

REGULAMENTO INTERNO

INSTITUTO DE GOUVEIA – ESCOLA PROFISSIONAL

www.IGEP.pt | geral@igep.pt



Cofinanciado por:



SELO DE
CONFORMIDADE
EQAVET



Escolas Profissionais
de Portugal



Erasmus+

ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
1. ESTRUTURA ORGÂNICA.....	4
Denominação.....	4
Estrutura orgânica.....	4
2. AUTONOMIA E RESPONSABILIDADES DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	6
Comunidade educativa	6
3. FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	18
Conselho de turma	18
Digital.Org.....	18
Aquisição e gestão de materiais	19
4. ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS E REGIME DE ACESSO	20
Cursos e organização	20
Condições de candidatura.....	20
Condições de frequência	20
Matrículas.....	20
Apoio social e escolar	21
5. REGIME DE ASSIDUIDADE	22
Assiduidade	22
Faltas e sua natureza	22
Dispensa da atividade física.....	23
Justificação de faltas	23
Faltas injustificadas.....	24
Excesso grave de faltas	24
Reposição de horas	25
6. DISCIPLINA. MEDIDAS DISCIPLINARES	25
Infração.....	25
Medidas disciplinares.....	26
Determinação da medida disciplinar.....	27
Cumulação de medidas disciplinares	28
Procedimento disciplinar	28
Celeridade do Processo Disciplinar	30
7. REGIME DE AVALIAÇÃO.....	30
Princípios orientadores	30
Objetivos e finalidades da avaliação	31

Critérios e procedimentos de avaliação	31
Intervenientes na avaliação.....	32
Modalidades de avaliação	32
Avaliação final	34
Critérios gerais de avaliação.....	34
Regime de progressão	34
Melhoria de nota (cursos profissionais).....	35
Registo e publicitação da avaliação	35
Classificação final.....	35
8. EXECUÇÃO DA CARGA HORÁRIA	36
Carga horária e seu cumprimento.....	36
Conclusão e certificação	37
9. MÉRITO ESCOLAR.....	38
Prémios de Mérito Escolar	38
10. FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)	38
Formação em Contexto de Trabalho	38
11. PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)	38
Prova de Aptidão Profissional	38
12. PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)	39
Prova de Avaliação Final	39
13. ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO ESCOLAR	39
Acesso e circulação no recinto escolar	39
Atendimento dos/as encarregados/as de educação	39
Sala de aula	39
Aulas no exterior do recinto da escola ou visitas de estudo.....	39
Biblioteca.....	40
Bar	40
Reprografia.....	41
Material didático e equipamento	41
Secretaria.....	43
Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)	44
14. DISPOSIÇÕES FINAIS	45
Casos omissos.....	45

1. ESTRUTURA ORGÂNICA

Artigo 1.º

Denominação

O Instituto de Gouveia, adiante designado por IG ou Escola, é uma escola profissional privada, que goza de autonomia no desenvolvimento das suas atividades de natureza pedagógica, cultural e tecnológica, nos termos do Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho e demais legislação aplicável, pelas orientações contidas nos seus Estatutos e neste Regulamento Interno.

Artigo 2.º

Estrutura orgânica

A estrutura orgânica do Instituto de Gouveia - Escola Profissional compreende os seguintes órgãos:

- a) Assembleia Geral;
- b) Conselho Diretivo;
- c) Direção Técnico-Pedagógica;
- d) Conselho Consultivo.

Assembleia Geral

1. A Assembleia Geral é composta por todos os sócios, onde participarão segundo a proporção às respetivas quotas.
2. A Assembleia Geral reúne de acordo com a legislação em vigor, bem como a solicitação do Conselho Diretivo ou de dois terços dos montantes das quotas dos sócios.
3. A Assembleia Geral, entidade proprietária do “IG – Escola Profissional, Lda.”, delega os poderes no Conselho Diretivo.
4. A Mesa da Assembleia Geral é composta por um Presidente, um Secretário e um Vogal, eleitos entre os sócios.

4.1. Compete à Mesa da Assembleia Geral:

- a) Presidir às Assembleias;
- b) Assegurar as condições gerais necessárias ao normal funcionamento;
- c) Assistir às reuniões do Conselho Diretivo, sempre que julgar necessário.

Conselho Diretivo

1. O Conselho Diretivo será constituído por um/a diretor/a e dois/duas diretores/as Adjuntos/as.
2. Competências – Compete ao Conselho Diretivo:
 - a) Representar a Escola Profissional em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
 - b) Assegurar toda a gestão administrativa da escola, nomeadamente conservando o registo de atos de matrícula e inscrição dos/as alunos/as, garantindo a conservação dos documentos de registo das atas de avaliação, promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações e ainda a qualidade dos processos e respetivos resultados;
 - c) Assegurar os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento da Escola e proceder à sua gestão económica e financeira;

- d) Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros concedidos;
 - e) Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros face a objetivos educativos e pedagógicos;
 - f) Prestar ao Ministério da Educação as informações que este solicitar;
 - g) Incentivar a participação dos diferentes setores das comunidades escolar e local na atividade da Escola, de acordo com o Regulamento Interno, o Projeto Educativo e o Plano de Anual de Atividades da Escola;
 - h) Representar a Escola em juízo e fora dela;
 - i) Assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento;
 - j) Contratar o pessoal;
 - k) Dotar a Escola de Estatutos.
3. Designação – Os membros do órgão do Conselho Diretivo são designados pela Assembleia Geral.
4. Funcionamento – O órgão do Conselho Diretivo reúne, em sessão ordinária, uma vez por mês e, em sessão extraordinária, sempre que necessário.
5. Atos ou Contratos – Para obrigar a Escola em qualquer ato ou contrato, bem como para a plena representação da mesma, em prazo ou data, ativa ou passivamente são necessárias e suficientes as assinaturas do/a diretor/a do Conselho Diretivo e de um/a diretor/a Adjunto.
6. Substituição – A Assembleia Geral poderá substituir o Conselho Diretivo, quando julgar oportuno.

Direção Técnico-Pedagógica

1. Constituição – A Direção Técnico-Pedagógica é constituída por:
- a) Diretor/a Técnico-Pedagógico/a;
 - b) Coordenadores/as de Curso;
 - c) Diretores/as de Turma.
2. Competências – Compete à Direção Técnico-Pedagógica:
- a) Organizar e oferecer os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
 - b) Conceber e formular o Projeto Educativo da Escola, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos/as alunos/as e realizar práticas de inovação pedagógica;
 - c) Representar a Escola Profissional junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
 - d) Planificar as atividades curriculares (gestão da carga horária das matrizes curriculares base, formação em contexto de trabalho, etc.);
 - e) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
 - f) Aprovar os temas de Cidadania e Desenvolvimento a trabalhar em cada ano/curso;
 - g) Garantir a qualidade de ensino;
 - h) Colaborar, organizar e supervisionar todos os processos de cariz técnico e pedagógico relativo aos cursos ministrados na escola (organização dos dossiers pedagógicos, o cumprimento das planificações, a aprovação dos critérios de avaliação, avaliação periódica, etc.);
 - i) Coordenar e avaliar o Plano Anual de Atividades da Escola, tendo em vista os objetivos do Projeto Educativo;

- j) Acompanhar o processo de concretização das Provas de Aptidão Profissional das turmas finalistas;
 - k) Estimular e promover o bom relacionamento entre todos os membros da comunidade escolar;
 - l) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos docentes e alunos/as da escola.
3. Designação – O/A diretor/a técnico-pedagógico/a será designado pelo Conselho Diretivo.
4. Funcionamento – O órgão da Direção Técnico-Pedagógica reúne, em sessão ordinária, uma vez por mês e, em sessão extraordinária, sempre que necessário.
5. Substituição – O/A diretor/a técnico-pedagógico/a poderá ser substituído quando o Conselho Diretivo julgar oportuno, depois do parecer favorável da Assembleia Geral.

Conselho Consultivo

1. Constituição – O Conselho Consultivo é constituído por:
- a) Diretor/a do Conselho Diretivo;
 - b) Diretor/a Técnico-Pedagógico/a;
 - c) Representante dos Alunos/as;
 - d) Representante dos/as Docentes;
 - e) Representante dos/as Encarregados/as de Educação;
 - f) Representante da Autarquia Local;
 - g) Representante das Atividades Económicas e Socioculturais.
2. Competência – Ao Conselho Consultivo compete:
- a) Dar parecer sobre o Projeto Educativo da Escola;
 - b) Dar parecer sobre os cursos profissionais e outras atividades de formação.
3. Funcionamento – O Conselho Consultivo é presidido pelo/a diretor/a do Conselho Diretivo e reúne quando se julgar necessário.

2. AUTONOMIA E RESPONSABILIDADES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 3.º

Comunidade educativa

1. A comunidade educativa do Instituto de Gouveia - Escola Profissional integra os seguintes elementos:
- a) Coordenadores/as de curso;
 - b) Diretores/as de turma;
 - c) Secretários/as dos diretores/as de turma;
 - d) Docentes/Formadores;
 - e) Serviços de Psicologia e Orientação;
 - f) EMAEI (Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva);
 - g) Assistentes educativos;
 - h) Assistentes técnicos;
 - i) Alunos/as;
 - j) Representante dos/as encarregados/as de educação.

Coordenador/a de Curso

1. A coordenação de um Curso Profissional ou de um Curso de Educação e Formação, no Instituto de Gouveia, cabe a um/a professor/a que leciona a componente técnica, nomeado/a pelo/a diretor/a da Escola, ouvida a Direção Técnico-Pedagógica.
2. Para os cursos profissionais é designado um/a coordenador/a de curso por área de formação. Para os cursos de educação e formação é designado/a um/a coordenador/a de curso por ano letivo, que assume, simultaneamente, as funções de diretor/a de turma.
3. São competências do/a coordenador/a de curso:
 - a) A coordenação técnico-pedagógica do curso, a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas e tudo o que se relaciona com a preparação da formação em contexto de trabalho, de acordo com o estipulado no Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho;
 - b) Coordenar as atividades a desenvolver, interligando-as com o Projeto Educativo da Escola;
 - c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica, em articulação com os professores da área técnica;
 - d) Estar presente nas reuniões de Conselho de Turma do Curso e no Conselho Pedagógico;
 - e) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da Prova de Aptidão Profissional, de acordo com o estipulado no Regulamento da Prova de Aptidão Profissional ou na Prova de Aptidão Final nos Cursos de Educação e Formação, de acordo com o estipulado no respetivo Regulamento;
 - f) Manter atualizado o inventário com o material específico do curso;
 - g) Requisitar material e matérias-primas indispensáveis ao curso;
 - h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
 - i) Organizar o dossier técnico-pedagógico de coordenação de curso;
 - j) Apresentar, anualmente, um relatório do trabalho desenvolvido ao/a diretor/a técnico-pedagógico/a;
 - k) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela lei e, outrossim, pelo Regulamento Interno da Escola.

