UMA ESCOLA
INSTITUTO
DESENVOLVIMENTO
SOCIAL

Regulamento Interno

Regulamento Interno

Novembro de 2019

Índice

Índice 2

PREÂMBULO 6

CAPÍTULO I — DEFINIÇÕES GERAIS 7

Artigo 1.º Denominação 7

Artigo 2.º Natureza e atribuições 7

Artigo 3.ºTutela 8

CAPÍTULO II — ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 8

Secção I – Órgãos 8

Artigo 4.ºÓrgãos 8

Secção II – Direção 8

Artigo 5.ºDireção 8

Artigo 6.º Competências da Direção Executiva 9

Secção III – Direção Pedagógica 10

Artigo 7.º Direção Pedagógica 10

Artigo 8.º Competências 10

Secção IV – Coordenação 12

Artigo 9.º Coordenação dos Cursos 12

Artigo 10.º Competências do/a Coordenador/a de Curso 12

Artigo 11.º Competências do/a Coordenador/a dos Diretores de Turma 13

Secção V – Conselho de Turma 14

Artigo 12.º Conselho de Turma 14

Artigo 13.º Competências 14

Subsecção I – Diretores de Turma 15

Artigo 14.º Diretores de Turma 15

Artigo 15.º Competências 15

Subsecção II – Conselho Pedagógico 16

Artigo 16.º Composição 16

Artigo 17.º Competências 17

Artigo 18.º Funcionamento 18

Secção VI – Conselho Consultivo 19

Artigo 19.ºDefinição 19

Artigo 20.º Composição 19

Artigo 21.º Competências 19

CAPÍTULO III — CORPO DOCENTE 20

Artigo 22.º Constituição 20

Artigo 23.ºFunções 20
Artigo 24.º Assiduidade 22
Artigo 25.º Normativos aplicáveis 22
CAPÍTULO IV — ESTUDANTES 23
Secção I – Regime de Ingresso 23
Artigo 26.º Regime de ingresso 23
Secção II – Matrículas 23
Artigo 27.ºMatrículas 23
Artigo 28.º Processo de matrícula 24
Artigo 29.º Renovação da matrícula 24
Artigo 30.º Contrato de formação 24
Artigo 31.º Processo de seleção 24
Secção III – Inscrições de estudantes externos 25
Artigo 32.ºDefinição 25
Artigo 33.ºInscrições 25
Secção IV – Dever de Assiduidade 25
Artigo 34.º Frequência e assiduidade 25
Artigo 35.ºFaltas 25
Artigo 36.º Faltas justificadas 26
Artigo 37.º Faltas injustificadas 27
Artigo 38.º Excesso grave de faltas 27
Artigo 39.º Efeitos das faltas 28
Artigo 40.º Limite de faltas para conclusão do curso 29
Secção V – Disciplina: Direitos e deveres do estudante 30
Artigo 41.º Valores nacionais e cultura da cidadania 30
Artigo 42.º Direitos do estudante 30
Artigo 43.º Deveres do estudante 32
Artigo 44.º Processo individual do estudante 33
Artigo 45.º Qualificação da infração disciplinar 33
Artigo 46.º Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias 34
Artigo 47.º Determinação da medida disciplinar 34
Artigo 48.º Medidas corretivas 35
Artigo 49.º Medidas disciplinares sancionatórias 36
Artigo 50.º Cumulação de medidas disciplinares 37
Artigo 51.º Competências disciplinares e tramitação processual 37
Artigo 52.º Participação 38
Artigo 53.º Instauração do procedimento disciplinar 38
Artigo 54.º Tramitação do procedimento disciplinar 38

Artigo 55.º Suspensão preventiva do estudante 39
Artigo 56.º Decisão final do procedimento disciplinar 40
Artigo 57.º Execução das medidas corretivas ou das disciplinares sancionatórias 40
Artigo 58.º Recurso hierárquico 41
Artigo 59.º Intervenção dos Encarregados de Educação 41
Secção VI – Disposições finais e transitórias 41
Artigo 60.º Responsabilidade civil e criminal 41
Artigo 61.º Legislação subsidiária 42
Secção VII – Avaliação 42
Artigo 62.º Objeto e finalidades 42
Artigo 63.º Intervenientes 43
Artigo 64.º Registo e publicitação da avaliação 43
Artigo 65.º Modalidades de avaliação 44
Artigo 66.º Classificação final e diplomas 44
CAPÍTULO V — VISITAS DE ESTUDO 46
Artigo 67.ºObjeto 46
Artigo 68.ºConceitos 46
Artigo 69.ºPrincípios 47
Artigo 70.º Condições para a realização de visitas de estudo 47
Artigo 71.º Geminação 49
Artigo 72.º Intercâmbio escolar 50
Artigo 73.º Planificação e organização de visitas de estudo 50
Artigo 74.º Disposições gerais 54
Artigo 75.º Contabilização de aulas e sumarização 54
Artigo 76.º Representação das escolas 54
CAPÍTULO VI — FUNCIONÁRIOS 55
Artigo 77.º Regras Gerais 55
CAPÍTULO VII — INSTALAÇÕES E ESTRUTURAS DE APOIO 55
Artigo 78.º Locais das atividades 55
Artigo 79.º Estruturas de apoio 56
Secção I — Centro de Recursos 56
Artigo 80.ºObjetivos 56
Artigo 81.º Meios disponíveis 57
Artigo 82.º Utilizadores 57
Artigo 83.ºHorário 57
Artigo 84.º Categorização dos recursos e equipamentos 57
Artigo 85.º Âmbito de utilização do material 57
Artigo 86.º Normas de utilização 58

Artigo 87.º Deveres do responsável pelo centro de recursos 59
Artigo 88.º Regras de utilização pelos utilizadores do Centro de Recursos/Biblioteca 60
Artigo 89.º Normas de funcionamento 61
Artigo 90.º Utilização da sala de informática 61
Artigo 91.º Normas de utilização da sala 62
Artigo 92.º Competências do professor na sala de informática 63
Secção II – Serviço de Apoio Educativo 63
Artigo 93.ºObjetivos 63
Artigo 94.º Procedimento 64
Artigo 95.º Assiduidade 65
Secção III – Serviço de Psicologia e Auxílios Económicos 65
Artigo 96.º Competências 65
Secção IV – Educação Inclusiva 66
Artigo 97.º Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva 66
Artigo 98.º Competências da equipa multidisciplinar 67
Artigo 99.º Centro de apoio à aprendizagem 67
CAPÍTULO VIII — DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS 69
Artigo 100.º Emolumentos 69
Artigo 101.º Regimes de exceção 69
Artigo 102.º Casos omissos 69
Artigo 103.º Regulamentos complementares 69
Artigo 104.º Divulgação do Regulamento Interno 69
Artigo 105.º Vigência do Regulamento 70
ANEXOS 71
Anexo I – Formação em Contexto de Trabalho – Regulamento 72
Artigo 1.º Âmbito e definição 72
Artigo 2.º Organização e desenvolvimento 72
Artigo 3.º Regulamento da formação em contexto de trabalho 73
Artigo 4.º Direitos e Deveres 74
Artigo 5.º Avaliação da formação em contexto de trabalho 76
Anexo II – Prova de Aptidão Profissional – Regulamento 77
Artigo 1.º Âmbito e definição 77
Artigo 2.º Conceção e concretização do projeto 77
Artigo 3.º Júri da prova de aptidão profissional 79
Artigo 4.º Regulamento da prova de aptidão profissional 79
Anexo III – Formulários 83

PREÂMBULO

A FUTURALFABETO – Educação e Formação Unipessoal, Lda através da ação do seu Estabelecimento de Ensino Profissional, integrado no modelo legal e institucional definido pelo DL n.º 4/98, de 8 de Janeiro, e denominado: Instituto para o Desenvolvimento Social (IDS) prossegue objetivos de desenvolvimento social.

No âmbito da matriz de princípios, pressupostos e finalidades consagrados nos referidos Estatutos torna-se indispensável regulamentar o funcionamento deste Estabelecimento de Ensino de forma a estruturar, integrar e rentabilizar as atividades fundamentais necessárias à prossecução dos respetivos objetivos. É o que se pretende atingir com o presente documento que consubstancia o Regulamento Interno disciplinador da função do IDS, isto é, o instrumento definidor das regras de cooperação entre os seus agentes visando a integração das respetivas tarefas no sentido duma promoção dinâmica e eficiente do respetivo Projeto Educativo.

Constituem atividades da Escola, a gestão global e sectorial dos seus recursos humanos, patrimoniais e financeiros, em função das delegações de competências que lhe forem cometidas pela Fundação proprietária, a atividade docente e a respetiva orientação e coordenação pedagógica, a atividade dos estudantes dirigida à prossecução dos seus objetivos escolares no âmbito do Projeto Educativo e a atividade logística de administração dos serviços.

Todos os membros da Comunidade Escolar devem cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento da escola.

CAPÍTULO I — DEFINIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Denominação

1. A Escola Profissional designada de Instituto para o Desenvolvimento Social, adiante abreviada por IDS, tem por objeto a criação, organização e funcionamento de cursos profissionais, no âmbito do ensino não superior, bem como outras atividades de educação e formação, designadamente:

    a) Curso de Educação e Formação de Jovens de Nível II – Tipo 3;

    b) Outras ações de formação profissional, desde que contenham uma dimensão educativa adequada, designadamente através da componente de formação sociocultural, e que resultem da adaptação do dispositivo curricular dos cursos profissionais às características, necessidades e potencialidades do tecido socioeconómico envolvente.

Artigo 2.º Natureza e atribuições

1. O IDS é um estabelecimento de ensino de natureza privada, que prossegue fins de interesse público, desenvolve as suas atividades culturais, científicas, tecnológicas e pedagógicas, de forma autónoma e sem limitações, para além das decorrentes da Lei, designadamente, no disposto no Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de janeiro.

2. São atribuições do IDS:

    a) Contribuir para a formação integral dos jovens, proporcionando-lhes, designadamente, preparação adequada para um exercício profissional qualificado;

    b) Desenvolver mecanismos de aproximação entre a escola e as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais do respetivo tecido social;

    c) Facultar aos estudantes contactos com o mundo do trabalho e experiência profissional, preparando-os para uma adequada inserção socioprofissional;

    d) Promover, conjuntamente com outros agentes e instituições locais, a concretização de um projeto de formação de recursos humanos qualificados que responda às necessidades do desenvolvimento integrado do país, particularmente nos âmbitos regional e local;

    e) Facultar aos estudantes uma sólida formação geral, científica e tecnológica, capaz de os preparar para a vida ativa e para o prosseguimento de estudos.

Artigo 3.ºTutela

O IDS, no desempenho das suas atividades, está sujeita à tutela, pedagógica e funcional do Ministério da Educação.

CAPÍTULO II — ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Secção I – Órgãos

Artigo 4.ºÓrgãos

São Órgãos da Escola Profissional Instituto para o Desenvolvimento Social:

a) Direção Executiva;

b) Direção-Pedagógica;

c) Conselho de Turma;

d) Conselho Consultivo;

e) Conselho Pedagógico.

Secção II – Direção

Artigo 5.ºDireção

1. A Direção Executiva é assumida por um Diretor Executivo designado e mandatado pela entidade proprietária – FUTURALFABETO – Educação e Formação Unipessoal, Lda.
2. A Direção Pedagógica é assumida por um Diretor Pedagógico designado pela Direção Executiva.
3. A entidade proprietária poderá, sempre que o entender, substituir o Diretor Pedagógico.

Artigo 6.º Competências da Direção Executiva

1. Compete à Direção Executiva:

   a) Representar o IDS, junto do Ministério da Educação, em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;

   b) Assegurar a gestão administrativa da escola, nomeadamente conservando o registo de atos de matrícula e inscrição dos estudantes, garantindo a conservação dos documentos de registo das atas de avaliação, promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações e ainda a qualidade dos processos e respetivos resultados;

   c) Acompanhar e verificar a legalidade da gestão administrativa da Escola;

   d) Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros concedidos;

   e) Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros, face a objetivos educativos e pedagógicos;

   f) Prestar as informações ao Ministério da Educação que este solicitar;

   g) Incentivar a participação dos diferentes sectores das comunidades escolar e local na atividade da escola, de acordo com o regulamento interno, o projeto educativo e o plano anual de atividades da escola;

   h) Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da escola;

   i) Contratar o pessoal que presta serviço na Escola;

   j) Representar o IDS, em juízo e fora dele;

   k) Exercer as demais competências atribuídas por Lei à entidade proprietária;

   l) Aprovar o projeto educativo elaborado pela Direção Pedagógica, após parecer favorável do Conselho Consultivo;

   m) Promover a avaliação interna;

   n) Aprovar os critérios a que deve obedecer a distribuição de serviço docente;

   o) Aprovar os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

   p) Aprovar os critérios gerais a que deve obedecer a constituição de turmas;

   q) Aprovar, nos termos da Lei, o processo de avaliação do desempenho dos docentes;

   r) Aprovar os planos de enriquecimento curricular e os seus responsáveis.

