica e no interior da Secretaria.
2. Os espaços abertos aos Alunos são:
 - a. Salas de aula;
 - b. Refeitório / Bar;
 - c. Zona de atendimento da Secretaria;
 - d. Zona de atendimento da Reprografia;
 - e. Biblioteca;
 - f. Pátio exterior;
3. 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);

4. 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 72º - Saídas do Recinto Escolar

1. Os Alunos têm que ter autorização escrita dos Encarregados de Educação, quando menores de 18 anos, para não saírem das instalações do Externato.

CAPÍTULO X. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Artigo 73º - Disposições Finais

1. Nos casos em que este Regulamento for omissivo, cabe à Direção Pedagógica tomar as disposições adequadas, após consulta aos órgãos do Conselho de Administração, tendo sempre presente a Legislação em vigor.

Artigo 74º - Revisão

1. 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 Marquês de Pombal, e com as orientações do Conselho de Administração.

Artigo 75º - Divulgação do Regulamento Interno

1. O presente regulamento deve ser divulgado a toda a Comunidade Educativa e estar disponível para consulta no Gabinete da Direção da Escola, nos Departamentos, nos Serviços de Administração Escolar, no site, bem como noutras formas de divulgação.

2. Os Pais e Encarregados de Educação e seus educandos devem, aquando da matrícula, declarar a aceitação do mesmo comprometendo-se quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 76º - Entrada em Vigor

1. O Regulamento Interno do Externato Marquês de Pombal entra em vigor após aprovação do Conselho Pedagógico e depois de autenticado pelo Conselho de Administração.

O Conselho de Administração

A Diretora Pedagógica