Diretor/a de Turma

1. O/A diretor/a de turma é designado pelo/a diretor/a de escola, no início de cada ano letivo, de entre os professores da mesma, ouvida a Direção Técnico-Pedagógica.
2. São competências do/a diretor/a de turma:
 - a) Assegurar a articulação entre os/as professores/as, os/as alunos/as, o/a técnico/a do SPO, os pais e os/as encarregados/as de educação;
 - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores/as e alunos/as;
 - c) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados/as de educação, promovendo a sua participação;
 - d) Organizar o dossier técnico-pedagógico da direção de turma;
 - e) Presidir às reuniões do Conselho de Turma do Curso e estar presente no Conselho Pedagógico;
 - f) Fazer o registo da assiduidade do/a aluno/a;
 - g) Aplicar as medidas disciplinares de acordo com a legislação em vigor;

- h) Apresentar, anualmente, um relatório do trabalho desenvolvido ao/diretor/a técnico-pedagógico/a.
- i) Proceder à eleição do/a delegado/a e do/a subdelegado/a de turma;
- j) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela lei e, outrossim, pelo Regulamento Interno da Escola.

Secretário/a

1. O/a secretário/a é designado/a pela Direção Técnico-pedagógica, no início de cada ano letivo, de entre os/as professores/as da turma.
2. São competências do/a secretário/a:
 - a) Elaboração das atas das reuniões do conselho de turma, as quais devem ser lidas e aprovadas no final de cada reunião e entregues, na Direção da Escola, num prazo de três dias úteis após a realização da reunião.

Docente/Formador

1. A distribuição de serviço é da competência do/a Diretor/a do Conselho Diretivo, atendendo aos planos curriculares dos cursos e às habilitações dos docentes, sendo comunicada ao docente no início do ano letivo.
2. São competências do docente:
 - a) Elaborar as planificações tendo em atenção os programas e as aprendizagens essenciais publicados pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, a estrutura curricular e o perfil de saída dos cursos;
 - b) Esclarecer os/as alunos/as sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina, assim como os critérios de avaliação;
 - d) Articular esforços no sentido de assegurar o sucesso escolar dos/as alunos/as e o gosto pela aprendizagem, aplicando as medidas de apoio à aprendizagem e inclusão, quando necessárias;
 - e) Elaborar todos os documentos a fornecer aos discentes (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) com os logótipos disponíveis na *drive*;
 - f) Registar, diariamente e por cada tempo letivo no *software* pedagógico, os sumários e as faltas dadas pelos discentes;
 - g) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação das respetivas disciplinas no correspondente ano de formação;
 - h) Tentar permutar com outro/a professor/a da equipa pedagógica sempre que, por razões de força maior, necessite de faltar às aulas;
 - i) Repor a (s) aula (s) em falta;
 - j) Elaborar, realizar e corrigir as Atividades de Recuperação de Aprendizagens, quando os/as alunos/as ultrapassam o limite de faltas regulamentado por módulo, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.

Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação são constituídos por um/a psicólogo/a designado/a pelo/a diretor/a da Escola no início do ano letivo.
2. Estão atribuídas ao SPO as seguintes competências:
 - a) Intervir no acesso e na identificação dos/as alunos/as candidatos/as aos cursos profissionais;

- b) Colaborar na organização da oferta educativa e formativa, através da identificação dos interesses dos/as alunos/as da comunidade educativa, no levantamento das necessidades de formação e das saídas profissionais emergentes na comunidade local, bem como na divulgação da oferta educativa e formativa em articulação com outras escolas/ entidades formadoras, de forma a contribuir para uma rede diversificada e complementar de ofertas de cursos a nível local;
- c) Contribuir, em colaboração com a equipa pedagógica, para a definição e aplicação de estratégias de orientação e psicopedagógicas, apoiando a elaboração e aplicação de programas de desenvolvimento de competências cognitivas e sociais;
- d) Desenvolver procedimentos de referenciação e avaliação de alunos/as que evidenciem necessidades de implementação de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, previstas no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

1. Constituição – A EMAEI é constituída por:

1.1. Elementos permanentes

- a) Diretor/a Técnico-Pedagógico/a (docente que coadjuva o/a diretor/a);
- b) Docente de Educação Especial (coordenador/a da EMAEI);
- c) Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
- d) Psicólogo/a.

1.2. Elementos variáveis:

- a) Docentes do grupo/turma;
- b) Diretor/a de turma do/a aluno/a;

2. Competência – À EMAEI compete:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicáveis, o programa educativo individual e o plano individual de transição;
- f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

Equipa da Qualidade

1. A Equipa da Qualidade é o órgão responsável pela implementação, supervisão e controlo do Sistema de Gestão e Garantia da Qualidade (SGGQ).

2. A Equipa da Qualidade é constituída por:

- a) Diretor/a Administrativo/a e Financeiro/a;
- b) Diretor/a Técnico-Pedagógico/a;
- c) Coordenador/a dos Serviços de Psicologia e Orientação;
- d) Dois/duas professores/as da escola;
- e) Um/a assistente técnico/a.

3. À Equipa da Qualidade compete:

- a) Cumprir com a Política da Qualidade;

- b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão e Garantia da Qualidade;
- c) Facilitar e promover o empenho global da organização no âmbito do SGGQ;
- d) Assegurar que os processos do SGGQ são estabelecidos, implementados e mantidos;
- e) Contribuir para a melhoria contínua e eficácia do SGGQ;
- f) Definir os objetivos referentes ao seu processo e submetê-los à aprovação do órgão de Direção;
- g) Manter atualizadas todas as pastas de documentos relevantes para o SGGQ;
- h) Assegurar que os/as colaboradores/as se encontrem conscientes das funções a desempenhar no âmbito do SGGQ, promovendo e executando, caso necessário, ações de sensibilização e/ou de consciencialização;
- i) Promover a melhoria dos processos SGGQ com vista a alcançar os objetivos dos indicadores da qualidade;
- j) Reportar ao órgão de Direção da escola o desempenho do SGGQ, incluindo a necessidade de recursos para a melhoria;
- k) Analisar situações de ocorrências em articulação com os serviços, propor e/ou implementar ações corretivas e preventivas;
- l) Assegurar a implementação de métodos para medir e monitorizar os processos que sejam necessários para satisfazer os indicadores do SGGQ;
- m) Assegurar a recolha dos dados do SGGQ para determinar a adequação e a eficácia do mesmo e para identificar melhorias;
- n) Definir metodologias e instrumentos de avaliação;
- o) Elaborar o plano de avaliação da satisfação dos *stakeholders*;
- p) Efetuar o tratamento estatístico dos inquéritos e respetivo relatório;
- q) Representar a escola perante entidades externas nas questões relativas ao SGGQ;
- r) Elaborar um relatório de revisão do SGGQ;
- s) Planear e garantir a realização de auditorias internas com vista a avaliar a eficácia do SGGQ;
- t) Definir ações de acompanhamento, os responsáveis e os prazos para a concretização dos mesmos;
- u) Enviar periodicamente o acompanhamento dos objetivos ao órgão de Direção da escola e colaborar sempre que necessário no acompanhamento dos mesmos;
- v) Identificar os recursos humanos, as infraestruturas e o ambiente de trabalho considerados necessários para garantir a eficácia do processo e concretização de objetivos;
- w) Elaborar os relatórios das auditorias;
- x) Colaborar na definição do plano de ações para resolução das não conformidades;
- y) Responder aos auditores externos;
- z) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo órgão de Direção.

3.1. Para o desenvolvimento destas competências e atribuições, a Equipa da Qualidade pode propor, para aprovação pelo órgão de Direção, a integração de outros membros cuja participação seja pertinente para o desenvolvimento do SGGQ.

4. A Equipa da Qualidade reúne de acordo com a agenda de reuniões previamente definida em cada ano letivo e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo órgão de Direção ou por sua iniciativa.

Gabinete de Comunicação

1. O Gabinete de Comunicação é o órgão responsável pela comunicação e relações externas.

2. O Gabinete de Comunicação é constituído por:

- a) Um Diretor/a Adjunto/a;
- b) Diretor/a Técnico-Pedagógico/a;
- c) Coordenador/a dos Serviços de Psicologia e Orientação;
- d) Coordenadores/as de curso;
- e) Três professores/as da escola.

3. São competências do Gabinete de Comunicação, sem prejuízo de outras previstas na lei:

- a) Apoiar os órgãos da Escola no tratamento de todas as questões de imagem e comunicação respeitantes às relações da Escola com a comunidade, nos planos nacional e internacional.
- b) Planear, conceber e executar políticas e estratégias de comunicação e imagem IGEP;
- c) Gerir atividades de divulgação, publicidade e marketing da Escola;
- d) Fomentar a atualização e aperfeiçoamento da página da Escola;
- e) Editar e gerir publicações periódicas informativas do Instituto em suporte papel e *Web*;
- f) Preparar a participação da Escola em exposições e feiras em que deva estar representado;
- g) Recolher, sistematizar e disponibilizar a informação de comunicação relativa à oferta de produtos e serviços sobre as atividades relevantes em curso na Escola;
- h) Organizar, promover e acompanhar os eventos e cerimónias realizadas pela Escola, assegurando todos os serviços logísticos e de carácter protocolar em que estejam envolvidos os órgãos de gestão;
- i) Planear, conceber e executar a gestão de conteúdos do sítio *Web*;
- j) Informar ou encaminhar para os serviços competentes os pedidos de informação que lhe sejam endereçados;
- k) Promover jornadas de reflexão internas sobre a imagem do IGEP e formas de a potenciar.

4. Os membros do Gabinete de Comunicação são designados pelo Conselho Diretivo.

5. O Gabinete de Comunicação reúne de acordo com a agenda de reuniões previamente definida em cada ano letivo e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo órgão de Direção ou por sua iniciativa.

6. Os membros do Gabinete de Comunicação são convocados de acordo com a especificidade das sessões de trabalho definidas.

7. Os membros do Gabinete de Comunicação poderão ser substituídos quando o Conselho Diretivo julgar oportuno.

Gabinete de Gestão Financeira e Administrativa

1. O Gabinete de Gestão Financeira e Administrativa é o órgão responsável pela gestão financeira e administrativa dos procedimentos.