Secção III – Direção Pedagógica

Artigo 7.º Direção Pedagógica

1. A Direção Pedagógica é assumida por um Diretor Pedagógico, designado pela Direção Executiva de entre os professores habilitados para a docência, e cumprindo as exigências normativas para a direção de uma escola.
2. O Diretor Executivo pode, por sua iniciativa, participar nas reuniões da Direção Pedagógica.
3. A convite da Direção Pedagógica ou do Diretor Executivo, podem participar nas reuniões outras individualidades, sem direito de voto.
4. A Direção Pedagógica é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

Artigo 8.º Competências

1. Compete à Direção Pedagógica:
    a) Preparar e organizar anualmente os planos de estudo dos cursos da escola, bem como o plano de atividades;
    b) Avaliar a qualidade do ensino e da aprendizagem, mediante metodologias e critérios pré-definidos e negociados entre toda a comunidade escolar;
    c) Apresentar à Direção Executiva estudos e propostas tendentes a melhorar a qualidade da formação;
    d) Propor, à Direção Executiva, para aprovação, o Plano de Formação em Contexto de Trabalho;
    e) Pronunciar-se relativamente a questões apresentadas pelos docentes e diretores de turma e para os quais estes últimos não se sintam habilitados ou legitimados para decidir;
    f) Verificar e acompanhar as avaliações dos alunos, definidos em Conselho de Turma;
    g) Promover a unificação de critérios de avaliação dos alunos e coordenar a sua aplicação, tendo em conta as normas legais aplicáveis;
    h) Dinamizar a coordenação interdisciplinar e colaborar com a direção na inventariação das necessidades de equipamentos e meios didáticos e de estruturas de apoio;

i) Apoiar e incentivar as iniciativas dos alunos, no que respeita a atividades de índole formativa e cultural;

j) Promover medidas que favoreçam a interação escola-meio;

k) Organizar e oferecer os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;

l) Conceber e formular, sob a orientação da Direção Executiva, o projeto educativo e o plano anual de atividades, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e dinamizar práticas de inovação pedagógica;

m) Representar o IDS, junto do Ministério da Educação, em todos os assuntos de natureza estritamente pedagógica;

n) Planificar e propor à Direção Executiva as atividades curriculares;

o) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos e manuais escolares;

p) Garantir a qualidade de ensino;

q) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e dos alunos da escola;

r) Elaborar o relatório anual de atividades;

s) Promover a avaliação dos professores;

t) Propor os critérios a que deve obedecer a distribuição de serviço docente;

u) Propor os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

v) Propor os critérios gerais a que deve obedecer a constituição de turmas;

w) Propor, nos termos da Lei, o processo de avaliação do desempenho dos docentes;

x) Conceber os planos de enriquecimento curricular e propor os seus responsáveis.

2. O Plano Anual de Atividades e o Relatório Anual serão aprovados pelo Diretor Executivo e pelo Diretor Pedagógico, em reunião conjunta.

Secção IV – Coordenação

Artigo 9.º Coordenação dos Cursos

1. O/a coordenador/a do curso e dos diretores/as de turma são designados pela Direção Pedagógica;
2. O/a coordenador/a de curso deverá ser um professor/a da área técnica dos cursos;
3. O/a coordenador/a dos diretores/as de turma deverá ser um/a professor/a profissionalizado/a.

Artigo 10.º Competências do/a Coordenador/a de Curso

1. O/a Coordenador/a de Curso é responsável pela coordenação técnico-pedagógica de todas as turmas de um curso profissional e compete-lhe:

a) Marcar reuniões com os professores da área técnica dos cursos profissionais;
b) Fornecer informação sobre os cursos profissionais;
c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da área técnica dos cursos;
d) Coordenar todas as atividades de desenvolvimento e acompanhamento da FCT e PAP;
e) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso que coordena;
f) Participar nas reuniões dos conselhos de turma, no âmbito das suas funções;
g) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT, procedendo à distribuição dos formandos/as pelas diferentes entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos/as, em estreita relação com os tutores/as da entidade, responsáveis pelo acompanhamento do/a formando/a;
h) Participar em todas as reuniões para que seja convocado(a);
i) Assegurar o bom funcionamento das instalações/equipamentos dos cursos que coordena;
j) Propor à direção pedagógica a aplicação de medidas corretivas no decurso de participações disciplinares em cuja análise, nos termos regulamentares, participou;
k) Propor e dinamizar encontros com convidados direcionados aos alunos/as do curso que coordena, com especial enfoque na vertente técnica do curso;
l) Participar no Conselho Pedagógico, Conselho Consultivo e executar as suas orientações;

m) Estabelecer e manter contactos com diferentes entidades, assegurando a sua cooperação e o seu vínculo ao processo educativo e formativo dos/as alunos/as;

n) Participar no júri da PAP e a ele presidir, quando incumbido dessa função pela direção pedagógica.

Artigo 11.º
Competências do/a Coordenador/a dos Diretores de Turma

1. Compete ao/à coordenador/a dos diretores de turma:
   a) Coordenar os Diretores de Turma;
   b) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico e Conselho Consultivo;
   c) Divulgar, junto dos Diretores de Turma, toda a informação necessária ao desenvolvimento das suas competências;
   d) Articular estratégias e procedimentos a adotar;
   e) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena, bem como as dos Conselhos de Turma;
   f) Reunir com os Diretores de Turma no sentido de preparar as reuniões de Conselho de Turma;
   g) Orientar e coordenar a ação pedagógica e administrativa dos Diretores de Turma;
   h) Exercer as demais competências previstas na Lei.

Secção V – Conselho de Turma

Artigo 12.º Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma, sendo presidido pelo respetivo Diretor de Turma.
2. Direção Pedagógica pode participar a convite nas reuniões do Conselho de Turma.
3. O Delegado de Turma, eleito pelos alunos, no início do ano letivo, pode assistir às reuniões do Conselho de Turma, ausentando-se no momento de atribuição das classificações.
4. O Conselho de Turma reúne, ordinariamente, três vezes por ano.
5. A avaliação é da responsabilidade do Conselho de Turma.

Artigo 13.º Competências

Compete ao Conselho de Turma:

a) Articular as atividades dos professores da turma, designadamente, no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares, a nível de turma;

b) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;

c) Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;

d) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;

e) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

f) Avaliar o rendimento escolar dos alunos, no final de cada período letivo, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;

g) Analisar, nas reuniões de avaliação, o grau de cumprimento das planificações efetuadas para cada disciplina, o número de alunos com módulos em atraso e a assiduidade dos alunos.

Subsecção I – Diretores de Turma

Artigo 14.º Diretores de Turma

Os Diretores de Turma são designados pela Direção Pedagógica, anualmente, ficando a sua nomeação registada em ata.

Artigo 15.º Competências

1. Compete ao Diretor de Turma, em articulação com a Direção Pedagógica, e, quando for o caso, com o Diretor Executivo, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:

    a) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos estudantes na vida escolar;

    b) Promover um clima educativo positivo e resolver as situações que perturbem o adequado funcionamento das atividades educativas;

    c) Conhecer individualmente os estudantes das turmas a seu cargo, de modo a poder acompanhar o seu desenvolvimento intelectual, afetivo, sociomoral e psicomotor;

    d) Detetar os casos de estudantes que requeiram acompanhamento especial, no domínio psicológico e no domínio académico, propondo as medidas adequadas;

    e) Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;

    f) Gerir o registo de faltas às aulas, dadas pelos estudantes;

    g) Apresentar o mapa de faltas, nas reuniões de avaliação, a fim de nestas poder ser avaliada a assiduidade dos estudantes;

    h) Garantir uma informação atualizada, junto dos pais e encarregados de educação, acerca da integração dos estudantes na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e das atividades escolares;

    i) Participar na avaliação da Prova de Aptidão Profissional, como membro do júri;

    j) Fornecer aos estudantes e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do estudante, ultrapassando o atomismo da classificação módulo a módulo;

k) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada estudante e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;

l) Anexar ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada estudante, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento;

m) Anexar ao relatório descritivo o perfil da evolução dos estudantes, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina;

n) Promover o processo de eleição do delegado e subdelegado da respetiva turma e registar em ata, que deverá ser entregue à Direção Pedagógica;

o) Comunicar por escrito à Direção Pedagógica as ocorrências relevantes nomeadamente no campo disciplinar;

p) Organizar o Dossier de Turma onde estão arquivados todos os documentos respeitantes aos estudantes, nomeadamente os da avaliação;

q) Apresentar à Direção Pedagógica da Escola um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

2. O Diretor de Turma reúne com os encarregados de educação, ordinariamente, três vezes por ano.

Subsecção II – Conselho Pedagógico

Artigo 16.º
Composição

1. O Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes membros:

a) Diretor Pedagógico, que preside;

b) Direção executiva, sempre que solicitada;

c) Pelos Coordenadores de cada curso;

d) Representante dos Diretores de Turma;

e) Representante do Serviço de Psicologia e Orientação;

f) Dois representantes dos estudantes.

2. A Direção do IDS pode convidar observadores, sem direito a participação, nem votação, para participar em reuniões.

Artigo 17.º
Competências

1. Ao Conselho Pedagógico do IDS compete:

   a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pela Direção Pedagógica à Direção Executiva;

   b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e do plano anual de atividades;

   c) Dar parecer sobre o plano de formação do pessoal docente e não docente;

   d) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;

   e) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;

   f) Aprovar a adoção dos manuais escolares;

   g) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;

   h) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;

   i) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

   j) Preparar, organizar e planificar anualmente os planos de estudo e atividades curriculares dos cursos da Escola Profissional;

   k) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;

   l) Garantir a qualidade de ensino;

   m) Propor para aprovação à Direção Executiva o plano de estágio dos alunos;

   n) Produzir relatórios sobre os resultados da avaliação;

   o) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos do IDS.

Artigo 18.º
Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, duas vezes por trimestre.
2. O Conselho Pedagógico pode reunir, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer da Direção o justifique.
3. As reuniões têm a duração máxima de 1h30. Nos casos em que a ordem de trabalhos possa não ser cumprida, a sessão continuará em dia e hora a decidir na reunião.
4. As reuniões decorrerão em dia da semana marcado anualmente, de acordo com planificação divulgada no início de cada ano letivo.
5. O Conselho Pedagógico deve aprovar o seu regimento de funcionamento.

Secção VI – Conselho Consultivo

Artigo 19.º
Definição

1. O Conselho Consultivo é um órgão de apoio do IDS, para dar pareceres sobre a oferta formativa e projeto educativo, e outras que sejam agendadas pela direção.
2. O Conselho Consultivo é presidido pelo da Diretor Executivo, que desempenha as funções de Presidente.
3. As reuniões do Conselho Consultivo são convocadas pelo seu Presidente.
4. O Conselho Consultivo deve reunir, pelo menos, uma vez anualmente.
5. O mandato dos conselheiros é de três anos.

Artigo 20.º
Composição

O Conselho Consultivo do IDS é constituído por:

a) Diretor Executivo;

b) Direção Pedagógica;

c) Dois Professores representantes dos cursos;

d) Professor representante dos Diretores de Turma/coordenador de DT;

e) Representante dos alunos;

f) Representante da Junta de Freguesia de Carnide;

g) Dois representantes de entidades empregadoras;

h) Um representante de Formação em Contexto de Trabalho;

i) Representante dos Encarregados de Educação.

Artigo 21.º
Competências

1. Dar parecer sobre os cursos profissionais e outros cursos de educação e formação;
2. Dar parecer sobre o projeto educativo do IDS.

CAPÍTULO III — CORPO DOCENTE

Artigo 22.º
Constituição

O corpo docente da escola é constituído por todos os professores que nela exerçam funções.

