INETE
Instituto de Educação Técnica

Regulamento Interno

INETE
Instituto de Educação Técnica

Travessa Escola Araújo, 15
1169-148 Lisboa

213110991

www.inete.pt rumo@inete.pt

PORTUGAL 2020
REPÚBLICA PORTUGUESA
EDUCAÇÃO
POCH
UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Regulamento Interno

Normas internas de funcionamento do INETE - Instiuto de Educação Técnica,

O presente documento foi atualizado e aprovado em Conselho Pedagógico a 16 de julho de 2019.

INETE
Instituto de Educação Técnica

Índice

1 Disposições Gerais 6

Artigo 1º Objeto e Âmbito de Aplicação 7

2 Oferta Formativa 8

Artigo 2º Tipologia e Destinatários 9
Artigo 3º Matriz Curricular e Certificação 9

3 Candidatura e Admissão 10

Artigo 4º Processo de Seleção/Orientação 11
Artigo 5º Matrícula e Renovação de Matrícula 12

4 Organização e Funcionamento da Coordenação Pedagógica 14

Artigo 6º A Direção Pedagógica 15
Artigo 7º O Conselho Pedagógico 16
Artigo 8º Direções de Curso 17
Artigo 9º Conselhos de Turma 19
Artigo 10º Departamentos 20
Artigo 11º Equipa Multidisciplinar 21
Artigo 12º Conselho Consultivo 21

5 Direitos e Deveres dos Alunos 24

Artigo 13º Normas Gerais 25
Artigo 14º Direitos 26
Artigo 15º Deveres 28
Artigo 16º Delegados e Subdelegados de Turma 30

6 Direitos e Deveres do Pessoal Docente 32

Artigo 17º Direitos 33
Artigo 18º Deveres 34

7 Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente 36

Artigo 19º Direitos 37
Artigo 20º Deveres 38

8 Encarregados de Educação 40

Artigo 21º Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação 41
Artigo 22º Incuprimento dos Deveres por Parte dos Pais e/ou Encarregados de Educação 43
Artigo 23º Contraordenações 44

9 Critérios Gerais Para a Elaboração de Horários 46

Artigo 24º Distribuição do Serviço Letivo 47
Artigo 25º Critérios Gerais Para a Elaboração de Horários dos Alunos 48

10 Assiduidade dos Alunos 50

Artigo 26º Disposições Gerais 51
Artigo 27º Faltas e sua Natureza 51
Artigo 28º Faltas Justificadas 53
Artigo 29º Faltas Injustificadas 55
Artigo 30º Limite de Faltas 56
Artigo 31º Excesso de Faltas 57
Artigo 32º Ultrapassagem do Limite de Faltas 57
Artigo 33º Medidas de Recuperação e Integração 58

11 Medidas Disciplinares 60

Artigo 34º Disposições Gerais 61
Artigo 35º Medidas Corretivas 63
Artigo 36º Medidas Disciplinares Sancionatórias 64
Artigo 37º Cumulação de Penas 65
Artigo 38º Tramitação Processual 66

12 Avaliação 68

Artigo 39º Disposições Gerais 69
Artigo 40º Intervenientes 69
Artigo 41º O Orientador Educativo 70
Artigo 42º Avaliação Formativa 71
Artigo 43º Avaliação Sumativa 71
Artigo 44º Critérios Gerais de Avaliação 73
Artigo 45º Avaliação para Melhoria de Nota 75
Artigo 46º Condições de Progressão e Aprovação 76
Artigo 47º Classificação Final do Curso 76

13 Educação Inclusiva 78

Artigo 48º Estratégias de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão 79
Artigo 49º Níveis das Medidas 79
Artigo 50º Estratégias de Apoio à Aprendizagem 81
Artigo 51º Classificação das Recuperações / Avaliações Extraordinárias 82

14 Conclusão e Certificação 84

15 Parcerias e Protocolos de Colaboração 88

Artigo 52º Disposições Gerais 89

16 Estágio 90

Artigo 53º Disposições Gerais 91
Artigo 54º Período de Relização 92
Artigo 55º Formalização do Estágio 92
Artigo 56º Plano de Estágio 93
Artigo 57º Responsabilidades do INETE 93
Artigo 58º Responsabilidades da Organização Anfitriã 94
Artigo 59º Responsabilidades do Aluno/Formando 95
Artigo 60º Assiduidade e Avaliação 95

17 Prova de Aptidão Profissional (PAP) 96

Artigo 61º Natureza e Duração da PAP 97
Artigo 62º Desenvolvimento da PAP 97
Artigo 63º Intervenientes na PAP e Respetivas Competências 98
Artigo 64º Procedimentos e Prazos 100

18 Prova de Avaliação Final (PAF) 102

Artigo 65º Cursos de Educação e Formação 103

19 Atividades de Complemento Curricular e Documentação de Apoio 104

20 Atividades Extracurriculares 106

21 Emolumentos e Diversos 108

22 Apoios à Frequência 110

23 Serviços Técnicos e Salas Específicas 112

Artigo 66º RUMO - Gabinete de Orientação da Carreira 113
Artigo 67º CD/Mediateca 113
Artigo 68º Centro de Tecnologias da Informação 114
Artigo 69º Sala de Projetos 115
Artigo 70º Laboratórios e Oficinas 115

24 Aluguer de Cacifos 116

25 Reclamações e Sugestões de Melhoria 118

26 Disposições Finais 120

Anexos 122

Capítulo 1
Disposições Gerais

Artigo 1º
Objeto e Âmbito de Aplicação

1 - O presente Regulamento Interno (RI) estabelece as normas de funcionamento do Instituto de Educação Técnica (INETE), atualizado e aprovado no Conselho Pedagógico de 16/07/2019.

2 - O presente RI aplica-se no interior do recinto e nas suas imediações, no decurso de atividades escolares, em matérias que sejam relevantes para as regras de convivência e disciplina estatuídas pelo presente documento.

3 - O RI aplica-se igualmente em todas as atividades de complemento curricular ou extracurriculares, promovidas pela escola e previstas nos seus planos de atividades, que decorram fora dos recintos escolares.

4 - O desconhecimento do presente RI não isenta de responsabilidade quem a ele esteja sujeito e viole, por ação ou omissão, qualquer das suas disposições.

5 - O presente Regulamento Interno aplica-se a todos os órgãos, estruturas e serviços do INETE, assim como a toda a comunidade escolar: pessoal docente, não docente, alunos e encarregados de educação.

6 - As turmas dos Cursos Profissionais e dos Cursos de Educação e Formação estão abrangidas pelo Decreto-Lei 55/2018 de 6 de julho, assim como pela Portaria nº 235-A/2018 de 23 de agosto.

7 - As turmas de Cursos de Aprendizagem estão abrangidas pela portaria nº1497/2008 de 19 de dezembro e pelo Regulamento do IEFP em vigor, sendo que as disposições específicas desta tipologia de curso se encontram em anexo ao presente documento.

Capítulo 2
Oferta Formativa

Artigo 2º
Tipologia e Destinatários

1 - Para jovens que pretendem concluir o 3º ciclo ou o ensino secundário e uma qualificação profissional, o INETE ministra cursos profissionalizantes de dupla certificação:

a. Cursos Profissionais (CP);
b. Cursos de Aprendizagem (CA);
c. Cursos de Educação e Formação (CEF).

2 - Na qualificação de adultos, o INETE ministra Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) baseadas no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ) e formação à medida para empresas.

Artigo 3º
Matriz Curricular e Certificação

1 - Os CEF Tipo 2 têm a duração de dois anos letivos e uma carga horário de 2109 horas, incluindo um estágio de 210 horas.

2 - Os CEF Tipo 3 têm a duração de um ano letivo e uma carga horário de 1200 horas, incluindo um estágio de 210 horas.

3 - Os CEF estão organizados em quatro componentes de formação: Sociocultural, Científica, Tecnológica e Prática.

4 - Os cursos de Educação e Formação conferem aos alunos/formandos uma qualificação de nível 2 e equivalência ao 9º ano de escolaridade., sendo atribuída uma certificação escolar equivalente ao 3.º ciclo do ensino básico (Despacho nº conjunto 453/2004, DR 175, Série II, de 2004-07-27, alterado pelo Despacho 9752-A/2012 de 18 de julho).

5 - Os CP têm a duração de três anos letivos e uma carga horária de entre 3100 a 3440 horas, incluindo estágio.

6 - Os Cursos Profissionais estruturam-se em componentes de formação sociocultural, científica e técnica ou tecnológica.

7 - A conclusão de um Curso Profissional confere um Diploma do Ensino Secundário, e o nível 4 de Qualificação.

Capítulo 3
Candidatura e Admissão

Artigo 4º
Processo de Selecção/Orientação

1 - A admissão aos cursos do INETE depende de inscrição prévia e de um processo de seleção/orientação, que visa elucidar o candidato relativamente ao perfil profissional do curso pretendido e diagnosticar a sua motivação, perfil pessoal e as aptidões para o respetivo curso. O processo de seleção/orientação está estruturado em duas fases:

a. Realização de testes psicotécnicos.
b. Entrevistas com a psicóloga da escola e com o Orientador Educativo/Responsável Pedagógico do curso em que o candidato se inscreve.

2 - As inscrições decorrem em datas a calendarizar anualmente.

3 - A realização do processo de seleção/orientação está sujeita ao pagamento de uma quantia específica, estipulada na Tabela Anual.

4 - O número de candidatos a admitir é definido anualmente, de acordo com as diretrizes das entidades tutelares dos cursos.

5 - A seleção e admissão dos candidatos obedecem a critérios de seleção definidos pela Entidades Tutelares dos cursos (Ministério de Educação ou Instituto de Emprego e Formação Profissional).

6 - Os CEF Tipos 2 e 3 destinam-se preferencialmente a jovens em risco de abandono com 15 ou mais anos.

7 - Nos CEF Tipo 2 são admitidos jovens com o 6º ano de escolaridade, que frequentaram com ou sem aproveitamento o 7º ano, ou ainda os que frequentaram sem aproveitamento o 8ºano.

8 - Nos CEF Tipo 3 são admitidos jovens com aproveitamento no 8º ano ou com frequência sem aproveitamento do 9º ano.

9 - Nos CP são admitidos jovens com idade inferior a 20 anos e ter o 9.º ano concluído ou frequência sem aproveitamento do secundário.

10 - Os critérios de seleção internos são definidos, anualmente, pela Direção, ouvidos o RUMO - Gabinete de Orientação da Carreira e as Direções de Curso.

11 - Os candidatos são informados dos resultados do processo através de correio eletrónico, sendo também afixadas as respetivas listagens.

Artigo 5º

Matrícula e Renovação de Matrícula

1 - Nos Cursos Profissionais e Cursos de Educação e Formação, as vagas são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

1.ª Com necessidades educativas especiais de carácter permanente que exijam condições de acessibilidade específicas ou repostas diferenciadas;

2.ª Com necessidades educativas especiais de carácter permanente não abrangidos pelas condições referidas na prioridade anterior e com currículo específico individual;

3.ª Com irmãos já matriculados no estabelecimento de educação e de ensino;

4.ª Beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da escola;

5.ª Beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da escola;

6.ª Que frequentaram o mesmo estabelecimento de ensino no ano letivo anterior;

7.ª Que comprovadamente residam ou cujos encarregados de educação comprovadamente residam na área de influência da escola;

8.ª Que frequentaram um estabelecimento de ensino do Grupo ENSINUS;

9.ª Que desenvolvam ou cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional na área de influência da escola;

2 - O processo de seleção/orientação pode condicionar a entrada do aluno na escola.

3 - Os candidatos selecionados devem efetuar a matrícula até 5 dias úteis após a afixação dos resultados do seu processo de seleção.

4 - O não cumprimento deste prazo pode implicar a perda do direito à vaga, que será disponibilizada a outros candidatos.

5 - A matrícula só é considerada definitiva quando estiverem entregues todos os documentos e pago o respetivo valor.

6 - A matrícula é considerada condicional até aprovação do financiamento das turmas e enquanto não estiver assegurado o número mínimo de alunos/formandos exigido para a concessão desse financiamento.

7 - Se, eventualmente, não se verificar a abertura da turma, será devolvido qualquer valor pago pela Matrícula.

8 - A renovação de matrícula tem lugar nos anos letivos subsequentes ao da matrícula.

9 - A renovação de matrícula depende da:

a. Definição da situação escolar do aluno/formando, em função da aplicação do Regulamento Interno.
b. Regularização de eventuais dívidas à escola.
c. Devolução das obras requisitadas no CD-Mediateca, nos termos do respetivo Regulamento.

10 - Em casos excecionais, poderão ser aceites matrículas até 31 de dezembro, condicionadas à existência de vaga e parecer positivo no processo de seleção/orientação.

11 - No âmbito dos CP, os alunos/formandos que não concluam o Plano Curricular ou a Formação em Contexto de Trabalho no ano letivo de conclusão do seu ciclo de formação, devem solicitar a respetiva renovação de matrícula, pagando o valor estipulado na Tabela Anual de Emolumentos.

12 - Em caso de desistência ou exclusão, a renovação de matrícula está sujeita a um despacho favorável da Direção Pedagógica, mediante pedido expresso do aluno/formando ou do Encarregado de Educação.

Capítulo 4
Organização e Funcionamento da Coordenação Pedagógica

Artigo 6º
A Direção Pedagógica

1 - A Direção Pedagógica é um órgão singular que garante a autonomia e a qualidade pedagógica da escola.

2 - Entre outras funções e responsabilidades, destacam-se:

a) Representar o INETE junto do Ministério da Educação em todas as questões de natureza pedagógica;

b) Coordenar e orientar a definição dos perfis de formação, dos planos de estudo e dos programas dos cursos de ensino profissional, bem como a elaboração dos regulamentos técnico-pedagógicos necessários;

c) Planificar as atividades curriculares;

d) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;

e) Promover e orientar a definição dos métodos e técnicas pedagógicas a adotar e as características do material didático a utilizar;

f) Definir os critérios e métodos de avaliação da aprendizagem dos alunos e de avaliação do processo de ensino-aprendizagem tendo em vista a consecução dos objetivos estabelecidos;

g) Apreciar a qualidade pedagógica dos materiais didáticos e das provas de avaliação da aprendizagem;

h) Participar no recrutamento e seleção dos docentes;

i) Acompanhar a ação pedagógica dos docentes, tendo em vista o aperfeiçoamento constante de métodos e técnicas pedagógicas;

j) Avaliar o mérito científico, técnico e pedagógico dos docentes e propor e coordenar as ações de valorização e aperfeiçoamento profissional que se mostrem necessárias;

k) Em geral, estudar e promover as medidas adequadas à garantia da qualidade do ensino ministrado e ao incremento da inovação pedagógica.

Artigo 7º
O Conselho Pedagógico

1 - O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente

2 - O Conselho Pedagógico é um órgão consultivo e nele estão representados a Direção Pedagógica, que preside, os Orientadores Educativos, os Coordenadores Técnicos, os Coordenadores de Departamento e os Serviços Técnicos Especializados.

3 - São competências do Conselho Pedagógico:

a) Elaborar a proposta de projeto educativo;

b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;

c) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal 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) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;

g) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação,

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

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

j) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;

k) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;

l) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

4 - O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e 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 do Conselho Consultivo ou do Diretor o justifique.

Artigo 8º
Direções de Curso

1 - A Direção de Curso é um órgão de gestão intermédia constituída pelo(a) Coordenador(a) Técnico(a) e pelo(a) Orientador(a) Educativo(a) de cada curso.

2 - Entre outras funções e responsabilidades, destacam-se:

a) Participar no acolhimento dos alunos/formandos e promover periodicamente ações de acompanhamento;

b) Participar nos processos de avaliação dos alunos/formandos, na definição de critérios e métodos de avaliação da aprendizagem e na avaliação do curso;

c) Promover ações de interdisciplinaridade e de divulgação da profissão e projetos de colaboração e intercâmbio com outras instituições;

d) Dinamizar e acompanhar atividades de complemento curricular;

e) Propor o plano anual de atividades específico do curso;

f) Acompanhar a realização dos estágios e da Prova de Aptidão Profissional.

3 - As Direções de Curso reúnem semanalmente.

4- Os Orientadores Educativos são responsáveis pelo acompanhamento dos alunos a nível do seu desempenho e atitudes e presidem os Conselhos de Turma. Entre outras funções e responsabilidades, destacam-se:

a) Integrar o Conselho Pedagógico;

b) Integrar a respetiva Direção de Curso;

c) Participar no processo de seleção e admissão dos alunos;

d) Presidir às reuniões de avaliação e assegurar que os alunos e/ou Encarregados de Educação tomem conhecimento dos resultados;

e) Acompanhar a integração dos alunos na vida escolar, nomeadamente, no que concerne ao desempenho escolar, ao comportamento pessoal e à assiduidade, reconhecendo o desempenho dos alunos que correspondam positivamente, alertando os que não estejam a cumprir os compromissos assumidos com a Escola, e mantendo os alunos e/ou Encarregados de Educação informados;

f) Desafiar os alunos a desenvolver e interiorizar valores e a atuar em conformidade com eles;

g) Orientar os alunos que revelem problemas de aprendizagem e/ou integração escolar.

h) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;

i) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;

j) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos.

5 - Os Orientadores Educativos reúnem mensalmente entre si, sob a Orientação do(a) respetivo(a) Coordenador(a) e trimestralmente com a Direção Pedagógica.

6 - O(A) Coordenador(a) dos(as) Orientadores Educativos reúne quinzenalmente com a Direção Pedagógica.

7 - Os Coordenadores Técnicos são responsáveis pela organização da componente técnica dos cursos e acompanhamento do desenvolvimento profissional dos alunos. Entre outras funções e responsabilidades, destacam-se:

a) Integrar o Conselho Pedagógico;

b) Integrar a respetiva Direção de Curso;

c) Propor os estudos necessários à criação e reestruturação de cursos e ações de formação da sua área profissional;
d) Participar na definição dos perfis de formação, dos objetivos, dos planos de estudo, e programas dos cursos e ações de formação;

e) Acompanhar e controlar a execução dos programas da componente técnica;

f) Participar na definição dos equipamentos e materiais pedagógicos necessários à implementação dos cursos e ações de formação;

g) Participar no recrutamento e seleção dos professores e monitores dos módulos de formação da sua área;

h) Programar e acompanhar a realização dos estágios e da Prova de Aptidão Profissional.

i) Dar parecer sobre assuntos de natureza científica, técnica ou pedagógica que a Direção decida submeter à sua apreciação.

8 - Os Coordenadores Técnicos reúnem trimestralmente com os docentes da componente técnica e com a Direção Pedagógica.

Artigo 9º
Conselhos de Turma

1 - Os Conselhos de Turma são constituídos por todos os professores e/ou formadores que lecionam as turmas e reúnem trimestralmente.

2 - É da sua competência deliberar as classificações finais dos módulos, UFCDs e FCT; caracterizar o desempenho geral da turma e o desempenho individual dos alunos; definir estratégias e medidas que promovam o sucesso escolar e acompanhamento dos alunos.

Artigo 10º
Departamentos

1 - Os Departamentos existentes são aprovados em Conselho Pedagógico.

2 - É da sua responsabilidade a definição da organização modular, a definição de parâmetros de avaliação, a planificação de atividades e o acompanhamento do trabalho realizado e a produção de materiais.

3 - Cada Departamento terá um(a) Coordenador(a) com as seguintes funções:

a) Integrar o Conselho Pedagógico;

b) Acompanhar e controlar a execução dos programas;

c) Colaborar na definição dos equipamentos e materiais pedagógicos necessários à implementação dos programas em vigor;

d) Colaborar na avaliação de desempenho dos professores do seu departamento;

e) Promover as medidas e os métodos necessários à consecução de projetos disciplinares e interdisciplinares;

f) Participar na atualização e reestruturação dos programas das disciplinas;

g) Propor o plano de atividades do departamento e acompanhar a sua implementação;

h) Propor as ações de formação necessárias à qualidade da lecionação das disciplinas.

4 - No ano letivo 2019/2020 existem os seguintes Departamentos:

a) Línguas;

b) Matemática e Ciências Experimentais;

c) Ciências Sociais e Humanas.

5 - Os Departamentos reúnem semanalmente.

6 - Trimestralmente a Direção Pedagógica reúne com os Coordenadores dos diferentes Departamentos.

Artigo 11º
Equipa Multidisciplinar

1 - A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é constituída pela Diretora Pedagógica ou um dos docentes que coadjuva a Direção, pela Psicóloga da Escola e três membros do Conselho Pedagógico.

2 - É da responsabilidade desta Equipa:

a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;

b) Propor medidas de suporte à aprendizagem;

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

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

e) Elaborar Relatórios Técnico-Pedagógicos e Planos Educativos Individuais.

3 - A Equipa multidisciplinar tem um(a) coordenador(a), designada pelo(a) Diretor(a), que designa os elementos variáveis da equipa, convoca as reuniões, dirige os trabalhos, garante a participação dos Encarregados de Educação. Esta Equipa reúne mensalmente.

Artigo 12º
Conselho Consultivo

1 - O Conselho Consultivo é o órgão de consulta sobre matérias de natureza pedagógica, científica e de interação com a sociedade, relativa aos projectos em que a escola intervém.

2 - Este Conselho assegura a representação da comunidade escolar e da comunidade socioeconómica envolvente, tendo em vista o aprofundamento das relações entre o instituto e o meio em que este desenvolve a sua atividade.

3- Têm assento no Conselho Consultivo:

a) O Conselho de Administração;

b) A Diretora;

c) Os Coordenadores Técnicos dos cursos;

d) Representante(s) do pessoal docente, eleitos entre os seus pares;

e) Representante(s) dos encarregados de educação (EE), eleitos pelos EE de alunos de cada ano de formação;

f) Representante(s) do pessoal não docente, designado pela Administração;

g) Representante(s) dos alunos, sendo um da associação de estudantes (presidente) e um delegado de turma de 12º ano, eleito pelos seus pares;

h) Um representante da junta de freguesia da área da escola, designado pela autarquia;

i) Representante(s) das empresas parceiras ou profissionais de reconhecido mérito no âmbito da atividade da ENSINUS.

4 - O Conselho Consultivo é presidido pelo Presidente do Conselho de Administração, que pode delegar as suas funções noutros membros do Conselho de Administração ou no(a) Diretor(a).

5 - Compete ao Conselho Consultivo:

a) Pronunciar-se sobre as linhas de orientação da atividade da escola, tendo em vista a adequação do ensino e da formação ministrados às necessidades do tecido socioeconómico envolvente;

b) Apreciar e propor estratégias de desenvolvimento da escola e de aperfeiçoamento da sua atividade que contribuam para a eficácia e eficiência da formação nele ministrada;

c) Assegurar um relacionamento dinâmico e interativo entre a escola e a comunidade em que o mesmo se insere, propondo e promovendo as ações adequadas a tal finalidade;

d) Dar parecer sobre o Projeto Educativo da escola;

e) Dar parecer sobre a oferta educativa da escola;

f) Colaborar ativamente na inserção dos alunos, especialmente dos jovens, no mercado de trabalho, propondo as medidas e tomando as iniciativas que melhor sirvam este projeto;

g) Pronunciar-se sobre outros assuntos que o Presidente submeta à sua apreciação.

6 - O Conselho Consultivo deverá reunir anualmente, sem prejuízo de ser convocado pelo seu Presidente sempre que este o julgue necessário.

Capítulo 5
Direitos e Deveres dos Alunos

Artigo 13º
Normas Gerais

1 - Promover o são convívio, no respeito mútuo, na disciplina e no espírito de solidariedade.

2 - Abster-se de atitudes e comportamentos que possam comprometer o bom nome da Escola ou de qualquer dos seus elementos, quer no recinto da escola ou no espaço envolvente, quer nas atividades promovidas pelo INETE.

3 - Manter, no espaço escolar, um ambiente saudável e organizado.

4 - Ser pontual assíduo e diligente no cumprimento de tarefas que lhe forem cometidas e nos prazos de execução das mesmas.

5 - Manter limpo e cuidado todo o espaço escolar, utilizando convenientemente os recipientes de lixo nele existentes.

6 - Zelar pela boa conservação dos edifícios, dos equipamentos e de todo o material escolar, abstendo-se de, por qualquer forma, contribuir para a sua degradação.

7 - Ver salvaguardada a sua segurança e a sua integridade física e moral na escola.

8 - Receber assistência em casos de acidente ou indisposição.

9 - Utilizar os serviços e espaços nas condições regulamentadas.

10 - Conhecer e cumprir os regulamentos e procedimentos específicos que lhe digam respeito.

Artigo 14º
Direitos

1- Usufruir de um ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei.