2. O Gabinete de Gestão Financeira e Administrativa é constituído por:
 - a) Um Diretor/a Adjunto/a;
 - b) Dois/duas Assistentes Técnicos/as.
3. São competências do Gabinete de Gestão Financeira e Administrativa, sem prejuízo de outras previstas na lei:
 - a) Assegurar, em interligação com a Direção Técnico-Pedagógica da Escola, a organização dos processos do pessoal docente e não docente;
 - b) Promover a adoção dos mecanismos de natureza contabilística que permitam responder às exigências da tutela;
 - c) Assegurar a adequação da afetação dos meios financeiros aos objetivos da formação;
 - d) Informar, periodicamente, a Direção sobre os meios disponíveis e os meios necessários ao funcionamento normal da Escola;
 - e) Promover a realização das ações com vista à arrecadação das receitas e ao pagamento das despesas;
 - f) Apresentar à Direção os instrumentos de planeamento e controlo orçamental exigidos pela Lei e pelos Estatutos da entidade proprietária da Escola;
 - g) Assegurar o respeito dos procedimentos legais relativos à política de pessoal;
 - h) Organizar e gerir a informação relativa à atividade formativa.
4. Os membros do Gabinete Gestão Financeira e Administrativa são designados pelo Conselho Diretivo.
5. O Gabinete de Gestão Financeira e Administrativa reúne de acordo com a agenda de reuniões previamente definida em cada ano letivo e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo órgão de Direção ou por sua iniciativa.
6. Os membros do Gabinete Gestão Financeira e Administrativa poderão ser substituídos quando o Conselho Diretivo julgar oportuno.

Gabinete de Logística e Aprovisionamento

1. O Gabinete de Logística e Aprovisionamento é o órgão responsável pela gestão logística e de aprovisionamento dos procedimentos.
2. O Gabinete de Logística e Aprovisionamento é constituído por:
 - a) Um Diretor/a Adjunto/a;
 - b) Dois/duas Assistentes Educativos/as.
3. São competências do Gabinete de Logística e Aprovisionamento, sem prejuízo de outras previstas na lei:
 - a) Estimar os meios necessários ao normal funcionamento da escola;
 - b) Colaborar com a Direção no processo de assegurar a existência de equipamentos e materiais pedagógicos de apoio ao desenvolvimento das intervenções formativas, bem como os meios logísticos indispensáveis ao seu funcionamento;
 - c) Desenvolver o processo de consulta ao mercado, e elaboração das propostas de aquisição de acordo com as regras da contratação pública;
 - d) Desenvolver, nos termos legais e de acordo com as necessidades da entidade, os processos de consulta e aquisição dos bens e serviços nos termos das regras da contratação pública;
 - e) Promover a receção dos bens e serviços adquiridos, a sua conferência e informar os documentos de despesa respetivos;

- f) Colaborar na gestão dos meios móveis adquiridos, de forma a salvaguardar a sua correta aplicação;
 - d) Colaborar com a Direção de Instalações no levantamento das necessidades detetadas na Escola;
 - h) Assegurar a receção e encaminhamento para os destinatários dos equipamentos e matérias-primas objeto de requisição.
4. Os membros do Gabinete de Logística e Aprovisionamento são designados pelo Conselho Diretivo.
5. O Gabinete de Logística e Aprovisionamento reúne de acordo com a agenda de reuniões previamente definida em cada ano letivo e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo órgão de Direção ou por sua iniciativa.
6. Os membros do Gabinete de Logística e Aprovisionamento poderão ser substituídos quando o Conselho Diretivo julgar oportuno.

Assistente Educativo/a e Assistente Técnico/a

1. Ao/à assistente educativo/a incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.
2. São competências do/a assistente educativo/a:
 - a) Participar com os/as docentes no acompanhamento dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
 - b) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
 - c) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o/a aluno/a a unidades de prestação de cuidados de saúde;
 - d) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;
 - e) Assegurar o transporte do material didático solicitado pelos professores para as aulas, colaborando no bom funcionamento das atividades educativas;
 - f) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares;
 - g) Garantir o silêncio no interior da escola e nos espaços circundantes durante as atividades escolares;
 - h) Assegurar a guarda dos espaços e a vigilância e acompanhamento dos/as alunos/as;
 - i) Providenciar à limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo, de acordo com as normas estabelecidas;
 - j) Verificar a utilização das instalações sanitárias dos/as alunos/as, evitando a sua vandalização e mantendo um nível de higiene adequado;
 - k) Zelar pela conservação e manutenção dos espaços;
 - l) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
 - m) Receber e transmitir mensagens;
 - n) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;

- o) Assegurar o controlo de gestão de *stocks* necessários ao funcionamento da reprografia;
 - p) Executar os serviços eventuais que lhe sejam solicitados sem prejuízo das suas atribuições normais.
 - q) Assegurar a ligação entre os diversos elementos (alunos/as, professores/as, pessoal administrativo, visitantes, etc.);
 - r) Garantir o funcionamento da Escola, assumindo responsabilidades em termos de organizações, higiene e limpeza;
 - s) Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades de crianças com necessidades específicas de educação.
3. O/a assistente técnico/a desempenha, sob orientação do/a diretor/a adjunto/a da Escola, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente: gestão de alunos/as; pessoal; orçamento; contabilidade; património; aprovisionamento; secretaria; arquivo e expediente.
4. No âmbito das funções mencionadas, compete ao assistente técnico, designadamente:
- a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
 - b) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento de vencimentos e registos de assiduidade;
 - c) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
 - e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;
 - f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
 - g) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão de alunos/as;
 - h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos/as, encarregados/as de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola.

Aluno/a

1. A responsabilidade disciplinar do/a aluno/a implica o respeito integral do previsto nos Estatutos e no Regulamento Interno da Escola, do património da mesma, dos demais alunos/as, funcionários/as e docentes/formadores/as. O/A aluno/a não pode prejudicar o direito à educação dos restantes alunos/as.

2. São direitos do/a aluno/a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;

- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- m) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- l) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
- m) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- n) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- o) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- p) Ser informado sobre o Regulamento Interno da Escola e, por meios a definir por este e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos e aprendizagens essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a

matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da Escola;

q) Participar nas demais atividades da Escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;

r) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;

s) Beneficiar de medidas, a definir pela Escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

3. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao discente, nos termos previstos no presente Regulamento.

4. São deveres do/a aluno/a:

a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;

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

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

d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, esse membro ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.

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

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

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

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

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

j) 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;

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

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

- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o presente Regulamento, as normas de funcionamento dos serviços da escola, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos discentes ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) 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 ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, 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;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do/a diretor/a da escola;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

Representantes dos Encarregados/as de Educação

1. Anualmente serão eleitos os representantes dos/as encarregados/as de educação para serem membros do Conselho Consultivo e dos Conselhos de Turma que ocorram por motivos disciplinares, sempre que se considere pertinente.
2. A eleição do/a representante dos encarregados/as de educação será feita pelos encarregados/as de educação que compõem cada turma, sendo todos elegíveis; os mesmos terão participação nos Conselhos de Turma Extraordinários que ocorram por motivos disciplinares, sempre que se considere pertinente.

3. A eleição do/a representante dos/as encarregados/as de educação para o Conselho Consultivo será feita pelos representantes dos/as encarregados/as de educação nos Conselhos de Turma, sendo todos elegíveis.

3. FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 4.º

Conselho de turma

1. O conselho de turma é presidido pelo/a diretor/a de turma e dele fazem parte os docentes/formadores da turma e o docente de Educação Especial.
2. O conselho de turma de avaliação é presidido pelo/a diretor/a de turma e ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo, sendo entregue ao/à encarregado/a de educação um registo quantitativo e qualitativo que inclua informação global sobre o percurso formativo do/a aluno/a, podendo ainda haver a necessidade de realizar conselhos de turma extraordinários.
3. No início das atividades letivas, deve realizar-se um conselho de turma que deve integrar a caracterização da turma, resultante da recolha de informação obtida no processo de matrícula e a previsão das atividades a serem desenvolvidas com a turma ao longo do ano letivo.
4. Sempre que o conselho de turma reúne, será lavrada a ata de acordo com o modelo aprovado pela escola.

Artigo 5.º

Digital.Org

1. No contexto escolar, deparamo-nos com um conjunto vasto de documentação que, como membros da comunidade educativa, temos de manter atualizado de acordo com o estipulado nos normativos legais que regem o funcionamento dos cursos profissionais e com o Regulamento Interno da Escola. As escolas financiadas pelo Fundo Social Europeu, por imperativo do Artigo 32.º do Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007, de 10 de dezembro, estão obrigadas a “organizar um processo técnico de candidatura, de onde constem os documentos comprovativos da execução das suas diferentes ações, podendo os mesmos ter suporte digital, o qual, no caso de ações de formação, corresponde ao processo técnico-pedagógico”.
 2. O sistema digital.org funciona como um sistema de arquivo para estes documentos para ser utilizado por professores/formadores, diretores/as de turma, coordenadores/as de curso e outros intervenientes no processo educativo.
 3. É da responsabilidade de cada professor/formador manter organizado e atualizado o dossier da disciplina, no arquivo digital. A sua organização e atualização é obrigatória.
- 3.1. O Dossier encontra-se devidamente identificado e possui a seguinte estrutura:
- A – Plano anual da disciplina.
 - B – Planificação modular.
 - C – Recursos didáticos.
 - D – Processos de avaliação – Critérios.
 - E – Processos de avaliação – Instrumentos.
 - F – Recuperações e reposições de horas.
 - G – Autoavaliação.

4. É da responsabilidade do/a diretor/a de turma manter organizado e atualizado o dossier de direção de turma no arquivo digital. A sua organização e atualização é obrigatória.

4.1. O Dossier encontra-se devidamente identificado e possui a seguinte estrutura:

- A – Calendário Escolar
- B - Composição do Conselho de Turma. Contactos.
- C – Lista de alunos/encarregados de educação/contactos.
- D – Plano curricular.
- E – Ata de eleição de delegados de turma.
- F – Horário de atendimento aos encarregados de educação.
- G – Registos de assiduidade.
- H – Justificação de faltas.
- I – Documentos de avaliação – Conselhos de Turma.
- J – Documentos enviados aos encarregados de educação.
- L – Convocatórias para os encarregados de educação.
- M – Registos de contactos com os encarregados de educação.
- N – Registos de ocorrência.
- O – Tratamento estatístico do inquérito individual.

5. É da responsabilidade do/a coordenador/a manter organizado e atualizado o dossier de coordenação de curso, no arquivo digital. A sua organização e atualização é obrigatória.