Artigo 23.º
Funções

1. Compete, fundamentalmente, aos professores:

   a) Lecionar os conteúdos programáticos, segundo as orientações estabelecidas;

   b) Apresentar planificações dos módulos a lecionar;

   c) Apresentar os critérios de avaliação modular;

   d) Participar nas reuniões para que forem convocados;

   e) Cumprir e fazer cumprir as normas emanadas do Diretor Executivo, da Direção Pedagógica, coresponsabilizando-se com estes órgãos no bom funcionamento e imagem interna e externa da escola;

   f) Propor a adoção de materiais escolares;

   g) Proceder ao registo das matérias e ao registo das faltas dadas pelos estudantes, em suporte próprio para o efeito;

   h) Comunicar ao Diretor de Turma, por escrito, as medidas corretivas ocorridas;

   i) Proceder ao registo das classificações dos estudantes e lançá-las nas pautas respetivas durante os conselhos de turma de avaliação;

   j) No caso das classificações resultantes de recuperações de módulos em atraso, realizados nas épocas de recuperação, devem ser lançados nos serviços administrativos 10 dias uteis após a sua realização;

   k) Avisar, com antecedência, da impossibilidade de comparecer às aulas.

2. Os professores da escola deverão ainda observar as seguintes regras de funcionamento:

   a) O professor é o primeiro a entrar e o último a sair da sala, devendo deixar a porta fechada à chave;

   b) Todas as lições serão numeradas, quer se trate de aulas de currículo quer de atividades de enriquecimento curricular;

c) Todas as faltas dos estudantes devem ser registadas em suporte próprio, pelo número de ordem dos estudantes;

d) A marcação das datas dos testes escritos de avaliação sumativa de cada módulo deverá ser feita, sempre que possível, de comum acordo com os estudantes e registada em suporte próprio;

e) A autorização para um atraso na entrada ou saída dos estudantes, de carácter sistemático, só pode ser concedida pelo Diretor Executivo, a pedido do encarregado de educação do interessado, ou do próprio, se for maior de idade e após parecer da Direção Pedagógica;

f) O professor deve participar à Direção Pedagógica qualquer anomalia verificada na Escola, tanto no que diz respeito à limpeza, como à integridade e conservação do material. É importante que alerte os seus estudantes para a manutenção da limpeza das mesas e de todo o espaço da sala de aula e da Escola;

g) Ao abandonar a sala, o professor deve certificar-se de que esta ficou em ordem;

h) Só em casos excecionais e devidamente autorizados pela Direção Pedagógica é que o professor poderá terminar a sua aula antes do horário estabelecido;

i) O professor não deve permitir a saída dos estudantes da sala de aula antes do término, a não ser em casos justificados;

j) Sempre que, por razão de força maior, o professor tiver que abandonar temporariamente a sala de aula, deverá providenciar no sentido de um funcionário manter a ordem na sua ausência;

k) Sempre que o professor entender dar a sua aula fora do local onde está prevista, deve informar os Serviços Administrativos. Tratando-se de troca de sala, deverá contactar com a necessária antecedência o respetivo professor. Tratando-se de aula fora da escola, deverá informar previamente a Direção Pedagógica;

l) A organização de visitas de estudo deve ser comunicada à Direção Pedagógica, em tempo útil, para a respetiva aprovação;

m) A antecipação de uma aula ou a sua substituição por outra só pode ser feita com autorização da Direção Pedagógica;

n) Sempre que precisem de faltar, os professores devem comunicar o facto, com a possível antecedência, aos Serviços Administrativos, a fim de poder proceder-se atempadamente à sua substituição e não se prejudicar o normal funcionamento das atividades letivas;

o) Conforme legislação em vigor, é expressamente proibido na Escola;

p) Abster-se de usar telemóvel, bem como do seu manuseamento, dentro das salas de aulas.

Artigo 24.º
Assiduidade

1. Os professores devem justificar as faltas, nos termos da Lei.
2. Compete à Direção Pedagógica da escola apreciar e decidir sobre o pedido de justificação de faltas.

Artigo 25.º
Normativos aplicáveis

Além das normas constantes do presente regulamento, a atividade dos professores rege-se pelo Contrato Coletivo de Trabalho (CNIS) e ainda, quanto aos professores externos, pelo Contrato Individual de Trabalho.

CAPÍTULO IV — ESTUDANTES

Secção I – Regime de Ingresso

Artigo 26.º
Regime de ingresso

1. Podem ingressar na Escola, no 1.º ano dos cursos profissionais de nível secundário, os estudantes que:

   a) Estejam habilitados com o 9.º ano de escolaridade ou equivalente;

   b) Em 1 de Setembro do ano da matrícula, não tenham mais de 18 anos de idade;

   c) Sejam aprovados em processo de seleção.

2. Poderão ainda ser admitidos estudantes que frequentem o ensino secundário noutras escolas, desde que:

   a) Seja concedida equivalência;

   b) Sejam aprovados em processo de seleção;

   c) Haja vaga na escola.

2.1. As equivalências concedidas serão comunicadas à Direção Regional de Educação, até 31 de Outubro do ano em curso.

Secção II – Matrículas

Artigo 27.º
Matrículas

1. A matrícula realiza-se apenas quando os estudantes ingressem pela primeira vez.

2. A renovação da matrícula realiza-se nos anos subsequentes ao da matrícula.

3. Não é permitida a matrícula de estudantes que pretendam frequentar o mesmo ano ou disciplina/módulo em mais de uma escola.

4. O número de estudantes admitidos por curso/turma é definido anualmente.

Artigo 28.º
Processo de matrícula

1. A matrícula na Escola deve ser efetuada pelo próprio estudante, se for maior de idade, ou pelo seu representante legal, através do preenchimento de modelo existente na Escola.
2. No ato da matrícula, o estudante deve entregar os seguintes documentos:
    a) Certificado de habilitações literárias;
    b) Documento comprovativo de que não sofre de qualquer doença infectocontagiosa;
    c) Cartão de cidadão – só apresentação;
    d) Boletim de vacinas;
    e) Três fotografias;
    f) Número de Identificação Fiscal – só apresentação.
3. O seguro escolar é obrigatório no ato de matrícula.
4. No ato da matrícula, ou no início do ano letivo, será indicado aos estudantes o local em que podem consultar o Regulamento Interno da Escola.

Artigo 29.º
Renovação da matrícula

No ato de renovação da matrícula, os estudantes devem proceder à validação dos dados já existentes.

Artigo 30.º
Contrato de formação

No decorrer do primeiro período do ano letivo, será celebrado um contrato de formação entre a Escola e o estudante, no caso de este ser maior, ou entre a escola e o encarregado de educação, no caso de ser menor.

Artigo 31.º
Processo de seleção

1. Os estudantes serão selecionados, de acordo com os seguintes critérios:
    a) Idade, preferindo os estudantes mais novos;
    b) Número de reprovações até ao 9.º ano de escolaridade;

c) Média obtida até ao 9.º ano;

d) Residência;

e) Motivação para o curso, com base em entrevista individual.

2. As decisões que impeçam a renovação da matrícula competem à Direção Pedagógica ou Direção Executiva do IDS.

Secção III – Inscrições de estudantes externos

Artigo 32.º
Definição

São considerados estudantes externos, todos aqueles que não concluíram o plano curricular e a Prova de Aptidão Profissional, em três anos letivos.

Artigo 33.º
Inscrições

1. A inscrição dos estudantes externos, que desejem frequentar as aulas é efetuada depois da época de recuperações especial, de Setembro.
2. O estudante externo para fazer recuperações de módulos em atraso, deve proceder, apenas, à inscrição, preenchendo um impresso próprio e ao pagamento das respetivas taxas, na secretaria.

Secção IV – Dever de Assiduidade

Artigo 34.º
Frequência e assiduidade

O dever de assiduidade implica para o estudante quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequadas, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

Artigo 35.º
Faltas

1. A falta é a ausência do estudante a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas, quantos os tempos de ausência

do estudante.

3. A ordem de saída da sala de aula imposta ao estudante pelo professor corresponde a uma falta de presença.

4. As faltas poderão ser justificadas ou injustificadas, nos termos deste regulamento.

5. As faltas são registadas pelo professor ou pelo Diretor de Turma, em suportes administrativos adequados.

6. A tolerância é de 10 minutos ao primeiro tempo da manhã, e de 5 minutos nos restantes tempos.

Artigo 36.º
Faltas justificadas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

   a) Doença do estudante, devendo esta ser declarada por médico, se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;

   b) Isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o estudante, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

   c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto na Lei;

   d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

   e) Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

   f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

   g) Ato decorrente da religião professada pelo estudante, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;

   h) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;

   i) Participação em atividades associativas, nos termos da Lei;

   j) Cumprimento de obrigações legais;

k) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao estudante ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Diretor de Turma.

2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito, em impresso próprio, pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o estudante for maior de idade, pelo próprio, ao Diretor de Turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma, no processo do estudante.

3. O Diretor de Turma deve solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao estudante, quando maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que, para esse efeito, for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

4. A justificação da falta deve ser apresentada, previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.

5. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao estudante, pelo Diretor de Turma.

6. O estudante que compareça nas atividades escolares sem se fazer acompanhar do material necessário, por três vezes na mesma disciplina/módulo deve ser considerada falta.

Artigo 37.º
Faltas injustificadas

São consideradas faltas injustificadas:

a) As faltas de que não foi apresentada justificação;

b) As faltas cuja justificação foi entregue fora de prazo;

c) As faltas cuja justificação não mereceu a aceitação do Diretor de Turma.

Artigo 38.º
Excesso grave de faltas

Quando for atingido o número de faltas correspondente a 10% da carga letiva, por disciplina, os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o estudante, são pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever

de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.

Artigo 39.º
Efeitos das faltas

1. Verificando-se a existência de faltas dos estudantes, independentemente da sua natureza, pode a escola promover a aplicação de medidas corretivas, de entre aquelas previstas no artigo 41.º, cabendo, neste contexto, à escola decidir sobre eventual aplicação da medida de prolongamento de atividades, sempre que a mesma se enquadre nas finalidades do artigo 39º e tendo em conta os critérios de determinação constantes do artigo 40.º

2. Para todos os efeitos previstos neste Regulamento, o limiar da assiduidade dos estudantes relativamente às disciplinas dos cursos profissionais e dos CEF é o seguinte:

   a) 90% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina, no caso dos cursos profissionais, e da carga horária da disciplina ou domínio, no caso dos CEF, admitindo-se um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas e sem prejuízo do disposto na alínea seguinte;

   b) 93% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina, no caso dos cursos profissionais, e da carga horária da disciplina ou domínio, no caso dos CEF, admitindo-se um limite de 7% de faltas exclusivamente injustificadas.

3. Ultrapassando o limiar de assiduidade dos estudantes, nas condições enunciadas no número anterior, haverá lugar à realização de uma prova de recuperação, logo que avaliados os efeitos da aplicação das medidas corretivas, nos termos previstos pela Direção Pedagógica.

4. As consequências associadas à realização da prova de recuperação são as seguintes:

   a) Caso o estudante não obtenha aprovação na prova, cabe ao Conselho de Turma optar entre:

      – O cumprimento de um plano de acompanhamento especial e a consequente realização de uma nova prova;

      – A não comparência, sem justificação, ou a não aprovação nesta nova prova determinam a exclusão do estudante por excesso de faltas na disciplina;

      – A exclusão do estudante, com a impossibilidade de o mesmo frequentar, até ao final do ano letivo em curso, a disciplina ou disciplinas em relação às quais não obteve aprovação na referida prova;

      – A exclusão do estudante da avaliação final da disciplina ou disciplinas, com a possibilidade de o mesmo assistir às aulas, após solicitação por escrito à

Direção Pedagógica, até ao final do ano letivo em curso. O estudante só realizará a recuperação no ano letivo seguinte, nas épocas existentes para o efeito.

b) Caso o estudante obtenha aprovação na prova retoma o seu percurso escolar normal, sendo relevadas as faltas em excesso que o estudante tem, desde que sejam aplicadas medidas que passam pela marcação de atividades de recuperação, de forma a garantir o cumprimento mínimo de horas estabelecidas, ficando o estudante no limite das faltas.

c) Caso o estudante tenha todas as faltas justificadas, a prova de recuperação tem como objetivo exclusivamente diagnosticar as necessidades de apoio tendo em vista a recuperação de eventual défice das aprendizagens.

Artigo 40.º
Limite de faltas para conclusão do curso

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

   a) A assiduidade do estudante não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina;

   b) A assiduidade do estudante, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

2. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do estudante for devidamente justificada, a escola deverá assegurar:

   a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;

   b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;

   c) O prolongamento da FCT, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

3. A escola assegurará a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na Lei e no presente regulamento.

Secção V – Disciplina: Direitos e deveres do estudante

Artigo 41.º
Valores nacionais e cultura da cidadania

No desenvolvimento dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o estudante tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da humanidade.