2 - Ser tratado com correção e compreensão por qualquer membro da comunidade escolar, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da raça, sexo, orientação sexual ou identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas ou religiosas.

3 - Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do processo individual, de natureza pessoal ou familiar.

4 - Ser informado sobre todos os aspetos da vida escolar e sobre questões relevantes relativas à sua atividade profissional futura.

5 - Ser esclarecido sobre os objetivos de aprendizagem e os conteúdos programáticos.

6 - Receber integralmente as aulas e outras componentes de formação que constem do seu currículo escolar.

7 - Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.

8 - Eleger e ser eleito para os órgãos dirigentes da Associação de Estudantes ou para outros órgãos representativos dos alunos/formandos, salvo exceção indicada no artigo seguinte.

9 - Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos/formandos nos órgãos ou estruturas da escola:

a) Aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada;

b) Quem tenha sido nos últimos dois anos escolares, excluído da frequência de qualquer disciplina ou retido em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

10 - Ser ouvido, através dos seus representantes, ou individualmente, sobre assuntos que lhe digam respeito e de apresentar sugestões e críticas sobre o funcionamento da escola, no Conselho de Delegados/Subdelegados, que reúne trimestralmente com a Direção Pedagógica.

11 - Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou ao processo de ensino.

12 - Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas atividades escolares ou à aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo.

13 - Usufruir de seguro escolar que abrange o percurso de e para a escola, a permanência do recinto escolar e demais atividades escolares fora do estabelecimento de ensino, nomeadamente o período de estágio curricular.

14 - Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada.

15 - Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.

16 - Receber uma certidão de mérito, atribuída trimestralmente, sempre que estiverem reunidas as seguintes condições:

a) Média curricular igual ou superior a 14 valores;

b) Ausência de faltas injustificadas no trimestre;

c) Aproveitamento positivo a todos os módulos já lecionados;

d) Não possuir Ocorrências Disciplinares;

e) Participação e empenho em todas as atividades realizadas pela turma.

17 - Receber um certificado de assiduidade, sempre que não tenha qualquer tipo de falta no decorrer do ano letivo.

Artigo 15º
Deveres

1 - Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa.

2 - Contribuir para a harmonia da convivência escolar e plena integração na escola de todos os alunos/formandos.

3 - Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local e meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores/formadores, pessoal não docente e alunos/formandos.

4 - Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos.

5 - Respeitar as instruções e a autoridade dos professores/formadores e do pessoal não docente.

6 - Seguir as orientações dos professores/formadores relativas ao seu processo de ensino.

7 - Não perturbar as aulas, mantendo-se atento e empenhado na realização das tarefas pedidas.

8 - Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos/formandos.

9 - Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os deveres no âmbito das atividades escolares.

10 - Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação.

11 - Trazer diariamente o material indispensável à realização dos trabalhos escolares, incluindo o equipamento específico para frequência de aulas práticas e de Educação Física.

12 - Ser portador do seu cartão de aluno/formando, apresentando-o sempre que qualquer funcionário ou professor/formador lho solicitar.

13 - Manter, no decurso das atividades letivas e extracurriculares, atitudes e comportamentos compatíveis com o desenvolvimento das mesmas e da realização das suas aprendizagens e das dos colegas.

14 - Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, 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 professor/formador ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.

15 - Não utilizar equipamentos de áudio, nomeadamente colunas, que projetem som no recinto da escola.

16 - Manter, durante todo o tipo de atividades letivas, os telemóveis e outros equipamentos eletrónicos extra-aula desligados e guardados.

17 - Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores/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.

18 - Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Direção da Escola.

19 - Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.

20 - Cuidar da sua higiene pessoal e apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola.

21 - Justificar todas as faltas de presença às atividades escolares, nos termos previstos neste Regulamento.

22 - Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo o correto uso dos mesmos.

23 - Custear os prejuízos causados por má utilização das instalações, equipamentos, mobiliário ou outros bens da escola, quando seja diretamente responsável ou comparticipar parcialmente sempre que se verifiquem danos e não for identificado o responsável.

24 - Respeitar a propriedade de terceiros não a danificando ou dela se apropriando indevidamente, em qualquer circunstância.

25 - Entregar, na portaria, qualquer objeto encontrado, para que o mesmo possa ser devolvido ao legítimo proprietário.

26 - Não fumar em qualquer recinto da Escola.

27 - Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação ou consumo das mesmas, no recinto ou nas imediações da escola, assim como nas atividades promovidas pelo INETE.

28 - Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos a aluno/formandos ou qualquer outro membro da comunidade educativa.

29 - Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno.

Artigo 16º

Delegados e Subdelegados de Turma

São Direitos e Deveres do delegado e subdelegado de turma:

1 - Comportar-se de modo a dar com o seu exemplo, a imagem do aluno consciente dos seus direitos e cumpridor dos seus deveres.

2 - Estar presente em todas as reuniões para as quais seja convocado ou fazer-se representar.

3 - Defender os interesses dos alunos e contribuir para a solidariedade entre todos os colegas.

4 - Ouvir os colegas para análise constante do comportamento e aproveitamento da turma ou, sendo caso disso, para analisar situações problemáticas que a afetem.

5 - Manter uma ligação permanente com o Orientador Educativo e com o Coordenador Técnico, tendo em vista, no que se refere ao primeiro, nomeadamente a resolução de problemas de aproveitamento, assiduidade, disciplina e, no que se refere ao segundo, problemas relacionados com a componente técnica do respetivo curso.

Regulamento Interno 2019/2020

Capítulo 6
Direitos e Deveres do Pessoal Docente

Artigo 17º
Direitos

Para além das garantias consignadas na legislação geral e laboral em vigor, constituem Direitos do pessoal docente:

1 - Ser tratado com respeito e cortesia por qualquer elemento da comunidade escolar.

2 - Dispor das condições (salas, material e equipamento) indispensáveis ao adequado desempenho da sua atividade profissional.

3 - Não ser perturbado, por qualquer outro elemento da comunidade escolar, no decurso da sua atividade letiva.

4 - Ser acompanhado e apoiado na sua atividade didática e pedagógica pelo responsável de grupo/área disciplinar, pela Coordenação Técnica e pela Direção Pedagógica.

5 - Manter-se atualizado científica e pedagogicamente, tendo em vista o adequado desempenho das suas funções.

6 - Apresentar ao elemento competente da Direção as reclamações e/ou sugestões que considere indispensáveis para o bom desempenho das suas funções, para a formação dos alunos e para o bom funcionamento da escola.

7 - Participar na construção do Plano Anual de Atividades da escola, fazendo, através da Direção de Curso ou do Grupo/Área Disciplinar, as sugestões que considere pertinentes, tendo em vista melhorar a formação dos alunos e o desempenho da escola.

8 - Ver respeitado o sigilo do seu processo individual.

Artigo 18º
Deveres

Sem prejuízo do disposto na legislação geral e laboral em vigor, são Deveres do pessoal docente:

1 - Zelar pelo bom nome da escola, bem como de qualquer elemento da comunidade escolar.

2 - Manter com os alunos, dentro e fora da sala de aula, uma relação pedagógica, tendo em vista o desenvolvimento pessoal e profissional do aluno/formando.

3 - Comparecer nos locais destinados às atividades letivas com a assiduidade e pontualidade devidas, recorrendo às tolerâncias apenas em casos excecionais.

4 - Avisar com antecedência que vai faltar, no caso de isso ser possível.

5 - Envolver-se em todas as atividades da escola, curriculares e/ou de complemento curricular, que tenham em vista contribuir para a formação integral dos alunos.

6 - Cumprir, na parte que lhe diz respeito, o Plano Anual de Atividades.

7 - Submeter previamente à aprovação da Direção qualquer atividade curricular que considere indispensável à formação dos alunos e que, por qualquer razão, não tenha sido considerada no Plano Anual de Atividades ou não esteja no horário letivo.

8 - Salvaguardar e zelar pela integridade de materiais, equipamentos e instalações, responsabilizando os alunos infratores pela sua danificação.

9 - Ser o primeiro a entrar na sala e o último a sair, assumindo a responsabilidade por quaisquer danos causados pelos alunos, resultante de permanência por si autorizada, fora do tempo de aula.

10 - Certificar-se de que deixa a sala, depois de terminada a aula ou qualquer atividade que nela tenha ocorrido, em condições de higiene e arrumação apropriadas à sua utilização por outrem.

11 - Não alterar, sem prévia concordância da Direção, o horário de qualquer aula ou atividade curricular.

12 - Não dispensar um aluno da frequência de qualquer aula, registando sempre a sua ausência. Excetuam-se as aulas de teste nas quais cabe ao professor decidir se os alunos podem sair à medida que vão terminando o teste.

13 - Comunicar ao Orientador Educativo todo e qualquer facto, que seja passível de comprometer o desenvolvimento da formação pessoal, social e profissional dos alunos, bem como do normal funcionamento da aula.

14 - Assumir a todo o tempo, em qualquer espaço da escola, a sua função de educador não se demitindo de intervir enquanto tal, sempre que a situação o exigir.

15 - Estar presente em todas as reuniões ou atividades escolares para as quais tenha sido previamente convocado aceitando as decisões aí democraticamente tomadas e guardando sigilo profissional das mesmas.

16 - Cumprir integralmente os programas de ensino, de acordo com o decidido no âmbito do grupo/área disciplinar e de acordo com as orientações da Direção Pedagógica.

Capítulo 7
Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente

Artigo 19º
Direitos

Para além das garantias consignadas na legislação geral e laboral em vigor, constituem Direitos do pessoal não docente:

1 - Conhecer o Regulamento Interno;

2 - Ser respeitado e tratado com cortesia por todos os elementos da comunidade escolar;

3 - Dispor das condições indispensáveis ao adequado desempenho das suas funções;

4 - Participar ativamente na organização da vida da escola e em todas as atividades programadas que lhes digam respeito;

5 - Ter acesso a ações de formação profissional, adequadas às funções que exerce;

6 - Ser esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar;

7 - Apresentar ao elemento competente da Direção as reclamações e/ou sugestões que considere indispensáveis ao bom desempenho das suas funções, para a formação dos alunos e para o bom funcionamento da escola.

8 - Receber assistência em casos de acidente ou indisposição.

Artigo 20º
Deveres

Sem prejuízo do disposto na legislação geral e laboral em vigor, são Deveres do pessoal docente:

1 - Zelar pelo bom nome da escola, bem como de qualquer elemento da comunidade escolar;

2 - Cumprir o Regulamento Interno:

3 - Respeitar todos os elementos da comunidade educativa;

4 - Ser cuidadoso com a linguagem, nas atitudes e relações humanas, atuando perante os alunos numa perspetiva pedagógica;

5 - Ser assíduo e pontual;

6 - Não emitir opiniões junto dos alunos e encarregados de educação, sobre a atuação de outros elementos da comunidade escolar;

7 - Assumir, em qualquer espaço da escola, a sua função de educador não se demitindo de intervir enquanto tal, sempre que a situação o exigir;

8 - Atualizar os seus conhecimentos, participando em ações de formação, tendo em vista corresponder às exigências da sua função;

9 - Informar a Direção sempre que se verifiquem anomalias no serviço;

10 - Avisar com antecedência que vai faltar, no caso de isso ser possível.

Regulamento Interno 2019/2020

Capítulo 8
Encarregados de Educação

Artigo 21º

Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação

1 - Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

2 - Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:

a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;

b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;

c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno/formando, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;

d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da escola e participar na vida da escola;

e) Cooperar com os professores/formadores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;

f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores/formadores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores/formadores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;

g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;

i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;

k) Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o Regulamento Interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

3 - Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial, quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

4 - Considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

a) Pelo exercício de responsabilidades parentais;

b) Por decisão judicial;

c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;

d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

5 - Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

6 - Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

7 - O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo –se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 22º

Incumprimento dos Deveres por Parte dos Pais e/ou Encarregados de Educação

1 - O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos/formandos menores de idade dos deveres estabelecidos pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas, sempre que possível, com a participação das entidades mencionadas no Estatuto do Aluno.

2 - Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º do Estatuto. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:

a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;

b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;

c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3 - O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público.

4 - No âmbito das respetivas atribuições, as autoridades competentes a que se refere o número anterior, sem prejuízo da prioridade na promoção dos direitos e proteção das crianças e jovens, darão especial atenção a eventuais necessidades de intervenção relacionadas com o desempenho do exercício do poder paternal e ou de implementação de programas de educação parental.

5 - Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

6 - O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do dever de comparência, no âmbito de procedimento disciplinar, presume-se a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 23º
Contraordenações

1 - A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de aluno/formandos menores de idade dos deveres a anteriormente referidos, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.

2 - As contraordenações previstas são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.

3 - Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.

4 - Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.

5 - Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.

6 - A negligência é punível.

7 - Compete ao Diretor-Geral da Administração Escolar, por proposta do Diretor da escola, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.

8 - O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola.

9 - O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os nºs anteriores ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecidos, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor da escola ou agrupamento:

a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;

b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto, consoante os casos.

10 - Em tudo o que não se encontrar previsto no presente diploma em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

Capítulo 9
Critérios Gerais Para a Elaboração de Horários

Artigo 24º
Distribuição do Serviço Letivo

1 - A distribuição do serviço docente é feita pelo(a) Diretor(a), tendo por base as orientações legais em vigor.

2 - A distribuição da componente letiva deve ser equitativa, privilegiar critérios de continuidade pedagógica e promover a qualidade da formação ministrada e os interesses dos alunos.

3 - A distribuição de serviço deve ser equilibrada tendo em conta o número de turmas, os níveis e o número de alunos.

4 - A componente letiva compreende, não só a preparação de aulas e da avaliação do processo ensino-aprendizagem mas também a elaboração de estudos e trabalhos de investigação de natureza pedagógica ou cientifico-pedagógica.

5 - A componente não letiva do serviço docente abrange a realização de trabalho individual e a prestação de trabalho de escola (reuniões, apoios, substituições, grupos de trabalho).

6 - A componente não letiva deve privilegiar o desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, devendo ser constituídas equipas educativas para esse fim.

7 - O horário de trabalho do docente inclui obrigatoriamente a totalidade das horas correspondentes à duração da respetiva prestação semanal de trabalho.

8 - Para o exercício de funções de Orientação Educativa e de Coordenação de departamento são atribuídos dois tempos letivos;

Artigo 25º

Critérios Gerais Para a Elaboração de Horários dos Alunos

1 - O período da manhã decorrerá entre as 8h30 e as 13h30 e o período da tarde entre as 13h30 e as 18h30.

2 - Deve ser considerado um intervalo para almoço entre as 12h00 e as 14h30, com a duração mínima de 1h00.

3 - A duração das aulas depende da especificidade de cada disciplina, tendo como mínimo 60'minutos.

4 - Não podem ser consideradas mais de 5 horas letivas consecutivas.

5 - Quando a disciplina de Educação Física está no horário da tarde, as aulas só poderão iniciar-se 1h00 depois de findo o período que a Escola definiu para o almoço.

6 - Todas as turmas devem ter um ½ dia livre.

7 - Não devem ser considerados tempos desocupados na distribuição dos tempos letivos em cada turno, manhã ou tarde.

8 - As turmas só serão desdobradas quando a quantidade de alunos for superior a 16.

9 - Os tempos letivos de cada umas das disciplinas devem ser distribuídos evitando, tanto quanto possível, o lançamento em dias consecutivos dos tempos letivos de disciplinas com dois ou três tempos letivos semanais.

10 - A distribuição da carga horária semanal deve ser feita de modo a não ultrapassar 7h00 letivas diárias.

11 - A divisão da turma em dois grupos implica que seja acautelada a não existência de tempos desocupados nos horários dos alunos.

12 - O horário deve ter uma distribuição equilibrada, evitando dias sobrecarregados.

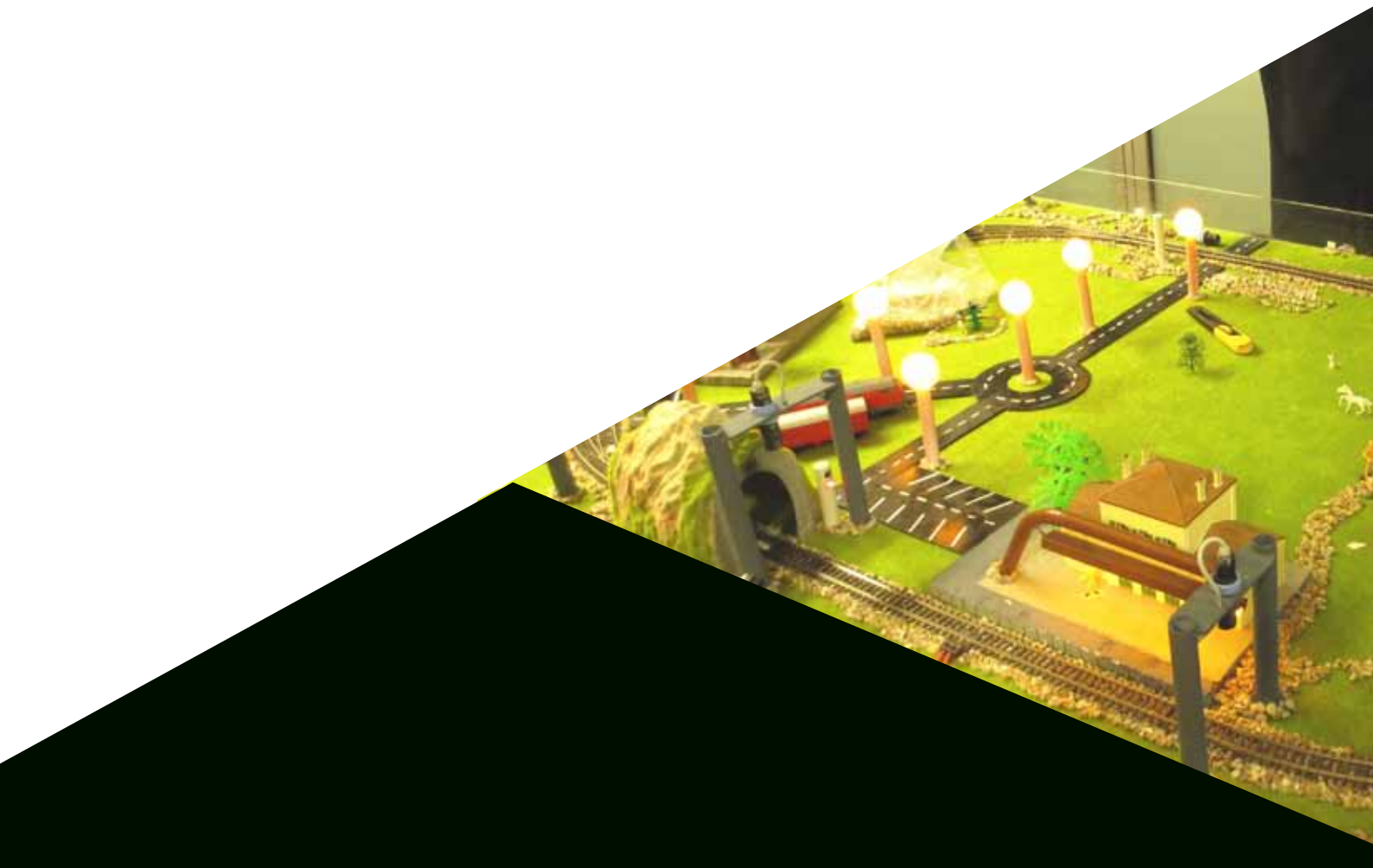
13 - Os horários devem acautelar a existência diária de aulas práticas e teóricas.

14 - Sempre que possível, deve evitar-se que a mesma disciplina seja lecionada nos últimos tempos da tarde.

15 - A elaboração de horários poderá estar condicionada à disponibilidade de espaços específicos. No entanto, procurar-se-á concentrar as aulas de uma só turma numa mesma sala, exceto nas disciplinas que exigem uma sala específica.

16 - Para que se possa salvaguardar a orientação do ponto anterior, devem ser marcadas em contra-horário as aulas que funcionam em salas específicas, dentro dos limites necessários.

17 - No decorrer do ano letivo os horários dos alunos poderão sofrer alterações para efeitos de substituição de aulas por ausência de docentes ou reforço/compensação de horas.



Capítulo 10
Assiduidade dos Alunos

Artigo 26º
Disposições Gerais

1 - A assiduidade implica para o aluno/formando quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental, quer a comparência com o material e equipamento necessários ao desenvolvimento das atividades letivas.

2 - Os pais ou encarregados de educação dos alunos/formandos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

Artigo 27º
Faltas e sua Natureza

1 - A falta é a ausência do aluno/formando a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.

2 - As faltas são registadas pelo professor/formador responsável pela aula ou atividade em suportes administrativos adequados.

3 - Após a tolerância, de 10 minutos ao primeiro tempo da manhã e da tarde e de 5 minutos nos restantes, o professor/formador pode não autorizar a entrada do aluno/formando na sala de aula.

4 - O abuso do horário de tolerância é considerado incumprimento do dever de assiduidade, podendo ser sujeito a medida disciplinar.

5 - É obrigatório o registo, pelo professor/formador, da falta do aluno/formando no sistema disponibilizado para o efeito.

6 - É considerado falta:

a) A não comparência do aluno/formando a uma aula ou atividade de complemento curricular na qual esteja envolvido.

b) A comparência do aluno/formando a uma aula ou atividade de complemento curricular com atraso superior a dez minutos no primeiro tempo de cada turno ou de cinco minutos nos restantes.

c) A comparência sem o material específico para as aulas de Educação Física e para as aulas práticas de Física e Química, oficinas e laboratórios.

7 - A comparência sem o material didático ou equipamento necessário dará lugar à marcação de falta de material. Após três faltas de material a uma disciplina, o professor/formador registará uma falta de presença.

8 - A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

9 - O aluno/formando pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.

10 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno/formando deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

11 - Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno/formando se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 28º
Faltas Justificadas

1 - São consideradas justificadas as faltas que se devam, comprovadamente, a um dos seguintes motivos:

a) Doença do aluno/formando, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno/formando quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno/formando, 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 no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;

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) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;

h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno/formando, 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;

i) Participação em atividades culturais e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;

l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno/formando e considerado atendível pelo Orientador Educativo/Responsável Pedagógico;

m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno/formando não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

o) Por decisão da Direção Pedagógica, sob proposta do Orientador Educativo/Responsável Pedagógico, e tendo em conta o percurso escolar do aluno/formando, podem ser justificadas faltas ocasionais dadas por motivos que se considerem pertinentes.

2 - Para cada falta tem de ser apresentada a respetiva justificação.

3 - A justificação escrita é feita pelo Encarregado de Educação e entregue na secretaria ou registada no E-Schooling até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma, acompanhada de documento comprovativo.

4 - O Orientador Educativo analisa os motivos de falta e respetivos comprovativos e procede à sua justificação.

5 - O Orientador Educativo da turma pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação de qualquer falta.

Artigo 29º
Faltas Injustificadas

1 - As faltas são consideradas injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação nos termos do presente Regulamento;

b) A justificação tenha sido entregue fora de prazo;

c) A justificação não tenha sido aceite;

d)A marcação de faltas resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2 - A apresentação de falsas declarações na justificação de faltas do aluno/formando implica a aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da frequência da escola entre um a doze dias úteis, prevista no presente Regulamento.

3 - Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, ser comunicado pelo Orientador Educativo aos pais e Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, ao aluno/formando no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

4 - A não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.

Artigo 30º
Limite de Faltas

1 - Nos CP a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica.

2 - Nos CP a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto das UFCD/módulos da componente de formação tecnológica anual.

3 - Os 10% da componente de formação tecnológica serão distribuídos pelas disciplinas em vigor no plano de estudos, de acordo com a carga horária anual das mesmas.

4 - Nos Cursos de Educação Formação a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada disciplina ou domínio.

5 - Na Formação em Contexto de Trabalho deve ser cumprida a totalidade da carga horária prevista.

6 - Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno/formando/formando for devidamente justificada, a escola assegura o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação.

7 - As compensações de horas são efetuadas em épocas pré-definidas anualmente. As faltas do 1º trimestre são compensadas durante o período de interrupção do Natal e as do 2º trimestre no período de interrupção da Páscoa. As faltas do 3º trimestre serão compensadas após a conclusão da componente letiva anual.

8 - Só em situações excecionais, devidamente autorizadas, os alunos/formandos poderão compensar horas fora do período definido.

9 - Caso as horas não estejam compensadas no final do ano letivo, o aluno/formando encontra-se em situação de retenção.

10 - Caso o aluno/formando esteja abrangido pela escolaridade obrigatória deverá frequentar o percurso até ao final do ano letivo, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas.

Artigo 31º
Excesso de Faltas

1 - O aluno/formando encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ou injustificadas.

