



REGULAMENTO INTERNO

**Instituto Profissional de Transportes e
Logística da Madeira – IPTL**

Cursos Profissionais 2020/2023



ÍNDICE

Preâmbulo	9
Capítulo I	9
Disposições Gerais.....	9
Artigo 1º - Âmbito	9
Artigo 2º - Missão e Natureza Jurídica	10
Artigo 3º - Atribuições e Objetivos.....	10
Artigo 4º - Princípios Orientadores	11
Artigo 5º - Princípios Gerais de Proteção de Dados Pessoais	11
Capítulo II	14
Estrutura Orgânica	14
Artigo 6º - Órgãos do IPTL.....	14
Secção I.....	14
Direção Geral.....	14
Artigo 7º - Natureza	14
Artigo 8º - Competências	15
Secção II.....	15
Direção Pedagógica	15
Artigo 9º - Natureza	15
Artigo 10º - Composição e Competências.....	15
Secção III.....	15
Departamento Administrativo e Financeiro.....	15
Artigo 11º - Natureza	15



Artigo 12º - Composição e Competências.....	16
Secção IV	16
Conselho Pedagógico	16
Artigo 13º - Natureza e Composição.....	16
Artigo 14º - Competências	16
Artigo 15º - Funcionamento.....	17
Secção V	17
Conselho Consultivo.....	17
Artigo 16º - Natureza	17
Artigo 17º - Composição e Competências.....	17
Artigo 18º - Funcionamento.....	18
Secção VI	18
Coordenação Pedagógica.....	18
Artigo 19º - Natureza	18
Artigo 20º - Composição e Competências.....	18
Artigo 21º - Funcionamento.....	19
Secção VII	20
Conselho de Turma	20
Artigo 22º - Natureza	20
Artigo 23º - Composição e Competências.....	20
Artigo 24º - Funcionamento.....	20
Secção VIII	21
Orientador Educativo de Turma.....	21
Artigo 25º - Natureza e Competências.....	21



Artigo 26º - Funcionamento.....	22
Orientador Técnico.....	22
Artigo 27º - Natureza e Competências.....	22
Artigo 28º - Funcionamento.....	24
e-Tutor.....	24
Artigo 29º - Composição e Competências.....	24
Artigo 30º - Funcionamento.....	25
Capítulo III	25
Direitos e Deveres da Comunidade Escolar	25
Secção I.....	25
Estrutura da Comunidade Escolar	25
Artigo 31º - Estrutura da Comunidade Escolar	25
Secção II.....	26
Direitos e Deveres do Corpo Docente.....	26
Artigo 32º - Direitos do Corpo Docente	26
Artigo 33º - Deveres do Corpo Docente.....	27
Secção III.....	29
Direitos e Deveres do Corpo Discente	29
Artigo 34º - Direitos do Corpo Discente.....	29
Artigo 35º - Deveres do Corpo Discente	31
Artigo 36º - Deveres Especiais do Corpo Discente.....	33
Secção IV	34
Direitos e Deveres do Corpo Não Docente	34
Artigo 37º - Direitos do Corpo Não Docente.....	34
	3



Artigo 38º - Deveres do Corpo Não Docente	35
Secção V	36
Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação	36
Artigo 39º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação	36
Artigo 40º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação	36
Capítulo IV	37
Serviços, Recursos e Equipamentos	37
Secção I	37
Serviços	37
Artigo 41º - Departamento Administrativo e Departamento Financeiro	37
Secção II	39
Serviços Exteriores de Apoio ao IPTL	39
Artigo 42º - Natureza e Atribuições	39
Secção III	39
Pessoal Não Docente	39
Artigo 43º - Competências	39
Secção IV	40
Equipamentos, Recursos e Materiais	40
Artigo 44º - Reprografia e Centro de Recursos	40
Artigo 45º - Salas de Aula	41
Artigo 46º - Manuais e Guias de Curso	42
Artigo 47º - Recursos Didáticos	42
Capítulo V	43
Funcionamento do Instituto	43
	4