Artigo 42.º
Direitos do estudante

O Estudante tem direito a:

a) 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;

b) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de auto -aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;

c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

d) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;

e) 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;

f) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;

g) 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;

h) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;

i) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;

j) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

k) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

l) 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;

m) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, orientadores educativos de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

n) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

o) Conhecer e ser informado do Regulamento Interno da escola, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;

p) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da Lei e do respetivo Regulamento Interno;

q) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;

r) Abster-se do uso do telemóvel, bem como do respetivo manuseamento, dentro da sala de aula, o seu incumprimento implica a sua apreensão, conforme Circular Interna.

Artigo 43.º
Deveres do estudante

O estudante tem o dever de:

a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;

b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres, no âmbito das atividades escolares;

c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;

d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;

e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;

f) Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;

g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os estudantes;

h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos estudantes;

i) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;

j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;

k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e outros espaços da escola, fazendo uso correto dos mesmos;

l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação;

n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração; Conhecer e cumprir o estatuto do estudante, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma;

o) 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;

p) 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 morais aos estudantes ou a terceiros;

q) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, *smartphones*, *tablets*, *smartwatches*, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização

de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo formador ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso. Existindo condições, os telemóveis devem ser colocados no local indicado pelo professor;

r) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos formadores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada. Excetuam-se os materiais e equipamentos que estiverem sob supervisão e integrados em atividades escolares em curso;

s) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos ou não letivos, sem autorização da direção da escola;

t) Respeitar os direitos de autor, defendendo e valorizando a propriedade intelectual, especialmente nos trabalhos escolares.

Artigo 44.º
Processo individual do estudante

1. O Processo Individual do Estudante acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou, se maior de idade, ao estudante, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.

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

3. As informações contidas no processo individual do estudante referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Artigo 45.º
Qualificação da infração disciplinar

1. A violação do estudante de algum dos deveres previstos no artigo 36.º, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no

âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, a qual pode levar, mediante processo disciplinar, à aplicação de medida disciplinar adequada.

2. A violação pelo estudante do disposto na alínea p) do artigo n.º 36 implica a sua suspensão imediata, até conclusão do processo disciplinar.

Artigo 46.º
Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do estudante, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores, no exercício da sua atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do estudante, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

3. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias, devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do estudante e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do Plano de Trabalho da Turma e do Projeto Educativo da Escola, e nos termos do presente Regulamento Interno.

Artigo 47.º
Determinação da medida disciplinar

Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tida em consideração a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do estudante, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infração foi praticada que militem contra ou a seu favor.

Artigo 48.º
Medidas corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem os objetivos referidos no artigo 40.º, assumindo uma natureza eminentemente cautelar.

2. São medidas corretivas:

   a) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
   b) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do estudante na escola;

   c) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

   d) A mudança de turma.

3. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente, tem competência para advertir o estudante, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.

4. A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do estudante na escola, competindo àquele, determinar, o período de tempo durante o qual o estudante deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida corretiva acarreta ou não a marcação de falta ao estudante e quais as atividades, se for caso disso, que o estudante deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

5. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva, prevista na alínea d) do n.º 2, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

6. A Escola identifica as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, define as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea b) do n.º 2.

7. Obedece igualmente ao disposto no número anterior, com as devidas adaptações, a aplicação e posterior execução das medidas corretivas, previstas nas alíneas c) e d) do n.º 2.

8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas b), c) e d) do n.º 2 é comunicada aos encarregados de educação, tratando-se de estudante menor.

Artigo 49.º
Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo estudante, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respetivo Diretor de Turma, para efeitos da posterior comunicação ao Diretor Executivo e Diretor Pedagógico.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

   a) A repreensão registada;

   b) A suspensão da escola até 10 dias úteis;

   c) A transferência de escola, a propor à DGE.

3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do Direção Pedagógica, nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do estudante a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

4. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis é precedida da audição, em auto, do estudante visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação a Direção Pedagógica da Escola, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.

5. Compete à Direção Pedagógica, ouvidos os encarregado de educação do estudante, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

6. Na impossibilidade dos encarregados de educação do estudante poderem participar na audição a realizar nos termos do número anterior, a associação de pais e encarregados de educação, caso exista, deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.

7. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo estudante no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis, no que respeita,

nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados pela Escola.

8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de escola reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino--aprendizagem dos restantes estudantes da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

Artigo 50.º
Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas b) a d) do n.º 2 do artigo 41.º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração, apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 51.º
Competências disciplinares e tramitação processual

1. Sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 42.º, em que a competência é do professor da turma, a competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas b) e c) do n.º 2 do artigo 42.º, é do Diretor Executivo.
2. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é da competência do Diretor Geral de Educação respetivo (DGE), observando-se, em termos processuais, nas situações que, em abstrato, possam justificar aquela aplicação, as regras constantes dos números seguintes.
3. As funções de instrutor, do professor que, para o efeito, é nomeado, prevalecem relativamente às demais, devendo o processo ser remetido para decisão do Diretor Geral de Educação, no prazo de oito dias úteis, após a nomeação do instrutor.
4. Finda a instrução, no decurso da qual a prova é reduzida a escrito, é elaborada a acusação, de onde conste, de forma articulada e em termos concretos e precisos, os factos cuja prática é imputada ao estudante, devidamente circunstanciados em termos de tempo, modo e lugar e deveres por ele violados, com referência expressa aos respetivos normativos legais ou regulamentares, seus antecedentes disciplinares e medida disciplinar sancionatória aplicável.

5. Da acusação atrás referida, é extraída cópia e entregue ao estudante, no momento da sua notificação, sendo de tal facto informados os pais ou o respetivo encarregado de educação, quando o estudante for menor de idade.

6. Para efeitos do exercício do direito de defesa, o estudante dispõe de dois dias úteis para alegar, por escrito, o que tiver por conveniente, podendo juntar documentos e arrolar testemunhas, até ao limite de três, sendo a apresentação das mesmas, no dia, hora e local que para efeitos da sua audição for designado pelo instrutor, da responsabilidade do estudante, sob pena de não serem ouvidas.

7. Finda a fase da defesa, é elaborado um relatório final, do qual consta, a correta identificação dos factos que haviam sido imputados ao estudante que se consideram provados e a proposta da medida disciplinar sancionatória a aplicar, ou do arquivamento do processo, devendo a análise e valoração de toda a prova recolhida ser efetuada ao abrigo do disposto no artigo 40.º

8. Depois de concluído, o processo é entregue ao Diretor Executivo e ao Diretor Pedagógico o, que convoca o Conselho de Turma para se pronunciar, quando a medida disciplinar sancionatória proposta pelo instrutor for a referida no n.º 2

Artigo 52.º
Participação

1. Sempre que haja entendimento que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o ao Diretor de Turma.

2. O Diretor de Turma que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao Diretor Pedagógico, para efeitos de procedimento disciplinar.

Artigo 53.º
Instauração do procedimento disciplinar

Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infração disciplinar, o Diretor Pedagógico tem competência para instaurar o respetivo procedimento disciplinar, nomeando logo o instrutor, que deve ser um professor da escola, salvo qualquer impedimento.

Artigo 54.º
Tramitação do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo

de cinco dias úteis, contados da data de nomeação do instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do estudante e, sendo menor, do respetivo encarregado de educação.

2. Aplica-se à audiência o disposto no artigo 102.º do Código do Procedimento Administrativo, sendo os interessados convocados com a antecedência mínima de dois dias úteis.

3. Finda a instrução, o instrutor elabora relatório fundamentado, de que conste a qualificação do comportamento, a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta de aplicação da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.

4. O relatório do instrutor é remetido ao Diretor Executivo, que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar.

5. O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com carácter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola.

Artigo 55.º
Suspensão preventiva do estudante

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o estudante pode ser suspenso preventivamente da frequência da Escola, mediante despacho fundamentado, a proferir pelo Diretor Pedagógico, se a presença dele na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das atividades da escola, garantindo-se ao estudante um plano de atividades pedagógicas, durante o período de ausência da escola, nos termos a definir pelo Regulamento da Escola.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor Pedagógico considerar adequada, na situação em concreto, não podendo ser superior a cinco dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar.

3. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo estudante no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados em função da decisão que a final vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Regulamento Interno da escola.

Artigo 56.º
Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, podendo acolher, para o efeito, a fundamentação constante da proposta do instrutor, aduzida nos termos referidos no n.º 7 do artigo 44.º, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para decidir o receber, salvo na situação prevista no n.º 3, em que esse prazo é de seis dias úteis, devendo constar dessa decisão a indicação do momento a partir do qual a execução da medida disciplinar sancionatória começa a produzir efeitos, ou se, ao invés, essa execução fica suspensa, nos termos do número seguinte.
2. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida na alínea c) do n.º 2 do artigo 42.º, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao estudante seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória, no decurso dessa suspensão.
3. Da decisão proferida pelo Diretor Geral de Educação respetivo que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o estudante vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o estudante for menor de idade.
4. A decisão final do procedimento é notificada pessoalmente ao estudante, no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos cinco dias úteis seguintes, sendo-o mediante carta registada com aviso de receção, sempre que não for possível realizar-se através daquela forma, considerando-se, neste caso, a notificação efetuada na data da assinatura do aviso de receção.

Artigo 57.º
Execução das medidas corretivas ou das disciplinares sancionatórias

1. Compete ao Diretor de Turma o acompanhamento do estudante na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em funçãodas necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a coresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à

escola do estudante a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do estudante na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo.

Artigo 58.º
Recurso hierárquico

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico, nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis.

2. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinar sancionatórias de suspensão da escola e de transferência de escola.

3. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao Diretor Pedagógico a adequada notificação, nos termos do n.º 4 do artigo 50.º

Artigo 59.º
Intervenção dos Encarregados de Educação

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

Secção VI – Disposições finais e transitórias

Artigo 60.º
Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista na presente Lei, não isenta o estudante e o respetivo representante legal da responsabilidade civil a que,

nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.

2. Quando o comportamento do estudante menor de 16 anos, que for suscetível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificável de crime, deve a comunicar tal facto à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, conforme o estudante tenha, à data da prática do facto, menos de 12 ou entre 12 e 16 anos, sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais.

3. Quando o procedimento criminal decorrente dos factos a que alude o número anterior depender de queixa ou de acusação particular, competindo este direito à própria, deve o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal, perante os interesses relativos à formação do estudante em questão.

Artigo 61.º
Legislação subsidiária

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente regulamento, aplica-se subsidiariamente o Código do Procedimento Administrativo.

Secção VII – Avaliação

Artigo 62.º
Objeto e finalidades

1. A avaliação incide:

   a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da FCT;

   b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.

2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:

   a) Informar o estudante e o encarregado de educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;

   b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do estudante, nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;

c) Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;

d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

Artigo 63.º
Intervenientes

1. Intervêm no processo de avaliação:

   a) O Professor;

   b) O Estudante;

   c) O Diretor de Turma;

   d) O Conselho de Turma;

   e) O Professor Orientador da FCT;

   f) O Tutor designado pela entidade de acolhimento, na FCT;

   g) Os órgãos e estruturas de gestão e de coordenação pedagógica da escola;

   h) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;

   i) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos sectores profissionais afins aos cursos.

2. A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos no número anterior assumirão as formas previstas no presente regulamento.

Artigo 64.º
Registo e publicitação da avaliação

1. No final dos momentos de avaliação de cada período, será entregue aos estudantes o relatório e respetivos anexos a que se referem as alíneas k), l) e m) do artigo 12.º

2. No registo individual do percurso escolar de cada estudante deve constar, designadamente:

   a) A identificação e classificação dos módulos realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;

   b) A identificação e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso;

   c) A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.

3. O órgão competente da escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações

obtidas pelos estudantes nos módulos de cada disciplina.

4. No final de cada ano do ciclo de formação, são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.

5. No final do curso, as classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas.

Artigo 65.º
Modalidades de avaliação

1. A avaliação é contínua e processa-se do seguinte modo:
   a) A avaliação formativa, com carácter sistemático e contínuo, na qual intervêm essencialmente o professor e o estudante;
2. Compete à Direção Pedagógica estabelecer os meios e os critérios de recuperação.
3. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 e, atendendo à lógica modular adotada, a notação final de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o estudante atingir a classificação mínima de 10 valores.
4. Para o estudante que não conclua os módulos exclusivamente por falta de aproveitamento, terá quatro épocas anuais para recuperação de módulos em atraso, fixadas pela Direção Pedagógica.
5. Os estudantes podem requerer nova avaliação, para melhoria de classificação, no prazo de um ano, após a publicação da respetiva pauta, desde que não tenham requerido ainda o Certificado ou Diploma de Curso.
6. A reclamação de notas atribuídas pelo professor pode ser apresentada, no prazo de três dias, após a afixação da pauta.