2 - Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno/formando maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Orientador Educativo.

3 - A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

4 - Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno/formando menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 32º
Ultrapassagem do Limite de Faltas

1 - A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno/formando faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

2 - O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno/formando.

3 - Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação ou ao aluno/formando, quando maior de idade, pelo Orientador Educativo e registadas no processo individual do aluno/formando.

4 - A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no Regulamento Interno da escola relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno/formando das atividades em causa.

Artigo 33º
Medidas de Recuperação e Integração

1 - A violação dos limites de faltas obriga ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno/formando e pelas quais os alunos/formandos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

2 - As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor/formador.

3 - As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem e integração, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

4 - Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno/formando, são desconsideradas as faltas em excesso.

5 - O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia determinam, tratando-se de aluno/formando menor de 18 anos, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno/formando e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno/formando para diferente percurso formativo.

6 - O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção do aluno/formando no ano de escolaridade que frequenta.

7 - Quando o aluno/formando for menor de 18 anos, caso haja lugar à retenção do aluno/formando, serão definidos um horário e atividades a realizar.

Regulamento Interno 2019/2020

Capítulo 11
Medidas Disciplinares

Artigo 34º
Disposições Gerais

1 - O comportamento do aluno/formando que contrarie as normas de conduta e de convivência, e se traduza no incumprimento de qualquer dos deveres constantes do presente Regulamento, constitui infração disciplinar que pode levar à aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias.

2 - As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias têm sempre objetivos de natureza pedagógica e visam a correção do comportamento perturbador, o reforço da formação do aluno/formando e a sua plena integração na comunidade escolar.

3 - Na aplicação das medidas disciplinares sancionatórias devem ser ponderados a gravidade do incumprimento ou violação do dever, as circunstâncias em que este se verificou, a intencionalidade da conduta do aluno/formando, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais. Neste contexto, os comportamentos podem ser qualificados como Pouco Graves, Graves, Muito Graves e Extremamente Graves, apresentando a tipologia de comportamentos para cada um dos graus de gravidade:

Qualificação	Comportamentos
Comportamento Pouco Grave (sem consequências para pessoas terceiras e bens) São exemplo:	Desrespeitar regras de higiene e saúde; Não realizar as tarefas solicitadas pelo professor/formador; Falar algumas vezes na sala de aula; Utilizar o telemóvel ou outro material eletrónico dentro da sala de aula; Entrar na sala de aula sem autorização, assumindo atitudes incorretas.
Comportamento Grave (com consequências importantes para pessoas terceiras ou bens.) São exemplo:	Insultar um colega; Impedir os colegas de realizarem as tarefas propostas; Sair da sala sem autorização; Falar sistematicamente na sala de aula; Apresentar comportamento ofensivo, nomeadamente gestos impróprios ou ameaçadores a elementos da comunidade escolar; Danificar material escolar por negligência; Invadir espaços reservados ou sair sem autorização do recinto escolar; Não acatar diretivas expressas da Direção.

Qualificação	Comportamentos
Comportamento Muito Grave (atenta contra a integridade de pessoas ou bens ou incumprimento de legislação à qual esteja associada coima.) São exemplo:	Agredir fisicamente um colega; Recusar obediência afrontando qualquer elemento do corpo docente / não docente; Realizar brincadeiras que possam prejudicar a integridade física dos colegas; Colocar em causa a imagem da escola, tendo um comportamento incorreto perante terceiros; Fumar ou consumir bebidas alcoólicas na escola; Frequentar o recinto ou atividades escolares sob o efeito de álcool ou estupefacientes; Vandalizar ou fazer utilização danosa de bens e equipamentos da escola; Possuir uma arma branca ou similar.
Comportamento Extremamente Grave (atenta de forma severa contra a integridade de pessoas ou bens ou que pode configurar crime.) São exemplo:	Fazer chantagem; Realizar fraude relevante na realização de provas de avaliação; Insultar um elemento do corpo docente ou não docente; Consumir, facilitar e/ou realizar tráfico de drogas na escola; Falsificar documentos ou assinaturas; Ameaçar ou usar arma ou similar; Colocar em risco severo a integridade física dos colegas; Roubar ou assaltar um elemento da comunidade escolar; Agredir fisicamente um elemento do corpo docente ou não docente; Praticar atos graves de intimidação.

4 - Compete ao Orientador Educativo/Responsável Pedagógico o acompanhamento do aluno/formando na execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias a que foi sujeito, devendo articular a sua atuação com os pais ou Encarregados de Educação e com os professores/formadores da turma.

Artigo 35º
Medidas Corretivas

1 - São medidas corretivas:

a) A advertência

b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno/formando na escola;

d) 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;

e) Proibição de saída escola durante o horário escolar.

2 - A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno/formando, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes nos locais onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus e deveres de aluno/formando.

3 - Fora da sala de aula, qualquer professor/formador ou funcionário tem competência para advertir o aluno/formando, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador; na sala de aula, a repreensão é da exclusiva responsabilidade do professor/formador.

4 - A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor/formador respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno/formando e a permanência do aluno/formando na escola e a realização de tarefas definidas pelo professor/formador.

5 - A aplicação da medida referida no ponto anterior deve ser sempre comunicada por escrito ao Orientador Educativo/Responsável Pedagógico.

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

7 - A aplicação das medidas corretivas c), d) e e) é da competência da Direção Pedagógica.

8 - A aplicação da medida corretiva c) deve ser acompanhada de um plano de trabalho a realizar pelo aluno/formando.

9 - A aplicação das medidas corretivas é sempre comunicada aos pais ou ao Encarregado de Educação, tratando-se de aluno/formando menor de idade.

Artigo 36º
Medidas Disciplinares Sancionatórias

1 - As medidas sancionatórias traduzem uma censura disciplinar, devendo a ocorrência dos factos ser participada, de imediato à Direção Pedagógica, com conhecimento ao Orientador Educativo/Responsável Pedagógico.

2 - São medidas disciplinares sancionatórias:

a) A repreensão registada;

b) A suspensão da escola até três dias úteis;

c) A suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis;

d) A exclusão da escola.

3 - A aplicação da medida sancionatória repreensão registada é da competência do Orientador Educativo/ Responsável Pedagógico quando a infração for praticada na sala de aula, ou da Direção Pedagógica nas restantes situações.

4 - Da repreensão registada deve ser dado conhecimento à Direção Pedagógica e ao Encarregado de Educação, quando o aluno/formando for menor.

5 - A repreensão registada é averbada ao processo individual do aluno/formando e inclui a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito que norteou essa decisão.

6 - A suspensão até três dias úteis pode ser aplicada pela Direção Pedagógica, garantidos os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.

7 - A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis é precedida de audição em auto do aluno/formando 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 aqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação a Direção Pedagógica que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma.

8 - As medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola devem ser acompanhadas de um plano de atividades pedagógicas a realizar pelo aluno/formando.

9 - O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

10 - As faltas dadas pelo aluno/formando no decurso do período de execução da pena de suspensão da escola até doze dias úteis são consideradas injustificadas.

11 - A medida disciplinar sancionatória de exclusão da escola é precedida de instauração de processo disciplinar, sendo competente para a sua aplicação o Conselho de Administração, ouvido o Conselho Pedagógico.

12 - Complementarmente às medidas previstas, compete à Direção Pedagógica decidir sobre a reparação dos danos provocados no património escolar.

Artigo 37º
Cumulação de Penas

1 - As medidas corretivas previstas são cumuláveis entre si.

2 - A aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3 - Por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 38º
Tramitação Processual

1 - A competência para instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de serem sancionados com alguma das medidas sancionatórias previstas nas alíneas b) e c) é da Direção Pedagógica.

2 - O despacho instaurador do processo deve ser proferido no prazo de dois dias úteis, a contar do conhecimento da situação.

3 - No mesmo prazo, a Direção pedagógica notifica os pais ou encarregados de educação do aluno/formando, quando este for menor, pelo meio mais expedito, eletrónico, telefónico ou via postal simples para a morada constante do processo.

4 - Tratando-se de aluno/formando maior, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.

5 - A Direção Pedagógica pode nomear um instrutor que não deve ser professor/formador do aluno/
for
mando.

6 - Os interessados são convocados para a audiência oral, com a antecedência de um dia útil, não constituindo a falta de comparência motivo para o seu adiamento.

7 - No caso de o encarregado de educação não comparecer, o aluno/formando menor, pode ser ouvido na presença do Orientador Educativo/Responsável Pedagógico.

8 - Depois de concluído o processo, este é entregue à Direção Pedagógica.

9 - A decisão final é notificada por contacto pessoal com o aluno/formando no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, sendo menor, ao respetivo Encarregado de Educação, nos cinco dias úteis seguintes.

10 - Não sendo a notificação por contacto pessoal possível, é feita por carta registada com aviso de receção.

11 -Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico, a interpor no prazo de cinco dias úteis.

12 - Tratando-se de alunos/formandos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, é obrigatoriamente comunicada pela direção da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

13 - No momento de instauração do procedimento disciplinar, a Direção Pedagógica pode decidir a suspensão preventiva do aluno/formando, sempre que:

a) A sua presença na escola se revele gravemente perturbadora do normal funcionamento das a tividades escolares.

b) Tal seja necessário para garantir a paz e tranquilidade na escola.

c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

Capítulo 12
Avaliação

Artigo 39º
Objeto e Finalidades

1 - A avaliação incide:

a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes da formação, na PAP/PAF e na Formação em Contexto de Trabalho (FCT);

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

2 - A avaliação visa as seguintes finalidades:

a) Informar o aluno/formando acerca dos progressos, dificuldades e resultados obtidos na aprendizagem, apontando as causas de sucesso ou insucesso e sugerindo as estratégias para a sua otimização;

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

c) Certificar os saberes e competências adquiridos pelos alunos/formandos;

d) Verificar a adequabilidade da conceção, implementação e gestão dos planos de estudos.

Artigo 40º
Intervenientes

1 - São intervenientes na avaliação dos alunos/formandos:

a) O professor/formador, como responsável pelo processo de ensino, que no início de cada módulo apresentará os critérios de avaliação, assim como a calendarização dos respetivos momentos;

b) O aluno/formando, como responsável pela sua aprendizagem e, nesse sentido, pelas provas de avaliação que presta e pela autoavaliação que realiza;

c) oOOrientador Educativo/Responsável Pedagógico de turma enquanto responsável pelo acompanhamento e integração do aluno/formando na escola;

d) O Conselho de Turma, como espaço de debate alargado sobre os ritmos de aprendizagem e sobre o desenvolvimento global dos alunos/formandos, como oportunidade de sugestão para otimização de resultados e de apresentação à consideração superior de casos que, pelo caráter da intervenção exigida, ultrapassem o âmbito das suas funções;

e) O Coordenador Técnico, enquanto responsável pelas disciplinas da componente tecnológica e pelo estágio curricular do aluno/formando;

f) A Direção Pedagógica, como elemento responsável pela orientação, acompanhamento e controlo do processo de avaliação dos alunos/formandos;

g) O Encarregado de Educação dos alunos/formandos menores, enquanto responsável pelo acompanhamento do percurso escolar do aluno/formando;

h) O acompanhante de estágio ou representante da empresa ou organização de estágio;

i) Os representantes de associações empresariais, profissionais e sindicais e/ou os profissionais de reconhecido mérito nas Provas de Aptidão Profissional, no caso dos CP.

Artigo 41º
O Orientador Educativo

1 - Compete ao Orientador Educativo em articulação com a Direção Pedagógica, a programação, coordenação e execução das seguintes atividades:

a) Fornecer aos alunos/formandos e seus Encarregados de Educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno/formando;

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

c) Anexar ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno/formando, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento.

d) Anexar ao relatório descritivo o perfil da evolução dos alunos/formandos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina.

Artigo 42º
Avaliação Formativa

1 - A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem a função diagnóstica, permitindo obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

2 - À avaliação formativa devem presidir as seguintes preocupações:

a) Considerar a circunstância pessoal e o grau de desenvolvimento global do aluno/formando em análise e o grupo turma, enquanto espaço de interação, em que se insere;

b) Reconhecer o sucesso ou apontar as causas do insucesso;

c) Sugerir estratégias de remediação e otimização.

Artigo 43º
Avaliação Sumativa

1 - A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e certificação e ocorre:

a) No final de cada módulo ou UFCD ou Componente de Formação (CEF Tipo 2 ou 3);

b) Em reunião do Conselho de Turma;

c) No final da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) ou do Estágio;

d) Na Prova de Aptidão Profissional (PAP), no caso dos CP ou na Prova de Avaliação Final (PAF) a realizar pelos alunos/formandos dos CEF.

2 - À avaliação sumativa devem presidir as seguintes preocupações:

a) Considerar o alcance dos objetivos enunciados, dos conhecimentos e das competências a adquirir;

b) Ponderar todos os elementos portadores de informação para a avaliação.

3 - A avaliação de cada módulo/UFCD exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos/formandos e da avaliação realizada pelo professor/formador, em função da qual se ajustam estratégias de ensino aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo/UFCD.

4 - As classificações nos CP são atribuídas na escala de 0 a 20; valores nos CEF Tipo 2 e 3 são atribuídas na escala de 1 a 5.

5 - Exceciona-se ao disposto no número anterior Cidadania e Desenvolvimento, que em caso algum, é objeto de avaliação sumativa.

6 - A participação nos projetos de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do aluno.

7 - As aprendizagens desenvolvidas no âmbito dos projetos DAC são consideradas nas disciplinas, módulos ou UFCD.

8 - Todos os módulos ou UFCD com uma taxa de insucesso superior a 30% estão sujeitos à elaboração de um relatório, a anexar à pauta, incluindo:

a) Objetivos mínimos do módulo/UFCD;

b) Pré-requisitos;

c) Causa do insucesso;

d) Estratégias para superação dos problemas.

9 - Nos CP, quando se verifica o insucesso do aluno/formando no módulo, na pauta deve constar o acrónimo a), indicando módulo em atraso.

10 - Os resultados da avaliação sumativa são dados a conhecer:

a) Através do lançamento e validação das pautas de módulo/UFCD/Componente e consulta dos resultados no portal da escola.

b) Após os Conselhos de Turma de avaliação.

c) No final de cada ano, através da afixação das classificações das disciplinas concluídas.

d) No final do curso, através da afixação das classificações obtidas na Formação em Contexto de Trabalho (FCT), Formação Prática Estágio em Contexto de Trabalho (FPECT), na Prova de Aptidão Profissional (PAP) ou Prova de Avaliação Final (PAF).

Artigo 44º
Critérios Gerais de Avaliação

1 - A avaliação é um processo sistemático de recolha e tratamento de informação com vista à melhoria das aprendizagens dos alunos.

2 - Os critérios de avaliação têm em conta:

a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;

b) O perfil do aluno do INETE;

c) As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;

d) Os perfis profissionais e referenciais de formação.

3 – Os critérios gerais de avaliação contemplam os domínios cognitivo e comportamental:

Domínios	Cognitivo (Conhecimentos e capacidades)	Comportamental (Atitudes e Valores)
Critérios	- Revela compreensão, aquisição, relacionamento e aplicação de conhecimentos/competências; - Revela domínio da língua portuguesa, tanto ao nível da comunicação oral como da escrita; - Utiliza de forma correta a equipamentos específicos da discplina.	Modelo de pessoa: - Autónomo e flexível - Analítico e reflexivo - Criativo - Comunicativo - Cooperante Outras atitudes observáveis em sala de aula: - Pontualidade/Assiduidade; - Empenho/Interesse/ Cumprimento de prazos; - Cumprimento das regras de funcionamento da aula; - Realização do trabalho de casa.
Áreas de Competência do Perfil do Aluno	- Linguagens e Textos; - Informação e Comunicação; - Raciocínio Crítico e Pensamento Criativo; - Saber Científico, Técnico e Tecnológico.	- Desenvolvimento Pessoal e Autonomia; - Bem-estar, Saúde e Ambiente; - Sensibilidade Estética e Artística; - Relacionamento Interpessoal; - Consciência e Domínio do Corpo
Instrumentos de Avaliação	- Testes; - Trabalhos individuais, de grupo e de projeto; - Atividades práticas e experimentais; - Relatórios; - Fichas de trabalho; - Listas de verificação; - Tabelas de observação.	- Listas de verificação; - Tabelas de observação; - Questionários.
Peso	80%	20%

4 - Os critérios gerais de avaliação e respetivos descritores fazem parte do anexo I ao Regulamento Interno.

Artigo 45º

Avaliação para Melhoria de Nota

1 - As avaliações para melhoria de nota decorrem da insatisfação do aluno/formando com a classificação obtida.

2 - As avaliações para melhoria de nota assumem um ou mais dos seguintes tipos, consoante o previsto em cada um dos programas:

a) Prova escrita;

b) Prova oral;

c) Trabalho prático.

3 - As avaliações para melhoria de nota são requeridas pelo aluno/formando à Direção Pedagógica que operacionalizará o processo.

4 - Cada aluno/formando tem uma única oportunidade, por módulo ou UFCD, de avaliação para melhoria de nota.

5 - A prestação da avaliação para melhoria de nota, quando escrita, não obriga a presença do professor/formador responsável. A data limite para realização de avaliações para melhoria de nota é a Prova de Aptidão Profissional ou Prova de Avaliação Final.

6 - Após a realização da avaliação para melhoria de nota é considerada como nota final a classificação mais elevada.

7- Cada avaliação para melhoria de nota é objeto de pagamento antecipado da taxa em vigor.

Artigo 46º
Condições de Progressão e Aprovação

1 - Nos CEF (Tipo 2 e 3), para conclusão com aproveitamento, os alunos/formandos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final.

2 - A progressão no plano de estudos, dos CP, depende da realização com sucesso de pelo menos 2/3 dos módulos curricularmente previstos para cada ano letivo.

3 - Nos CEF de Tipo 2 não há lugar a retenção nos percursos de 2 anos.

4 - As situações de não progressão no plano de estudos estão sujeitas a análise das Direções de Curso e despacho da Direção Pedagógica.

5 - A renovação de matrícula, em situação de não progressão no plano de estudos, está sujeita a autorização da Direção Pedagógica, mediante parecer positivo do Orientador Educativo/Responsável Pedagógico, ouvidos o RUMO e o Coordenador Técnico, quando necessário.

Artigo 47º
Classificação Final do Curso

1 - Para o cálculo da média final do CEF aplica-se a seguinte fórmula:

$$CF = [FSC+FC+2FT+FP]/5$$

sendo:

CF - classificação final;

FSC - classificação final da componente de formação sociocultural;

FC - classificação final da componente de formação científica;

FT - classificação final da componente de formação tecnológica;

FP - classificação da componente de formação prática.

2 - Nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas ou domínios de formação; a classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.

3 - Nos Cursos Profissionais a classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

CFC = 0.22*FSC + 0.22*FC + =.22*FT + 0.11*FCT + 0.23 PAP

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada
às décimas;

FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às
décimas;

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às
unidades;

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

PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

4 - Nos cursos em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.

5 - A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

Capítulo 13
Educação Inclusiva

Artigo 48º

Estratégias de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão

1 - Entende-se por estratégia de suporte à aprendizagem e à inclusão o conjunto de medidas que visam responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, promovendo o sucesso educativo, a equidade e a igualdade de oportunidades.

2 - Os pais ou encarregados de educação têm o direito e o dever de participar e cooperar ativamente em tudo o que se relacione com a educação do seu filho ou educando, bem como a aceder a toda a informação constante no processo individual do aluno, designadamente no que diz respeito às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, podendo

a) Participar nas reuniões da equipa multidisciplinar;

b) Participar na elaboração e na avaliação do programa educativo individual;

c) Solicitar a revisão do programa educativo individual;

d) Consultar o processo individual do seu filho ou educando;

e) Ter acesso a informação adequada e clara relativa ao seu filho ou educando.

Artigo 49º

Níveis das Medidas

1 - As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão são organizadas em três níveis de intervenção: universais, seletivas e adicionais.

2 - Consideram -se medidas universais, entre outras:

a) A diferenciação pedagógica;

b) As acomodações curriculares;

c) O enriquecimento curricular;

d) A promoção do comportamento pró -social;

e) A intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos.

3 - As medidas universais são mobilizadas para todos os alunos, incluindo os que necessitam de medidas seletivas ou adicionais, tendo em vista, designadamente, a promoção do desenvolvimento pessoal, interpessoal e de intervenção social.

4 - As medidas seletivas visam colmatar as necessidades de suporte à aprendizagem não supridas pela aplicação de medidas universais.

5 - Consideram -se medidas seletivas:

a) Os percursos curriculares diferenciados;

b) As adaptações curriculares não significativas;

c) O apoio psicopedagógico;

d) A antecipação e o reforço das aprendizagens;

e) O apoio tutorial.

6 - As medidas adicionais visam colmatar dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagem que exigem recursos especializados de apoio à aprendizagem e à inclusão.

7 - Consideram -se medidas adicionais:

a) A frequência do ano de escolaridade por disciplinas;

b) As adaptações curriculares significativas;

c) O plano individual de transição;

d) O desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado;

e) O desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social.

Artigo 50º

Estratégias de Apoio à Aprendizagem

1 - As estratégias de apoio à aprendizagem dos alunos promovem um acompanhamento na recuperação de competências com um professor da disciplina.

2 - Para os casos em que as estratégias de apoio se revelam manifestamente insuficientes, são criadas épocas de recuperação nas férias do Natal, da Páscoa e no final do ano letivo.

3 - Em cada uma dessas épocas, terão prioridade os módulos ou UFCD que terminaram no trimestre, sendo a primeira recuperação do módulo gratuita.

4 - Considera-se primeira recuperação, a primeira vez que a avaliação é apresentada em calendário de recuperações, independentemente da inscrição ou não do aluno/formando.

5 - A presença na recuperação é obrigatória, sujeita ao pagamento antecipado da taxa em vigor para avaliação extraordinária nos casos de 1ª e 2ª repetições, no caso dos CEF e dos CP.

6 - O valor da taxa varia com o número de recuperações marcadas para o mesmo módulo ou componente.

7 - A recuperação de módulos em épocas diferentes das previstas e com caráter excecional é considerada uma avaliação extraordinária.

8 - O aluno/formando deve preencher o formulário próprio, após agendamento com o professor/formador, entregar o mesmo na secretaria e efetuar o respetivo pagamento.

9 - Este pedido deve ser entregue na secretaria com três dias úteis de antecedência, relativamente à data acordada.

10 - O aluno/formando pode requerer a avaliação extraordinária ao longo do ano letivo, exceto nas pausas letivas.

11 - Os alunos/formandos, em situação de retenção ou em fase de conclusão do curso, podem requerer a realização de até quatro avaliações extraordinárias, na época especial de setembro.

12 - O pedido, para as avaliações em época especial de setembro, deve ser entregue até final da primeira quinzena de julho.

Artigo 51º

Classificação das Recuperações / Avaliações Extraodinárias

1 - O aluno está sujeito a recuperação de módulo quando:

a) Em resultado avaliação por frequência de módulo, obteve classificação final inferior a 10 valores;

b) Faltou injustificadamente a momentos de avaliação durante a frequência dos módulos

c) Revela comportamento fraudulento, em qualquer momento de avaliação das aprendizagens.

2 - Sempre que a recuperação seja realizada pelo professor no módulo e estejam presentes os diversos elementos de avaliação do mesmo, esta deve incidir sobre os elementos de avaliação realizadas sem sucesso.

3 - A classificação a que se refere o número anterior deve refletir todos os critérios de avaliação definidos para o módulo, devendo os novos instrumentos de avaliação substituir os anteriores.

4 - Na conceção dos instrumentos de avaliação, devem os docentes ter em conta os objetivos a alcançar e o grau de dificuldade previsto para o respetivo módulo.

5 - A realização do módulo com sucesso em grupo de aprendizagem ou quando não existem outros elementos de avaliação, deve ser utilizada a seguinte escala de classificação:

a) De 10 a 11 valores – 10 valores de classificação final;

b) De 12 a 13 valores – 11 valores de classificação final;

c) De 14 a 15 valores – 12 valores de classificação final;

d) De 16 a 17 valores – 13 valores de classificação final;

e) De 18 a 20 valores – 14 valores de classificação final.

Regulamento Interno 2019/2020

Capítulo 14
Conclusão e Certificação

1 - A conclusão dos cursos obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas ou componentes, na FCT/FPECT e na PAP/PAF, dependendo da modalidade de formação.

2 - Nos Cursos Profissionais e CEF a conclusão é registada no SIGO.