5.1. O Dossier encontra-se devidamente identificado e possui a seguinte estrutura:

- A – Plano curricular por ciclo de formação.
- B – Nomes/contactos dos professores.
- C – Formação em Contexto de Trabalho.
- D – Prova de Aptidão Profissional.
- E – Plano de atividades por turma.
- G – Perfil do curso/plano de estudos.
- G – Relatórios de Atividades/Visitas de Estudo.

6. Os procedimentos a adotar com a documentação do processo técnico-pedagógico estão descritos no Manual de Procedimentos da Escola.

Artigo 6.º

Aquisição e gestão de materiais

1. Como elementos da comunidade educativa identificamos alguns recursos materiais ou equipamentos que podem contribuir para a dinamização e organização do espaço escolar, para melhorar a prática letiva e facilitar o ensino aprendizagem dos/as alunos/as.
2. Os docentes devem preencher documento próprio existente na drive para a aquisição/ gestão de materiais e enviá-lo, por *e-mail*, ao/à diretor/a adjunto/a da Escola.
3. Todo o material adquirido é propriedade da escola, sendo disponibilizado aos discentes durante o ano letivo/curso. Assim, deve, sempre que possível, ser devolvido em perfeitas condições, a fim de ser reutilizado em anos posteriores.
4. Sempre que o material se destine a uma utilização fora do espaço escolar, os/as alunos/as deverão efetuar a requisição do material necessário assim como preencher os respetivos Termos de Responsabilidade, que, no caso dos/as

- 19 -

alunos/as menores de idade, deverão também ser assinados pelos respetivos encarregados de educação.

4. ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS E REGIME DE ACESSO

Artigo 7.º

Cursos e organização

1. Na Escola funcionam em regime diurno Cursos Profissionais de nível IV, com equivalência escolar ao ensino secundário e Cursos de Educação Formação de tipo 2, que conferem equivalência ao nível básico.
2. Os cursos profissionais têm a duração de 3 anos, num total de cerca de 3350 horas, distribuídas pelas componentes Sociocultural, Científica, Técnica e Formação em Contexto de Trabalho. Os cursos de educação e formação têm a duração de 2 anos, num total de cerca de 2200 horas. Cada ano letivo tem aproximadamente 1150 horas que decorrem no período compreendido entre os meses de setembro e julho.

Artigo 8.º

Condições de candidatura

1. Para que um/a aluno/a possa candidatar-se à frequência de um Curso Profissional, tem de reunir, cumulativamente, as seguintes condições:
 - a) Ter concluído o 9.º ano de escolaridade ou equivalente;
 - b) Não ter completado 20 anos de idade, à data de início da formação;
 - c) Ter disponibilidade para a frequência do ciclo de formação em regime diurno.
2. Para que um/a aluno/a possa candidatar-se à frequência de um Curso de Educação e Formação, tem de reunir, cumulativamente, as seguintes condições:
 - a) Ter concluído o 6.º ou o 7.º ano de escolaridade ou ter frequência do 8.º ano;
 - b) Ter mais de 15 anos.

Artigo 9.º

Condições de frequência

1. A frequência dos diferentes cursos de educação e formação ou profissionais é gratuita durante o período do ciclo de formação.
2. A fraca assiduidade durante a frequência dos cursos, ao longo do ciclo de formação, poderá colocar em causa a continuidade do mesmo.

Artigo 10.º

Matrículas

1. A primeira matrícula efetua-se após a publicação dos resultados da seleção. No ato da primeira matrícula, os candidatos selecionados devem entregar:
 - a) Boletim de Matrícula devidamente preenchido e assinado pelo Encarregado de Educação;
 - b) Cartão de Cidadão do/a aluno/a;
 - c) Certidão de Habilitações original ou cópia autenticada comprovativa da habilitação requerida para a frequência do curso pretendido e registo biográfico da sua frequência escolar;

- d) Declaração do centro de saúde que ateste que o plano de vacinação está a ser cumprido;
 - e) Duas ou três fotografias;
 - f) Documento comprovativo do Escalão do Abono de Família, emitido pela Segurança Social, para quem pretende candidatar-se aos apoios previstos em matéria de Ação Social Escolar;
 - g) Atestado de residência da junta de freguesia para os/as alunos/as de fora do concelho de Gouveia, certificando a inexistência de transportes públicos compatíveis com o horário escolar.
2. No ato de matrícula será celebrado um Contrato de Formação Profissional entre o Instituto de Gouveia – Escola profissional e o/a aluno/a, sendo assinado pelo/a encarregado/a de educação do/a mesmo/a, no caso de este/a ser menor de idade.

Artigo 11.º

Apoio social e escolar

1. No âmbito do Apoio Social e Escolar, a Escola poderá proporcionar apoio ao discente, nos termos e condições estipuladas em cada ano letivo pelo Ministério da Educação, Programa Operacional Capital Humano (Fundo Social Europeu) e demais legislação aplicável às Escolas Profissionais. Para o efeito, deverá o/a aluno/a, no ato da matrícula, manifestar essa intenção comprometendo-se a entregar toda a documentação solicitada nos prazos estipulados.
2. A Escola disponibiliza, através do refeitório escolar, o serviço de alimentação a todos os/as alunos/as que queiram almoçar no mesmo. Para o efeito, deverá cada aluno/a proceder à marcação prévia, com antecedência, da refeição junto dos serviços administrativos.
3. O/a aluno/a que pretende utilizar a rede de transportes escolares deve adquirir nos serviços escolares a vinheta mensal, até ao último dia útil do mês anterior àquele a que a vinheta diga respeito.
4. No âmbito da legislação em vigor, todos/as os/as alunos/as beneficiam dos apoios referidos anteriormente (alimentação e transporte escolar), de forma gratuita, desde que os mesmos assistam a pelo menos três horas de formação.
5. Os/as alunos/as enquadrados/as nos escalões 1 e 2 da Segurança Social beneficiam ainda de apoios para a aquisição de livros e material escolar, no montante definido anualmente pelo Programa Operacional Capital Humano.
6. No final de cada mês, a Escola procederá à emissão da fatura relativa aos bens e serviços colocados à disposição do/a aluno/a e por este/a adquirido ou usufruído, a qual lhe será diretamente entregue. A fatura mensal incluirá os valores correspondentes a fotocópias, penalizações por faltas injustificadas e outros bens e/ou serviços prestados.
7. A liquidação da fatura deverá ser efetuada até ao último dia útil do prazo de pagamento nele indicado. Após o prazo estipulado, ao valor da fatura será acrescido um agravamento, nos termos e montante a definir anualmente pela Direção da Escola.

5. REGIME DE ASSIDUIDADE

Artigo 12.º

Assiduidade

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso profissional com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) A assiduidade do/a aluno/a não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica dos cursos;
 - b) A assiduidade do/a aluno/a não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto das UFCD/módulos da componente de formação tecnológica dos cursos;
 - c) A assiduidade do/a aluno/a na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista;
2. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso de educação e formação com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) Para efeitos da conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do/a aluno/a, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada disciplina ou domínio;
 - b) Para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do/a aluno/a, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio.
3. Para efeitos do previsto nos números anteriores, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos discentes.
4. Quando a falta de assiduidade do/a aluno/a for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, o Instituto de Gouveia prevê:
 - a) No âmbito das disciplinas das componentes sociocultural e científica e das UFCD/módulos da componente de formação tecnológica dos cursos profissionais e dos domínios ou disciplinas dos cursos educação formação, a Escola prevê o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos da aprendizagem;
 - b) No âmbito da FCT ou formação prática, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
5. A Escola assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto no plano de estudos, adotando para o efeito todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e no respetivo Regulamento Interno.

Artigo 13.º

Faltas e sua natureza

1. A falta é a ausência do/a aluno/a 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, nos termos estabelecidos no presente Regulamento.

2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do/a aluno/a.

3. As faltas são registadas pelo/a professor/a titular de turma, pelo/a professor/a responsável pela aula ou atividade ou pelo/a diretor/a de turma em suportes administrativos adequados.

4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

Artigo 14.º

Dispensa da atividade física

1. O/A aluno/a 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.

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

3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o/a aluno/a 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 15.º

Justificação de faltas

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

- a) Doença do/a aluno/a, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo/a aluno/a 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/a aluno/a, 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 ambulatorio, 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/a aluno/a, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

- 23 -

- i) Participação em atividades culturais, associativas 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 discente e considerado atendível pelo/a diretor/a, pelo/a diretor/a de turma ou pelo/a professor/a titular;
 - m) Justificação entregue pelo encarregado de educação do/a aluno/a, em formulário próprio adquirido nos serviços administrativos da escola, sendo aceites dois no primeiro período, dois no segundo e um no terceiro.
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao/a diretor/a de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma.
3. O/A diretor/a de turma, ou o/a professor/a titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao discente maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o/a aluno/a tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, nos termos estabelecidos no respetivo regulamento interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

Artigo 16.º

Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao discente maior de idade, pelo/a diretor/a de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 17.º

Excesso grave de faltas

1. Nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o/a aluno/a encontra-se na

- 24 -

situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela, no Regulamento Interno da Escola.

2. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o/a encarregado/a de educação ou o/a aluno/a maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo/a diretor/a de turma ou pelo/a professor/a que desempenhe funções equiparadas.

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/a aluno/a menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos/as encarregados/as de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 18.º

Reposição de horas

1. Sempre que qualquer aluno atinja um número de faltas justificadas e injustificadas que ultrapasse 10% do total das horas de formação de qualquer disciplina (aplicável aos CEF) ou módulo do ano que frequenta o professor da disciplina/módulo, operacionaliza, dando a conhecer ao aluno, um Plano de Trabalho Individual para que o/a discente possa repor as horas em, falta.

2. As horas de aulas/atividades corretivas de reposição serão sujeitas a um registo específico e assinadas pelo professor/formador que as supervisionam.

3. O cumprimento total do plano de reposição determina a anulação das faltas correspondentes ao número de horas repostas, sendo tal anulação verificada nos registos diários de faltas dos alunos.

6. DISCIPLINA. MEDIDAS DISCIPLINARES

Artigo 19.º

Infração

1. Considera-se “infração”, a violação, pelo/a aluno/a, dos deveres previstos no Artigo 3.º do presente Regulamento Interno da Escola, sempre que perturbem o normal funcionamento das atividades da Escola ou o bom relacionamento entre os elementos da comunidade educativa.

2. Todos os docentes/formadores, membros do pessoal não docente ou alunos/as que presenciem ou tenham conhecimento de comportamentos passíveis de ser considerados graves ou muito graves devem participar a ocorrência ao/à diretor/a de Turma, e este comunica-a ao/à diretor/a técnico-pedagógico/a.