Artigo 66.º Classificação final e diplomas

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e na PAP.
2. A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
3. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
4. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = [2MCD + (0{,}3FCT + 0{,}7PAP)] / 3$$

Sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso arredondada às décimas;

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às décimas;

PAP = classificação da prova de aptidão profissional arredondada às décimas.

5. Após a conclusão do curso, a escola emitirá certificado e diploma do mesmo, nos termos do artigo 33.º da Portaria n.º 550/C, de 21 de Maio de 2004.

CAPÍTULO V — VISITAS DE ESTUDO

Artigo 67.º
Objeto

O presente capítulo regula as linhas orientadoras a adotar no IDS na organização e realização das seguintes atividades:

a) Visitas de estudo em território nacional ou que impliquem deslocações ao estrangeiro;

b) Programas de geminação;

c) Intercâmbio escolar;

d) Representação das escolas;

e) Passeios escolares.

Artigo 68.º
Conceitos

De acordo com o estipulado na legislação atual, Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho, entende-se por:

a) "Visita de estudo", atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações;

b) "Geminação", a cooperação entre duas instituições de ensino, nacionais ou estrangeiras, firmada através de protocolo, a partir do reconhecimento e partilha de valores e de princípios comuns, que permitem a realização conjunta de atividades escolares e culturais tendentes a promover a melhoria das aprendizagens, a solidariedade e cooperação entre a população escolar, familiares e instituições;

c) "Intercâmbio escolar", atividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo;

d) "Representação de escola", meio pelo qual as escolas, através da participação individual ou coletiva de membros da sua comunidade, comparecem em atividades de âmbito desportivo, cultural ou outras por si consideradas relevantes;

e) "Passeio escolar", atividade lúdico-formativa institucionalmente planeada e a realizar fora do calendário das atividades letivas tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.

Artigo 69.º
Princípios

1. As visitas de estudo constituem estratégias diversificadas de aprendizagem, promovendo a qualidade do ensino e aprendizagem, no reforço da intervenção curricular das escolas, de modo a que todos os alunos consigam adquirir os conhecimentos e desenvolver as áreas de competência, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, devendo ser organizadas e decorrer de acordo com as orientações da legislação em vigor.
2. As visitas de estudo integram o Plano Anual de Atividades (PAA) do IDS e do Plano de Trabalho de Turma (PTT), pelo que as respetivas propostas deverão ser aprovadas pelo Conselho Pedagógico.
3. Consideradas as características pedagógicas e didáticas das visitas de estudo, assim como a sua integração nos documentos orientadores da vida escolar, a participação dos estudantes tem caráter obrigatório decorrendo do dever de frequência e assiduidade que lhes assiste e da autorização emanada pelos pais/encarregados de educação.
4. As visitas de estudo carecem sempre de autorização escrita dos encarregados de educação.
5. Pontualmente, poderão ser autorizadas, pelo diretor pedagógico, visitas de estudo que não estejam previstas no Plano Anual de Atividades.
6. As visitas de estudo podem ser financiadas pelos encarregados de educação ou pelo IDS.

Artigo 70.º
Condições para a realização de visitas de estudo

1. A duração das atividades a que se refere a alínea *a*) do artigo 1.º não pode exceder, em regra,

cinco dias úteis.

2. No planeamento e organização de visitas de estudo em território nacional, o professor (es) proponente (s) deve () observar-se o seguinte:

   a) Obter a autorização prévia do diretor pedagógico da escola;

   b) Obter o consentimento expresso do encarregado de educação;

   c) Respeitar as regras do regime jurídico do transporte coletivo de transporte escolar quando aplicável;

   d) Garantir um professor por cada quinze alunos.

3. Sempre que o número de alunos seja, consoante o caso, inferior a vinte ou trinta, a escola deve assegurar a presença de dois professores.

4. No cumprimento dos rácios, pode o diretor pedagógico proceder à substituição de um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções na escola, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente professor dos alunos envolvidos.

5. Sempre que a duração de uma visita de estudo em território nacional ultrapasse cinco dias úteis, a mesma carece de autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), a solicitar com a antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.

6. A organização de uma visita de estudo que implique deslocações ao estrangeiro está dependente de autorização da DGESTE, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, através dos seguintes elementos:

   a) Local/locais de destino;

   b) Período da deslocação;

   c) Fundamentação;

   d) Acompanhantes responsáveis, tendo em conta os rácios previstos;

   e) Turmas e alunos envolvidos;

   f) Comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, em conformidade com o previsto nos normativos em vigor;

   g) Comprovativo da comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros;

h) Declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de alunos menores de idade, de acordo com os normativos em vigor.

7. As visitas de estudo em território nacional e as visitas de estudo ao estrangeiro estão sujeitas à apresentação obrigatória de um plano de atividades destinado aos alunos que, por circunstâncias excecionais, não podem participar na visita de estudo e para aqueles cujos professores nela participam.

8. O Diretor Pedagógico do IDS deverá fazer a comunicação de uma visita de estudo que implique deslocação ao estrangeiro à área governativa dos negócios estrangeiros, através da na página eletrónica criada para o efeito e deve ser acompanhada dos seguintes dados:

a) Destino;

b) Datas/Período da deslocação;

c) Docente responsável e respetivo contacto;

d) Lista de todos os alunos, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;

e) Encarregados de educação de cada um dos alunos e respetivos contactos;

f) Lista de todos os docentes e outros acompanhantes, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;

g) Local de alojamento;

h) Companhia de seguros e respetivo número da apólice de seguro.

9. Sempre que se verifique alteração de datas e ou dados relevantes relativos a deslocação ao estrangeiro, esta deve ser comunicada à área governativa dos negócios estrangeiros.

Artigo 71.º
Geminação

1. O processo destinado à criação de programas de geminação pode resultar da iniciativa:

a) Da escola – IDS – em resultado de apreciação do Conselho Pedagógico;

b) Do membro do Governo responsável pela área da educação ou dos respetivos serviços no âmbito de processos de cooperação internacional e mediante acordo das escolas.

2. Nas situações a que se refere a alínea a) do número anterior as escolas envolvidas devem solicitar autorização à DGESTE e juntar os seguintes elementos:

a) Identificação das escolas envolvidas;

b) Fundamentação da proposta de geminação acompanhada da caracterização das escolas envolvidas;

c) Definição dos objetivos e das atividades a desenvolver no âmbito do processo de geminação.

Artigo 72.º
Intercâmbio escolar

1. O processo destinado à criação de intercâmbio escolar pode resultar ou não de programas de geminação.

2. Aos intercâmbios escolares é aplicável a obrigatoriedade de um dos responsáveis pela atividade ser docente dos respetivos alunos.

3. Para implementar o intercâmbio escolar, o IDS deve remeter à DGEstE, os seguintes elementos:

   a) A caracterização das escolas envolvidas;

   b) A identificação dos objetivos do programa e das atividades a desenvolver.

4. O IDS poderá candidatar-se a outros projetos de intercâmbio escolar.

Artigo 73.º
Planificação e organização de visitas de estudo

1. A planificação da visita de estudo será registada em documento próprio (Anexo I), apresentada à Direção Pedagógica, e caso envolva verbas a suportar pelo IDS deve ser apresentado pelos professores ou técnico responsável com a antecedência mínima de 15 dias, para aprovação do Conselho Pedagógico.

2. Do documento referido no ponto anterior deve constar:

   a) Atividade/tema, local, data e itinerário;

   b) Razões justificativas da visita;

   c) Objetivos específicos;

   d) Relatório de Avaliação/Regime de avaliação dos estudantes intervenientes e da atividade;

e) Data da reunião de pais e encarregados de educação realizada para aprovação por parte dos mesmos (no caso das visitas com duração superior a 24h);

f) Identificação dos responsáveis e acompanhantes;

g) Guiões de exploração do local a visitar e/ou de orientação pedagógico/ didática da atividade;

h) Identificação do (s) planos de ocupação deixados pelos docentes participantes na atividade, tendo em vista os estudantes não participantes.

3. Na planificação referente aos recursos humanos, nomeadamente na escolha dos acompanhantes da visita, dever-se-á ter em conta:

a) A relevância pedagógica da visita para as diferentes disciplinas, procurando envolver--se os docentes mais adequados para estes fins;

b) A prioridade a dar aos professores que lecionam, no dia da atividade, a turma participante na mesma;

c) O rácio professor/estudante: 1 docente por cada 15 estudantes;

d) As características do local a visitar e tipo de atividade a realizar poderão requerer alterações ao mencionado na alínea c).

4. Cabe ao (s) responsável (eis) (docentes/técnico) pela visita de estudo:

a) Estabelecer os contactos com os locais a visitar que serão, posteriormente, oficializados pelo IDS, através de ofício ou correio eletrónico institucional;

b) Articular com a Direção Pedagógica/ Secretaria os dados necessários para o pedido de transporte, (dia da visita, hora de partida e de chegada, percurso, turmas envolvidas, número de estudantes da turma e número de adultos acompanhantes) caso se verifique;

c) Enviar aos pais /encarregados de educação uma informação (Anexo II) sobre a visita de estudo, os seus objetivos, os locais a visitar, as disciplinas e turmas envolvidas, a data e o preço e, ainda, o termo de responsabilidade/autorização;

d) Recolher as autorizações e fazer-se acompanhar por uma lista de todos os participantes, carimbada pela escola e com autorização do Diretor Executivo ou Diretor Pedagógico;

e) Entregar o montante referente a pagamento extra que se venha a entender como necessários na Secretaria;

f) Convocar uma reunião de encarregados de educação em caso de visitas ao estrangeiro

ou de visitas em território nacional com duração superior a 24h;

g) Nas visitas ao estrangeiro ou em território nacional superiores a cinco dias, o responsável deve elaborar todo o processo de acordo com o disposto no artigo X;

h) Informar a Secretaria sobre o número de estudantes que participarão na visita, com a antecedência de pelo menos 8 dias, caso seja necessário providenciar lanche ou almoço;

i) Comunicar a saída à Secretaria, com oito dias de antecedência, para que esta acione o Seguro Escolar;

j) Fazer-se acompanhar por uma lista de todos os participantes abrangidos pelo Seguro Escolar devidamente carimbada pelo IDS;

k) Elaborar o relatório síntese, após a conclusão da atividade, anexar ao documento regulamentar (Anexo I) e remeter à Direção de Turma.

5. Cabe aos estudantes/ encarregados de educação que participam na atividade:

a) Entregar ao docente/ técnico responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo encarregado de educação (todos os estudantes são obrigados a entregar o modelo assinado, tenham ou não autorização para a visita de estudo. Nenhum estudante pode ir a uma visita de estudo sem a entrega atempada da autorização escrita ao responsável pela visita);

b) Efetuar o pagamento no prazo que lhes foi indicado;

c) Solicitar, através do docente titular/diretor de turma, apoio específico, em casos excecionais e sempre que possível, nomeadamente em caso de dificuldades financeiras, de modo que os estudantes não sejam impedidos de participar na visita de estudo por tais motivos;

d) Cabe aos estudantes que não participam na atividade, comparecer na escola às atividades previstas no respetivo horário, sem o que deverá ser-lhes marcada falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os encarregados de educação;

e) A desistência da visita de estudo deve ser comunicada por escrito, pelo encarregado de educação, ao responsável pela visita, indicando o motivo, até 5 dias úteis antes da visita. Não haverá lugar a qualquer devolução de dinheiro, à exceção dos casos imprevistos e devidamente justificados (doença, falecimento de familiar, etc.), desde

que haja reembolso da parte das entidades envolvidas (transporte, locais a visitar ou outros). Nestes casos, o pedido de devolução por escrito deverá ser efetuado até três dias úteis depois da visita de estudo.

6. Cabe aos Docentes Titulares/Diretores de Turma:

   a) Alertar, no início do ano letivo e sempre que se justificar, os encarregados de educação para a importância da participação dos seus educandos nas visitas de estudo;

   b) Responder às dúvidas e pedidos de ajuda dos responsáveis pelas visitas das suas turmas;

   c) Colaborar com o (s) responsável (eis) nas competências referidas no ponto.

7. Cabe aos Diretores de Turma:

   a) Agendar as visitas de estudo no Plano de Trabalho de Turma e colaborar com o responsável de forma a melhor agilizar todo o processo;

   b) Fundamentar a exclusão dos estudantes por motivos disciplinares e assegurar a ocupação plena dos que ficam.