3 - A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de:

a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do Quadro Nacional Qualificações e correspondente nível QEQ;

b) Um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificação do Quadro Nacional Qualificações e correspondente nível QEQ e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações finais, os módulos/UFCD das disciplinas da componente de formação tecnológica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.

4 - O certificado deve ainda atestar a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros.

5 - No caso dos alunos que seguiram o percurso escolar com adaptações curriculares significativas, do certificado deve constar o ciclo ou nível de ensino concluído e a informação curricular relevante do programa educativo individual, bem como as áreas e as experiências desenvolvidas ao longo da implementação do plano individual de transição.

6 - Nos CEF aos alunos/formandos que concluírem o curso será certificada a Qualificação Profissional de nível 2; aos alunos/formandos que nas componentes de formação sociocultural e científica obtiverem uma classificação igual ou superior a nível 3 e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente prática, será emitido um certificado escolar de conclusão do 9º ano de escolaridade.

7 - A fórmula a aplicar na situação referida anteriormente é a seguinte:

$$CFE=FSC+FC/2$$

Sendo:

CFE = Classificação Final Escolar;

FSC = Classificação final da componente sociocultural.

FC = Classificação final da componente de formação científica
8 - No caso de o aluno/formando ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente formação sociocultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exame à frequência a, no máximo, uma disciplina/domínio.

9 - Pela emissão de certificados e diplomas é devido o pagamento de emolumentos, cujo valor é definido para cada ano letivo na Tabela Anual de Emolumentos.

10 - A emissão de certificados de matrícula/frequência é imediata.

11 - A emissão de qualquer tipo de certificado de aproveitamento, habilitações ou dos diplomas, respeita o prazo mínimo de 5 dias úteis e máximo de 10 dias úteis.

atreve-te
a
colher!

Capítulo 15
Parcerias e Protocolos de Colaboração

Artigo 52º
Disposições Gerais

1 - O INETE procura estabelecer uma relação de proximidade com o tecido empresarial dentro das áreas profissionais que leciona e com instituições de ensino pós-secundário e universitário.

2 - Tendo por base as competências percecionadas (técnicas, investigação e desenvolvimento, comerciais), localização, entre outros aspetos que se considerem pertinentes e adequados à parceria em questão, procede-se à seleção do potencial parceiro.

3 - Caso exista interesse na parceria, o INETE estabelece um Protocolo/Acordo de Cooperação com a outra parte interessada especificando-se os direitos, deveres e obrigações de ambas as partes. Este, poderá ser formalizado projeto a projeto ou por um período temporal que ambas as entidades considerem adequado.

4 - Tendo por base os pressupostos e o acordo formalizado com a entidade parceira, cabe às entidades referenciadas efetuar um acompanhamento e monitorização da parceria, por forma a avaliar de modo inequívoco o cumprimento dos requisitos acordados ou protocolados.

5 - A avaliação do desempenho global da parceria à Instituição tem por base os resultados da monitorização registada no Histórico de Contactos e do Questionário de Avaliação da Satisfação - Parceiros efetuada pelo parceiro relativamente ao desempenho do INETE

6 - Existindo o cumprimento integral dos critérios mínimos para manter a parceria, esta é mantida e são comunicados os resultados da avaliação ao respetivo parceiro, via e-mail. Caso se verifique um incumprimento, os resultados deverão ser comunicados ao parceiro e é avaliada a possibilidade de continuidade ou não da parceria. A comunicação dos resultados é efetuada via e-mail.

Capítulo 16
Estágio

Artigo 53º
Disposições Gerais

1 - A FCT/FPCT ou Estágio realizam-se numa organização pública ou privada na qual se desenvolvam as funções correspondentes ao perfil profissional do curso em causa e que, estando interessada na formação dos jovens, comprovadamente disponha de condições para o fazer.

2 - A classificação desta componente é autónoma e integra o cálculo da média final de curso.

3 - O Estágio visa:

a) Promover a aprendizagem, em situação real, de práticas profissionais representativas do perfil funcional do respetivo curso;

b) Proporcionar experiências que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho.

4 - Nos CEF, a FCT tem a duração de 210 horas.

5 - Nos Cursos Profissionais a FCT operacionaliza-se através de um estágio com a duração de 600 horas numa instituição/empresa.

6 - São intervenientes no Estágio:

a) O INETE, nomeadamente através da Direção Pedagógica e do Coordenador Técnico do Curso;

b) A organização anfitriã, nomeadamente através do Acompanhante de Estágio;

c) O aluno/formando estagiário.

7 - Nos Cursos Profissionais só têm acesso ao Estágio Final os alunos que tenham concluído com a proveitamento todos os módulos do respetivo curso e que cumpram o limite de faltas das disciplinas.

8 - Além dos critérios mencionados, serão ainda considerados os seguintes critérios de atribuição de estágios:

a) Ofertas e vagas disponíveis nas empresas anfitriãs;

b) Adequação do perfil técnico de aluno às tarefas previstas em cada uma das vagas de estágio;

c) Compatibilidade da localização do estágio com a residência do aluno finalista, se possível.

9 - A decisão final de aceitação do aluno em estágio é da responsabilidade da empresa anfitriã, estando dependente da sua apreciação.

10 - As seguintes situações podem implicar a procura de estágio por parte do aluno/formando:

a) Incumprimento do dever de assiduidade;

b) Existência de 16 horas de faltas injustificadas no 12º ano;

c) Suspensão da escola de um a dez dias úteis.

Artigo 54º
Período de Realização

1 - O estágio realiza-se após estarem reunidas as condições de acesso num único período e a tempo inteiro ou em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação.

2 - Em cada ano letivo, é definido o prazo para início de estágio.

3 - A entrada em estágio, após o período definido, por razões imputáveis ao aluno/formando, implica o pagamento da taxa de adiamento de estágio, cujo valor é definido anualmente pela Direção.

Artigo 55º
Formalização do Estágio

Entre o INETE, a organização anfitriã e cada estagiário ou, quando menor, o respetivo Encarregado de Educação, é celebrado um protocolo que inclui os objetivos do estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento do estágio do respetivo Curso, assim como as datas para reunião dos alunos/formandos estagiários com o Coordenador Técnico do Curso.

Artigo 56º
Plano de Estágio

1 - O Estágio desenvolve-se segundo um Plano previamente elaborado.

2 - Do Plano de Estágio devem constar:

a) Os objetivos;

b) O conteúdo;

c) A programação.

Artigo 57º
Responsabilidades do INETE

1 - São responsabilidades do INETE:

a) Assegurar a elaboração do plano de estágio e a avaliação do desempenho do estagiário, em colaboração com a organização anfitriã;

b) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de Estágio;

c) Assegurar a comunicação com a organização anfitriã por intermédio do Coordenador Técnico.

2 - São responsabilidades específicas do Coordenador Técnico:

a) Elaborar, em conjunto com o Acompanhante de Estágio e com o aluno/formando, o plano de Estágio;

b) Acompanhar a execução do plano de Estágio;

c) Avaliar, em conjunto com o Acompanhante de Estágio, o desempenho do estagiário;

d) Aferir, com a colaboração da organização anfitriã, a adequação do perfil profissional do Curso em causa.

3 - O acompanhamento a que se refere a alínea b) do ponto anterior deve contemplar, pelo menos, uma visita ao local de Estágio e reuniões conjuntas com todos os estagiários do Curso, a realizar no INETE.

4 - Em caso de impossibilidade de o Coordenador Técnico exercer as funções referidas neste Regulamento, relativamente a todos os alunos/formandos, deverá o mesmo propor à Direção Pedagógica do INETE a designação do(s) professor/formador(es)/técnico(s) responsável(eis) para o efeito.

Artigo 58º
Responsabilidades da Organização Anfitriã

1 - São responsabilidades da organização anfitriã:

a) Designar o Acompanhante de Estágio;

b) Colaborar na elaboração do plano de estágio e na avaliação do desempenho do estagiário;

c) Colaborar na avaliação da adequação do perfil profissional do Curso em causa;

d) Assegurar o acesso à informação e à orientação, necessários ao desenvolvimento do Estágio;

e) Atribuir ao estagiário as tarefas que permitam a execução do plano de estágio;

f) Assegurar a comunicação com o INETE, nomeadamente por intermédio do Acompanhante e do Coordenador do Estágio;

g) Controlar a assiduidade do Estagiário.

Artigo 59º
Responsabilidades do Aluno/Formando

1 - São responsabilidades do aluno/formando estagiário:

a) Cumprir o Plano de Estágio;

b) Respeitar a organização do trabalho da Instituição/Empresa e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;

c) Não utilizar, sem prévia autorização, em quaisquer circunstâncias, a informação a que tiver acesso durante o Estágio;

d) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;

e) Participar nas reuniões de acompanhamento.

Artigo 60º
Assiduidade e Avaliação

1 - A assiduidade do estagiário é controlada através do preenchimento de folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo estagiário e pelo Acompanhante de Estágio e enviada mensalmente ao INETE.

2 - Todas as faltas dadas pelo estagiário devem ser justificadas perante o Acompanhante do Estágio ou outro responsável da organização anfitriã, de acordo com as suas normas internas.

3 - O estágio pode ser prolongado a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

4 - O desempenho do estagiário será objeto de uma avaliação quantitativa conjunta por parte do Acompanhante e do Coordenador do Estágio.

5 - O apuramento da classificação final do estágio obtém-se pela soma das classificações obtidas em cada parâmetro.

6- A avaliação é operacionalizada através do preenchimento de ficha específica pelo Coordenador Técnico e pelo Acompanhante de Estágio.

7- A atribuição da classificação inferior a 10 valores implica a repetição integral do Estágio, sendo da responsabilidade do aluno/formando a procura de uma instituição anfitriã.

Capítulo 17
Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 61º
Natureza e Duração da PAP

1 - A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais.

2 - O projeto reveste a forma de um trabalho de aplicação de saberes e competências técnicas adquiridas no quadro da formação, centrado em temas/problemas perspetivados pelo aluno/formando.

3 - A apresentação tem a duração máxima de vinte minutos e a defesa tem a duração mínima de quinze minutos e máxima de vinte e cinco minutos.

Artigo 62º
Desenvolvimento da PAP

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- Com vista ao desenvolvimento da PAP, estão previstas sessões de uma hora e meia semanais para acompanhamento do projeto.

3- O relatório final integra:

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 de os superar.

Artigo 63º
Intervenientes na PAP e Respetivas Competências

1 - São intervenientes na PAP: o aluno/formando, a Direção Pedagógica do INETE, o Conselho Pedagógico, o Coordenador Técnico do Curso, o Acompanhante do Projeto no local de trabalho e o Júri de Avaliação.

2 - São competências da Direção Pedagógica do INETE:

a) Proporcionar a todos os outros intervenientes no processo as condições necessárias ao exercício das respetivas competências;

b) Providenciar para que estejam reunidas as condições regulamentares necessárias à deliberação do Júri;

c) Presidir ao Júri de Avaliação.

3 - É competência do Conselho Pedagógico aprovar os Critérios de Avaliação da PAP.

4 - São competências do aluno/formando:

a) Conceber, realizar, autoavaliar e defender oralmente um projeto, bem como o produto final a ele associado;

b) Aceitar a supervisão do Coordenador Técnico do curso e a orientação do Acompanhante do projeto no contexto de trabalho;

c) Cumprir os procedimentos e prazos estipulados neste Regulamento.

5 - São competências do Coordenador Técnico do Curso, designadamente:

a) Orientar o aluno/formando na escolha do tema/problema de projeto, mediante apresentação de possíveis áreas temáticas e/ou áreas funcionais, previamente concertadas com o Acompanhante do Projeto no contexto de trabalho;

b) Orientar o aluno/formando na elaboração do produto ou da proposta fundamentada de intervenção;

c) Apreciar, com o Acompanhante do projeto no contexto de trabalho, o pré-projeto elaborado pelo aluno/formando;

d) Propor e orientar eventuais reformulações do pré-projeto;

e) Apreciar e discutir o projeto com o aluno/formando, uma vez aferida a sua possibilidade de concretização no contexto de trabalho;

f) Apoiar o desenvolvimento do projeto, bem como a elaboração do respetivo relatório;

g) Informar os alunos/formandos acerca dos critérios de avaliação e esclarecer eventuais dúvidas colocadas por eles;

h) Cumprir os procedimentos e prazos estipulados neste Regulamento.

6 - Em caso de impossibilidade do Coordenador Técnico do Curso para exercer as competências referidas nas alíneas d) e e) do número anterior, relativamente a todos os alunos/formandos, deverá propor à Direção do INETE a designação do(s) professor(es)/técnico(s) responsável(eis) para o efeito.

7 - O Júri de Avaliação é constituído pelos seguintes elementos

a) A Direção Pedagógica do INETE, que preside;

b) O Coordenador Técnico do Curso;

c) O Orientador Educativo/Responsável Pedagógico da Turma;

d) Um professor Orientador do Projeto;

e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;

f) Um representante das associações sindicais;

g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou dos setores de atividade afins do curso.

8 - 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 as alíneas a) a d) e dois elementos das alíneas e) a g).

9 - A Direção Pedagógica pode, na sua impossibilidade, delegar as competências definidas no seu substituto legal ou num dos professores a que se referem as alíneas b) a d).

10 - Em caso de empate na decisão sobre a classificação final a atribuir, o presidente tem voto de qualidade.

Artigo 64º
Procedimentos e Prazos

1 - Os procedimentos estabelecidos neste Regulamento estão sujeitos aos seguintes prazos:

a) Apresentação do pré-projeto ao Coordenador de Estágio: até quatro semanas após o início do estágio;

b) Aprovação do pré-projeto pelo Coordenador Técnico, duas semanas após a entrega;

c) Entrega do processo da PAP (relatório, produto final e demais documentação prevista neste Regulamento, pelo aluno, no final do estágio.

2 - Em casos excecionais devidamente fundamentados, poderá a Direção do INETE autorizar a alteração dos prazos referidos no número anterior.

3 - Sem prejuízo no disposto nos pontos anteriores, será anualmente fixado o calendário de realização da PAP, do qual será, pelos meios adequados, feito aviso público à comunidade escolar.

4 - A não entrega da PAP no prazo previsto ou a falta na data de apresentação, quando não devidamente justificada, implica o pagamento da respetiva taxa de adiamento, cujo montante está estipulado na Tabela Anual.

2

Capítulo 18
Prova de Avaliação Final (PAF)

Artigo 65º
Cursos de Educação e Formação

1 - A PAF assume o caráter de Prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

2 - A PAF tem uma duração de referência equivalente à duração diária do estágio, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a uma duração não superior a trinta e cinco horas.

3 - O júri da PAF tem natureza tripartida e é composto pelo:

a) Diretor de curso/coordenador da ação, e ou representante da entidade certificadora, para as profissões regulamentadas, que preside;

b) Um professor/formador, preferencialmente o acompanhante do estágio;

c) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso, que tem de representar as confederações patronais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social, sempre que a formação vise o acesso ao CAP;

d) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso, que tem de representar as confederações sindicais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social, sempre que a formação vise o acesso ao CAP;

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

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

5 - Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído por professor/formador a designar pela escola.

Capítulo 19
Atividades de Complemento Curricular e Documentação de Apoio

1 - As atividades de complemento curricular podem ser obrigatórias ou opcionais.

2 - Têm caráter obrigatório as atividades de complemento curricular integradas no Plano de Atividades de uma disciplina, da turma ou do curso.

3 - Têm caráter opcional as atividades de enriquecimento curricular proporcionadas aos alunos/formandos no âmbito do Projeto Educativo do INETE.

4 - As visitas de estudo, intercâmbios e aulas no exterior são atividades decorrentes do Projeto Educativo do INETE, realizadas fora do espaço físico da escola ou da sala de aula e constituem estratégias de aprendizagem, complemento e enriquecimento da ação educativa.

5 - A desistência de participação numa atividade de complemento curricular, sem motivos excecionais e devidamente justificados, implica o pagamento da totalidade dos custos já assumidos pela Escola.

6 - Os alunos/formandos que, por motivos excecionais e devidamente justificados, não possam participar nas visitas de estudo programadas, ficam obrigados ao dever de assiduidade às aulas previstas.

7 - Os professores/formadores que participam na visita devem planificar atividades de aprendizagem para que possam ser organizadas aulas de substituição.

8 - Nas visitas de estudo, cada professor/formador deve acompanhar um máximo de quinze alunos/formandos.

9 - O aluno/formando deve comportar-se de forma cívica cumprindo, para além de todos os deveres referidos no presente Regulamento, as seguintes normas específicas:

a) Respeitar as regras de segurança rodoviária, adotar uma linguagem adequada, falar baixo e ser bem educado;

b) Ler e cumprir as indicações à entrada dos locais a visitar e desligar sempre os telemóveis;

c) Durante a estadia, cumprir rigorosamente as horas de repouso, não perturbando os restantes hóspedes, dormir nos quartos atribuídos e deixar as instalações limpas e arrumadas.

10 - O não cumprimento dos deveres do aluno/formando durante uma visita de estudo implica a aplicação das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias previstas neste Regulamento.

11 - A todos os alunos/formandos, o INETE assegura a distribuição de documentação de apoio para os diferentes módulos e disponibiliza, através do CD/Mediateca nos termos do respetivo Regulamento, documentos de consulta específicos para cada curso e documentos de natureza lúdica e cultural.

12 - A comparticipação individual dos custos com as atividades de complemento curricular e a documentação de apoio, e os respetivos modelos de pagamento, quando aplicáveis, são fixados na Tabela Anual de Emolumentos.

13 - Em caso de extravio da documentação distribuída, as novas vias entregues ao aluno/formando são custeadas por este, ao preço do nº de cópias.

Capítulo 20
Atividades Extracurriculares

1 - As atividades extracurriculares são definidas anualmente, antes do início do ano letivo, assim como as respetivas condições de frequência.

2 - A frequência de atividades extracurriculares é de caráter opcional e implica uma inscrição prévia.

3 - Pela frequência de uma atividade extracurricular é devido o pagamento de um valor fixado nas respetivas condições de frequência.

4 - O funcionamento das atividades extracurriculares é condicionado à existência do número mínimo de inscrições previamente definido.

5 - Satisfeitas as condições referidas no ponto anterior, a data de início das atividades será comunicada ao aluno/formando ou ao Encarregado de Educação.

6 - A desistência de qualquer atividade extracurricular deve ser comunicada à Direção Pedagógica, por escrito e entregue na Secretaria, com pelo menos duas semanas de antecedência, relativamente à data do próximo pagamento.

7 - A não comunicação da desistência, no prazo referido anteriormente, implica o pagamento do valor estipulado para o mês seguinte.

Capítulo 21
Emolumentos e Diversos

1 - Antes do início do período de inscrições para o processo de seleção/orientação, são fixados na Tabela Anual de Emolumentos todos os valores a pagar pelos candidatos e pelos alunos do INETE (se aplicável), com a eventual exceção dos correspondentes às atividades extracurriculares.

2 - Os valores fixados na Tabela Anual de Emolumentos vigoram durante todo o ano letivo.

3 - Estão isentos do pagamento de propinas de frequência os alunos/formandos que pertencem a turmas financiadas nos termos da Portaria nº 49/2007 de 8 de janeiro, no período correspondente ao respetivo ciclo de formação.

4 - Na Tabela Anual será fixado o valor a pagar para conclusão do curso pelos alunos dos cursos profissionais que não concluam o curso nos prazos definidos para o respetivo ciclo de formação.

5 - Não serão devolvidos aos alunos/formandos valores pagos a qualquer título nos termos da Tabela Anual de Emolumentos.

Capítulo 22
Apoios à Frequência

1 - Os alunos dos Cursos Profissionais e de Educação e Formação podem candidatar-se à atribuição de apoios da Ação Social Escolar, nos termos legalmente definidos pelo Ministério da Educação.

2 - Os alunos interessados na obtenção destes apoios devem solicitar na Secretaria informação sobre as condições da sua atribuição.

3 - Os pedidos de apoio são apresentados anualmente e a sua aprovação é válida para esse ano letivo.

4 - Em casos excecionais, quando se verifique alteração da composição do agregado familiar ou outras ocorrências que alterem significativamente a situação económica do agregado familiar durante o ano letivo, a situação deve ser exposta à Direção, através do Orientador Educativo.

5 - Os apoios concedidos nestas situações terão em conta a situação do agregado familiar a partir da data de comunicação da mesma, não sendo devolvidos os valores pagos até à data.

6 - Os alunos que satisfaçam as condições para receber apoios da Ação social Escolar serão dispensados do pagamento da comparticipação para as atividades de complemento curricular e documentação de apoio, e dos emolumentos referentes à emissão de Certificados e Diplomas, nesse ano letivo.

7 - Os alunos que, no ato de matrícula ou de renovação de matrícula, comprovem, nos termos da legislação em vigor, a sua integração nos escalões 1 ou 2 do abono de família, relativamente ao ano letivo em que se matriculam, estão isentos do pagamento do valor de matrícula ou de renovação de matrícula.

8 - Aos alunos que comprovem, nos termos da legislação em vigor e até final de setembro, a sua integração nos escalões 1 ou 2 do abono de família, relativamente ao ano letivo em que se matriculam, será devolvido o valor da matrícula ou de renovação de matrícula.

9 - Os Encarregados de Educação são responsáveis pela exatidão das informações prestadas e dos documentos entregues.

10 - Verificando-se incongruência entre os valores declarados e o padrão de vida familiar, ou indícios de falsas declarações, estas isenções serão anuladas e a situação será analisada nos termos deste Regulamento e da legislação em vigor.

Capítulo 23
Serviços Técnicos e Salas Específicas

Artigo 66º

RUMO - Gabinete de Orientação da Carreira

1 - O RUMO - Gabinete de Orientação da Carreira do INETE - é um serviço destinado ao desenvolvimento de atividades no âmbito da informação/orientação escolar e profissional, nomeadamente divulgação da oferta formativa, orientação da carreira, apoio à inserção profissional e ao prosseguimento de estudos. Presta ainda apoio a alunos, Orientadores Educativos e Direção Pedagógica, no âmbito das suas competências.

2 - São objetivos gerais do RUMO - Gabinete de Orientação da Carreira:

a) Implementar processos de orientação escolar e profissional;

b) Realizar atividades de informação/divulgação da oferta formativa da escola;

c) Promover ações de desenvolvimento pessoal e atividades de ligação ao mundo do trabalho;

d) Desenvolver sessões de orientação da carreira e procura ativa de emprego, apoiando e acompanhando a inserção profissional dos diplomados;

e) Apoiar a atividade de acompanhamento do desempenho escolar dos alunos;

f) Recolher informação sobre o percurso dos diplomados;

g) Recolher e divulgar ofertas de formação e emprego.

Artigo 67º

CD/Mediateca

1 - O Centro de Documentação/Mediateca Escolar (CD/Mediateca) do INETE é um serviço destinado à recolha, tratamento e divulgação de recursos de informação, ao serviço de alunos, professores e demais colaboradores da escola.

2 - O CD/Mediateca presta os seguintes serviços aos utilizadores: leitura presencial de monografias e publicações periódicas; empréstimo de monografias; orientação bibliográfica; consulta de DVD e CD-ROM no local; empréstimo de DVD e CD-ROM, com exceção de DVD técnicos ou outros utilizados como suporte de apoio nas aulas; Ccnsulta da INTERNET; impressão de documentos; utilização de computadores para trabalho; divulgação cultural.

3 - São objetivos gerais do CD/Mediateca Escolar do INETE:

a) Facilitar o acesso aos alunos, professores e outros colaboradores do INETE, à consulta e leitura de livros, publicações periódicas (jornais e revistas), documentos audiovisuais e outro tipo de documentação, desde que devidamente organizados;

b) Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural e técnico-científico dos seus utilizadores;

c) Apoiar as necessidades de informação científica e técnica (ICT) dos seus colaboradores;

d) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, entre os diversos utilizadores e outros indivíduos e/ou instituições convidados a colaborar.

4 - Com vista à promoção dos seus objetivos fundamentais, o CD/Mediateca do INETE desenvolverá diversas atividades, designadamente:

a) Enriquecimento do fundo documental, através de compra, oferta ou permuta de obras;

b) Organização dos seus fundos documentais;

c) Promoção de ações de dinamização e outras atividades de animação cultural.

5 - São direitos dos utilizadores:

a) Usufruir de todos os serviços prestados pelo CD/Mediateca.;

b) Dispor de um ambiente agradável e propício à função destes serviços;

c) Apresentar sugestões e reclamações.

6 - São deveres dos utilizadores:

a) Manter em bom estado de conservação as espécies documentais, materiais e equipamentos que lhe são facultados;

b) Preencher os impressos necessários para fins estatísticos e de gestão;

c) Indemnizar o CD/Mediateca pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;

d) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente, ou seja, observar as normas gerais de silêncio.