Artigo 20.º

Medidas disciplinares

1. As medidas disciplinares podem ser corretivas ou sancionatórias. Assumem uma natureza cautelar e têm fins pedagógicos, preventivos, dissuasores e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do/a aluno/a, o respeito pela autoridade dos docentes/formadores no exercício de funções e dos demais funcionários e comunidade educativa. Simultaneamente, pretendem reforçar a formação cívica do/a aluno/a, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, corrigir comportamentos perturbadores e garantir o normal funcionamento da Escola. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a relevância do dever violado e a gravidade da infração cometida, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

2. As medidas disciplinares corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do/a aluno/a e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da Escola.

3. Medidas disciplinares corretivas.

3.1. As medidas disciplinares corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, podendo consistir em:

- a) Advertência oral pelo docente/formador, na aula, ou por qualquer docente/formador ou pessoal não docente, fora da aula;
- b) Ordem de saída da aula ou de outros locais onde se desenvolve o trabalho escolar, determinada pelo docente/formador;
- c) Realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou mensal, do/a aluno/a na Escola, de acordo com decisão do/a diretor/a técnico-pedagógico/a;
- 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, decidida pelo/a diretor/a técnico-pedagógico/a, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

3.2. Qualquer medida disciplinar corretiva aplicada a um/a aluno/a menor de idade tem de ser comunicada aos pais ou encarregados/as de educação.

3.3. A repreensão é da exclusiva competência do docente/formador na sala de aula. Fora desta, é também da competência do pessoal não docente e docente/formador. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde decorra a atividade escolar é da competência do docente/ formador e implica a marcação de falta injustificada ao discente e a permanência do/a aluno/a na Escola. O docente/formador deve determinar as atividades que o/a aluno/a deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

3.4. A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno/a, da medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo docente/formador, ou pela quinta vez, independentemente do docente/formador que a aplicou, implica a análise e intervenção da situação pelo Diretor/a Técnico-Pedagógico/a. Caso este entenda, poderá ser ouvido ou convocado o Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente Regulamento.

3.5. O cumprimento por parte do/a aluno/a da medida corretiva prevista na alínea c) do ponto 3.1 impõe que a mesma decorra em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados/as de educação ou de entidade idónea local ou localmente instalada e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir num protocolo escrito celebrado entre a mesma e a Escola.

4. Medidas disciplinares sancionatórias.

4.1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do/a aluno/a, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato ao/a diretor/a técnico-pedagógico/a, pelo docente ou funcionário/a que a presenciou ou dela teve conhecimento.

4.2. As medidas disciplinares sancionatórias destinam-se a ser aplicadas em caso de transgressão grave e podem consistir em:

- a) Repreensão registada no processo individual do/a aluno/a, efetuada pelo docente quando a infração for praticada na aula, ou pelo/a diretor/a técnico-pedagógico/a, nas restantes situações;
- b) A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo/a Diretor/a Técnico-Pedagógico/a, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado. Deverá a Escola garantir ao discente um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas;
- c) A suspensão da Escola, entre quatro e doze dias úteis, é determinada pelo/a Diretor/a da Escola. A decisão é precedida de audiência em processo disciplinar do/a aluno/a visado e de parecer do respetivo Conselho de Turma;
- d) A transferência e expulsão de Escola é da competência do/a Diretor/a da Escola, na sequência de processo disciplinar.

4.3. Complementarmente às medidas previstas anteriormente, compete ao/a Diretor/a Técnico-Pedagógico/a decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo/a aluno/a à Escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo/a diretor/a da Escola, tendo em conta o grau de responsabilidade do/a aluno/a e/ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 21.º

Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do/a aluno/a, a sua maturidade e demais condições.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do/a aluno/a o bom comportamento anterior, aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

3. A premeditação, o conluio, a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial no decurso do mesmo ano letivo, são circunstâncias agravantes da responsabilidade do/a aluno/a.

Artigo 22.º

Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas disciplinares corretivas previstas nas alíneas do ponto 3.1 do Artigo 19.º pode ser cumulativa.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas disciplinares corretivas só é cumulável com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. As medidas disciplinares sancionatórias não podem ser aplicadas de forma cumulativa entre si.

Artigo 23.º

Procedimento disciplinar

1. Instrução.

1.1. A instauração de processo disciplinar compete ao/à diretor/a técnico-pedagógico/a, que deve nomear um instrutor, docente/formador da Escola não atribuído à turma do/a aluno/a, no prazo máximo de dois dias úteis, após conhecimento da situação. No caso de aluno/a menor de idade, deve o facto ser comunicado aos pais ou encarregado/a de educação no mesmo prazo. No caso de aluno/a com mais de 18 de anos será comunicado ao/à próprio/a.

2. Investigação.

2.1. O instrutor deve ouvir todos os interessados (intervenientes), em particular o/a aluno/a, para apurar os factos, e os pais ou encarregados/as de educação (convocados/as com a antecedência mínima de um dia útil), quando o/a aluno/a for menor de idade. A não comparência destes deve ser justificada e não impede a continuação do processo, já que o/a aluno/a menor de idade poderá, neste caso, ser acompanhado do/a diretor/a de Turma e de um docente da turma por si escolhido.

3. Relatório.

3.1. O instrutor dispõe de seis dias úteis para apurar os factos e de mais três dias para redigir o respetivo relatório.

3.2. Este documento inclui a descrição dos factos em termos de modo, tempo e lugar, os deveres violados, os antecedentes disciplinares e a medida disciplinar sancionatória a aplicar. Após a sua redação, este deve ser remetido para o/a diretor/a técnico-pedagógico/a.

4. Conselho de Turma.

4.1. Cabe ao/à Diretor/a Técnico-Pedagógico/a, se assim entender, convocar o Conselho de Turma com a antecedência mínima de dois dias úteis, no qual tem assento o docente/formador instrutor do processo disciplinar, para análise o relatório disciplinar, sobre o qual o Conselho de Turma se pode pronunciar quanto às medidas disciplinares a aplicar.

5. Decisão.

5.1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor e do parecer do respetivo Conselho de Turma, nos casos previstos nas alíneas a) e c) do ponto 4.2. do Artigo 19.º.

5.2. Da decisão final será feita cópia, que deve ser entregue ao discente, no prazo de um dia útil após tomada a decisão de aplicar medida disciplinar sancionatória pelo/a Diretor/a Técnico-Pedagógico/a, ou pelo/a Diretor/a da Escola caso a medida sancionatória proposta seja a transferência ou expulsão da Escola. Os pais ou o/a encarregado/a de educação, caso o/a aluno/a seja menor de idade, devem ser informados, nesse mesmo período, pelo meio mais expedito.

5.3. Compete ao/à Diretor/a de Turma o acompanhamento do/a aluno/a na execução da medida disciplinar corretiva ou sancionatória, devendo articular a sua atuação com os pais ou encarregados/as de educação, em função das suas necessidades, em especial quando se trate de atividades de integração na Escola, no momento de regresso à Escola do/a aluno/a ou aquando de transferência de Escola. Deve a execução da medida disciplinar corretiva e/ou sancionatória ser registada em documento interno próprio e arquivado no processo individual do/a aluno/a.

5.4. A aplicação de uma medida corretiva ou sancionatória não isenta o/a aluno/a ou o seu representante legal de responsabilidade civil ou de apuramento de eventual responsabilidade criminal.

5.5. Sempre que as transgressões possam constituir crime, deve o/a diretor/a da Escola comunicar ao Ministério Público, junto do Tribunal de Família e Menores ou às entidades policiais.

6. Recurso.

6.1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, e a apresentar na Direção Técnico-Pedagógica e dirigido:

- a) Ao/À diretor/a da Escola relativamente a medidas aplicadas pelos docentes/formadores ou pelo/a diretor/a técnico-pedagógico/a;
- b) À Direção da Escola relativamente à medida prevista na alínea c) do ponto 4.2 do Artigo 19.º;

6.2. O recurso só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão, de transferência ou de expulsão de Escola.

6.3. A decisão da Direção da escola é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo/a diretor/a da Escola, nos termos do Artigo 19.º.

7. Suspensão preventiva do/a aluno/a.

7.1. O/A diretor/a técnico-pedagógico/a pode, no momento da instauração do procedimento disciplinar, decidir a suspensão preventiva do/a aluno/a, efetuada mediante despacho fundamentado por si proferido, sempre que a sua presença seja gravemente perturbadora para o normal funcionamento da Escola, ou prejudique a instrução do procedimento disciplinar. Tem a duração que este considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo em qualquer caso exceder 10 dias úteis.

7.2. Os dias de suspensão preventiva serão descontados quando aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão a que o/a aluno/a venha a ser condenado/a na sequência do processo disciplinar.

7.3. Os efeitos decorrentes da ausência do/a aluno/a no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação de aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar.

7.4. A suspensão preventiva implica a realização de um plano de atividades pedagógicas pelo/a aluno/a.

Artigo 24.º

Celeridade do Processo Disciplinar

1. A instrução do processo disciplinar prevista no artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do/a aluno/a e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao discente.

2. Na audiência referida no número anterior deverão estar presentes, para além do instrutor do processo, o/a aluno/a, o encarregado/a de educação do/a aluno/a menor de idade e ainda:

2.1. O/A diretor/a de turma ou, em caso de impedimento deste, um docente da turma designado pelo/a diretor/a técnico-pedagógico/a;

2.2. Um docente da Escola livremente escolhido pelo/a aluno/a.

3. A não comparência do/a encarregado/a de educação, quando devidamente convocado/a, não impede a realização da audiência.

4. Os participantes referidos no n.º 2 do presente artigo têm como missão assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do/a aluno/a quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento;

5. Na referida audiência, é elaborado um auto do qual constam, entre outros, os elementos previstos no ponto 3.1 do artigo 22.º, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao discente pelo instrutor, com a indicação clara e expressa de que não é obrigado a assiná-lo;

6. O facto ou factos imputados ao discente só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo o/a aluno/a o primeiro a assiná-lo;

7. O reconhecimento dos factos por parte do/a aluno/a é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 19.º, encerrando a fase de instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior;

8. A recusa do reconhecimento por parte do/a aluno/a, implica a necessidade de realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no ponto 2.1 do artigo anterior.

7. REGIME DE AVALIAÇÃO

Artigo 25.º

Princípios orientadores

1. A avaliação incide sobre os conhecimentos e as competências a adquirir/desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de ensino e formação e no âmbito da Formação em Contexto de Trabalho e da Formação Prática no caso dos cursos educação formação.

Ter-se-á como base transversal da avaliação, quer o perfil profissional específico de cada um dos cursos profissionais ou dos cursos de educação e formação, quer o perfil dos/as alunos/as à saída da escolaridade obrigatória.