8. Cabe à Diretor Pedagógico:

   a) Disponibilizar aos interessados a legislação aplicável sobre visitas de estudo;

   b) Instruir o processo e solicitar à DGESTE a respetiva autorização para visitas de estudo ao estrangeiro, intercâmbios escolares, geminação e visitas de estudo em território nacional com mais de cinco dias úteis;

   c) Comunicar à área governativa dos negócios estrangeiros, através da na página eletrónica criada para o efeito, os dados referentes a visitas de estudo ao estrangeiro;

   d) Analisar as propostas recebidas e autorizar ou recusar a sua execução;

   e) Agendar para reunião de Conselho Pedagógico os pedidos de visitas de estudo, intercâmbios e geminação.

   f) Autorizar as visitas de estudo no âmbito das competências estipuladas na lei.

9. Cabe ao Conselho Pedagógico dar parecer sobre propostas de visitas que lhe sejam apresentadas.

Artigo 74.º
Disposições gerais

1. Podem propor e organizar visitas de estudo todos os docentes/técnicos do IDS.
2. A marcação da visita de estudo é da responsabilidade do seu promotor/dinamizador, devendo ser aprovada pelo Conselho Pedagógico.
3. A realização das visitas de estudo deve ser feita, preferencialmente, no decurso do primeiro e do segundo períodos.
4. Em caso de incidentes, os docentes/técnico dirigem-se à Direção Pedagógica devendo participar o ocorrido durante a visita de estudo. Se tal se justificar deve a participação ser apresentada ao Diretor Executivo.
5. As viagens de finalistas não são consideradas visitas de estudo e não se enquadram neste Regulamento, não sendo, portanto, da responsabilidade do IDS.

Artigo 75.º
Contabilização de aulas e sumarização

Para contabilização das respetivas aulas devem observar-se os seguintes procedimentos:

a) O docente/técnico responsável e acompanhantes da visita deve assinar o livro de ponto, numerar a lição e sumariar as aulas da (s) turma (s) que faz a visita de estudo; Nas turmas que ficam na Escola assinam o livro de ponto e escrevem "O/A professor/a participou numa visita de estudo" e não numeram a lição;

b) Todos os outros professores da turma que não participam na visita de estudo devem assinar o livro de ponto. Se não tiverem estudantes, não numeram a lição e escrevem no sumário "Os estudantes participaram todos numa visita de estudo" e colocam uma observação na ficha de avaliação do estudante, referindo este facto. No caso de haver estudantes que não participem da visita de estudo a aula é efetivamente dada e numerada, não podendo ser lecionados novos conteúdos.

Artigo 76.º
Representação das escolas

1. À representação das escolas é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 6.º, com exceção do n.º 4 do Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho, no que se refere à obrigatoriedade de um dos responsáveis pela atividade ser docente dos respetivos alunos.

2. Exceciona-se do disposto no número anterior:
   a) O Programa Desporto Escolar e outros programas de representação regional, nacional e internacional que se regem por regulamentação própria;
   b) Outros programas de representação regional, nacional e internacional a autorizar pela DGESTE.

CAPÍTULO VI — FUNCIONÁRIOS

Artigo 77.º
Regras Gerais

Além das obrigações decorrentes da legislação em vigor aplicável aos contratos individuais de trabalho, existe uma segregação de funções devendo, ainda, os funcionários observar as seguintes regras:

a) Devem cumprir com zelo as tarefas específicas, de que serão responsáveis;
b) Não podem os funcionários ausentar-se demoradamente do local de serviço e, se tiverem de o fazer, devem providenciar para que alguém os substitua e informar a secretaria;
c) Quando necessário devem os funcionários colaborar em tarefas pontuais de interesse pedagógico para a escola.

CAPÍTULO VII — INSTALAÇÕES E ESTRUTURAS DE APOIO

Artigo 78.º
Locais das atividades

1. As atividades letivas dos cursos profissionais decorrem nas instalações do IDS.
2. Qualquer atividade letiva a realizar fora do espaço da sala de aula no IDS não pode prejudicar o normal funcionamento das atividades escolares.
3. As propostas de aulas/atividades a realizar fora do espaço do IDS devem ser propostas pelo professor/formador à Direção Pedagógica, cabendo a esta a sua autorização.
4. No início de cada ano letivo, a Direção do IDS deverá informar os alunos e os encargados de educação dos locais fora da escola, onde se realizam algumas aulas/atividades da Componente Técnica e Tecnológica dos cursos, durante o ano letivo.

5. Os encarregados de educação e/ou alunos deverão preencher o documento comprovativo da informação dos locais da realização das atividades da Componente Técnica e Tecnológica fora do IDS e assinar a respetiva autorização para cada ano letivo.
6. A Direção do IDS deverá informar os alunos e/ou encarregados de educação dos locais onde se realiza a Formação em Contexto de Trabalho (FCT).
7. Os professores/formadores deverão assegurar o acompanhamento e o bom funcionamento das aulas/atividades planificadas em espaços fora da sala de aula, de modo a garantir a aprendizagem, a segurança e o bem-estar dos estudantes.
8. Ficam excluídas deste artigo as visitas de estudo em território nacional ou que impliquem deslocações ao estrangeiro, os programas de geminação, o intercâmbio escolar, a representação das escolas e passeios escolares, que possuem procedimentos próprios constantes deste regulamento.

Artigo 79.º
Estruturas de apoio

O IDS integra as seguintes estruturas:

1. Recursos Educativos: Centro de Recursos;
2. Serviço de Psicologia, Orientação Escolar e Apoio no Engesso no mercado de trabalho.
3. Serviços de Apoio Educativo, integrando as seguintes unidades:
    a) Apoio pedagógico;
    b) Apoio às Provas de Aptidão Profissional (PAP).
4. Gabinete de Audiovisuais;
5. Apoio Social;
6. Título de transporte para alunos do Escalão A da Ação Social Escolar (sempre que apresentem comprovativo);
7. Cantina.

Secção I — Centro de Recursos

Artigo 80.º
Objetivos

O Centro de Recursos constitui uma estrutura que tem por missão apoiar transversalmente toda a Escola, facultando-lhe os recursos bibliográficos e informativos necessários ao desempenho das

funções de ensino, educação permanente, investigação e extensão cultural, funcionando, assim, como um espaço estruturante de todas as atividades culturais da Escola, onde converge a gestão e organização da documentação e equipamento educativos.

Artigo 81.º
Meios disponíveis

O Centro de Recursos possui um fundo documental em suporte papel – (livros, jornais, revistas, cartazes, mapas, trabalhos elaborados pelos estudantes e outros) e em suporte digital e áudio, bem como recursos informáticos de suporte às atividades de ensino-aprendizagem.

Artigo 82.º
Utilizadores

O acesso à documentação e equipamento supracitados é reservado aos professores, estudantes e funcionários da Escola.

Artigo 83.º
Horário

O horário de funcionamento do Centro de Recursos será estabelecido anualmente e será afixado no respetivo local.

Artigo 84.º
Categorização dos
recursos e equipamentos

O material existente no Centro de Recursos é classificado em duas categorias, atendendo à sua utilização/funcionalidade:

a) Material deslocável: livros e revistas, suportes de áudio e vídeo, dicionários e mapas;

b) Material não deslocável: monografias, enciclopédias e PAP.

Artigo 85.º
Âmbito de utilização do
material

O material do Centro de Recursos é para uso de atividades de âmbito pedagógico e lúdico (elaboração de projetos, aulas, ações de formação, registo de atividades, trabalhos dos estudantes e outros).

Artigo 86.º
Normas de utilização

A utilização do material de cada uma das categorias obedece às seguintes normas:

1. O empréstimo de documentos é facultado individualmente a cada utente;
2. O material deslocável poderá ser requisitado por qualquer professor, estudante ou funcionário da Escola, mediante o preenchimento de uma requisição existente no Centro de Recursos;
3. Ao assinar uma requisição, o utente assume implicitamente o compromisso de devolver a publicação requisitada, em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado;
4. Para efeitos do presente artigo, todas as publicações requisitadas estão em bom estado de conservação, salvo indicação escrita em contrário, averbada pelo funcionário responsável na respetiva requisição, a pedido do utente;
5. O Centro de Recursos, relativamente ao material deslocável em suporte de papel, dispõe de dois tipos de empréstimos – um para circulação interna e outro para empréstimo domiciliário.
   a) Circulação interna:
      - A consulta ou requisição implica que o utente se dirija ao funcionário e preencha uma ficha de requisição;
      - O material será devolvido, após consulta.
   b) Empréstimo domiciliário:
      - Requisição de material, por cinco dias (livros e revistas);
      - Alguns documentos podem ser requisitados, mediante o preenchimento de uma ficha de requisição;
      - A requisição de material, pode ser renovada, se esse material não tiver sido requerido por outro utente.
6. Desde que apresentado o fundamento pedagógico relevante, pode o requisitante obter um período de empréstimo mais dilatado (em qualquer uma das situações anteriormente previstas), devendo, para o efeito, solicitar, por escrito, à coordenação, a respetiva autorização, sendo, neste caso, os dois documentos (pedido e autorização) anexados ao processo de requisição do material.

7. Constitui dever de quem beneficia do empréstimo de qualquer material da Biblioteca:

   a) Respeitar os prazos do empréstimo;

   b) Devolver os materiais emprestados em bom estado de conservação.

8. A entrega de material em mau estado obriga o infrator à compra do mesmo material, de forma a proceder à sua reposição no Centro de Recursos.

9. A impossibilidade de substituição do material obriga o infrator ao pagamento de uma indemnização, correspondente ao valor do material danificado.

Artigo 87.º
Deveres do responsável pelo centro de recursos

Cabe ao responsável pelo Centro de Recursos:

a) Proceder ao tratamento dos documentos (registo, cotagem e arrumação do material);

b) Elaborar a relação das publicações deterioradas ou danificadas.

c) Encarregar-se do serviço do Centro de Recursos, designadamente:

   – Solicitar ao utente identificação (cartão de estudante ou cartão do cidadão);

   – Fornecer aos utentes as fichas de requisição;

   – Entregar aos utentes o material requisitado;

   – Informar sobre as condições de utilização e requisição desse material, previstas neste regulamento;

   – Manter um bom ambiente de trabalho e silêncio;

   – Advertir as pessoas que se atrasem na entrega do material da necessidade de proceder à sua pronta devolução;

   – Aplicar as multas, conforme previsto neste regulamento;

   – Registar a renovação de empréstimos;

   – Organizar as listas de reserva, relativamente a qualquer material;

   – Auxiliar a organizar atividades de dinamização do Centro de Recursos;

   – Participar em ações de formação que permitam a atualização de competências relacionadas com o Centro de Recursos.

d) Assegurar a conservação e preservação do material.

Artigo 88.º
Regras de utilização pelos utilizadores do Centro de Recursos/Biblioteca

1. O Centro de Recursos/ Biblioteca dispõe de oito computadores, sendo que a sua utilização por aluno terá uma duração máxima de 25 minutos.
2. No Centro de Recursos/ Biblioteca não é permitido:
   a) Falar alto;
   b) Comer/ beber;
   c) Ter o telemóvel ligado;
   d) Danificar os equipamentos;
   e) Anotar, dobrar, riscar ou danificar de qualquer outra forma os documentos.
3. Pelo incumprimento das normas acima descritas, serão aplicados os procedimentos disciplinares previstos no Regulamento Interno.
4. Às situações não previstas neste regulamento, serão aplicadas as normas vigentes no Regulamento Interno.
5. Cabe aos docentes presentes no Centro de Recursos/Biblioteca:
   a) Fazer cumprir o presente regulamento;
   b) Apoiar os alunos nas atividades que estão a realizar, mas sempre de modo a torná-los autónomos;
   c) Zelar pela conservação e correta utilização dos equipamentos e material;
   d) Registar as presenças dos alunos nas respetivas folhas de presença, assim como o número de alunos presentes;
   e) Assinar a folha de presenças correspondente aos tempos em que esteve no Centro de Recursos /Biblioteca.

Artigo 89.º
Normas de funcionamento

1. Os Leitores têm livre acesso às estantes para a escolha do livro que pretendem consultar.
2. O Leitor deve ser cuidadoso, ao retirar o livro escolhido das estantes, de forma a não o danificar.
3. Após a consulta de um livro, o Leitor deverá entregá-lo ao funcionário para o colocar no local próprio.
4. No caso de danificação voluntária ou involuntária de algum livro, o Leitor deverá assumir os custos dos danos causados, comunicando o ocorrido imediatamente a um funcionário.
5. No espaço do Centro de Recursos, não é permitido falar, comer ou beber.