Artigo 68º

Centro de Tecnologias da Informação

1 - O Centro de Tecnologias da Informação (CTI) é um serviço técnico a quem compete apoiar a atividade do INETE na área das tecnologias da informação.

2 - Competências do CTI:

a) Proceder à instalação de Hardware e Software;

b) Assegurar a gestão das redes e dos Softwares;

c) Assegurar, direta ou indiretamente, a assistência e a manutenção dos equipamentos de apoio à atividade letiva e ao funcionamento do Instituto;

d) Assegurar a assistência aos utilizadores internos: aluno/formandos, docentes e restantes colaboradores do INETE;

e) Participar no desenvolvimento dos suportes necessários à monitorização do Instituto;

f) Promover a formação dos colaboradores do INETE;

g) Dar parecer sobre os assuntos de natureza técnica que a Direção decida submeter à sua consideração.

3 - Normas de utilização das salas de informática:

a) Não são permitidas quaisquer atividades lúdicas fora do âmbito das atividades curriculares;

b) É expressamente proibida a mudança de material dentro das salas de informática, sem autorização prévia do CTI;

c) A instalação de qualquer equipamento informático deverá ser efetuada pelo CTI;

d) Sempre que se verifique alguma anomalia nos equipamentos informáticos a mesma deverá ser reportada num Registo de Não Conformidade;

e) As salas de informática deverão ser vistoriadas pelos professores/formadores antes da entrada dos alunos/formandos e após a saída dos mesmos e, caso se verifique alguma anomalia, a mesma deverá ser reportada ao CTI num Registo de Não Conformidade;

f) É expressamente proibida a instalação de qualquer software sem a autorização prévia do CTI. Caso seja necessário instalar algum software nas salas de Informática, o professor/formador da disciplina deverá requisitar a sua instalação com pelo menos 3 dias úteis de antecedência.

Artigo 69º
Sala de Projetos

1 - A Sala de Projetos é um espaço destinado a apoiar a atividade experimental na área das tecnologias e ao armazenamento dos projetos finais das turmas. É um espaço reservado para a logística e oficina de reparação de equipamentos de apoio aos laboratórios, não devendo ser usada para outros fins.

Artigo 70º
Laboratórios e Oficinas

1 - Não é permitido o acesso nem a permanência de alunos/formandos aos laboratórios e oficinas sem a presença/supervisão de um professor/formador ou técnico de laboratório.

2 - O levantamento da chave na Portaria só pode ser efetuado pelo professor/formador ou técnico de laboratório.

3 - O responsável pela atividade terá que garantir a segurança das operações que estão previstas. Se ocorrer qualquer anomalia em qualquer máquina, ferramenta ou equipamento o professor/formador deverá efetuar um Registo de Não Conformidade por escrito, relatando o que se passou, para que se possa dar início à ação de correção e à ação corretiva.

4 - O acesso a equipamentos e ferramentaria armazenada nas arrecadações dos laboratórios e oficinas é restrito ao professor/formador ou ao aluno/formando que o professor/formador nomear. No início e no final de cada aula o professor/formador deverá conferir as ferramentas/equipamentos, garantindo por este processo que não existe qualquer falta.

Regulamento Interno 2019/2020

Capítulo 24
Aluguer de Cacifos

1 - Os cacifos disponíveis são para uso exclusivo dos Estudantes do INETE – Instituto de Educação Técnica.

2 - O aluguer do cacifo implica o pagamento de um valor anual, definido da Tabela de Emolumentos.

3 - Os cacifos são intransmissíveis, isto é, se um aluno/formando desistir do seu uso no decurso do ano letivo, deverá proceder à entrega da chave na Secretaria.

4 - Para salvaguardar a segurança dos bens, o utilizador deverá trazer o seu cadeado, com chave ou segredo.

5 - O bom estado de conservação do interior do cacifo é da exclusiva responsabilidade do utilizador.

6 - Os alugueres não são renováveis automaticamente. O período de aluguer estende-se desde o dia do aluguer, até ao último dia de aulas do ano letivo em que este foi alugado, devendo o utilizador retirar todos os seus bens e pertences.

7 - Após esta data, o INETE – Instituto de Educação Técnica tem o direito de esvaziar o cacifo, sendo que os pertences só podem ser reclamados até ao final do primeiro mês de aulas do ano letivo seguinte.

8 - Terminado o período de reclamação, os bens não reclamados passam para a propriedade do INETE.

9 - O INETE não se responsabiliza por perdas ou danos resultantes de furtos, ou outros atos e omissões que possam causar prejuízo aos utilizadores.

10 - Os bens de terceiros colocados nos cacifos são da responsabilidade do utilizador.

11 - É expressamente proibida a guarda de substâncias ilícitas, perecíveis ou outras que pela sua natureza sejam suscetíveis gerar perdas ou danos.

Capítulo 25
Reclamações e Sugestões de Melhoria

1 - Os alunos/formandos ou Encarregados de Educação que pretendam manifestar o seu desagrado relativamente a qualquer situação ou apresentar uma sugestão de melhoria, devem fazê-lo por escrito, preenchendo Registo de Reclamações ou Análise de Sugestões de Melhoria ou através de carta, fax ou mail.

2 - As reclamações devem ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data em que ocorreu a situação a que reportam.

3 - As reclamações serão analisadas pelo Grupo da Qualidade, no prazo de 10 dias úteis, procedendo-se ao apuramento das causas e decidindo-se sobre o seu tratamento.

4 - No prazo máximo de 15 dias úteis, o reclamante deverá ser informado da decisão ou encaminhamento da reclamação.

Capítulo 26
Disposições Finais

1 - O processo individual do aluno/formando encontra-se na Secretaria e poderá ser consultado pelos Encarregados de Educação, antecedendo essa consulta de um pedido à Direção da Escola.

2 - O Estatuto do Aluno e Ética Escolar bem como o Regulamento Interno da Escola encontram-se disponíveis para consulta na Secretaria.

3 - O presente Regulamento aplica-se a partir do ano letivo 2019/2020, aos candidatos e aluno/formandos dos Cursos do INETE.

4 - Os casos omissos no presente Regulamento são objeto de análise e decisão do Conselho de Administração.

Anexos

Anexo I

Critérios Gerais de Avaliação dos Cursos Profissionais e CEF

Anexo II

Regulamento dos Cursos de Aprendizagem

INETE
Instituto de Educação Técnica

CRITÉRIOS GERAIS DE AVALIAÇÃO CURSOS PROFISSIONAIS E CEF

2019-2020

REPÚBLICA PORTUGUESA
EDUCAÇÃO

POCH

PORTUGAL 2020

UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

ÍNDICE

CRITÉRIOS GERAIS DE AVALIAÇÃO 2019-2020 2
1. CURSOS PROFISSIONAIS 3
1.1. Domínios Cognitivo e Comportamental 3
1.2. Descritores gerais de desempenho para os domínios a avaliar 4
1.3. Avaliação do Perfil do Aluno 6
1.4. Descritores de desempenho modelo de pessoa 8
1.5. Descritores de avaliação Cidadania e Desenvolvimento 9
1.6. Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho 10
1.7. Descritores de avaliação – FCT - Estágio 11
1.8. Avaliação da Prova de Aptidão Profissional 13
1.9. Descritores de avaliação da PAP 14
2. CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO 17
2.1. Aptidões 17
2.2. Atitudes 17
2.3. Ponderação geral da Avaliação por domínio 18
2.4. Escalas de avaliação 18
2.5 Descritores dos níveis de classificação 19
Procedimentos gerais 21
Legislação em vigor 22

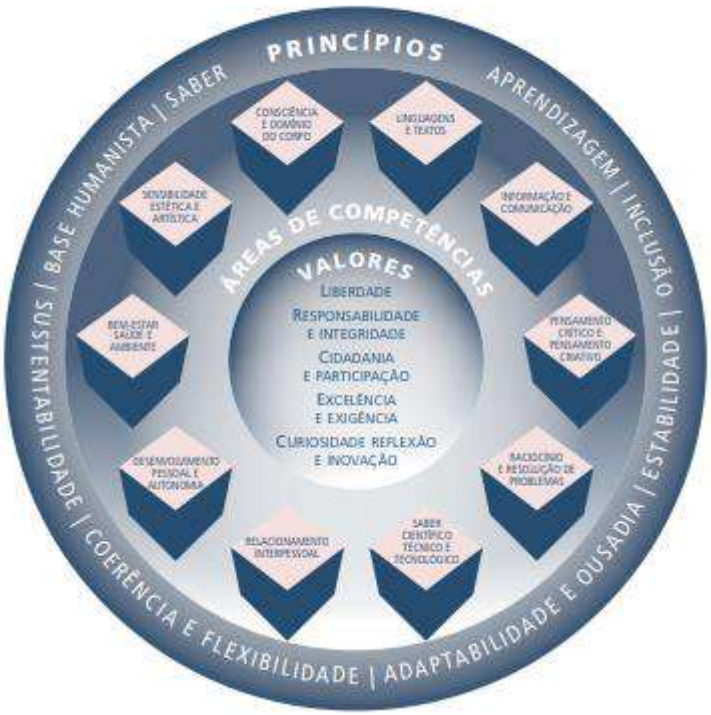
CRITÉRIOS GERAIS DE AVALIAÇÃO 2019-2020

A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência, quando aplicável, as **Aprendizagens Essenciais**, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no **Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória**, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no **perfil profissional** associado à respetiva qualificação.

http://dge.mec.pt/sites/default/files/Curriculo/Projeto_Autonomia_e_Flexibilidade/perfil_dos_alunos.pdf

http://www.dge.mec.pt/aprendizagens-essenciais-ensino-secundario

Relativamente ao Perfil dos Alunos devem ser considerados os princípios, valores e áreas de competência definidos.



1. CURSOS PROFISSIONAIS

1.1. Domínios Cognitivo e Comportamental

Domínios	Critérios	Áreas de Competência do Perfil do Aluno	**Instrumentos de avaliação**	**Peso**
Cognitivo (conhecimentos e capacidades)	- Revela compreensão, aquisição, relacionamento e aplicação de conhecimentos/competências; - Revela domínio da língua portuguesa, tanto ao nível da comunicação oral como da escrita; - Utiliza de forma correta a terminologia, os materiais ou equipamentos específicos da disciplina.	Linguagem e Textos Informação e Comunicação Raciocínio e Resolução de Problemas Pensamento Crítico e Pensamento Criativo Saber Científico, Técnico e Tecnológico	- Testes; - Trabalhos individuais, de grupo e de projeto; - Atividades práticas e experimentais; - Relatórios; - Fichas de trabalho; - Listas de verificação; - Tabelas de observação	80%
Comportamental (atitudes e valores)	Modelo de pessoa: - Autónomo e flexível - Analítico e reflexivo - Criativo - Comunicativo - Cooperante Outras atitudes observáveis em sala de aula: - Pontualidade/Assiduidade - Empenho/Interesse/Cumprimento de prazos / - Cumprimento das regras de funcionamento da aula - Realização do trabalho de casa.	Desenvolvimento Pessoal e Autonomia Bem-Estar, Saúde e Ambiente Sensibilidade Estética e Artística Relacionamento Interpessoal Consciência e Domínio do Corpo	- Listas de verificação - Tabelas de observação - Questionários;	20%

1.2. Descritores gerais de desempenho para os domínios a avaliar

	Insuficiente (0-9 valores)	Suficiente (10-13 valores)	Bom (14-17 valores)	Muito Bom (18-20 valores)
Domínio Cognitivo 80%	- Não atingiu os requisitos mínimos na aquisição e aplicação de conhecimentos e capacidades.	- Atingiu os requisitos mínimos previstos na aquisição dos conteúdos previstos nas matrizes/programas curriculares. Aplica os conhecimentos/competências a algumas das situações previstas.	- Adquiriu e interpreta criticamente os conteúdos programáticos, relacionando de um modo horizontal e vertical. Pode revelar algumas dificuldades de transferência a novas situações. Necessita de alguma orientação e apoio.	-Adquiriu e interpreta criticamente os conteúdos programáticos, relacionando de um modo horizontal e vertical as matérias de ensino, revelando capacidade de transferência dos mesmos a novas situações, autonomia e consistência.
	- Incorre frequentemente em erros de ortografia e/ou construção de frases, na comunicação oral e/ou escrita. Utiliza um vocabulário pouco elaborado/adequado.	Apresenta uma linguagem correta (ortografia e construção de frases) em algumas situações. Revela algumas inconsistências e fragilidades.	- Apresenta correção linguística na maioria das situações e alguma variedade vocabular, necessitando de algum apoio e orientação.	- Apresenta correção linguística em todas as situações, variedade de vocabulário, criteriologia e fundamentação argumentativa.
	- Com frequência, utiliza incorretamente a terminologia, os materiais e ferramentas disponíveis para a aula/projeto.	- Utiliza corretamente a terminologia, os materiais e ferramentas disponíveis para a aula em situações simples. Revela algumas inconsistências e fragilidades.	- Seleciona e adapta a terminologia e os materiais e ferramentas às situações a desenvolver, necessitando de algum apoio e orientação.	- Revela proatividade na utilização de materiais e ferramentas disponíveis para a aula, indo frequentemente além do esperado. Revela autonomia e consistência.

	Insuficiente (0-9 valores)	Suficiente (10-13 valores)	Bom (14-17 valores)	Muito Bom (18-20 valores)
Domínio Comportamental 20%	Não é assíduo e/ou pontual. Não traz para a aula o material necessário. (Assiduidade/ Pontualidade)	É assíduo, mas pontualmente pode chegar atrasado e/ou não trazer o material requerido.	É assíduo /pontual/traz o material requerido na maioria das situações.	É assíduo/pontual/traz o material requerido em todas as situações.
	Não cumpre prazos, não corresponde ao solicitado, não participa e não se empenha nas tarefas. (Responsabilidade/Empenho/ Cumprimento de prazos)	Cumpre prazos e corresponde ao solicitado em algumas situações. Revela uma participação e empenho com algumas inconsistências.	Cumpre prazos e participa, com poucas exceções. Revela empenho na maioria das situações.	Cumpre prazos, participa ativamente, mantém uma postura de empenho e interesse em todas as situações.
	Não trabalha e intervém negativamente no trabalho de outros. Regularmente apresenta uma abordagem incorreta com colegas e professores.	Trabalha com alguma regularidade, ainda que não mostre um espírito de iniciativa. Apresenta uma atitude correta perante os outros, mas é necessário chamar a atenção com alguma frequência.	Cumpre as regras de funcionamento da aula na maior parte das situações, com algum espírito de iniciativa, mas necessitando de algumas chamadas de atenção.	Trabalha, tem iniciativa e espírito de liderança. Apresenta uma atitude correta perante todos os elementos da comunidade educativa. Constitui-se como um exemplo.
	- Não realiza o trabalho de casa.	Realiza o trabalho de casa em algumas situações, mas com fragilidades e inconsistências.	Realiza a maior parte dos trabalhos de casa propostos, revela qualidade, mas necessita de algum apoio e orientação.	Realiza os trabalhos de forma autónoma e consistente. Nalgumas situações vai além do trabalho proposto.

1.3. Avaliação do Perfil do Aluno

A partir do Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória, a reflexão sobre o futuro da sociedade e a evolução do mercado de trabalho, o INETE definiu o modelo de pessoa que pretende formar. Assim, entre todas as áreas-chave, iremos incidir sobre a autonomia e flexibilidade, a capacidade de análise e reflexão, a criatividade, a cooperação e a capacidade de comunicação. Foi ainda necessário definir o significado destas competências para concertação de estratégias de atuação quanto à avaliação.

Autónomo e flexível

A autonomia pessoal é uma característica essencial num mundo em mudança. Formar pessoas autónomas implica ter cidadãos capazes de agir por si próprios, de se automotivar para a ação e de tomar decisões. Ser flexível implica autoconhecer-se e estar atento ao mundo que o rodeia num processo de aprendizagem constante. Uma pessoa flexível adapta-se facilmente a novas situações, é persistente e resiliente.

Analítico e reflexivo

Uma pessoa analítica e reflexiva é capaz de observar e estar atenta ao mundo. Tem como objetivo participar na resolução de problemas e na construção de soluções. É curiosa e questiona a informação, assumindo uma posição crítica perante a mesma. Tem gosto pelo saber e pelo desafio.

Criativo

A criatividade define-nos e distingue-nos como seres humanos. Uma pessoa criativa é capaz de gerar novas ideias, novas soluções, criar novos cenários como resposta a realidades cada vez mais complexas. Não tem medo de arriscar e ousar; tem iniciativa e empreende. Desenvolver a criatividade significa olhar para perspetivas alternativas e deixar a imaginação fluir, procurando novas experiências e aprendendo com os erros.

Comunicativo

A comunicação é uma das competências mais valorizadas, seja na vida pessoal ou no ambiente de trabalho. Uma pessoa comunicativa tem facilidade de relacionamento interpessoal e destaca-se dos seus pares. Sabe escutar, conhece-se a si própria e é autoconfiante. Ser comunicativo é também ser um cidadão global, ser capaz de interagir e entender diferentes pontos de vista.

Cooperante

"Sozinhos vamos mais rápido, juntos vamos mais longe". Ser cooperante implica trabalhar em equipa, ser solidário, tolerante, comprometido e gostar de partilhar. Esta capacidade de integrar equipas diferentes exige uma educação que potencie o trabalho colaborativo e em rede, essenciais ao desenvolvimento do projeto de vida e do projeto profissional dos alunos.

O modelo de pessoa que pretendemos formar foi também redefinido em termos de impactos. O impacto define-se como a mudança intencionada e fundamental em relação à pessoa que pretendemos formar. Há impactos a curto (1 ano), médio (2/3 anos) e longo prazo (3 a 7 anos). Estes impactos podem ser operativos (ao nível do comportamento, da maneira de fazer), epistemológicos (ao nível da aprendizagem, da maneira de pensar) ou ontológicos (marco mental, da maneira de perceber a realidade).

	Comportamento	**Aprendizagem**	**Marco Mental**
Autónomo e flexível	Executa tarefas de forma independente e usa diferentes estratégias para diferentes situações; Toma decisões por si próprio; Adapta-se a novas situações.	Justifica as decisões que toma na execução das tarefas e percebe porque tem de adaptar-se ao contexto.	Acredita que é o protagonista da sua própria vida e que a adaptação e a mudança fazem parte da mesma.
Analítico e reflexivo	Interpreta os dados de um problema, analisa e propõe soluções; Questiona a realidade e tem uma posição crítica perante a mesma.	Compreende a necessidade de analisar a informação e refletir sobre a mesma para encontrar soluções.	Pensa que só analisando e refletindo sobre os problemas e a realidade conseguiremos mudar ou melhorar.
Criativo	Encontra soluções novas para situações do quotidiano; Gera novas ideias; Pensa 'fora da caixa'	Defende que a inovação é a forma mais eficaz de encontrar soluções, ultrapassar obstáculos e resolver problemas.	Acredita que a melhor solução não é a mais óbvia, porque tem uma visão ampla do mundo e da aprendizagem ao longo da vida
Comunicativo	Expressa opiniões, experiências, pensamentos e sentimentos; Relaciona-se facilmente com os seus pares; Interage e integra diferentes pontos de vista.	Percebe a importância da comunicação para a sua vida pessoal e profissional**.**	Acredita que a partilha das suas ideias é a forma mais relevante de construir o seu projeto de vida pessoal e profissional
Cooperante	Ouve os outros, partilha ideias, expressa opiniões, resolve problemas de forma consensual.	Compreende a importância de cooperar com os outros, partilhar e trabalhar em equipa para resolver problemas e alcançar melhores resultados.	Acredita que só em equipa é possível obter melhores resultados.

1.4. Descritores de desempenho modelo de pessoa

	Muito Bom	Bom	Suficiente	Insuficiente
Comunicativo	Comunica sempre com correção e fluência. Revela excelente domínio dos códigos linguísticos. É capaz de criar produtos criativos e de grande qualidade linguística. Adapta facilmente o discurso ao(s) interlocutor(es)	Comunica, constrói e partilha conhecimentos com à vontade. Dá opiniões, exprime sentimentos com correção. Exprime-se com correção e fluência em novas situações. Adapta o discurso ao(s) interlocutor(es)	Exprime-se e comunica com correção. Ocorre em erros pontuais. Exprime-se em contextos familiares. Nem sempre adapta o discurso ao(s) interlocutor(es)	Revela dificuldades de comunicação, incorre frequentemente em erros, apresenta um vocabulário muito limitado. Raramente adapta o discurso ao(s) interlocutor(es)
Analítico e Reflexivo	Analisa criticamente as situações, estabelece a estratégia de resolução, reformulando se necessário. É capaz de criar um modelo ou produto e avaliar o mesmo de acordo com critérios de qualidade. Apresenta as ideias de forma fundamentada e com base em evidências.	Analisa criticamente as situações e estabelece a estratégia de resolução adequada, sustentando ideias pessoais com apresentação de evidências para a maioria das situações. Resolve a maioria dos problemas.	É capaz de analisar a maioria das situações e perceber o que sabe e o que necessita de saber. Por vezes não consegue estabelecer a melhor estratégia para responder às questões. Raramente apresenta evidências para fundamentar as suas ideias. Nem sempre resolve os problemas.	Revela dificuldade em analisar situações e distinguir o que sabe do que precisa saber. Não consegue estabelecer estratégias adequadas para responder às questões colocadas. Não resolve a maioria dos problemas. Não apresenta posições pessoais relativamente aos temas propostos
Cooperante	Manifesta sempre espírito de entreajuda. Resolve problemas de natureza relacional de forma pacífica, com empatia e sentido crítico. Constrói consensos. Relaciona-se em grupos lúdicos, desportivos, musicais, artísticos, de discussão e partilha.	Junta-se a outros alunos para unir esforços e atingir objetivos; valoriza a diversidade de perspetivas; desenvolve relações positivas entre si e com os outros (comunidade, escola e família) em contextos de colaboração, cooperação e entreajuda.	Revela algum espírito de equipa, mas nem sempre valoriza a diversidade de perspetivas. Por vezes mostra alguma resistência ao trabalho cooperativo.	Não revela espírito de equipa. Não respeita a opinião dos outros. Não manifesta espírito de entreajuda.
Autónomo e Flexível	É capaz de realizar o trabalho de forma autónoma, utilizando métodos eficazes. Revela enorme plasticidade e capacidade de adaptação.	Reconhece os pontos fortes e fracos. É capaz de reconhecer as suas necessidades e de procurar ajuda e apoio pontual. Adapta-se a novas situações, mas nem sempre os métodos são eficazes.	Revela alguma autonomia na realização do trabalho, mas por vezes precisa de ajuda. Percebe que é preciso adaptar-se a novas situações, mas nem sempre tem sucesso.	Não é autónomo ou é pouco autónomo no trabalho que desenvolve. É incapaz de se adaptar a situações inesperadas.
Criativo	Apresenta soluções originais e inovadoras. Desenvolve ideias e projetos criativos.	Apresenta muitas ideias, frequentemente inovadoras e criativas.	Apresenta algumas ideias, mas pouco criativas ou inovadoras.	Não apresenta ideias criativas ou inovadoras.