Artigo 48º - Disposição Geral	43
Secção I.....	43
Funcionamento do Instituto.....	43
Artigo 49º - Funcionamento do Instituto	43
Artigo 50º - Aulas/Sessões	43
Artigo 51º - Procedimentos e Regras Gerais Aplicáveis à Comunidade Escolar	45
Secção II.....	46
Visitas de Estudo e de Trabalho	46
Artigo 52º - Visitas de Estudo.....	46
Capítulo VI	48
Regime de Ingresso e Frequência	48
Artigo 53º - Disposições Gerais	48
Artigo 54º - Pré-Inscrição	49
Artigo 55º - Seleção.....	49
Artigo 56º - Critérios de Seleção	49
Artigo 57º - Matrícula/Inscrição.....	50
Artigo 58º - Anulação	50
Artigo 59º - Frequência e assiduidade	51
Artigo 60º - Exclusão	51
Artigo 61º - Regime de Faltas dos Formandos.....	52
Artigo 62º - Dispensa da frequência de atividade física	52
Artigo 63º - Justificação de Faltas	53
Artigo 64º - Faltas Injustificadas.....	55
Artigo 65º - Excesso de faltas.....	56
	5



Artigo 66º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas.....	57
Artigo 67º - Medidas de Recuperação e de Integração	57
Artigo 68º - Segurança Social	58
Artigo 69º - Seguro	58
Artigo 70º - Subsídios	58
Capítulo VII	58
Avaliação	58
Secção I.....	58
Generalidades sobre a avaliação.....	58
Artigo 71º - Objeto da avaliação	58
Artigo 72º - Avaliação interna	59
Artigo 73º - Finalidades da avaliação formativa	60
Artigo 74º - Finalidades da avaliação sumativa	60
Artigo 75º - Finalidades da avaliação da formação em contexto de trabalho.....	61
Artigo 76º - Avaliação externa	61
Artigo 77º - Publicitação e Reclamação das Classificações	62
Artigo 78º - Condições de aprovação e progressão	62
Artigo 79º - Insucesso dos Formandos na Avaliação	63
Artigo 80º - Equivalências	64
Artigo 81º - Recuperação de Módulos	64
Artigo 82º - Classificação final do curso	65
Artigo 83º - Conclusão e Certificação.....	66
Capítulo VIII	67
Formação à Distância	67



Artigo 84º - Características.....	67
Artigo 85º - Assiduidade.....	68
Artigo 86º - Plataformas de E-Learning.....	68
Artigo 87º - Funções e Deveres.....	68
Artigo 88º - Funções e Deveres.....	70
Artigo 89º - Avaliação dos Conhecimentos.....	73
Capítulo IX.....	74
Regime Disciplinar dos Formandos.....	74
Artigo 90º - Infração Disciplinar.....	74
Artigo 91º - Medidas Disciplinares.....	74
Artigo 92º - Factos a que são aplicáveis as medidas disciplinares corretivas.....	75
Artigo 93º - Factos a que são aplicáveis as medidas disciplinares sancionatórias.....	75
Artigo 94º - Circunstâncias Atenuantes e Agravantes.....	77
Artigo 95º - Suspensão das medidas sancionatórias.....	78
Artigo 96º - Participação de Ocorrência Disciplinar.....	78
Artigo 97º - Processo Disciplinar.....	78
Capítulo X.....	79
Delegado de Turma.....	79
Artigo 98º - Eleição do delegado e subdelegado.....	79
Artigo 99º - Mandato.....	79
Artigo 100º - Competências do Delegado de Turma.....	80
Disposições Finais.....	80
Artigo 101º - Obrigações Gerais.....	80
Artigo 102º - Alterações.....	81

7



IPTL

INSTITUTO PROFISSIONAL DE TRANSPORTES
E LOGÍSTICA DA MADEIRA

Artigo 103º - Interpretação e Integração..... 81

IPTL- INSTITUTO PROFISSIONAL DE TRANSPORTES E LOGÍSTICA DA MADEIRA
Escola Profissional Tutelada pela Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia
E Certificada pelo Instituto para a Qualificação, IP-RAM.
Rua Nova da Levada do Cavalo,1 | 9000 – 721 FUNCHAL

Telefone : +351 291 720 164 | Fax : +351 291 140 900
www.iptl.pt | iptl@grupopfi.com



Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO
Portaria nº 256/2005 de Março
341, 342, 346, 481, 521, 522, 523, 524, 525
581, 622, 624, 811, 812, 813, 840, 850, 861
862

Preâmbulo

O presente Regulamento Interno foi criado com o objetivo de coadjuvar na eficácia da ação educativa do Instituto Profissional de Transportes e Logística da Madeira, respeitando os princípios da Lei de Bases do Sistema Educativo, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira, do Decreto Legislativo Regional nº 15/2011/M, da Portaria nº 235-A/2018 e de mais legislação aplicável.

É propósito deste documento definir o regime de funcionamento do Instituto, de cada um dos seus órgãos e serviços, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar, contribuindo para o desenvolvimento de um ambiente educativo saudável, promotor de eficácia e qualidade na formação.