2. A avaliação é de natureza fundamentalmente contínua e pressupõe a participação e a responsabilização de todos os intervenientes do processo de ensino/aprendizagem, sem diluir a responsabilidade profissional de cada um dos/as docentes/formadores/as.

3. A informação sobre a aprendizagem do/a aluno/a é da responsabilidade:

- a) Do/a docente/formador/a ou equipa de docentes/formadores/as responsáveis pela organização do processo de ensino, quando se trate de informação a obter no decurso do processo de aprendizagem, tendo em vista o desenvolvimento da avaliação diagnóstica, formativa ou sumativa interna;
- b) Do Conselho de Turma, quando se trate de informação a obter nas suas reuniões de avaliação;
- c) Do/a presidente do respetivo júri, quando se trate de informação a obter através da Prova de Aptidão Profissional ou da Prova de Aptidão Final;
- d) Do/a coordenador/a de Curso e do/a representante da entidade de acolhimento, quando se trate de informação a obter através da realização da Formação em Contexto de Trabalho ou do Estágio;
- e) Dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência (MEC) competentes, designados para o efeito, quando se trate de informação a obter através da realização de exames nacionais.

Artigo 26.º

Objetivos e finalidades da avaliação

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

- a) Informar o/a aluno/a, o/a encarregado/a de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, sobre os progressos, as dificuldades, os êxitos e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
- b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino/aprendizagem, estimulando o desenvolvimento pessoal e global do/a aluno/a nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
- c) Melhorar a motivação intrínseca e a autoestima dos/as alunos/as;
- d) Fomentar uma cultura positiva de sucesso, baseada no princípio de que todos os/as alunos/as podem aprender, ao seu ritmo e com as metodologias adaptadas a cada situação;
- e) Certificar a aprendizagem realizada;
- f) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo e formativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu contínuo aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

Artigo 27.º

CrITÉRIOS e procedimentos de avaliação

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, traduzidas nos conhecimentos, capacidades e atitudes demonstrados, tendo por base a sua progressão no ano letivo e no ciclo de estudos frequentado.

2. Considera-se que os domínios dos conhecimentos, capacidades e atitudes, de acordo com as aprendizagens essenciais de cada disciplina e/ou objetivos dos módulos ou UFCD.
3. Por forma a se sistematizar e operacionalizar o processo de avaliação das competências dos domínios do conhecimento, capacidades e atitudes serão definidas na planificação da disciplina, módulo ou UFCD os descritores para cada domínio.
4. As áreas de competências são complementares e a sua enumeração não pressupõe qualquer hierarquia interna entre as mesmas. Cada componente de formação (sociocultural, científica e tecnológica) deverá definir, em reunião, o peso atribuir a cada organizador/domínio, das aprendizagens essenciais ou perfil profissional, perfazendo 100%.
5. Da Planificação Modular devem ainda constar:
 - a) Os conteúdos programáticos e aprendizagens essenciais da disciplina, módulo ou UFCD;
 - b) As ações estratégicas a desenvolver;
 - c) As áreas de competências do Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO) e do Perfil Profissional do Aluno.
6. Dos critérios de avaliação devem constar:
 - a) Cada organizador/domínio e respetiva ponderação;
 - b) Os descritores do nível de desempenho para cada domínio;
 - c) Os instrumentos de avaliação a utilizar.
7. O Conselho Pedagógico garantirá a equidade dos critérios de avaliação das diversas disciplinas, módulos ou UFCD no universo da Escola.

Artigo 28.º

Intervenientes na avaliação

1. São intervenientes na avaliação:
 - a) O/A docente/formador/a que leciona o módulo/UFCD (heteroavaliação vertical) e/ou que contribui para a sua avaliação (multidisciplinaridade);
 - b) O/A aluno/a (autoavaliação);
 - c) Os/As restantes alunos/as da turma (heteroavaliação horizontal), se o/a docente/formador/a assim o entender;
 - d) Outros elementos exteriores à Escola que tenham participado no processo de ensino/aprendizagem (heteroavaliação externa), sendo exemplos deste tipo de avaliação os tutores que acompanham a FCT e/ou os membros do júri das PAP ou das PAF;
 - e) O Conselho de Turma, enquanto elemento de ratificação das classificações.

Artigo 29.º

Modalidades de avaliação

1. Avaliação diagnóstica:
 - 1.1. Realizada no início de cada módulo/UFCD, unidade didática ou no início do período ou sempre que seja considerado oportuno, de forma formal ou informal, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos/as alunos/as e da facilitação da sua integração curricular e escolar.

2. Avaliação formativa:

2.1. A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, devendo recorrer a uma variedade de instrumentos de recolha de informação, adequados à diversidade das aprendizagens e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo aos/as professores/as /formadores/as e aos discentes obterem informação sobre o desenvolvimento do processo de ensino e da aprendizagem do módulo/UFCD, ou ao longo do período com vista ao ajustamento de processos e estratégias;

2.2. Esta desenvolve-se através de uma interação contínua, onde é possível clarificar com os/as alunos/as os níveis de desempenho, definir e desenvolver medidas de reajustamento, e proporcionar indicações claras acerca do que é necessário para progredirem com base na interpretação fundamentada das dificuldades e dos êxitos, permitindo assim, uma maior diferenciação pedagógica e regulação do processo de ensino-aprendizagem;

2.3. Neste tipo de avaliação, os/as alunos/as são sujeitos ativos e responsáveis pela sua aprendizagem e cabe ao/a professor/a fazer os/as alunos/as aprender;

2.4. Numa verdadeira avaliação formativa e formadora, a aprendizagem do/a aluno/a deverá ser progressiva e orientada de modo diversificado pelo docente, promovendo, desta forma, o trabalho autónomo e a autorregulação do próprio, através do registo das evidências de aprendizagem em instrumentos diversificados, tendo em conta o processo e o produto;

3. Avaliação sumativa:

3.1. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos/as alunos/as, tendo como objetivos a classificação e certificação. Esta avaliação é da responsabilidade do/a professor/a, devendo exprimir a conjugação da autoavaliação dos/as alunos/as e a heteroavaliação vertical do professor/a/formador/a em função dos objetivos de aprendizagem, das metodologias de aprendizagem e dos critérios de avaliação definidos previamente;

3.2. O registo das evidências recolhidas deve constar nas grelhas de avaliação.

3.3. A avaliação sumativa interna expressa-se na escala de 0 a 20 valores nos cursos profissionais e de 1 a 5 valores nos cursos de educação e formação e, no caso dos cursos profissionais, só é publicada em pauta quando o/a aluno/a atingir a classificação mínima de 10 valores;

3.4. A avaliação sumativa interna nos cursos profissionais ocorre no final de cada módulo/UFCD e nos cursos de educação e formação a avaliação sumativa interna ocorre no final de cada período. Em ambos os cursos esta é feita com a intervenção do/a docente/formador/a e do/a aluno/a, sendo posteriormente ratificada em reunião do Conselho de Turma;

3.5. Na avaliação sumativa da FCT e dos Estágios em Contexto de Trabalho (ECT) e dos júris de PAP e PAF, intervêm elementos exteriores à Escola, uma vez que parte da avaliação da FCT é da responsabilidade dos tutores das empresas que acompanham o/a aluno/a; na PAP e PAF, é da responsabilidade de todos os elementos que participam na sessão de júri, tal como está definido nos respetivos regulamentos;

3.6. Sempre que sejam detetados, em Conselho de Turma, alunos/as com módulos em atraso, pode este órgão deliberar ser elaborado para cada aluno/a um Plano de Recuperação de Aprendizagens onde serão avaliadas, de forma coerente, articulada e prática as competências necessárias à realização de cada módulo em atraso nas diversas disciplinas. O mesmo Plano de Recuperação das Aprendizagens pode ser aplicado a um grupo de alunos/as desde que partilhem as mesmas dificuldades e

pode consubstanciar-se na elaboração de um projeto/trabalho do qual resulte um produto final;

3.6. Compete ao docente/formador organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos/as alunos/as.

Artigo 30.º

Avaliação final

1. A avaliação final de cada módulo/UFCD ou a avaliação de final de período nos cursos educação e formação terá de refletir, as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos traduzidas nos conhecimentos, capacidades e atitudes demonstradas, percecionando sempre a progressão do/a aluno/a, em relação ao seu nível inicial.

1.1 A avaliação final de cada módulo/UFCD ou a avaliação final de período deve operacionalizar-se de acordo com os critérios de avaliação de cada componente de formação

contruídos de acordo com o referencial de avaliação da escola, aprovados em Conselho Pedagógico.

2. Caso o/a aluno/a não consiga realizar um determinado módulo com sucesso nesta fase, ser-lhe-á facultada uma nova avaliação, utilizando eventualmente uma metodologia alternativa, negociada entre o/a docente/formador/a e o/a aluno/a, entre o quinto e o décimo quinto dia após a avaliação, que poderá incidir apenas nas competências não adquiridas.

3. Se mesmo assim se mantiver o insucesso na realização do módulo, deverá o/a docente/formador/a negociar com o/a aluno/a formas de avaliação adicionais.

Artigo 31.º

CrITÉRIOS gerais de avaliação

1. O referencial de avaliação definido em Conselho Pedagógico constitui um normativo a adotar na Escola por todos os docentes/formadores.

2. Os critérios específicos das disciplinas são elaborados por área disciplinar de cada componente de formação e, posteriormente, validados pela Direção Técnico-Pedagógica e aprovados pelo Conselho Pedagógico no início de cada ano letivo.

Artigo 32.º

Regime de progressão

1. A aprovação na Formação em Contexto de Trabalho, na Prova de Aptidão Profissional e na Prova de Aptidão Final depende da obtenção de uma classificação final positiva.

2. A progressão nas disciplinas dos cursos profissionais depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos/UFCD, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

3. Não há lugar a retenção nos cursos de educação e formação, sendo a avaliação contínua obtida ao longo dos seis períodos.

4. A progressão é sinalizada nos momentos e nos termos previstos no presente Regulamento.

5. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do/a aluno/a, que deve estar de acordo com o definido no artigo 12.º, do presente regulamento.

6. Caso o/a aluno/a ultrapasse o limite de faltas estabelecido no número anterior, será aplicado o disposto no artigo 12.º, do presente regulamento.