1.5. Descritores de avaliação Cidadania e Desenvolvimento

Critérios	PRODUTO (30%) – Avaliação de Grupo Muito Bom	Bom	Suficiente	Insuficiente
Adequação/Pertinência (O produto apresentado sensibiliza para a temática em questão).	O produto apresentado está perfeitamente adequado à temática e sensibiliza para a importância do tema	O produto apresentado é muito adequado, mas apresenta algumas fragilidades relativamente à pertinência ou sensibilização para a da defesa do tema	O produto apresentado é adequado, mas apresenta várias fragilidades relativamente à pertinência ou sensibilização para a importância do tema.	O produto não é adequado à temática nem sensibiliza para a importância da defesa da do tema.
Qualidade (O produto apresentado revela reflexão sobre o tema, análise de situações e apropriação de conhecimentos/competências; independentemente do produto avalia-se o brio na execução/organização do mesmo).	O produto revela uma excelente abordagem e grau de aprofundamento na apropriação de conhecimentos, sendo apresentado de forma criativa e inovadora.	O produto revela bastante reflexão e apropriação de conhecimentos, mas denota algumas áreas de melhoria.	O produto revela alguma reflexão e apropriação de conhecimentos, mas denota várias áreas de melhoria.	A qualidade do produto é fraca, revelando pouca ou nenhuma preocupação com o conteúdo e apresentação do mesmo.
I**mpacto** (O produto mobilizou o público-alvo e constitui uma mais-valia para esse grupo)	O produto tem um excelente potencial para produzir mudanças de atitude no público-alvo.	O produto tem um bom potencial para produzir mudanças de atitude no público-alvo.	O produto revela algum potencial para produzir mudanças de atitude no público-alvo, mas tem um impacto limitado.	O produto não mobiliza o público-alvo.
Critérios	**PROCESSO (70%) – Avaliação Individual** **Muito Bom**	**Bom**	**Suficiente**	**Insuficiente**
Comunicação (o aluno comunica de forma clara, fundamentando ideias e partilhando-as com o grupo)	Comunica sempre com correção e fluência. Apresenta sempre de forma fundamentada as ideias ao grupo, argumentando de forma assertiva.	Comunica, constrói e partilha conhecimentos com à vontade. Dá opiniões, exprime sentimentos com correção. Na maior parte das vezes apresenta, fundamentadamente, as ideias ao grupo e argumenta.	Exprime-se e comunica com correção. Ocorre em erros pontuais. Exprime-se em contextos familiares. Revela alguma dificuldade em fundamentar as ideias e argumentar pontos de vista com os colegas.	Revela dificuldades de comunicação, incorre frequentemente em erros, apresenta um vocabulário muito limitado, raramente fundamenta as suas ideias.
Espírito de Equipa e Cooperação (o aluno revela interesse no desenvolver das tarefas de grupo, ajuda os colegas e está atento às dificuldades e necessidades sentidas pelos membros da equipa de trabalho)	Manifesta sempre espírito de entreajuda. Resolve problemas de natureza relacional de forma pacífica, com empatia e sentido crítico. Está sempre atento ao desenrolar do trabalho de grupo na aula, dando sugestões e procurando soluções.	Junta-se à equipa para unir esforços e atingir objetivos; frequentemente mobiliza a equipa para o trabalho e dá sugestões com o objetivo do grupo cumprir com os objetivos propostos para a avaliação.	Revela algum espírito de equipa, mas nem sempre valoriza a diversidade de perspetivas. Por vezes mostra alguma resistência ao trabalho cooperativo.	Não revela espírito de equipa. Não respeita a opinião dos outros. Não manifesta espírito de entreajuda.
Autonomia e Flexibilidade (no trabalho de grupo desenvolve e aplica com autonomia métodos de trabalho e pesquisa, adaptando-se às dinâmicas do grupo e a novas situações)	É capaz de realizar o trabalho de forma autónoma, utilizando métodos eficazes. Revela enorme plasticidade e capacidade de adaptação.	Reconhece os pontos fortes e fracos. É capaz de reconhecer as suas necessidades e de procurar ajuda e apoio pontual. Adapta-se a novas situações, mas nem sempre os métodos são eficazes.	Revela alguma autonomia na realização do trabalho, mas por vezes precisa de ajuda. Percebe que é preciso adaptar-se a novas situações, mas nem sempre tem sucesso.	Não é autónomo ou é pouco autónomo no trabalho que desenvolve. É incapaz de se adaptar a situações inesperadas.

1.6. Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO		CLASSIFICAÇÕES		OBSERVAÇÕES
		Reunião Intercalar	Reunião Final	
Conhecimentos Profissionais – 30 pontos Demonstra que sabe fazer				
• Aquisição, compreensão e aplicação de conhecimentos	30			
Execução do Trabalho – 60 pontos Demonstra que faz bem feito				
• Capacidade de organização e planificação	20			
• Rigor e destreza no desempenho das tarefas propostas	20			
• Ritmo do trabalho durante a execução das tarefas propostas	20			
Motivação Profissional – 40 pontos Demonstra que quer fazer				
• Capacidade de iniciativa e autonomia	20			
• Assiduidade, pontualidade e responsabilidade	20			
Adaptação Institucional – 30 pontos Demonstra que sabe por que e para que faz				
• Apropriação da cultura da empresa	10			
• Capacidade de orientar o desempenho em função dos objectivos da empresa	10			
• Cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho	10			
Sociabilidade – 40 pontos Demonstra que sabe trabalhar com os outros				
• Relações interpessoais	20			
• Espírito de equipa	20			
	TOTAL			

1.7. Descritores de avaliação – FCT - Estágio

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	DESCRITORES	CLASSIFICAÇÃO
A - Conhecimentos Profissionais (30 pontos)	Adquire e compreende muito bem os conhecimentos, procedimentos e competências técnicas da sua área de formação, aplicando-os com elevada eficiência. Identifica e desenvolve planos de ação adequados às metas e objetivos a atingir. Revela sempre empenho em aprender e aperfeiçoar-se continuamente. Demonstra que sabe fazer bem ou muito bem.	Bom 30 a 23 pontos
	Adquire e compreende razoavelmente os conhecimentos, procedimentos e competências técnicas da sua área de formação, aplicando-os com eficiência. Revela algum empenho em aprender e aperfeiçoar-se continuamente. Demonstra que sabe fazer razoavelmente.	Suficiente 22 a 15 pontos
	Adquire e compreende com dificuldade os conhecimentos, procedimentos e competências técnicas da sua área de formação, aplicando-os com erros graves. Não revela empenho em aprender e aperfeiçoar-se continuamente. Demonstra que sabe fazer com dificuldade.	Insuficiente 14 a 01 pontos
B - Execução do Trabalho (60 pontos)	Evidencia uma elevada capacidade de organização e planificação. Pesquisa, analisa e sistematiza de forma muito adequada a informação que necessita. Atua com muito rigor e destreza no desempenho das tarefas propostas, com um ritmo de trabalho adequado. Demonstra que executa bem ou muito bem o trabalho proposto.	Bom B1+B2+B3 60 a 45 pontos
	Evidencia alguma capacidade de organização e planificação. Por vezes, pesquisa, analisa e sistematiza de forma adequada a informação que necessita. Atua com algum rigor e destreza no desempenho das tarefas propostas, nem sempre com um ritmo de trabalho adequado. Demonstra que executa razoavelmente o trabalho proposto.	Suficiente B1+B2+B3 44 a 30 pontos
	Evidencia uma reduzida capacidade de organização e planificação. Pesquisa, analisa e sistematiza de forma pouco adequada a informação que necessita. Atua com reduzido rigor e destreza no desempenho das tarefas propostas, com um ritmo de trabalho pouco adequado. Demonstra que executa com pouca qualidade o trabalho proposto.	Insuficiente B1+B2+B3 29 a 01 pontos
C - Motivação Profissional (40 pontos)	Revela elevada capacidade de iniciativa e autonomia. Propõe sistematicamente ideias e procedimentos relevantes para a melhoria de funcionamento da empresa/organização. Revela sistematicamente capacidade de se distanciar e refletir criticamente sobre as situações. Mostra sistematicamente uma atitude de abertura e capacidade de adaptação à mudança. Comparece assiduamente ao serviço, de acordo com o horário estabelecido. É pontual. Demonstra que quer fazer bem ou muito bem	Bom C1+C2 40 a 30 pontos
	Revela alguma capacidade de iniciativa e autonomia. Propõe por vezes, ideias e procedimentos para a melhoria de funcionamento da empresa/organização. Revela por vezes, capacidade de se distanciar e refletir criticamente sobre as situações. Mostra algumas vezes, uma atitude de abertura e capacidade de adaptação à mudança. Comparece assiduamente ao serviço, de acordo com o horário estabelecido. É pontual. Demonstra que quer fazer razoavelmente	Suficiente C1+C2 29 a 20 pontos
	Revela reduzida capacidade de iniciativa e autonomia. Raramente propõe ideias e procedimentos relevantes para a melhoria de funcionamento da empresa/organização. Poucas vezes ou nunca revela capacidade de se distanciar e refletir criticamente sobre as situações. Poucas vezes ou nunca mostra uma atitude de abertura e capacidade de adaptação à mudança. Nem sempre comparece assiduamente ao serviço, de acordo com o horário estabelecido. Tem problemas de pontualidade. Demonstra que nem sempre quer fazer.	Insuficiente C1+C2 19 a 01 pontos

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	DESCRITORES	CLASSIFICAÇÃO
D - Adaptação Institucional (30 pontos)	Compreende muito bem o conjunto de relações que se estabelecem entre serviços/setores da empresa/organização onde desenvolve as suas atividades, numa lógica integrada. Revela sempre consciência crítica sobre posturas/práticas institucionais, profissionais e sociais. Reconhece e assume sempre, na prática, a dimensão ética da profissão. Mostra grande capacidade de orientar o desempenho em função dos objetivos da empresa Cumpre sempre as normas de higiene e segurança no trabalho. Demonstra bem ou muito bem, que sabe por que e para que faz	Bom D1+D2+D3 30 a 23 pontos
	Compreende razoavelmente o conjunto de relações que se estabelecem entre serviços/setores da empresa/organização onde desenvolve as suas atividades, numa lógica integrada. Revela razoável consciência crítica sobre posturas/práticas institucionais, profissionais e sociais. Nem sempre reconhece e assume, na prática, a dimensão ética da profissão. Mostra razoável capacidade de orientar o desempenho em função dos objetivos da empresa Cumpre as normas de higiene e segurança no trabalho. Demonstra de uma forma razoável, que sabe por que e para que faz	Suficiente D1+D2+D3 22 a 15 pontos
	Não compreende o conjunto de relações que se estabelecem entre serviços/setores da empresa/organização onde desenvolve as suas atividades, numa lógica integrada. Revela reduzida consciência crítica sobre posturas/práticas institucionais, profissionais e sociais. Não reconhece e não assume, na prática, a dimensão ética da profissão. Mostra pouca capacidade de orientar o desempenho em função dos objetivos da empresa Nem sempre cumpre as normas de higiene e segurança no trabalho. Não demonstra, que sabe por que e para que faz	Insuficiente D1+D2+D3 14 a 01 pontos
E - Sociabilidade (40 pontos)	Relaciona-se de forma muito assertiva com os colegas de trabalho, revelando empatia e respeito pelas pessoas. Relaciona-se de forma muito adequada com os clientes/utentes, sempre que for o caso. Preocupa-se sempre em contribuir para melhorar o ambiente de trabalho entre todos. Está sempre disponível para ajudar outros colegas. Em regra, é cooperante. Sempre que for o caso, privilegia o trabalho em equipa. Demonstra que sabe trabalhar bem ou muito bem com os outros.	Bom E1+E2 40 a 30 pontos
	Relaciona-se razoavelmente de forma assertiva com os colegas de trabalho, revelando empatia e respeito pelas pessoas. Relaciona-se razoavelmente de forma adequada com os clientes/utentes, sempre que for o caso. Preocupa-se em contribuir para melhorar o ambiente de trabalho entre todos. Está disponível para ajudar outros colegas. Por vezes, é cooperante. Por vezes e sempre que for o caso, privilegia o trabalho em equipa. Demonstra que sabe trabalhar razoavelmente com os outros.	Suficiente E1+E2 29 a 20 pontos
	Relaciona-se de forma pouco assertiva com os colegas de trabalho, revelando pouca empatia e respeito pelas pessoas. Relaciona-se de forma pouco adequada com os clientes/utentes, sempre que for o caso. Preocupa-se pouco em contribuir para melhorar o ambiente de trabalho entre todos. Está pouco disponível para ajudar outros colegas. É pouco cooperante. Sempre que for o caso, não privilegia o trabalho em equipa. Demonstra que tem dificuldades em trabalhar com os outros.	Insuficiente E1+E2 19 a 01 pontos

1.8. Avaliação da Prova de Aptidão Profissional

A. Critérios Gerais		
• Cumprimento dos prazos	10	☐☐
• Coerência com orientações da Coordenação	10	☐☐
	20 pontos	☐☐
B. Projecto: Produto		
• Rigor Técnico / Qualidade	35	☐☐
• Inovação / Investigação	30	☐☐
	65 pontos	☐☐
C. Critérios para apreciação do Relatório		
C1. Critérios de Natureza Formal		
• Estrutura/ Ordem:	10	☐☐
⇨ Capa;		
⇨ Índice (Paginação e Numeração de Capítulos)		
⇨ Introdução		
⇨ Desenvolvimento, contemplando, também, referências bibliográficas, citações numeração e legendagem de figuras e gráficos;		
⇨ Conclusões;		
⇨ Bibliografia;		
⇨ Anexos.		
• Correcção linguística	20	☐☐
C2. Critérios de Natureza Científica		
• Fundamentação teórica	15	☐☐
• Enquadramento e descrição	20	☐☐
	65 pontos	☐☐
D. Critérios para apreciação da Apresentação Oral		
D1. Critérios de Natureza Formal		
• Objectividade/clareza	10	☐☐
• Gestão do tempo	05	☐☐
D2. Critérios de Natureza Técnico-Prática		
• Rigor técnico	10	☐☐
• Domínio de outras Competências Técnicas do Perfil	15	☐☐
• Qualidade do suporte multimédia	10	☐☐
	50 pontos	☐☐

1.9. Descritores de avaliação da PAP

A. Critérios Gerais	**A1 Cumprimento dos prazos e regulamentos**	Cumpriu todos os prazos de realização da PAP desde o pré-projecto até à entrega	Muito Bom 9 - 10
		Cumpriu a maioria dos prazos de realização da PAP desde o pré-projecto até à entrega	Bom 7 - 8
		Cumpriu alguns prazos de realização da PAP desde o pré-projecto até à entrega	Suficiente 5 - 6
		Não cumpriu ou raramente cumpriu todos os prazos de realização da PAP desde o pré-projecto até à entrega	Insuficiente 0 - 4
	A2 Coerência com orientações da Coordenação	Foi sempre coerente com as sugestões e orientações do Coordenador Técnico ou de quem a sua vez fizer.	Muito Bom 9 - 10
		Foi, na maioria das vezes, coerente com as sugestões e orientações do Coordenador Técnico ou de quem a sua vez fizer.	Bom 7 - 8
		Foi, algumas vezes, coerente com as sugestões e orientações do Coordenador Técnico ou de quem a sua vez fizer.	Suficiente 5 - 6
		Não foi ou raramente foi coerente com as sugestões e orientações do Coordenador Técnico ou de quem a sua vez fizer.	Insuficiente 0 - 4

B – Projeto: Produto ou intervenção/Atuação (65 Pontos)	**B1 – Rigor Técnico/ Qualidade (35Pontos)**	Conseguiu atingir na totalidade os objetivos estabelecidos e desenvolve com rigor e muita qualidade as ações que evidenciam ter adquirido as competências transversais e específicas.	Muito Bom 30-35
		Conseguiu atingir a maioria dos objetivos estabelecidos e desenvolve com rigor e qualidade as ações que evidenciam ter adquirido as competências transversais e específicas.	Bom 24-29
		Conseguiu atingir uma parte dos objetivos estabelecidos e desenvolve de forma satisfatória as atividades que evidenciam ter adquirido as competências transversais e específicas apesar de algumas inconsistências e fragilidades.	Suficiente 18-23
		Não conseguiu os objetivos estabelecidos, revelando muita dificuldade quer no domínio dos conhecimentos quer nas competências transversais e específicas.	Insuficiente 0-17
	B2 – Inovação/Investigação (30 pontos)	Manifesta elevada capacidade de aplicação de conhecimentos/conceitos, criatividade e inovação. O produto revela grande complexidade e domínio de competências/conhecimentos extracurriculares. O projeto vai além do esperado.	Muito Bom 27-30
		Manifesta boa capacidade de reflexão crítica e criatividade. O produto revela alguma complexidade, inovação ou o domínio de competências/conhecimentos extracurriculares O projeto não vai além do esperado.	Bom 21-26
		O produto revela alguma complexidade, mas não é inovador.	Suficiente 15-20
		O produto evidência falta de complexidade, inovação e não explora outras competências/conhecimentos extracurriculares.	Insuficiente 0-14

C. Critérios para apreciação do Relatório	**C1 Critérios de natureza formal**	**C1.1 Estrutura/ Ordem**	Respeita na íntegra a estrutura proposta.	Muito Bom 9 - 10
			Respeita maioritariamente a estrutura proposta.	Bom 7 - 8
			Respeita em parte a estrutura proposta.	Suficiente 5 - 6
			Não respeita ou raramente respeita a estrutura proposta.	Insuficiente 0 - 4
		C1.2 Correção linguística	O Relatório está escrito sem erros linguísticos, com uma sintaxe correta e pontuação adequada	Muito Bom 17 - 20
			O Relatório está escrito sem muitos erros linguísticos, com uma sintaxe sem graves ocorrências e a pontuação é, regra geral, adequada	Bom 14 - 16
			O Relatório está escrito com bastantes erros linguísticos, a sintaxe revela deficiências e a pontuação é, regra geral, desadequada	Suficiente 10 - 13
			O Relatório apresenta excessivos erros linguísticos, não respeita as regras de sintaxe e pontuação.	Insuficiente 0 – 9
	C2 Critérios de natureza científica	**C2.1 Fundamentação teórica**	A fundamentação teórica está muito bem desenvolvida, é muito adequada ao projeto e revela um bom tratamento da informação	Muito Bom 14 - 15
			A fundamentação teórica está razoavelmente desenvolvida, apesar de algumas lacunas ao nível da adequação ao projeto e no tratamento de informação	Bom 11 - 13
			A fundamentação teórica revela muitas lacunas ao nível do desenvolvimento, adequação ao projeto e tratamento de informação	Suficiente 8 - 10
			A fundamentação teórica não está desenvolvida, não está adequada ao projeto e não revela tratamento de informação	Insuficiente 0 – 7
		C2.2 Enquadramento e descrição	Enquadra e descreve plenamente os conteúdos técnicos e científicos que sustentam o projeto.	Muito Bom 17 - 20
			Enquadra e descreve maioritariamente os conteúdos técnicos e científicos que sustentam o projeto.	Bom 14 - 16
			Enquadra e descreve parcialmente os conteúdos técnicos e científicos que sustentam o projeto.	Suficiente 10 - 13
			Não ou raramente enquadra e descreve os conteúdos técnicos e científicos que sustentam o projeto.	Insuficiente 0 – 9

D – Critérios para apreciação da Apresentação Oral (50 pontos)	**D1 – Critérios de Natureza Formal**	**1. Objetividade/Clareza (10 pontos)**	Apresenta sempre de forma sucinta, clara e com correção os aspetos fundamentais do seu projeto.	Muito Bom 9-10
			Apresenta maioritariamente de forma sucinta, clara e com correção os aspetos fundamentais do seu projeto.	Bom 7-8
			Apresenta os aspetos fundamentais do seu projeto com algumas incorreções ou falta de clareza.	Suficiente 5-6
			Não apresenta os aspetos fundamentais do seu projeto ou tem um discurso com incorreções e/ou incoerente.	Insuficiente 0-4
		. Gestão do Tempo (5 pontos)	Cumpre o período de tempo estabelecido.	Muito Bom 5
			Ultrapassou o tempo estabelecido até 5 minutos.	Bom 3-4
			Ultrapassou o tempo estabelecido até 10 minutos.	Suficiente 2,5
			Não cumpre mínimo e/ou máximo em mais de 10 minutos	Insuficiente 0-2
	D2 – Critério de Natureza Técnico - Prática	**1. Rigor Técnico (10 pontos)**	Responde com rigor e segurança a todas as questões do júri.	Muito Bom 9-10
			Responde com rigor e segurança à maioria das questões do júri.	Bom 7-8
			Responde com algum rigor e segurança a poucas questões do júri.	Suficiente 5-6
			Não responde ou responde incorretamente às questões do júri.	Insuficiente 0-4
		2. Domínio de outras competências técnicas do Perfil (15 pontos)	Revela elevado domínio de outras competências técnicas do perfil.	Muito Bom 14-15
			Revela bom domínio de outras competências técnicas do perfil.	Bom 11-13
			Revela algum domínio de outras competências técnicas do perfil, apesar de algumas inconsistências e fragilidades.	Suficiente 8-10
			Não revela domínio de outras competências técnicas do perfil.	Insuficiente 0-7
		3. Qualidade do suporte multimédia (10 pontos)	Suporte bem estruturado, dinâmico, layout adequado e sem incorreções linguísticas.	Muito Bom 9-10
			Suporte bem estruturado, dinâmico, layout adequado e com raras incorreções linguística.	Bom 7-8
			Algumas lacunas de estrutura, pouco dinâmico e algumas incorreções linguística.	Suficiente 5-6
			Suporte com falhas graves ao nível da estrutura, correção linguística e estética.	Insuficiente 0-4

2. CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

2.1. Aptidões

Considerando a operacionalização do perfil de competências dos alunos à saída da escolaridade obrigatória (competências transdisciplinares), bem como as características do Perfil do Aluno do INETE, definiram-se um conjunto de aptidões necessárias:

1. O desenvolvimento de competências de observação, questionamento da realidade e integração de saberes.
2. O desenvolvimento do raciocínio, da reflexão, da capacidade de mobilizar informação de forma crítica e autónoma, de analisar problemas e de apresentar soluções de forma fundamentada.
3. A utilização crítica de fontes de informação diversas e das tecnologias da informação e comunicação.
4. A capacidade de argumentar, explicar e defender os raciocínios utilizados ou as opções tomadas, fundamentando sempre os pontos de vista.
5. O exercício da cidadania ativa, de participação social, em contextos de cooperação, partilha, colaboração, competição e de confronto de ideias sobre matérias da atualidade.
6. O desenvolvimento de novas ideias e soluções, de forma imaginativa e inovadora, aplicando-as a diferentes contextos e áreas de aprendizagem.
7. A capacidade de estabelecer objetivos, traçar de planos, concretizar projetos, com sentido de responsabilidade e autonomia.
8. A adoção de comportamentos que promovam a saúde, o bem-estar e a segurança.

2.2. Atitudes

No domínio das atitudes e valores consideram-se como indicadores de avaliação:

Interesse e empenho

- Empenho na aprendizagem.
- Participação nas tarefas.
- Cumprimento das tarefas.
- Responsabilidade.
- Respeito pelos outros.
- Assiduidade e pontualidade
- Autonomia.
- Presença do material necessário.

Comportamento / cumprimento de regras

- Participação construtiva e organizada nos espaços de atividades.

MENÇÕES QUALITATIVAS	3.º ciclos	
	Percentagem	Nível
Fraco	0 – 19%	1
Não Satisfaz	20 – 49%	2
Satisfaz	50 – 69%	3
Bom	70 – 89%	4
Muito bom	90 – 100%	5

2.3. Ponderação geral da Avaliação por domínio

A expressão percentual do peso de cada domínio na avaliação final de cada módulo deverá respeitar os seguintes critérios:

Domínio das atitudes e valores	Domínio cognitivo
40 %	**60 %**

2.4. Escalas de avaliação

MENÇÕES QUALITATIVAS	3.º ciclos	
	Percentagem	Nível
Fraco	0 – 19%	1
Não Satisfaz	20 – 49%	2
Satisfaz	50 – 69%	3
Bom	70 – 89%	4
Muito bom	90 – 100%	5

2.5. Descritores dos níveis de classificação

Descritores dos níveis de classificação				
1	2	3	4	5
- Revela muitas dificuldades na aquisição de conhecimentos. - Apresenta de forma sistemática percentagens inferiores a 20% nas avaliações escritas. - Não revela empenho nas atividades propostas. - Não participa oralmente mesmo quando solicitado. - Nunca tem o material necessário à realização das tarefas propostas. - Não tem o caderno organizado. - Comportamento desajustado aos espaços de atividades. - É indisciplinado e desrespeitador do outro. - Não é assíduo e pontual.	- Revela algumas dificuldades na aquisição de conhecimentos. - Apresenta de forma sistemática percentagens entre 20% e 49% nas avaliações escritas. - Revela pouco empenho nas atividades propostas. - Participa oralmente de forma irregular. - Nem sempre tem o material necessário à realização das tarefas propostas. - Tem pouco cuidado na organização do caderno. - Por vezes tem comportamentos desajustados aos espaços de atividades. - Raramente estabelece relações adequadas. - Muito irregular na assiduidade e pontualidade	- Desenvolvimento de algumas competências da disciplina. - Apresenta de forma sistemática percentagens entre 50% e 69% nas avaliações escritas. - Revela algum empenho nas atividades propostas. - Participa oralmente sempre que solicitado. - Regularmente tem o material necessário à realização das tarefas propostas. - Tem o caderno organizado. - Revela um comportamento satisfatório. - Relacionamento irregular. - Algumas falhas na assiduidade e pontualidade.	- Revela facilidade na aquisição de conhecimentos. - Apresenta de forma sistemática percentagens entre os 70% e 89%. - Revela empenho nas atividades propostas. - Participa de forma voluntária na aula. - Tem na maioria das vezes o material necessário para a realização das tarefas propostas. - Tem o caderno organizado e revela hábitos e métodos de trabalho. - Revela bom comportamento. - Tem quase sempre relacionamento adequado. - Assíduo e poucas falhas de pontualidade.	- Revela muita facilidade na aquisição de conhecimentos. - Apresenta de forma sistemática percentagens entre 90% e 100% nas avaliações escritas. - Revela muito empenho nas atividades propostas. - Participa com qualidade e de forma voluntária na aula. - Tem sempre o material necessário para as tarefas propostas. - Organiza com autonomia o seu trabalho. Partilha saberes e responsabilidades. - Revela muito bom comportamento. - Tem sempre relacionamento adequado. - Sempre assíduo e pontual.