Artigo 90.º
Utilização da sala de informática

1. Só ao professor é permitido abrir e encerrar a sala de aula. Antes do início da aula deverá solicitar a chave da mesma na secretaria e assinar a folha de requisição. No final da aula entregará a chave e assinará, de novo, a requisição comprovando a entrega da mesma.
2. A utilização da sala de informática e dos equipamentos informáticos do Instituto para o Desenvolvimento Social, adiante designado por SI-IDS, só é possível se os utilizadores respeitaram as seguintes normas gerais:
3. O utilizador é responsável pelo uso indevido dos computadores e deverá comunicar imediatamente ao professor na sala qualquer tipo de anomalia.
4. O utilizador não pode usar os recursos informáticos para a execução de jogos, passatempos, redes sociais ou outros fins que não estejam de alguma forma ligados à sua atividade curricular.
5. O utilizador não pode instalar aplicações nem alterar a configuração das aplicações ou sistemas instalados.
6. O utilizador não pode interferir com dados, programas ou sistemas nem intercetar informação de outros utentes da SI-IDS.
7. O utilizador não pode visualizar ou armazenar informação ofensiva ou obscena nem enviar ou receber mensagens do mesmo teor.

8. Não é permitido comer ou beber na sala de informática nem realizar quaisquer outras ações que possam danificar o equipamento do SI-IDS.
9. O equipamento das salas está arrumado. De modo algum deve ser mexida ou alterada esta mesma arrumação sem permissão prévia do professor na sala.
10. Caso se dê o não cumprimento de qualquer uma das normas anteriores pode levar à instauração de um processo disciplinar, por parte do IDS.
11. O IDS reserva-se ao direito de suspender por tempo indeterminado, em caso de incumprimento destas normas ou de comportamentos pouco éticos, ficando os utilizadores impedidos de aceder aos recursos informáticos, mesmo durante o período de aulas.

Artigo 91.º
Normas de utilização da sala

1. Todos os utilizadores dos equipamentos informáticos e salas de informática devem cumprir estas regras e zelar pelo bom funcionamento do equipamento existente, mobiliário e instalações.
2. Todos os utilizadores são responsáveis pelo equipamento informático com que trabalham durante o tempo que o utilizam e pelos danos causado ao equipamento colocado à sua disposição, nomeadamente em caso de comprovada negligência da sua utilização.
3. Qualquer avaria no equipamento detetada durante a sua utilização, que não possa ser atribuída à má utilização ou negligência do utilizador, não é da sua responsabilidade.
4. É expressamente proibido alterar as configurações e instalar qualquer tipo de programas ou aplicações nos computadores.
5. A instalação de *software* adicional, considerado necessário para o decorrer de uma atividade, deve ser solicitado ao Gabinete de Sistemas de Informação – GSI do IDS.
6. Não é permitido alterar a disposição dos equipamentos informáticos (caixa do computador, monitor, teclado, rato, entre outros).
7. Deverão, no final da aula, terminar a sessão ou desligar os equipamentos de forma apropriada.

Artigo 92.º
Competências do professor na sala de informática

1. Não abandonar em caso algum a sala de aula durante o decurso das aulas deixando, assim, os alunos sós. Caso tal não seja possível deverá solicitar a presença de um Auxiliar de Ação Educativa.
2. Verificar se existe algum problema/ anomalia com os equipamentos da sala, mesmo os que não estão a ser utilizados, antes do início da aula.
3. Tentar resolver algum problema simples que seja detetado cuja resolução esteja ao seu alcance imediato.
4. Comunicar ao GSI qualquer avaria ou anomalia detetada durante a utilização de material ou equipamentos, através do formulário de ocorrências/avarias, disponível na sala de aula, relatando o (s) problema (s) detetado (s).
5. Certificar-se que todos os computadores são desligados.
6. Verificar se a sala fica arrumada, fechada e com as luzes apagadas, no final de cada aula.

Secção II – Serviço de Apoio Educativo

Artigo 93.º
Objetivos

1. Com o apoio pedagógico, pretende-se fornecer aos estudantes meios auxiliares de aprendizagem que lhe permitam recuperar módulos em atraso ou superar dificuldades de aprendizagem.
2. O apoio referido no número anterior será prestado por um professor e concretiza-se, nomeadamente, em:
   a) Aulas suplementares;
   b) Elaboração de trabalhos de investigação;
   c) Estudo orientado.
3. Com o apoio à Prova de Aptidão Profissional, pretende-se garantir aos estudantes envolvidos na PAP, um orientador que procederá ao acompanhamento e orientação da mesma, nas componentes escrita e oral.

Artigo 94.º
Procedimento

4. O apoio pedagógico desencadear-se-á, por iniciativa do professor da disciplina, mediante a apresentação de uma proposta, em que se identificarão as dificuldades do estudante, propondo-se as estratégias de resolução.

5. A proposta será remetida à apreciação da Direção Pedagógica, para efeitos de aprovação e designação do professor responsável.

6. O Orientador de apoio à Prova de Aptidão Profissional será nomeado pela Direção Pedagógica.

Artigo 95.º
Assiduidade

As atividades de apoio pedagógico são obrigatórias, sendo excluído o estudante que faltar a três aulas ou outras atividades.

Secção III – Serviço de Psicologia e Auxílios Económicos

Artigo 96.º
Competências

1. Com o Serviço de Psicologia e Orientação, pretende-se apoiar os alunos no seu desenvolvimento humano e académico, bem como na sua preparação para a vida profissional.
2. As competências desta estrutura desenvolvem-se através de várias atividades, designadamente:
3. Acompanhamento individual dos alunos, ao nível psicopedagógico:
    a) Acompanhamento do desempenho escolar dos alunos com dificuldades psicopedagógicas;
    b) Aplicação de programas e técnicas de orientação, ao nível dos estágios, bem como orientação e enquadramento dos estudantes no mercado do trabalho;
    c) Orientação vocacional dos estudantes que pretendam prosseguir estudos no ensino superior;
    d) Colaboração nas atividades consubstanciadoras do projeto educativo;
    e) Colaborar com os professores, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;
    f) Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;
    g) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento e com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas, e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
    h) Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto dos estudantes com o meio e o mundo das atividades profissionais.

Secção IV – Educação Inclusiva

Artigo 97.º
Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva

1. É criada uma equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva no IDS.
2. A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
3. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
   a) Um psicólogo, que coadjuva o diretor.
   b) Um docente de educação especial;
   c) Um a três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica, tendo em conta o número de alunos/turmas;
4. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o diretor de turma do aluno, ou outros docentes do aluno, assistentes operacionais, assistentes sociais e outros técnicos que intervêm com o aluno e os pais ou encarregados de educação.
5. Cabe ao diretor designar, em despacho próprio:
   a) Os elementos permanentes;
   b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
   c) O local de funcionamento.
6. Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:
   a) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 4;
   b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
   c) Dirigir os trabalhos;
   d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.
7. Deverão ser lavradas atas das reuniões da equipa multidisciplinar.

Artigo 98.º
Competências da equipa multidisciplinar

1. São competências da equipa multidisciplinar:

   a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;

   b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;

   c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

   d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

   e) Elaborar o relatório técnico -pedagógico previsto no artigo 21.º do Decreto-Lein.º 54/2018 e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º da mesma norma;

   f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

2. O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do relatório técnico-pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.

Artigo 99.º
Centro de apoio à aprendizagem

1. O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

2. O centro de apoio à aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:

   a) Apoiar a inclusão das crianças e alunos no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;

   b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;

   c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

3. A ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.

4. O centro de apoio à aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere -se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.

5. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas *b*), *d*) e *e*) do n.º 4 do artigo 10.º do DL

   n.º 54/2018, é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

6. Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:

   a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;

   b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;

   c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;

   d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;

   e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;

   f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

7. Cabe ao Diretor Pedagógico do IDS a definição dos espaços de funcionamento do centro de apoio à aprendizagem numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola, divulgando no início de cada ano letivo.

8. O centro de apoio à aprendizagem é coordenado pela Psicóloga (SPO).

9. Integram o Centro de apoio à aprendizagem os elementos da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva e outros docentes designados em cada ano letivo.

10. Em cada ano letivo, a Direção Pedagógica do IDS deverá divulgar o horário de funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

CAPÍTULO VIII — DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 100.º
Emolumentos

1. Anualmente, será aprovada a tabela de taxas, relativamente a inscrições, certidões, módulos em atraso, provas de aptidão profissional, exames, propinas de frequência e outras.
2. Não serão publicadas as notas nem passadas certidões aos estudantes que tenham em débito qualquer quantia.

Artigo 101.º
Regimes de exceção

Sempre que se justifique, poderá a Direção da Escola autorizar situações de exceção ao presente regulamento, que não colidam com normas de hierarquia superior.

Artigo 102.º
Casos omissos

Aos casos omissos no presente regulamento, aplicar-se-á, nomeadamente, com as necessárias adaptações, o disposto no Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de Janeiro, e, ainda, o Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo, não superior, Decreto-Lei n.º 139/2013, e Regulamentação das Escolas Profissionais, Decreto-Lei n.º 92/2014.

Artigo 103.º
Regulamentos complementares

A Escola, no exercício da sua autonomia pedagógica, pode aprovar regulamentos complementares ou proceder à sua revisão de acordo com o legislado e/ou com base numa proposta fundamentada da Direção Executiva e Direção Pedagógica.

e/ou com base em propostas fundamentadas de dois terços dos membros do Conselho Consultivo.

Artigo 104.º
Divulgação do Regulamento Interno

O Regulamento Interno deve ser divulgado a toda a comunidade educativa no início de cada ano escolar, estando para o efeito no *site* da Escola bem como em suporte impresso no Secretaria da escola e no centro de Recursos. Os Pais/ Encarregados de Educação devem, no ato da matrícula,

conhecer o RI da escola e subscreve-lo através de documento de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 105.º
Vigência do Regulamento

O presente regulamento foi aprovado em reunião do Conselho de Administração da Fundação António Silva Leal, após parecer emitido pela Direção Executiva e Direção Pedagógica.

ANEXOS

Anexo I – Formação em Contexto de Trabalho – Regulamento

Artigo 1.º
Âmbito e definição

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho, à saída do curso frequentado pelo estudante.
2. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho, por períodos de duração variável, ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
3. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos no presente regulamento.

Artigo 2.º
Organização e desenvolvimento

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedece a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo estudante e ainda pelo encarregado de educação, caso o estudante seja menor de idade.
2. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o estudante e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do estudante, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade acolhedora (EA) onde se realiza a FCT.
3. A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrado celebrado entre a escola e as EA, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo estudante.

4. Quando as atividades são desenvolvidas fora da escola, a orientação e o acompanhamento do estudante são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a EA, cabendo à última designar tutor para o efeito.

5. Os estudantes, nomeadamente quando as atividades de FCT decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

6. Os contratos e protocolos referidos no anterior n.º 2 e n.º 3 não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

Artigo 3.º
Regulamento da formação em contexto de trabalho

1. Na organização da FCT, observam-se os seguintes requisitos:

   a) Na Escola:

      i) Levantamento de entidades/empresas, potenciais acolhedoras de formandos;

      ii) Avaliação do curriculum de formação dos formandos;

      iii) Organização de orientação/acompanhamento;

      iv) Organização do plano de formação, a desenvolver no período da FCT;

      v) Organização do dossiê de acompanhante e avaliação do formando.

   b) Na Entidade Acolhedora:

      i) Contacto com as entidades de acolhimento;

      ii) Seleção dos formandos;

      iii) Designação, pela EA, de um tutor do formando.

2. No final da FCT, a avaliação é feita pelo professor orientador, levando em conta a avaliação da entidade acolhedora, sendo acompanhada por formulários específicos dirigidos à EA e ao estagiário.

3. A classificação da FCT expressa-se na escala de 0 a 20 valores.

4. São competências da Direção Pedagógico:

   a) Apresentar sugestões e/ou propostas que contribuam para a elaboração de um plano de estágio que integre conhecimentos e capacidade adquiridas nas diferentes componentes de formação e promova o desenvolvimento de atitudes adequadas ao contexto laboral;

b) Fazer o levantamento de entidades/ empresas, potenciais acolhedoras deformandos;

c) Avaliar o curriculum de formação dos formandos;

d) Organizar o processo de orientação/ acompanhamento;

e) Organizar plano de formação, a desenvolver no período da FCT;

f) Organizar o dossiê de acompanhamento e avaliação do formando.

5. Compete ao professor orientador:

a) Apoiar a inserção dos estudantes na FCT, através de contactos que permitam o conhecimento prévio da instituição/ empresa e seus responsáveis pela orientação e acompanhamento;

b) Apoiar o estudante na resolução de problemas surgidos no decorrer da FCT, contribuindo para a consolidação de saberes e amadurecimento das suas atitudes sociais e profissionais;

c) Realizar uma reunião semanal de acompanhamento de estágio, na escola, com os formandos;

d) Realizar, no decorrer da FCT, reuniões, na EA, com um tutor;

e) Recolher a avaliação do tutor da EA e efetuar a sua entrega à Direção Pedagógico.