Artigo 33.º

Melhoria de nota (cursos profissionais)

1. O/A aluno/a dos cursos profissionais pode requerer melhoria de nota dos módulos/UFCD constantes do plano curricular do curso que está a frequentar, desde que esta intenção seja manifestada antes de o Conselho de Turma ratificar a nota inicialmente referida.
2. A melhoria de nota pode realizar-se, no âmbito do desenvolvimento do módulo, por acordo direto entre o/a docente/formador/a da respetiva disciplina e o/a aluno/a interessado.
3. A nota obtida na melhoria entrará para a média do módulo, em conjunto com os outros critérios de avaliação do módulo previamente definidos e aprovados em Conselho Pedagógico e que não sejam suscetíveis, pela sua natureza, de melhoria.
4. Em qualquer situação, valerá a o máximo das notas obtidas entre o primeiro momento de avaliação e a nota obtida através do instrumento utilizado na melhoria, sendo sempre válida a melhor nota.
5. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e a Prova de Aptidão Profissional (PAP) não são suscetíveis de melhoria de nota.

Artigo 34.º

Registo e publicitação da avaliação

1. O Conselho de Turma, no final de cada período, ratifica a pauta das classificações obtidas pelo/a aluno/a nos módulos de cada disciplina. O relatório de avaliação periódica, contendo uma síntese do desempenho e evolução do/a aluno/a, será entregue aos/às encarregados/as de educação ou aos discentes, se maiores de idade, garantindo toda a proteção dos dados que se considerem pessoais e sensíveis, ao abrigo da legislação em vigor. Da pauta de classificações constará, ainda, a nota obtida na FCT/ECT nos períodos em que a ela houver lugar.
2. Constarão no registo individual do percurso escolar de cada aluno/a, designadamente:
 - a) A identificação e classificação dos módulos realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
 - b) Os relatórios de avaliação periódica do/a aluno/a, elaborados no final de cada período letivo;
 - c) A identificação e classificação da FCT/ECT;
 - d) A identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional ou da Prova de Avaliação Final e respetiva classificação final.
3. No final das apresentações públicas da Prova de Aptidão Profissional (CP) ou da Prova de Avaliação Final (CEF), as respetivas classificações serão publicitadas através da sua afixação em local próprio.

Artigo 35.º

Classificação final

1. Para os/as alunos/as dos cursos profissionais:
 - 1.1. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

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.

1.2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, 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.

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

2. Para os/as alunos/as dos Cursos de Educação e Formação.

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

2.2. A classificação final do curso obtém-se pela média ponderada das classificações obtidas nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica e da classificação final da componente de formação prática, aplicando a seguinte fórmula:

$$CF=(FSC+FC+2*FT+FP(0,7*ECT+0,3*PAF))/5$$

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.

ECT = Estágio em Contexto de Trabalho

PAF = Prova de Avaliação Final

8. EXECUÇÃO DA CARGA HORÁRIA

Artigo 36.º

Carga horária e seu cumprimento

1. Considera-se carga horária das disciplinas e/ou da FCT/ECT o número de horas total previsto no plano curricular do curso para cada turma/ano.

2. No sentido do seu cumprimento integral, cabe à Direção Técnico Pedagógica proceder à distribuição horária e aos respetivos ajustes ao longo do ano.

3. No caso de falta de um/a docente/formador/a previamente comunicada, deve Direção Técnico-Pedagógica desenvolver esforços no sentido de preencher essas horas de falta com outro/a docente/formador/a afeto à turma.

Artigo 37.º

Conclusão e certificação

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas, na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional.

2. Para conclusão com aproveitamento de um curso de educação e formação, os discentes terão de obter uma classificação final média igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação.

2.1. Aos/às discentes que frequentaram um curso de educação e formação de tipo 2 e obtiveram nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final média igual ou superior a nível 3 e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9.º ano de escolaridade.

3. A certificação dos módulos avaliados com sucesso ou das notas finais de período deverá ocorrer nas seguintes condições:

3.1. A classificação formal de cada módulo, expressa em termos quantitativos, deve ser lançada pelo/a professor/a formador/a no *software* pedagógico, sempre que a avaliação for igual ou superior a 10 valores, num prazo inferior a 15 dias da conclusão do módulo pelo/a aluno/a;

3.2. As classificações finais de período dos cursos de educação e formação deverão ser lançadas, impreterivelmente, até 48 horas antes da data/hora de realização da reunião.

4. Compete à Equipa Pedagógica proceder à validação das classificações propostas pelos/as professores/as, formadores/as das respetivas disciplinas (quer por lançamento normal, quer por lançamento de recuperações), processo após o qual estas se consideram certificadas definitivamente.

5. Cabe ao/à Diretor/a de Turma conduzir e organizar o processo de avaliação sumativa nas reuniões da Equipa Pedagógica, de acordo com as orientações do/a Diretor/a Técnico-pedagógico/a.

6. Trimestralmente, em reunião de Equipa Pedagógica, deverá ainda ser preenchido para cada aluno/a, o relatório de avaliação, contendo uma síntese do desempenho e evolução do/a aluno/a, será entregue aos/às encarregados/as de educação, garantindo toda a proteção dos dados que se considerem pessoais e sensíveis, ao abrigo da legislação em vigor.

7. A conclusão de um curso profissional ou de um curso de educação e formação confere direito à emissão de:

7.1. Um diploma que certifique a conclusão do nível escolar de educação (básico ou secundário) com indicação do curso realizado, respetiva classificação final e o nível de qualificação de acordo com o Quadro Nacional de Qualificações;

7.2. Um certificado de qualificações que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, o tema da Prova de Aptidão Profissional ou da Prova de Avaliação Final e a classificação obtida na mesma, bem como a classificação da Formação em Contexto de Trabalho ou Estágio, identificação da participação em projetos desenvolvidos no âmbito da componente de Cidadania e Desenvolvimento e identificação da representação dos pares e participação em atividades e projetos:

8. A emissão do diploma, do certificado e dos documentos comprovativos referidos nos números anteriores é da responsabilidade do/a Diretor/a.

9. MÉRITO ESCOLAR

Artigo 38.º

Prémios de Mérito Escolar

1. Os Prémios de Mérito destinam-se a reconhecer as competências e atitudes dos/as alunos/as que se evidenciem pelo seu desempenho, dedicação e esforço no trabalho e a estimular o gosto de aprender e a vontade de se auto superar.
2. Os Prémios de Mérito integram-se numa conceção de ensino-aprendizagem em que se pretende reconhecer competências e atitudes dos/as alunos/as.
3. A atribuição dos Prémios de Mérito rege-se pelo art.º 9.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do/a Aluno/a e Ética Escolar), pelo do Regulamento Interno do IG e pelo Regulamento de Atribuição dos Prémios de Mérito Escolar.
4. Deve ser consultado o regulamento específico no que concerne à atribuição de prémios de mérito.

10. FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

Artigo 39.º

Formação em Contexto de Trabalho

1. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo discente, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola.
2. Deve ser consultado o regulamento específico no que concerne à FCT.

11. PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

Artigo 40.º

Prova de Aptidão Profissional

1. A PAP integra a avaliação externa dos cursos profissionais e consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, adquiridos ao longo do percurso formativo do/a aluno/a, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos/as Alunos/as à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. Deve ser consultado o regulamento específico no que concerne às Provas de Aptidão Profissional.

12. PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)

Artigo 41.º

Prova de Avaliação Final

1. A PAF integra o plano de formação dos cursos de educação e formação e assume o carácter 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. Deve ser consultado o regulamento específico no que concerne às Provas de Avaliação Final.

13. ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO ESCOLAR

Artigo 42.º

Acesso e circulação no recinto escolar

1. Evitar atropelos, circulando com civismo nos corredores, nas escadas e outras dependências da escola.
2. Conhecer os circuitos de evacuação da escola, nos casos de emergência.
3. Zelar pela conservação e asseio dos espaços exteriores e interiores.
4. Não permanecer e não transitar nos locais que não pertencem ao I.G.

Artigo 43.º

Atendimento dos/as encarregados/as de educação

1. O atendimento dos/as Encarregados/as de Educação será realizado numa sala disponível.
2. Caso o/a Encarregado/a de Educação não possa vir à escola na hora marcada pelo/a diretor/a de turma poderá ser atendido num dos intervalos, desde que não haja prejuízo das aulas.

Artigo 44.º

Sala de aula

1. O/A aluno/a poderá permanecer na sala de aula fora dos tempos letivos, adotando uma postura de responsabilização pelos equipamentos e materiais disponíveis.
2. Deverá preservar o mobiliário, bem como o restante material didático, mantendo a sala limpa e cuidada.
3. Ter o máximo de cuidado com o aquecimento e iluminação.
4. É proibido comer dentro do espaço da sala de aula.

Artigo 45.º

Aulas no exterior do recinto da escola ou visitas de estudo

1. As aulas ministradas no exterior do recinto escolar carecem apenas de autorização da Direção, desde que se limite à área circundante da Escola.
2. As aulas a ministrar fora do concelho de Gouveia implicam a autorização escrita dos/as encarregados/as de educação.
3. Os/As alunos/as não autorizados/as a participar serão alvo de atividades substitutas, na Escola, com idêntico significado pedagógico.

Artigo 46.º **Biblioteca**

1. O horário de funcionamento da Biblioteca deve estar exposto em local visível.
2. As obras que saírem da Biblioteca devem ser devolvidas no prazo de 5 dias depois de requisitadas em impresso próprio. No caso de o/a requisitante perder ou deteriorar a obra requisitada, deverá substituí-la por outra igual ou entregar a importância do seu custo atual.
3. Aos/às docentes compete propor à Direção a aquisição de obras, recursos didáticos e/ou equipamentos necessários.
4. Ao auxiliar operacional responsável pela biblioteca compete:
 - a) Atender às solicitações de alunos/as e professores/as;
 - b) Manter o inventário devidamente atualizado;
 - c) Manter os arquivos atualizados, por obras, autores e temas;
 - d) Providenciar para que as obras se encontrem em bom estado;
 - e) Fazer o registo dos livros e recursos didáticos, através de meios informáticos;
 - f) Exigir o preenchimento das requisições e cumprimento dos prazos;
 - g) Manter asseada a área distribuída;
 - h) Providenciar para que os audiovisuais e demais equipamentos estejam sempre em condições de funcionamento;
 - i) Comunicar avarias e estragos de material em impresso próprio;
 - j) Disponibilizar os audiovisuais e equipamentos segundo a ordem de entrada das requisições.
5. A todos os utilizadores compete criar um bom ambiente de trabalho.