PROCEDIMENTOS GERAIS

1. Os grupos disciplinares e os coordenadores técnicos devem selecionar as áreas de competência e as ponderações que se adequam às diferentes disciplinas/módulos/UFCD.

2. Quando necessário, e de acordo com as medidas universais, seletivas e adicionais, os professores devem proceder às adaptações definidas em conselho de turma.

3. Os professores devem informar os alunos dos critérios, instrumentos e momentos de avaliação no início do módulo.

3. Os momentos de avaliação são calendarizados e inseridos no calendário da E-Schooling para conhecimento de todos os alunos e Encarregados de Educação.

4. A classificação atribuída em qualquer instrumento de avaliação utilizado deve ser expressa quantitativamente numa escala de 0 a 20 valores, sendo obrigatório informar o aluno da cotação atribuída aos diferentes itens.

5. Os instrumentos de avaliação escritos, depois de classificados, devem ser entregues aos alunos no prazo máximo de duas semanas.

6. Em casos de falta justificada a um momento de avaliação, o professor deve proporcionar outra oportunidade ao aluno.

LEGISLAÇÃO EM VIGOR

Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho, estabelece o currículo do ensino básico e do ensino secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de modo a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.

Despacho n.º 6478/2017 26 de julho, homologação do perfil dos Alunos à Saída do Ensino Secundário.

Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto, procede à regulamentação dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional.

INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP

Regulamento Interno
Cursos de Aprendizagem

11/10/2019

GOVERNO DE PORTUGAL
MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE, EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL
POCH
QUADRO DE REFERÊNCIA ESTRATÉGICO NACIONAL
Governo da República Portuguesa
UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Índice

Capítulo I. Âmbito de Aplicação 3
Capítulo II. Destinatários e Regime de Funcionamento 3
Capítulo III. Matriz curricular e Certificação 3
Capítulo IV. Seleção e Admissão 3
Capítulo V. Matrícula e Renovação de Matrícula 4
Capítulo VI. Contrato de Formação 4
Capítulo VII. Direitos e Deveres dos formandos 4
Capítulo VIII. Assiduidade 8
Capítulo IX. Medidas Disciplinares 13
Capítulo X. Encarregados de Educação 17
Capítulo XI. Avaliação 20
Capítulo XII. Formação Prática em Contexto de Trabalho 25
Capítulo XIII. Prova de Avaliação Final 28
Capítulo XIV. Atividades de Complemento Curricular e Documentação de Apoio 29
Capítulo XV. Atividades Extra-Curriculares 30
Capítulo XVI. Emissão de Certificados e Diplomas 30
Capítulo XVII. Apoios à Frequência 30
Capítulo XVIII. Reclamações 31
Capítulo XIX. Disposições Finais 31

Capítulo I. Âmbito de Aplicação

1. O presente Regulamento estabelece as normas internas de funcionamento dos Cursos de Aprendizagem de acordo com a Portaria nº1497/2008 de 19 de Dezembro, alterada pela Portaria nº 289/2009 de 20 de Março e pela Portaria nº73/2010 de 4 de Fevereiro.

Capítulo II. Destinatários e Regime de Funcionamento

2. Os Cursos de Aprendizagem destinam-se a jovens, com idade inferior a 25 anos, com o 3º ciclo do ensino básico ou superior, sem conclusão do ensino secundário e funcionam em regime diurno.
3. Os jovens menores de idade integrados em ações de formação, carecem de autorização do IEFP, a apresentar ao Programa Operacional Capital Humano (POCH).

Capítulo III. Matriz Curricular e Certificação

4. Os CA têm a duração de três anos letivos e uma duração máxima de 3700 horas, com estágio incluído.
5. Os CA estão organizados em quatro componentes de formação: Sociocultural, Científica, Tecnológica e Prática.
6. A conclusão de um CA confere um Diploma do Ensino Secundário e uma Qualificação de nível 4 (Portaria n.º 1497/2008, de 19 de dezembro).

Capítulo IV. Seleção e Admissão

7. A seleção e admissão dos candidatos obedecem a critérios de seleção definidos pela Entidades Tutelares dos cursos (Instituto de Emprego e Formação Profissional).
8. A admissão aos cursos depende de inscrição prévia e de um processo de seleção/orientação, que visa elucidar o candidato relativamente ao perfil profissional do curso pretendido e diagnosticar a sua motivação, perfil pessoal e as aptidões para o respetivo curso.
9. As inscrições decorrem em datas a calendarizar anualmente, no 1º trimestre de cada ano civil.
10. No fim deste período, e para os cursos em que ainda haja vaga, poderá ser considerada uma 2ª fase de inscrições.
11. O número de candidatos a admitir é de 20 e formandos.
12. Os critérios de selecção são definidos, anualmente, pela Direção.
13. Os candidatos são informados dos resultados do processo de seleção, sendo periodicamente afixadas listagens dos candidatos selecionados até essa data.

Capítulo V. Matrícula e Renovação de Matrícula

14. Os candidatos selecionados devem efetuar a matrícula até 5 dias úteis após a afixação dos resultados do seu processo de seleção.
15. O não cumprimento deste prazo pode implicar a perda do direito à vaga, que será disponibilizada a outros candidatos.
16. A matrícula só é considerada definitiva quando estiverem entregues todos os documentos.
17. A matrícula é considerada condicional até aprovação do financiamento do IEFP, e enquanto não estiver assegurado o número mínimo de formandos exigido para a concessão desse financiamento.
18. A renovação de matrícula tem lugar nos anos letivos subsequentes ao da matrícula, sendo considerada automática se não houver informação em contrário por parte do formando ou do Encarregado de Educação.
19. A renovação de matrícula depende de:
    a. definição da situação escolar do formando, em função da aplicação do Regulamento Interno.
    b. devolução das obras requisitadas no CD-Mediateca, nos termos do respetivo Regulamento.
20. Poderão ser aceites matrículas até ao final do 2º trimestre de formação, condicionadas à existência de vaga e parecer positivo no processo de seleção/orientação.
21. A conclusão do Plano Curricular e da Formação em Contexto de Trabalho tem de acontecer durante o ciclo de formação.

Capítulo VI. Contrato de Formação

22. No início da formação é celebrado um contrato de formação entre os formandos e a ENSINUS no qual constam as condições gerais de frequência.
23. O contrato pode cessar por revogação, por rescisão de uma das partes ou por caducidade.
24. A rescisão por justa causa, por qualquer das partes, tem que ser comunicada à outra, por documento escrito ou carta registada, devendo dela constar o respectivo motivo.
25. O contrato de formação caduca quando se verificar a impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva, do formando frequentar a ação de formação ou da escola lha proporcionar.

Capítulo VII. Direitos e Deveres dos formandos

Secção I. Normas gerais

26. Promover o são convívio, no respeito mútuo, na disciplina e no espírito de solidariedade.
27. Abster-se de atitudes e comportamentos que possam comprometer o bom nome da Escola ou de qualquer dos seus elementos, quer no recinto da escola ou no espaço envolvente, quer nas atividades promovidas pelo INETE.
28. Manter, no espaço escolar, um ambiente saudável e organizado.
29. Ser pontual assíduo e diligente no cumprimento de tarefas que lhe forem cometidas e nos prazos de execução das mesmas.

30. Manter limpo e cuidado todo o espaço escolar, utilizando convenientemente os recipientes de lixo nele existentes.
31. Zelar pela boa conservação dos edifícios, dos equipamentos e de todo o material escolar, abstendo-se de, por qualquer forma, contribuir para a sua degradação.
32. Ver salvaguardada a sua segurança e a sua integridade física e moral na escola.
33. Receber assistência em casos de acidente ou indisposição.
34. Utilizar os serviços e espaços nas condições regulamentadas.
35. Conhecer e cumprir os regulamentos e procedimentos específicos que lhe digam respeito.

Secção II. Direitos

36. Usufruir de um ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei.
37. Ser tratado com correção e compreensão por qualquer membro da comunidade escolar, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da raça, sexo, orientação sexual ou identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas ou religiosas.
38. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do processo individual, de natureza pessoal ou familiar.
39. Ser informado sobre todos os aspetos da vida escolar e sobre questões relevantes relativas à sua atividade profissional futura.
40. Ser esclarecido sobre os objetivos de aprendizagem e os conteúdos programáticos.
41. Receber integralmente as aulas e outras componentes de formação que constem do seu currículo escolar.
42. Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
43. Eleger e ser eleito para os órgãos dirigentes da Associação de Estudantes ou para outros órgãos representativos dos alunos/formandos, salvo exceção indicada no artigo seguinte.
44. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos/formandos nos órgãos ou estruturas da escola:

    a) Aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada.

    b) Quem tenha sido nos últimos dois anos escolares, excluído da frequência de qualquer disciplina ou retido em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.
45. Ser ouvido, através dos seus representantes, ou individualmente, sobre assuntos que lhe digam respeito e de apresentar sugestões e críticas sobre o funcionamento da escola, no Conselho de Delegados/Subdelegados, que reúne trimestralmente com a Direção Pedagógica.
46. Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas atividades escolares ou à aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo.

47. Usufruir de seguro escolar que abrange o percurso de e para a escola, a permanência do recinto escolar e demais atividades escolares fora do estabelecimento de ensino, nomeadamente o período de estágio curricular.
48. Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada.
49. Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
50. Receber uma certidão de mérito, atribuída trimestralmente, sempre que estiverem reunidas as seguintes condições:

    a) Média curricular igual ou superior a 14 valores;

    b) Ausência de faltas injustificadas no trimestre;

    c) Aproveitamento positivo a todos os módulos já lecionados;

    d) Não possuir Ocorrências Disciplinares;

    e) Participação e empenho em todas as atividades realizadas pela turma.
51. Receber um certificado de assiduidade, sempre que não tenha qualquer tipo de falta no decorrer do ano letivo.

Secção III. Deveres

52. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa.
53. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e plena integração na escola de todos os alunos/formandos.
54. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local e meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores/formadores, pessoal não docente e alunos/formandos.
55. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos.
56. Respeitar as instruções e a autoridade dos professores/formadores e do pessoal não docente.
57. Seguir as orientações dos professores/formadores relativas ao seu processo de ensino.
58. Não perturbar as aulas, mantendo-se atento e empenhado na realização das tarefas pedidas.
59. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos/formandos.
60. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os deveres no âmbito das atividades escolares.
61. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação.

62. Trazer diariamente o material indispensável à realização dos trabalhos escolares, incluindo o equipamento específico para frequência de aulas práticas e de Educação Física.
63. Ser portador do seu cartão de aluno/formando, apresentando-o sempre que qualquer funcionário ou professor/formador lho solicitar.
64. Manter, no decurso das atividades letivas e extracurriculares, atitudes e comportamentos compatíveis com o desenvolvimento das mesmas e da realização das suas aprendizagens e das dos colegas.
65. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, 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 professor/formador ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.
66. Não utilizar equipamentos de áudio, nomeadamente colunas, que projetem som no recinto da escola.
67. Manter, durante todo o tipo de atividades letivas, os telemóveis e outros equipamentos eletrónicos extra-aula desligados e guardados.
68. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores/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.
69. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor da escola.
70. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.
71. Cuidar da sua higiene pessoal e apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola.
72. Justificar todas as faltas de presença às atividades escolares, nos termos previstos neste Regulamento.
73. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo o correto uso dos mesmos.
74. Custear os prejuízos causados por má utilização das instalações, equipamentos, mobiliário ou outros bens da escola, quando seja diretamente responsável ou comparticipar parcialmente sempre que se verifiquem danos e não for identificado o responsável.
75. Respeitar a propriedade de terceiros não a danificando ou dela se apropriando indevidamente, em qualquer circunstância.

76. Entregar, na portaria, qualquer objeto encontrado, para que o mesmo possa ser devolvido ao legítimo proprietário.
77. Não fumar em qualquer recinto da Escola.
78. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação ou consumo das mesmas, no recinto ou nas imediações da escola, assim como nas atividades promovidas pelo INETE.
79. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos a aluno/formandos ou qualquer outro membro da comunidade educativa.
80. Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno.

Capítulo VIII. Assiduidade

Secção I. Assiduidade e Frequência

81. A assiduidade implica para o formando quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental, quer a comparência com o material e equipamento necessários ao desenvolvimento das atividades letivas.
82. Os pais ou encarregados de educação dos formandos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

Secção II. Faltas e sua natureza

83. A falta é a ausência do formando a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
84. As faltas são registadas pelo formador titular de turma, pelo formador responsável pela aula ou atividade ou pelo Orientador Educativo em suportes administrativos adequados.
85. Após a tolerância, de 10 minutos ao primeiro tempo da manhã e da tarde e de 5 minutos nos restantes, o formador pode não autorizar a entrada do formando na sala de aula.
86. O abuso do horário de tolerância é considerado incumprimento do dever de assiduidade, podendo ser sujeito a medida disciplinar.
87. É obrigatório o registo, pelo formador, da falta do formando no Livro de Ponto da turma em que o formando estiver integrado ou nas folhas de registo das atividades de complemento curricular nas quais esteja envolvido.
88. É considerado falta:

a) a não comparência do formando a uma aula ou atividade de complemento curricular na qual esteja envolvido.

b) a comparência do formando a uma aula ou atividade de complemento curricular com atraso superior a dez minutos no 1º tempo de cada turno ou de cinco minutos nos restantes.

c) A comparência sem o material próprio ou a bata imprescindível aos trabalhos nos laboratórios e oficinas.

89. A comparência sem o material didático ou equipamento necessário dará lugar à marcação de falta de material. Após três faltas de material a uma disciplina, o formador registará uma falta de presença.

Secção III. Faltas Justificadas

90. São consideradas justificadas as faltas que se devam, comprovadamente, a um dos seguintes motivos:

a) Doença do formando, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo formando quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagioso de pessoa que coabite com o formando, 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 no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;

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) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;

h) Ato decorrente da religião professada pelo formando, 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;

i) Participação em atividades culturais e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;

l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao formando e considerado atendível pelo Orientador Educativo;

m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao formando não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;

91. Por decisão da Direção Pedagógica, sob proposta do Orientador Educativo, e tendo em conta o percurso escolar do formando, podem ser justificadas faltas ocasionais dadas por motivos que se considerem pertinentes.

Secção IV. Justificação de faltas

92. Para cada falta tem de ser apresentada a respetiva justificação, mediante preenchimento de modelo próprio.

93. A justificação escrita é feita pelo Encarregado de Educação, ou pelo próprio formando, quando maior de 18 anos, e entregue ou enviada para a Secretaria da Escola sob registo postal até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma, acompanhada de documento comprovativo.

94. O Orientador Educativo analisa os motivos de falta e respetivos comprovativos e procede à sua justificação.

95. O Orientador Educativo da turma pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação de qualquer falta.

Secção V. Faltas injustificadas

96. As faltas são consideradas injustificadas quando:

    a) não tenha sido apresentada justificação nos termos do presente Regulamento.

    b) A justificação tenha sido entregue fora de prazo.

    c) A justificação não tenha sido aceite.

    d) A marcação de faltas resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

97. A apresentação de falsas declarações na justificação de faltas do formando implica a aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da frequência da escola entre um a doze dias úteis, prevista no presente Regulamento.

98. Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, ser comunicado pelo Orientador Educativo, aos pais e Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, ao formando no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

99. A não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.

Secção VI. Limite de Faltas

100. Nos CA a percentagem de faltas, por período de formação, não pode ultrapassar os 10% das componentes de formação sociocultural científica e tecnológica e 5% da formação prática em contexto de trabalho.

101. Nos CA a atribuição de apoios está dependente da assiduidade e aproveitamento durante a ação de formação, pelo que a atribuição de apoios durante o período de faltas só terá lugar se as mesmas forem justificadas.

102. As faltas implicarão uma redução da Bolsa auferida pelo formando, de forma proporcional ao número de faltas.

103. Os formandos não podem faltar injustificadamente.

104. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, a escola assegura o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação.

105. As compensações de horas são efetuadas em épocas pré-definidas anualmente. As faltas do 1º trimestre são compensadas durante o período de interrupção do Natal e as do 2º trimestre no período de interrupção da Páscoa. As faltas do 3º trimestre serão compensadas após a conclusão da componente letiva anual.

106. Só em situações excecionais, devidamente autorizadas, os formandos poderão compensar horas fora do período definido.

Secção VII. Excesso Grave de Faltas

107. O formando encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas, relativamente a cada componente de formação.

108. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos, os pais ou o encarregado de educação ou o formando maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Orientador Educativo.

109. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

110. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do formando menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Secção VIII. Ultrapassagem dos Limites de Faltas Injustificadas

111. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o formando faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias e à perda dos apoios definidos para a frequência do curso.

112. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do formando.

113. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação ou ao formando, quando maior de idade, ao Orientador Educativo, e registadas no processo individual do formando.

114. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no regulamento interno da escola relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do formando das atividades em causa.

Secção IX. Medidas de Recuperação e Integração

115. A violação dos limites de faltas obriga ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do formando e pelas quais os formandos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

116. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo formador.

117. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem e integração, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

118. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do formando, são desconsideradas as faltas em excesso.

Secção X. Incumprimento das Medidas de Recuperação e Integração

119. O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia determinam, tratando-se de formando menor de 18 anos, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do formando e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do formando para diferente percurso formativo.

120. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção do formando no ano de escolaridade que frequenta.

121. Quando o formando for menor de 18 anos, caso haja lugar à retenção do formando, serão definidos um horário e atividades a realizar.

Capítulo IX. Medidas Disciplinares

Secção I. Disposições Gerais

122. O comportamento do aluno/formando que contrarie as normas de conduta e de convivência, e se traduza no incumprimento de qualquer dos deveres constantes do presente Regulamento, constitui infração disciplinar que pode levar à aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias.

123. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias têm sempre objetivos de natureza pedagógica e visam a correção do comportamento perturbador, o reforço da formação do aluno/formando e a sua plena integração na comunidade escolar.

124. Na aplicação das medidas disciplinares sancionatórias devem ser ponderados a gravidade do incumprimento ou violação do dever, as circunstâncias em que este se verificou, a intencionalidade da conduta do aluno/formando, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais. Neste contexto, os comportamentos podem ser qualificados como Pouco Graves, Graves, Muito Graves e Extremamente Graves, apresentando a tipologia de comportamentos para cada um dos graus de gravidade:

Qualificação	**Comportamentos**
Comportamento Pouco Grave (sem consequência para pessoas terceiras e bens).	Desrespeitar regras de higiene e saúde; Não realizar as tarefas solicitadas pelo professor/formador; Falar algumas vezes na sala de aula; Utilizar o telemóvel ou outro material eletrónico dentro da sala de aula; Entrar na sala de aula sem autorização, assumindo atitudes incorretas.
Comportamento Grave (com consequências importantes para pessoas terceiras ou bens.) São exemplo:	Insultar um colega; Impedir os colegas de realizarem as tarefas propostas; Sair da sala sem autorização; Falar sistematicamente na sala de aula; Apresentar comportamento ofensivo, nomeadamente gestos impróprios ou ameaçadores a elementos da comunidade escolar; Danificar material escolar por negligência; Invadir espaços reservados ou sair sem autorização do recinto escolar; Não acatar diretivas expressas da Diretora.
Comportamento Muito Grave (atenta contra a integridade de pessoas ou bens ou incumprimento de legislação à qual esteja associada coima.) São exemplo:	Agredir fisicamente um colega; Recusar obediência afrontando qualquer elemento do corpo docente / não docente; Realizar brincadeiras que possam prejudicar a integridade física dos colegas; Colocar em causa a imagem da escola, tendo um comportamento incorreto perante terceiros; Fumar ou consumir bebidas alcoólicas na escola; Frequentar o recinto ou atividades escolares sob o efeito de álcool ou estupefacientes; Vandalizar ou fazer utilização danosa de bens e equipamentos da escola; Possuir uma arma branca ou similar.

Qualificação	Comportamentos
Comportamento Extremamente Grave (atenta de forma severa contra a integridade de pessoas ou bens ou que pode configurar crime.) São exemplo:	Fazer chantagem; Realizar fraude relevante na realização de provas de avaliação; Insultar um elemento do corpo docente ou não docente; Consumir, facilitar e/ou realizar tráfico de drogas na escola; Falsificar documentos ou assinaturas; Ameaçar ou usar arma ou similar; Colocar em risco severo a integridade física dos colegas; Roubar ou assaltar um elemento da comunidade escolar; Agredir fisicamente um elemento do corpo docente ou não docente; Praticar atos graves de intimidação.

125. Compete ao Orientador Educativo/Responsável Pedagógico o acompanhamento do aluno/formando na execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias a que foi sujeito, devendo articular a sua atuação com os pais ou Encarregados de Educação e com os professores/formadores da turma.

Secção II. Medidas Corretivas

126. São medidas corretivas:

a) A advertência

b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar.

c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno/formando na escola.

d) 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.

e) Proibição de saída escola durante o horário escolar.

127. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno/formando, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes nos locais onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus e deveres de aluno/formando.

128. Fora da sala de aula, qualquer professor/formador ou funcionário tem competência para advertir o aluno/formando, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador; na sala de aula, a repreensão é da exclusiva responsabilidade do professor/formador.

129. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor/formador respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno/formando e a permanência do aluno/formando na escola e a realização de tarefas definidas pelo professor/formador.

130. A aplicação da medida referida no ponto anterior deve ser sempre comunicada por escrito ao Orientador Educativo/Responsável Pedagógico.

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

132. A aplicação das medidas corretivas c), d) e e) é da competência da Direção Pedagógica.

133. A aplicação da medida corretiva c) deve ser acompanhada de um plano de trabalho a realizar pelo aluno/formando.

134. A aplicação das medidas corretivas é sempre comunicada aos pais ou ao Encarregado de Educação, tratando-se de aluno/formando menor de idade.

Secção III. Medidas Disciplinares Sancionatórias

135. As medidas sancionatórias traduzem uma censura disciplinar, devendo a ocorrência dos factos ser participada, de imediato à Direção Pedagógica, com conhecimento ao Orientador Educativo/Responsável Pedagógico.

136. São medidas disciplinares sancionatórias:

a) a repreensão registada.

b) a suspensão da escola até três dias úteis.

c) a suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis.

d) a exclusão da escola.

137. A aplicação da medida sancionatória repreensão registada é da competência do Orientador Educativo/Responsável Pedagógico quando a infração for praticada na sala de aula, ou da Direção Pedagógica nas restantes situações.

138. Da repreensão registada deve ser dado conhecimento à Direção Pedagógica e ao Encarregado de Educação, quando o aluno/formando for menor.

139. A repreensão registada é averbada ao processo individual do aluno/formando e inclui a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito que norteou essa decisão.

140. A suspensão até três dias úteis pode ser aplicada pela Direção Pedagógica, garantidos os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.

141. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis, é precedida de audição em auto do aluno/formando 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 aqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação a Direção Pedagógica que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma.

142. As medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola devem ser acompanhadas de um plano de atividades pedagógicas a realizar pelo aluno/formando.

143. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

144. As faltas dadas pelo aluno/formando no decurso do período de execução da pena de suspensão da escola até doze dias úteis são consideradas injustificadas.

145. A medida disciplinar sancionatória de exclusão da escola é precedida de instauração de processo disciplinar, sendo competente para a sua aplicação o Conselho de Administração, ouvido o Conselho Pedagógico.

146. Complementarmente às medidas previstas, compete à Direção Pedagógica decidir sobre a reparação dos danos provocados no património escolar.

Secção IV. Cumulação de Penas

147. As medidas corretivas previstas são cumuláveis entre si.

148. A aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

149. Por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Secção V. Tramitação Processual

150. A competência para instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de serem sancionados com alguma das medidas sancionatórias previstas nas alíneas b) e c) é da Direção Pedagógica.

151. O despacho instaurador do processo deve ser proferido no prazo de dois dias úteis, a contar do conhecimento da situação.

152. No mesmo prazo, a Direção pedagógica notifica os pais ou encarregados de educação do aluno/formando, quando este for menor, pelo meio mais expedito, eletrónico, telefónico ou via postal simples para a morada constante do processo.