Artigo 4.º
Direitos e Deveres

1. Direitos do Estudante

a) Ter seguro contra acidentes pessoais no período de FCT;

b) Ser acompanhado por um orientador de FCT da Escola e um tutor da EA, de acordo com a sua área de formação;

c) Ser informado acerca do seu plano de FCT, dos seus direitos e deveres genéricos e específicos, relacionados com a FCT;

d) Ter garantidas as condições necessárias à boa prossecução da FCT, no cumprimento do respetivo plano previamente estabelecido;

e) Beneficiar de todos os demais direitos que decorram do compromisso assumido aquando da aceitação da FCT.

2. Deveres do Estudante
    a) Cumprir o estabelecido no plano de FCT;
    b) Obter assiduidade de, no mínimo, 95% da carga horária prevista no FCT;
    c) Adotar as atitudes mais adequadas ao contexto laboral, nomeadamente assiduidade, pontualidade, cumprimento do horário, responsabilidade, empenhamento e cooperação;
    d) Estar presente nas reuniões da Escola relativas à FCT;
    e) Informar o orientador do andamento do seu plano de FCT;
    f) Cumprir com o compromisso estabelecido entre as partes (Estudante/IDS/EA).

3. Direitos da EA
    a) Ser informada acerca do regulamento de FCT, dos direitos e deveres genéricos e específicos, relacionados com a FCT;
    b) Beneficiar de todos os demais direitos que decorram do compromisso assumido aquando da aceitação da FCT;
    c) Ser informada sempre que o estudante, por razões de atividades escolares, tenha que faltar à FCT.

4. Deveres do EA
    a) Cumprir o estabelecido no Plano de FCT;
    b) Informar o IDS, sempre que exista alguma alteração ao Plano de FCT;
    c) Garantir as condições de trabalho no local do FCT;
    d) Informar o IDS, sempre que o estudante falte;
    e) Designar o Tutor de acompanhamento de FCT na EA.

5. Direitos do IDS.
    a) Rescindir o plano de FCT, sempre que não seja cumprido o compromisso estabelecido entre as partes (Estudante/IDS/EA);
    b) Ser informado pela EA acerca do decorrer da FCT.

6. Deveres do IDS
    a) Designar o professor orientador da FCT da Escola;
    b) Garantir a coordenação e as condições para a realização da FCT;
    c) Garantir a monitorização e acompanhamento da FCT.

Artigo 5.º
Avaliação da formação
em contexto de trabalho

1. A avaliação da FCT é feita pelo professor orientador e pelo tutor mediante o preenchimento dos suportes existentes (ficha de avaliação intermédia e final).
2. Para cumprir, com sucesso, o estudante não pode exceder 5% de faltas da carga horária da FCT.
3. A classificação final da FCT expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
4. Consideram-se aprovados na FCT os estudantes que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores.
5. No caso do estudante não atingir a classificação final de 10 valores, no relatório de estágio deve reformulá-lo, tendo em conta as orientações do professor orientador de estágio, no prazo de 10 dias.
6. A Direção Pedagógica tem que verificar todas as fichas de avaliação final de FCT sendo que no caso do estudante obter classificação final maior ou igual a 18 valores tem que aprovar essa mesma classificação.

Anexo II – Prova de Aptidão Profissional – Regulamento

Artigo 1.º
Âmbito e definição

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em dois temas, sendo o primeiro, o Tema Geral, essencialmente teórico, e o segundo, o Tema Específico, que será prático ou, não o sendo, aborda um tema particular, perspetivados e desenvolvidos pelo estudante em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um professor.
3. A data de entrega da Prova de Aptidão Profissional será afixada anualmente pela Direção Pedagógica, sendo da responsabilidade do IDS ma marcação da data da sua defesa.
4. A Prova de Aptidão Profissional dos estudantes externos poderá ser realizada em data a definir pela Direção Pedagógica, mediante requerimento.

Artigo 2.º
Conceção e concretização do projeto

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
   a) Conceção do projeto;
   b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
   c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. O relatório final integra, nomeadamente:
   a) A fundamentação da escolha do projeto;
   b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
   c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;

d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor orientador.

Artigo 3.º
Júri da prova de aptidão profissional

1. O júri de avaliação da PAP terá a seguinte composição:

    a) O Diretor Pedagógico da escola, que preside;

    b) O Diretor de Turma;

    c) O professor orientador do projeto;

    d) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;

    e) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins do curso;

    f) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.

2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem a alíneas a) a c) e dois dos elementos a que se referem as alíneas d) a f) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade, em caso de empate nas votações.

3. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo Diretor Pedagógico ou, na impossibilidade deste, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem a alíneas b) a c) do n.º 1.

Artigo 4.º
Regulamento da prova de aptidão profissional

1. A calendarização do faseamento da PAP, da conceção à defesa, será definida anualmente pela Direção Pedagógica, sendo da responsabilidade da Escola a marcação da data da sua defesa.

2. A realização da PAP será aprovada se tiver concluído o 1.º e 2.º ano do Plano Curricular e 75% do 3.º ano do curso.

3. O Tema da PAP

    a) A fase de conceção prevê 2 momentos:

        i) Proposta do Tema Geral e Tema Especifico;

        ii) Elaboração do esboço.

b) A proposta do tema, que deve ser entregue em formulário próprio, onde estão referidos os seguintes elementos:

- Tema a desenvolver;
- Razão da escolha;
- Objetivos a atingir;
- Recursos materiais e humanos a utilizar.

c) O professor orientador, no prazo de oito dias, procede à análise da viabilidade dos temas, propondo à Direção Pedagógica a sua aprovação ou remodelação.

d) Sempre que o tema seja considerado inviável, o estudante será, de imediato, informado e aconselhado a proceder à sua reformulação.

4. O Esboço da PAP

a) O processo de elaboração da PAP tem início com a realização do esboço e dele devem constar os seguintes elementos:

i) Folha de rosto – com todos os elementos identificados;

ii) Introdução – objetivos e metodologia;

iii) Índice – Com capítulos/secções;

iv) Bibliografia/referências.

b) Apreciação do esboço – O professor orientador da PAP deve analisar, confirmando que cumpre com o previsto na alínea anterior.

c) Após aprovado o esboço, que deverá ser acompanhado de formulário próprio, será arquivado, em pasta própria, e o estudante, juntamente com o orientador da PAP, definirão um plano de trabalho que culminará na elaboração do relatório final.

d) É da competência do professor orientador, o acompanhamento dos estudantes envolvidos na PAP: proceder à orientação e acompanhamento da PAP, na sua componente escrita, desde a fase de conceção, à conclusão do relatório final.

5. Realização do Projeto

   a) Para cada projeto é designado um professor orientador, a quem cabe a tarefa de orientar diretamente o Estudante, no desenvolvimento da PAP, supervisionado pelo Diretor Pedagógico.

   b) O estudante e os professores envolvidos devem estabelecer um calendário, para que, de modo regular e contínuo, estudem e analisem as estratégias, recursos e atividades necessárias ou recomendáveis ao bom desenvolvimento do projeto.

6. Conclusão do projeto

   a) Na data estabelecida, o relatório final integrando todos os elementos previsto no art.º 2.º, n.º 2, a), b) e c) do Anexo I do presente regulamento.

   b) Os relatórios finais, bem como o material auxiliar da PAP, devem ser entregues nos serviços administrativos.

7. Requisitos formais

   As provas deverão obedecer às seguintes normas:

   a) As provas devem ser apresentadas em suporte de papel, formato A4, escritas a 1,5 espaços, caracteres tamanho 12, não podendo ultrapassar no mínimo 30 e no máximo 60 páginas;

   b) Os anexos não poderão ultrapassar 20 páginas;

   c) Cada estudante deverá entregar um exemplar por cada elemento do júri.

8. Defesa da PAP

   A defesa da PAP obedece às seguintes normas:

   a) A defesa da PAP é feita pelo formando, em sessão pública, perante o júri;

   b) A defesa da PAP não poderá ter uma duração superior a 45 minutos;

   c) A dissertação da PAP deve começar pela apresentação sumária do projeto pelo formando, que, seguidamente, deve responder às questões que os elementos do júri entenderem pertinentes.

9. Critério de classificação a observar pelo júri

   a) Desenvolvimento do trabalho:

      – Capacidade de planear e organizar o trabalho a realizar;

      – Grau de consecução dos objetivos propostos;

      – Atitudes e hábitos de trabalho (pontualidade e assiduidade e sentido de responsabilidade ao longo do processo de desenvolvimento do trabalho);

      – Empenho, sentido crítico, responsabilidade e autonomia.

b) Trabalho escrito:

- Nível de pertinência e relevância relativamente ao conteúdo curricular do curso e perfil profissional;
- Nível de clareza, originalidade e coerência dos conteúdos identificados para abordagem do tema (s) escolhido (s);
- Grau de rigor técnico e científico;
- Estruturação e rigor ortográfico do texto;
- Qualidade gráfica e estética.

c) Apresentação e defesa oral:

- Qualidade dos recursos utilizados na apresentação;
- Clareza e objetividade;
- Correção da linguagem oral;
- Capacidade de integração de saberes das áreas técnicas e científicas do curso;
- Capacidade de argumentação na defesa;
- Capacidade de aceitar crítica;
- Postura profissional.

10. Avaliação Final

a) A classificação final da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.

b) Consideram-se aprovados na Prova de Aptidão Profissional os estudantes que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores;

c) O Presidente do Júri, imediatamente após a assinatura da ata de cada reunião, promove a afixação, em local público, da pauta com as classificações obtidas;

d) Da avaliação final da PAP não há lugar a recurso.

11. Justificação de faltas, marcação de nova data:

a) Aos estudantes que faltarem justificadamente, à defesa da PAP, será marcada nova data pela Direção Pedagógica.

b) A Prova de Aptidão Profissional dos estudantes externos poderá ser entregue em qualquer data, dentro do período já definido no início de cada ano letivo.

Anexo III – Formulários

ANEXO I

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES/ VISITAS DE ESTUDO – PLANIFICAÇÃO E RELATÓRIO

ANO LETIVO DE /

Atividade/ Tema	
Objetivos Específicos	
Enquadramento no Projeto Educativo Eixo de Intervenção	
Estratégias/ Local/ Itinerário	
Dinamizadores	
Público-Alvo	
Calendarização	
Relatório	

Relatório realizado pelo(s) docente(s): _____

Aprovado pela Técnica-Pedagógica: _____ em: _____

ANEXO II

AUTORIZAÇÃO PARA VISITA DE ESTUDO

ANO LETIVO DE /

Atividade/ Tema	
Objetivos Específicos	
Enquadramento no Projeto Educativo Eixo de Intervenção	
Estratégias/ Local/ Itinerário	
Dinamizadores	
Público-Alvo	
Calendarização	

✂ .....

Cortar e devolver ao professor responsável pela visita de estudo (sem esta autorização o estudante não pode participar na visita de estudo).

Eu, ...,

Encarregado/a de educação do/a estudante .....

....., n.º ....., da turma ....., **autorizo / não autorizo** (riscar o que não interessa)

o/a meu/minha educando/a a participar na visita de estudo a .....,

a realizar na seguinte data ..... .

Junto envio ..... euros para a comparticipação nos custos da visita de estudo.

Data: ..... de ..... de 20.....

Encarregado de Educação: .....

ANEXO III

PLANIFICAÇÃO DE VISITAS DE ESTUDO AO ESTRANGEIRO

ANO LETIVO DE _____ / _____

Professor(es) organizador(es)	(Nome e categoria profissional):		
Professores acompanhantes	(Nome e categoria profissional):		
Turmas		**N.º Total de estudantes**	
Local da visita de estudo			
Data			
Horários (de partida e chegada)	**Horário de Partida:**	**Horário de Chegada:**	
Meio de transporte			

Orçamento

Transporte	Alojamento	Estadia	Seguro de Viagem	Total de Encargos

Roteiro da visita de estudo (itinerário e locais a visitar)

Integração curricular da atividade/ avaliação

Disciplina(s)	Objetivos	Atividades	Avaliação

Plano de ocupação dos estudantes que não participam na visita de estudo

Declaro que se encontram arquivadas, no dossiê das visitas de estudo, as declarações de autorização dos encarregados de educação dos estudantes menores, e que se procedeu ao necessário seguro de viagem e estadia.

Data: ..... A Diretora Pedagógica: .....,
(Carimbo da Escola)