Artigo 47.º **Bar**

1. O horário de funcionamento deve estar em local visível.
2. O preço dos produtos deve estar afixado.
3. Têm acesso ao bar os/as docentes, alunos/as, assistentes operacionais, assistentes técnicos/as e outros stakeholders da escola.
4. A aquisição dos produtos é feita mediante o pagamento imediato.
5. Ninguém deve utilizar os equipamentos ou entrar no espaço reservado aos funcionários.
6. Aos funcionários adstritos ao Bar compete:
 - a) Propor as encomendas a efetuar;
 - b) Proceder à venda dos artigos;
 - c) Fazer o apuro diário das receitas e das despesas;
 - d) Entregar diariamente todas as receitas;
 - e) Informar os estragos ocasionados;
 - f) Não deixar, ao fim do dia, nenhum dinheiro no Bar;
 - g) Manter boas condições higiénicas nas instalações e equipamentos;
 - h) Manter ordem e assegurar o melhor bem-estar;
 - i) Atender os utentes pela ordem de chegada;
 - j) Não permitir aglomeração de alunos/as;
 - k) Conferir diariamente os produtos contáveis e informar os serviços de qualquer anomalia;
 - l) Cumprir as tarefas distribuídas dentro do tempo aprazado e sem perturbar o funcionamento dos serviços.

7. Compete aos utilizadores do Bar:

- a) Aguardar a vez e pedir educadamente o que pretende;
- b) Dar lugar a outras pessoas, depois de atendido;
- c) Respeitar o material existente, destinado quer ao atendimento, quer aos serviços exclusivos do balcão;
- d) Evitar o ruído;
- e) Conservar a limpeza e arrumação do local;
- f) Não transportar, para fora do Bar, embalagens, garrafas ou outro material destinado ao consumo de alimentos;
- g) Não permanecer no Bar, quando não esteja o funcionário responsável no local.

Artigo 48.º

Reprografia

- 1. O horário de funcionamento da reprografia deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
- 2. O preçário da reprodução de originais deve ser afixado em local visível no interior da reprografia.
- 3. Os originais devem ser entregues nos serviços ou enviadas por *e-mail*, com 48 horas de antecedência, acompanhados duma requisição onde conste:
 - a) Número de exemplares a reproduzir;
 - b) Setor, disciplina, atividade a que se destina, quando oficiais;
 - c) Identificação do requisitante.
- 4. São oficiais e gratuitas as reproduções:
 - a) Destinadas a avaliar os/as alunos/as;
 - b) Outras reconhecidamente importantes para o processo educativo;
 - c) Destinadas ao funcionamento das aulas e dos serviços;
 - d) Destinadas à comunicação escola/comunidade local.
- 5. Compete ao/à assistente:
 - a) Executar os trabalhos segundo ordem dos pedidos;
 - b) Arquivar ordenadamente as requisições e cópias;
 - c) Providenciar para que todo o material esteja sempre em condições de funcionamento;
 - d) Comunicar avarias e estragos de material em impresso próprio;
 - e) Manter sempre o inventário atualizado;
 - f) Verificar assiduamente os *stocks* de material e propor novas aquisições.

Artigo 49.º

Material didático e equipamento

- 1. O material didático deve encontrar-se acondicionado nos setores designados para o efeito.
- 2. Para a sua utilização é necessário preencher uma requisição, a fornecer pela Escola, onde conste:
 - a) Designação do equipamento a requisitar;
 - b) Identificação do/a requisitante;
 - c) Data e hora da utilização;
 - d) Data da requisição;
 - e) Assinatura da requisição;
 - f) Data e hora da devolução.

3. A requisição do material didático deve ser feita com 48 horas de antecedência pelo professor da disciplina ou pelo responsável pela atividade.

4. Compete ao/à responsável pelo setor:

- a) Providenciar para que o material requisitado seja colocado no local solicitado;
- b) Requisitar os produtos necessários para manter funcionais os equipamentos;
- c) Inventariar as necessidades de reparação dos equipamentos;
- d) Informar a Direção das anomalias verificadas;
- e) Manter um arquivo das requisições efetuadas.

5. O horário de funcionamento encontra-se exposto junto à porta de acesso.

6. O equipamento destina-se a ser usado prioritariamente durante as aulas ou durante a realização de atividades complementares à formação dos/as alunos/as.

6.1. Poderá ser usado durante os tempos livres, mediante uma requisição prévia, a entregar ao funcionário, onde deve constar a finalidade para a utilização do equipamento.

7. Após a utilização dos equipamentos, é obrigatório comunicar, por escrito, as anomalias detetadas.

8. O/A Formando/a deverá observar as seguintes indicações:

- a) Observar rigorosamente os procedimentos relacionados com uma utilização correta do material informático;
- b) Utilizar corretamente o espaço da sala, de modo a evitar movimentos bruscos que possam danificar o material;
- c) No disco rígido, nomeadamente na diretoria de raiz, não poderá ser feita a gravação de ficheiros de trabalho. Dever-se-á utilizar para esses fins, outros suportes de armazenamento de dados ou diretorias específicas;
- d) A sala deverá, em todas as situações, ser deixada nas devidas condições de arrumação e limpeza.

9. Cedência das instalações ou equipamentos à comunidade escolar e local.

9.1. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, extracurriculares e outras atividades programadas.

9.2. A cedência de instalações deve obedecer rigorosamente a princípios pluralistas, devendo ser previamente requisitados.

9.3. Têm prioridade na ocupação de instalações:

- a) Comunidade Escolar;
- b) Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- c) Comunidade Educativa;
- d) Outros.

9.4. A prioridade pode ser pontualmente alterada, depois de ponderada a importância da reunião, encontro, atividade, etc., o seu interesse para a comunidade escolar ou local e o número de participantes.

9.5. Os pedidos para cedência das instalações serão efetuados por escrito, dirigidos ao/à diretor/a da Escola, incluindo, nomeadamente:

- a) Identificação civil e fiscal da entidade solicitadora;
- b) Instalação que pretende utilizar;
- c) Objetivo do pedido;
- d) Início (hora e dia) e fim (hora e dia) da ocupação;
- e) Assinatura da entidade solicitadora.

9.6. Depois de devidamente autorizada a cedência de instalações, entre a escola e a entidade solicitadora, será estabelecido um compromisso escrito que inclua, nomeadamente:

- a) A responsabilidade dos/as utilizadores/as pela conservação das instalações e equipamentos usados;
- b) A verba devida à Escola e forma de pagamento ou contrapartidas;
- c) No caso de necessidade das instalações cedidas para concretização da sua atividade, ou por decisão superior, a Escola pode denunciar, a qualquer momento, o acordo celebrado.

9.7. O/A funcionário/a, após o uso das instalações ou equipamentos, caso verifique alguma anomalia ou alteração nos equipamentos e/ou instalações, entregará à Direção o documento de controlo, assinalando as ocorrências verificadas.

Artigo 50.º

Secretaria

1. Os deveres específicos dos/as funcionários/as nos Serviços Administrativos são essencialmente os seguintes:

- a) Área de Alunos/as.
 - Matrículas e transferências;
 - Organização do processo individual;
 - Exames;
 - Certidões e diplomas;
 - Atender os/as alunos/as e encarregados/as de educação e prestar-lhes os adequados esclarecimentos.
- b) Área de Pessoal.
 - Organização dos processos individuais;
 - Processos de provimentos contratos e posses;
 - Regime de faltas e licenças;
 - Progressão na carreira;
 - Certidões;
 - Atender o pessoal docente e não docente e prestar-lhes os esclarecimentos pretendidos.
- c) Área de Contabilidade.
 - Elaboração dos documentos de despesa de pessoal e de funcionamento;
 - Escrituração das receitas e despesas;
 - Preparação dos elementos destinados à elaboração de projetos de orçamentos;
 - Conta de Gerência;
 - Inventários.
- d) Área de Expediente Geral.
 - Receção e envio de correspondência;
 - Apoio administrativo a qualquer ação a desenvolver na Escola;
 - Cada uma das áreas atrás referidas pode ainda compreender as tarefas que se tornem necessárias ao bom funcionamento dos Serviços, no que respeita a estatísticas, atendimento ao público, datilografia e arquivo.

Artigo 51.º

Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
 - a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
 - b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
 - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
3. Constituem objetivos específicos do Centro de Apoio à Aprendizagem:
 - a) Promover a qualidade da participação dos/as alunos/as nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem, tendo em vista a aquisição das competências do Perfil do/a Aluno/a IG;
 - b) Apoiar os/as docentes do grupo ou turma a que os/as alunos/as pertencem;
 - c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
 - d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
 - e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem.
4. O Centro de Apoio à Aprendizagem do Instituto de Gouveia funciona principalmente nas instalações da biblioteca da Escola, de acordo com o horário estipulado e afixado na sala dos professores, secretaria e biblioteca escolar.
5. Pretende-se desenvolver um sistema de colaboração, cooperação e articulação com os docentes, com vista à real inclusão e promoção do sucesso de todos os/as alunos/as, bem como apoiar os pais/encarregados/as de educação dos/as alunos/as para que se envolvam ativamente no processo de aprendizagem dos seus/suas educandos/as.
6. As atribuições genéricas do CAA são:
 - a) Promover a participação efetiva, a autodeterminação, a autoestima e a confiança dos/as alunos/as nas suas capacidades, alargando as suas perspetivas e expectativas de futuro;
 - b) Desenvolver a autonomia de aprendizagem dos/as alunos/as através de diversos processos;
 - c) Possibilitar práticas de autorregulação e autoavaliação dos/as alunos/as;
 - d) Promover mudanças qualitativas de processos e produtos de aprendizagem para uma implicação efetiva na inclusão e no sucesso escolar;
 - e) Articular as atividades desenvolvidas no CAA com o trabalho desenvolvido no âmbito das respostas educativas.
7. A organização e funcionamento do CAA:
 - a) O espaço físico destinado ao CAA será organizado por zonas, definidas em função do tipo de trabalho, do tipo de recursos e, eventualmente, das áreas

- científicas, onde será possível atender a pequenos grupos ou a alunos/as individualmente;
- b) Qualquer aluno/a poderá utilizar o espaço para procurar apoio e orientação;
 - c) O espaço funcionará com a presença de professores/as de várias áreas disciplinares, de forma a que esteja sempre alguém que possa ajudar o/as alunos/as nas suas necessidades (académicas ou outras). Estes ficarão responsáveis por promover a organização e operacionalização das diferentes áreas pedagógicas e disciplinares;
 - d) Para o desenvolvimento dos objetivos do CAA serão utilizadas metodologias pedagógicas diversificadas centradas nos interesses particulares de cada aluno/a;
 - e) O CAA será coordenado e monitorizado pelo/a diretor/a técnico-pedagógico/a, que define o horário dos/as docentes.
8. Todos/as os/as docentes que desenvolverem atividades no CAA deverão registar, de forma sintética, a sua atividade no software pedagógico, mencionando o trabalho realizado e, sendo caso disso, os/as alunos/as abrangidos/as.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 52.º Casos omissos

Quaisquer lacunas tangentes ao presente Regulamento deverão ser preenchidas pela Direção.

Gouveia, 22 de Julho de 2022