153. Tratando-se de aluno/formando maior, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.

154. A Direção Pedagógica pode nomear um instrutor que não deve ser professor/formador do aluno/formando.

155. Os interessados são convocados para a audiência oral, com a antecedência de um dia útil, não constituindo a falta de comparência motivo para o seu adiamento.

156. No caso de o encarregado de educação não comparecer, o aluno/formando menor, pode ser ouvido na presença do Orientador Educativo/Responsável Pedagógico.

157. Depois de concluído o processo, este é entregue à Direção Pedagógica.

158. A decisão final é notificada por contacto pessoal com o aluno/formando no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, sendo menor, ao respetivo Encarregado de Educação, nos cinco dias úteis seguintes.

159. Não sendo a notificação por contacto pessoal possível, é feita por carta registada com aviso de receção.

160. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico, a interpor no prazo de cinco dias úteis.

161. Tratando-se de alunos/formandos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

162. No momento de instauração do procedimento disciplinar, a Direção Pedagógica pode decidir a suspensão preventiva do aluno/formando, sempre que:

a) A sua presença na escola se revele gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares.

b) Tal seja necessário para garantir a paz e tranquilidade na escola.

c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

Capítulo X. Encarregados de Educação

Secção I. Responsabilidade dos pais ou Encarregados de Educação

163. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

164. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:

a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;

b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;

c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Formando, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;

d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;

e) Cooperar com os formadores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;

f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos formadores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os formadores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;

g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado

e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;

i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;

k) Conhecer o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

165. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial, quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

166. Considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

a) Pelo exercício de responsabilidades parentais;

b) Por decisão judicial;

c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;

d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

167. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

168. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

169. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo–se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Secção II. Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou Encarregados de Educação

170. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de formandos menores de idade dos deveres estabelecidos pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas, sempre que possível, com a participação das entidades mencionadas no Estatuto do Formando.
171. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º do Estatuto.
172. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
    a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
    b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
    c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
173. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público.
174. No âmbito das respetivas atribuições, as autoridades competentes a que se refere o número anterior, sem prejuízo da prioridade na promoção dos direitos e proteção das crianças e jovens, darão especial atenção a eventuais necessidades de intervenção relacionadas com o desempenho do exercício do poder paternal e ou de implementação de programas de educação parental.
175. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
176. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 169 do presente regulamento presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos no Estatuto do Formando e Ética Escolar.

Secção III. Contraordenações

177. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de formandos menores de idade dos deveres a anteriormente referidos,

aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.

178. As contraordenações previstas são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os formandos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.

179. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.

180. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um formando do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.

181. Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o formando não esteja a ser realizado.

182. A negligência é punível.

183. Compete ao diretor-geral da Administração Escolar, por proposta do diretor da escola, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.

184. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola.

185. O incumprimento, por causa imputável encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.ºs 175 a 177 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 178, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor da escola ou agrupamento:

a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 178, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;

b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto no n.ºs 175, consoante os casos.

186. Em tudo o que não se encontrar previsto no presente diploma em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

Capítulo XI. Avaliação

Secção I. Objeto e Finalidades

187. A avaliação incide sobre as aprendizagens efetuadas e competências adquiridas, de acordo com o referencial do curso.

188. A avaliação destina-se:

a) informar o formando sobre dos progressos, as dificuldades e os resultados obtidos ao longo do processo formativo;

b) identificar dificuldades ou lacunas na aprendizagem individual e insuficiências no processo ensino-aprendizagem e encontrar soluções e estratégias pedagógicas que favoreçam a recuperação e o sucesso dos formandos;

c) certificar as competências adquiridas pelos formandos com a conclusão de um percurso.

Secção II. Intervenientes

189. São intervenientes na avaliação dos formandos:

a) o formador, como responsável pelo processo de ensino , que no início de cada unidade de formação apresentará os critérios de avaliação, assim como a calendarização dos respetivos momentos.

b) o formando, como responsável pela sua aprendizagem e, nesse sentido, pelas provas de avaliação que presta e pela autoavaliação que realiza.

c) o Orientador Educativo de turma enquanto responsável pelo acompanhamento e integração do formando na escola.

d) o Conselho de Turma, como espaço de debate alargado sobre os ritmos de aprendizagem e sobre o desenvolvimento global dos formandos, como oportunidade de sugestão para otimização de resultados e de apresentação à consideração superior de casos que, pelo caráter da intervenção exigida, ultrapassem o âmbito das suas funções.

e) o Coordenador Técnico, enquanto responsável pelas disciplinas da componente técnica e pelo estágio curricular do formando.

f) a Direção Pedagógica, como elemento responsável pela orientação, acompanhamento e controlo do processo de avaliação dos formandos.

g) o Encarregado de Educação dos formandos menores.

h) o acompanhante de estágio ou representante da empresa ou organização de estágio.

Secção III. O Orientador Educativo

190. Compete ao Orientador Educativo, em articulação com a Direção Pedagógica, a programação, coordenação e execução das seguintes atividades:

a) fornecer aos formandos e seus Encarregados de Educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do formando, ultrapassando o atomismo módulo a módulo.

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

c) anexar ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada formando, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento.

d) anexar ao relatório descritivo o perfil da evolução dos formandos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina.

Secção IV. Avaliação Formativa

191. A avaliação formativa, que se projeta sobre o processo de formação e permite obter a informação detalhada sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias pedagógicos e definição de eventuais planos de recuperação.

192. A avaliação formativa promove:

a) a produção de efeitos sobre o processo de formação e não exclusivamente sobre os resultados;

b) a informação sobre a progressão na aprendizagem, permitindo a redefinição de estratégias de recuperação e de aprofundamento;

c) a autorreflexão sobre o processo formativo;

d) a motivação para o desenvolvimento de percursos de formação subsequentes.

Secção V. Avaliação Sumativa

193. A avaliação sumativa – intermédia e final – visa servir de base de decisão sobre a progressão e a certificação, respetivamente.

194. A avaliação é realizada por unidade de formação e deve apoiar-se num conjunto de parâmetros a definir pelo formador, em função dos objetivos da formação e das competências a adquirir.

195. O formando deve ser informado sobre os procedimentos e os parâmetros definidos para cada unidade de formação e ser esclarecido relativamente aos resultados da sua avaliação.

196. A avaliação acontece:

a) no final de cada módulo.

b) na Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

c) na Prova de Avaliação Final (PAF).

197. À avaliação sumativa devem presidir as seguintes preocupações:

a) considerar o alcance dos objetivos enunciados, dos conhecimentos e das competências a adquirir.

b) ponderar todos os elementos portadores de informação para a avaliação.

198. Os resultados da avaliação sumativa são dados a conhecer:

a) através da afixação da pauta de unidade de formação, durante o período de uma semana após o final de cada módulo, da realização da avaliação para melhoria de nota ou da avaliação extraordinária.

b) após os Conselhos de Turma de avaliação.

c) no final de cada período de formação, através da afixação da classificações final do período.

d) no final do curso, através da afixação das classificações obtidas na diferentes componentes de formação e na Prova de Avaliação Final (PAF).

Secção VI. Avaliação para Melhoria de Nota

199. As avaliações para melhoria de nota decorrem da insatisfação do formando com a classificação obtida.

200. As avaliações para melhoria de nota assumem um ou mais dentre os seguinte tipos, consoante o previsto em cada um dos programas:

a) prova escrita.

b) prova oral.

c) trabalho prático.

201. As avaliações para melhoria de nota são requeridas pelo formando à Direção Pedagógica que operacionalizará o processo.

202. Cada formando tem uma única oportunidade, por unidade de formação, de avaliação para melhoria de nota.

203. A prestação da avaliação para melhoria de nota, quando escrita, não obriga a presença do formador responsável pela unidade de formação. A data limite para realização de avaliações para melhoria de nota é a Prova de Avaliação Final.

204. Após a realização da avaliação para melhoria de nota é considerada como nota final a classificação mais elevada.

205. Cada avaliação para melhoria de nota é objeto de pagamento antecipado da taxa em vigor.

Secção VII. Estratégias de superação das dificuldades de aprendizagem

206. Entende-se por estratégia de superação de dificuldade de aprendizagem o conjunto de procedimentos que visam ajudar os formandos a realizar, com sucesso, uma ou várias das unidades de formação que constituem o seu Plano de Estudos e nos quais tenham manifestado dificuldades.

207. Essas estratégias devem resultar do acordo entre o formando e o formador, podendo incluir a assinatura de um contrato pedagógico, do qual é dado conhecimento ao Orientador Educativo e ao Encarregado de Educação.

208. No início das atividades escolares são definidas as estratégias de apoio diferenciado.

209. Para os casos em que as estratégias de apoio se revelam manifestamente insuficientes, são criadas épocas de recuperação de unidades de formação nas férias do Natal, da Páscoa e no final do período de formação.

210. Em cada uma dessas épocas, terão prioridade as unidades de formação que terminaram no trimestre.

211. A presença na recuperação de unidades de formação é obrigatória.

212. A recuperação de módulos em épocas diferentes das previstas e com caráter excecional, deve ser solicitada, por escrito, à Direção Pedagógica, pelo Formando ou Encarregado de Educação.

Secção VIII. Condições para a aprovação no curso

213. A classificação das componentes Sociocultural, Científica e Tecnológica não pode ser inferior a 10 valores.

214. Admite-se uma classificação mínima de 8 valores numa unidade de formação de cada uma destas componentes.

Secção IX. Classificação Final

215. As classificações finais dos cursos de aprendizagem obedecem aos seguintes critérios de apuramento:

a) a classificação final de cada componente obtém-se pela média aritmética das unidades de formação que as integram.

b) a classificação final do período é obtida arredondando às décimas o resultado da aplicação da seguinte fórmula:

$$\mathbf{CFP = [FSC+ FC+2FT+FP]/5}$$

sendo:

CFP – Classificação final do período de formação.

FSC – Média aritmética simples das classificações das unidades de formação da componente sociocultural.

FC – Média aritmética simples das classificações das unidades de formação da componente científica.

FT – Média aritmética simples das classificações das unidades de formação da componente tecnológica.

FC – Média aritmética simples das classificações das unidades de formação prática.

c) a classificação final do curso é obtida arredondando às décimas o resultado da aplicação da seguinte fórmula:

$$\mathbf{CF = [3CFP+ PAF]/4}$$

sendo:

CF – Classificação final do curso

CPF – Classificação final do período de formação.

PAF – Classificação da Prova de Avaliação Final

Capítulo XII. Formação Prática em Contexto de Trabalho

Secção I. Âmbito e Definição

216. A Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT) visa a aquisição e a consolidação de competências técnicas, comportamentais e relacionais, facilitadoras do desenvolvimento, com autonomia, das atividades que correspondem ao exercício de uma profissão, bem como facilitar a futura inserção profissional.

217. A FPCT terá a duração de 1100 horas distribuídas ao longo dos três períodos de formação.

218. A FPCT visa proporcionar aos formandos:

    a. o contacto com tecnologias e técnicas.

    b. a aquisição de conhecimentos e competências.

    c. a aplicação de conhecimentos e competências.

    d. o desenvolvimento de hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional.

    e. vivências inerentes às relações humanas no trabalho e de trabalho de equipa.

    f. o conhecimento da organização empresarial.

219. O Estágio realiza-se numa organização pública ou privada na qual se desenvolvam as funções correspondentes ao perfil profissional do curso em causa e que, estando interessada na formação dos jovens, comprovadamente disponha de condições para o fazer.

220. A classificação da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é autónoma e integra o cálculo da média final de curso.

Secção II. Condições de Acesso

221. As seguintes situações podem implicar a procura de estágio por parte do formando:

    a) Incumprimento do dever de assiduidade.

    b) Suspensão da escola de um a dez dias úteis.

Secção III. Período de Realização

222. O estágio realiza-se, preferencialmente, num único período e a tempo inteiro.

223. Em casos muito excecionais, mediante parecer fundamentado do Coordenador Técnico e com a concordância da instituição anfitriã, pode a Direção Pedagógica autorizar a realização do Estágio Final em períodos descontínuos ou a tempo parcial.

224. Em cada ano letivo, é definido o prazo para início de estágio.

Secção IV. Formalização do Estágio

225. Entre a escola, a organização anfitriã e cada estagiário ou, quando menor, o respetivo Encarregado de Educação, é celebrado um protocolo que inclui os objetivos do estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento do estágio do respetivo Curso, assim como as datas para reunião dos formandos estagiários com o Coordenador Técnico do Curso.

Secção V. Plano Individual de Atividades

226. O Estágio desenvolve-se segundo um Plano Individual de Atividades previamente elaborado.

227. Do Plano devem constar:

a) os objetivos.

b) o conteúdo.

c) o planeamento das atividades a desenvolver

Secção VI. Intervenientes

228. São intervenientes no Estágio:

a) A escola, nomeadamente através do Responsável Pedagógico e do Coordenador Técnico do Curso.

b) a organização anfitriã, nomeadamente através do Tutor.

c) o formando estagiário.

Secção VII. Responsabilidade da Escola

229. São responsabilidades do Escola:

a) assegurar a elaboração do plano individual de atividades e a avaliação do desempenho do estagiário, em colaboração com a organização anfitriã.

b) assegurar o acompanhamento da execução do plano de individual de atividades.

c) assegurar a comunicação com a organização anfitriã por intermédio do Coordenador Técnico.

230. São responsabilidades específicas do Coordenador Técnico:

a) elaborar, em conjunto com o Tutor e com o formando, o plano individual de atividades.

b) acompanhar a execução do plano individual de atividades.

c) avaliar em conjunto com o tutor o desempenho do estagiário.

d) aferir, com a colaboração da organização anfitriã, a adequação do perfil profissional do Curso em causa.

231. O acompanhamento a que se refere a alínea b) do ponto anterior deve contemplar, pelo menos, duas visita ao local de Estágio, no segundo e terceiro períodos de formação, e reuniões conjuntas com todos os estagiários do Curso, a realizar na Escola.

Secção VIII. Responsabilidade da Organização Anfitriã

232. São responsabilidades da organização anfitriã:

a) designar o tutor.

b) colaborar na elaboração do plano individual de atividades e na avaliação do desempenho do estagiário.

c) colaborar na avaliação da adequação do perfil profissional do Curso em causa.

d) assegurar o acesso à informação e à orientação, necessários ao desenvolvimento do Estágio.

e) atribuir ao estagiário tarefas que permitam a execução do plano individual de atividades.

f) assegurar a comunicação com a escola.

g) controlar a assiduidade do Estagiário.

Secção IX. Responsabilidades do Formando

233. São responsabilidades do formando estagiário:

a) cumprir o Plano de Individual de Atividades.

b) respeitar a organização do trabalho da Instituição/Empresa e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.

c) não utilizar, sem prévia autorização, em quaisquer circunstâncias, a informação a que tiver acesso durante o Estágio.

d) ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.

e) participar nas reuniões de acompanhamento.

234. No decurso do Estágio, o estagiário permanece sob a responsabilidade da Direção da escola e está coberto pelo seguro escolar, beneficiando das mesmas garantias.

Secção X. Assiduidade

235. A assiduidade do estagiário é controlada através do preenchimento de folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo estagiário e pelo tutor e enviada mensalmente à escola.

236. Todas as faltas dadas pelo estagiário devem ser justificadas perante o tutor ou outro responsável da organização anfitriã, de acordo com as suas normas internas.

237. O estágio pode ser prolongado a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

238. A assiduidade do formando não pode ser inferior a 95% da carga horária da componente de formação prática em contexto de trabalho por período de formação.

Secção XI. Avaliação

239. O desempenho do estagiário será objeto de uma avaliação quantitativa por parte do tutor.

240. O apuramento da classificação final do estágio obtém-se pela soma das classificações obtidas em cada parâmetro.

241. A avaliação é operacionalizada através do preenchimento de ficha específica pelo tutor.

242. A atribuição da classificação inferior a 10 valores implica a repetição integral do Estágio, sendo da responsabilidade do formando a procura de uma instituição anfitriã.

Capítulo XIII. Prova de Avaliação Final

Secção I. Natureza e Duração da Prova de Avaliação Final

243. A Prova de Avaliação Final (PAF) consubstancia um conjunto integrado de atividades práticas, no final do percurso formativo.

244. A PAF visa avaliar as competências adquiridas ao longo da formação.

245. A PAF é realizada perante um júri constituído para o efeito.

246. A PAF tem a duração entre 12 a 18 horas, de acordo com o perfil de competências a avaliar.

247. A classificação obtida na PAF não pode ser inferior a 10 valores.

248. Os formandos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à PAF, por motivos atendíveis e justificados, podem ter a oportunidade de repetir a prova, no prazo máximo de um ano, desde que o solicitem, no prazo de 15 dias após a divulgação dos resultados.

Secção II. Intervenientes na PAF e Respetivas Competências

249. São intervenientes na PAF o formando, a Direção Pedagógica da escola, o Conselho Pedagógico, o Coordenador Técnico do Curso e o Júri de Avaliação.

250. São competências da Direção Pedagógica da escola:

a) proporcionar a todos os outros intervenientes no processo as condições necessárias ao exercício das respetivas competências.

b) providenciar para que estejam reunidas as condições regulamentares necessárias à deliberação do Júri.

251. É competência do Conselho Pedagógico aprovar os Critérios de Avaliação da PAF.

252. São competências do formando:

a) realizar as tarefas propostas.

b) cumprir os procedimentos e prazos estipulados neste Regulamento.

253. São competências do Coordenador Técnico do Curso, designadamente:

a) conceber a Prova de Avaliação Final.

b) informar os formandos acerca dos critérios de avaliação e esclarecer eventuais dúvidas colocadas por eles.

c) Cumprir os procedimentos e prazos estipulados neste Regulamento.

254. Em caso de impossibilidade do Coordenador Técnico do Curso para exercer as competências referidas nas alíneas d) e e) do número anterior, relativamente a todos os formandos, deverá propor à Direção da escola a designação do(s) formador(es)/técnico(s) responsável(eis) para o efeito.

255. O Júri de Avaliação é constituído pelos seguintes elementos:

a) o responsável pedagógico da ação, que preside.

b) um formador da componente tecnológica.

c) um formador da componente sociocultural.

d) um formador da componente científica.

e) um tutor.

256. O Júri de avaliação pode funcionar com um mínimo de três elementos, sendo obrigatória a participação do elementos referidos nas alíneas a) e b).

257. Os formadores das componentes sociocultural e científica apenas têm de estar presentes nos momentos em que o responsável pedagógico considere necessária a sua intervenção.

258. Em caso de empate na decisão sobre a classificação final a atribuir, o presidente tem voto de qualidade.

Capítulo XIV. Atividades de Complemento Curricular e Documentação de Apoio

259. As atividades de complemento curricular podem ser obrigatórias ou opcionais.

260. Têm caráter obrigatório as atividades de complemento curricular integradas no Plano de Atividades de uma componente de formação, da turma ou do curso.

261. Têm caráter opcional as atividades de enriquecimento curricular proporcionadas aos formandos no âmbito do Projeto Educativo da escola.

262. As visitas de estudo, intercâmbios e aulas no exterior são atividades decorrentes do Projeto Educativo da escola, realizadas fora do espaço físico da escola ou da sala de aula. Constituem estratégias de aprendizagem, complemento e enriquecimento da ação educativa.

263. Os formandos que, por motivos excecionais e devidamente justificados, não possam participar nas visitas de estudo programadas, ficam obrigados ao dever de assiduidade às aulas previstas.

264. Os formadores que participam na visita devem planificar atividades de aprendizagem para que possam ser organizadas aulas de substituição.

265. Nas visitas de estudo, cada quinze formandos devem ser acompanhados por um formador.

266. O formando deve comportar-se de forma cívica cumprindo, para além de todos os deveres referidos no presente Regulamento, as seguintes normas específicas:

a) respeitar as regras de segurança rodoviária, adotar uma linguagem adequada, falar baixo e ser bem educado.

b) ler e cumprir as indicações à entrada dos locais a visitar e desligar sempre os telemóveis.

c) durante a estada, cumprir rigorosamente as horas de repouso, não perturbando os restantes hóspedes, dormir nos quartos atribuídos e deixar as instalações limpas e arrumadas.

267. O não cumprimento dos deveres do formando durante uma visita de estudo implica a aplicação das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias previstas neste Regulamento.

268. A todos os formandos, a escola assegura a distribuição de documentação de apoio para as diferentes unidades de formação e disponibiliza, através do CD/Mediateca nos termos do respetivo Regulamento, documentos de consulta específicos para cada curso e documentos de natureza lúdica e cultural.

269. Em caso de extravio da documentação distribuída, as novas vias entregues ao formando são custeadas por este, ao preço do nº de cópias.

Capítulo XV. Atividades Extra-Curriculares

270. As atividades extracurriculares são definidas anualmente, antes do início do ano letivo, assim como as respetivas condições de frequência.

271. A frequência de atividades extracurriculares é de caráter opcional e implica uma inscrição prévia.

272. Pela frequência de uma atividade extracurricular é devido o pagamento de um valor fixado nas respetivas condições de frequência.

273. O funcionamento das atividades extracurriculares é condicionado à existência do número mínimo de inscrições previamente definido.

274. Satisfeitas as condições referidas no ponto anterior, a data de início das atividades será comunicada ao formando ou ao Encarregado de Educação.

Capítulo XVI. Emissão de Certificados e Diplomas

275. A emissão de certificados de matrícula/frequência é imediata.

276. A emissão de qualquer tipo de certificado de aproveitamento, habilitações ou dos diplomas, respeita o prazo mínimo de 5 dias úteis e máximo de 25 dias úteis.

Capítulo XVII. Apoios à Frequência

277. É atribuído aos formandos subsídios de refeição, de valor igual ao da administração pública (4,52€) por cada dia formação efetivamente frequentado.

278. É atribuído aos formandos subsídios de transporte, que será pago mediante a entrega da fatura do passe, na secretaria no prazo de 5 dias após a sua aquisição.

279. O pagamento dos subsídios dos pontos anteriores será realizado por transferência bancária no dia 15 do mês seguinte e reporta-se aos dias de formação frequentados no mês anterior.

280. Os formandos podem candidatar-se à atribuição de bolsas de profissionalização e para material de estudo, nos termos legalmente definidos pelo IEFP.

281. Os formandos interessados na obtenção destes apoios devem solicitar na Secretaria informação sobre as condições da sua atribuição.

282. Os pedidos de apoio são apresentados anualmente e a sua aprovação é válida para esse ano letivo.

283. Em casos excecionais, quando se verifique alteração da composição do agregado familiar ou outras ocorrências que alterem significativamente a situação económica do agregado familiar durante o ano letivo, a situação deve ser exposta à Direção, através do Orientador Educativo.

284. Os apoios concedidos nestas situações terão em conta a situação do agregado familiar a partir da data de comunicação da mesma, não sendo devolvidos os valores pagos até à data.

285. Os Encarregados de Educação são responsáveis pela exatidão das informações prestadas e dos documentos entregues.

286. A atribuição de apoios aos formandos está dependente da assiduidade e aproveitamento revelado durante a ação de formação, pelo que a atribuição de apoios durante os períodos de faltas só tem lugar quando estas sejam justificadas.

Capítulo XVIII. Reclamações

287. Os formandos ou Encarregados de Educação que pretendam manifestar o seu desagrado relativamente a qualquer situação, devem fazê-lo por escrito, preenchendo a ficha de Ocorrências/Reclamações ou através de carta, fax ou mail, ficando com uma cópia em seu poder.

288. As reclamações devem ser apresentadas no prazo de 30 dias úteis, contados a partir da data em que ocorreu a situação que reportam.

289. As reclamações serão analisadas, no prazo de 5 dias úteis, procedendo-se à elaboração de uma Informação/Proposta, para decisão na Direção ou no Conselho de Administração.

290. No prazo máximo de 15 dias úteis, o formando ou Encarregado de Educação, deverá ser informado da decisão ou encaminhamento da reclamação.

Capítulo XIX. Disposições Finais

291. O Processo individual do formando encontra-se na Secretaria e poderá ser consultado pelos Encarregados de Educação, antecedendo essa consulta de um pedido à Direção da Escola.

292. O Regulamento Interno da Escola encontra-se disponível para consulta no CD-Mediateca.

293. O presente Regulamento aplica-se a partir do ano letivo 2019/2020, aos candidatos e formandos dos Cursos de Aprendizagem.

294. O funcionamento dos serviços técnicos, nomeadamente o CD-Mediateca e o Centro de Tecnologias da Informação (CTI), assim como a utilização das salas específicas, são objeto de Regulamentos próprios em anexo.

295. Os casos omissos no presente Regulamento são objeto de análise e decisão do Conselho de Administração.

INETE
Instituto de Educação Técnica