Através do ajustamento e regularização de procedimentos específicos que fazem parte integrante da vida escolar, pretende-se alcançar os grandes objetivos a que o Instituto Profissional de Transportes e Logística da Madeira se propõe e que constam do seu projeto educativo e do presente regulamento interno.

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1º - Âmbito

1. O presente regulamento define as normas de funcionamento do **Instituto Profissional de Transportes e Logística da Madeira**, abreviadamente designado por IPTL.
2. Neste regulamento é definido o funcionamento do IPTL, de cada um dos seus órgãos de direção e gestão, das suas estruturas de orientação e administração e serviços de apoio educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da sua comunidade escolar.
3. Quando existir alguma reclamação, é usado o procedimento de resolução de problemas e melhoria contínua do sistema de gestão da qualidade.

Artigo 2º - Missão e Natureza Jurídica

1. O IPTL é um estabelecimento de ensino de natureza privada, prosseguindo fins de interesse público.
2. O IPTL desenvolve as suas atividades, culturais, científicas, tecnológicas e pedagógicas de forma autónoma, prosseguindo objetivos de educação e valorização de recursos humanos.
3. No desempenho das suas atividades, o IPTL está sujeito à tutela científica, pedagógica e funcional da Secretaria Regional de Educação, C.
4. No desempenho das suas atividades, o IPTL está sujeito à certificação da formação pelo Instituto para a Qualificação, IP-RAM.

Artigo 3º - Atribuições e Objetivos

1. São atribuições do IPTL:

- a) Contribuir para a formação integral de jovens e adultos, proporcionando-lhes, designadamente, preparação adequada para um exercício profissional qualificado;
- b) Desenvolver mecanismos de aproximação entre o IPTL e as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais, do respetivo tecido social;
- c) Facultar aos formandos contactos com o mundo do trabalho e experiência profissional, preparando-os para uma adequada inserção socioprofissional;
- d) Promover, conjuntamente com outros agentes e instituições locais, a concretização de um projeto de formação de recursos humanos qualificados que responda às necessidades do desenvolvimento integrado do país, particularmente nos âmbitos regional e local;
- e) Facultar aos formandos uma formação geral, científica e tecnológica sólida, capaz de os preparar para a vida ativa e para o prosseguimento de estudos.

2. O IPTL tem como fim principal a criação, organização e funcionamento de cursos profissionais de nível secundário, que conferem certificação profissional de nível IV e diploma de ensino secundário.

Artigo 4º - Princípios Orientadores

O IPTL subordina-se aos seguintes princípios:

- a) Respeito pelo pluralismo e liberdade de expressão, orientação e opinião;
- b) Participação de todos os intervenientes no processo educativo, de acordo com o disposto no presente regulamento e na lei;
- c) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa.

Artigo 5º - Princípios Gerais de Proteção de Dados Pessoais

1. O IPTL garante o tratamento dos dados pessoais, de cada um dos membros da comunidade escolar, em conformidade com a legislação em vigor relativa à sua recolha, tratamento, utilização, divulgação, armazenamento e privacidade, como modo de preservação da liberdade individual.

A proteção dos dados pessoais de cada um é um direito fundamental previsto quer na legislação europeia, quer na legislação nacional.

Neste Instituto de ensino é expressamente proibido recolher, tratar ou divulgar dados pessoais fora das condições previstas na Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais do IPTL e outras regras que venham a ser aprovadas pela Direção Geral.

O IPTL não efetuará o tratamento de dados pessoais que revelem a origem racial ou étnica, as opiniões políticas, as convicções religiosas ou filosóficas, ou a filiação sindical, bem como o tratamento de dados genéticos, dados biométricos para identificar uma pessoa de forma

inequívoca, dados relativos à saúde ou dados relativos à vida sexual ou orientação sexual do titular.

A recolha, tratamento ou divulgação de dados pessoais fora das situações previstas poderá, em função da gravidade da situação, ser objeto de procedimento disciplinar.

2. Os formandos, Encarregados de Educação, familiares, docentes, não docentes, visitantes ou outras pessoas não podem proceder à captação de imagens ou som dentro do estabelecimento de ensino, ou outros locais de formação, fora das situações previstas no presente regulamento interno e outras regras que venham a ser aprovadas pela Direção Geral.

Esta proibição não se limita a, mas inclui, a captação de imagens ou som em aulas/sessões, visitas de estudo, atividades internas, pautas, listas de formandos e horários.

A captação de imagens ou som de atividades letivas (com finalidades educativas de projeto e/ou avaliação) e não letivas, poderão ser efetuadas com autorização prévia dos professores/formadores, do responsável pelo órgão de gestão do Instituto ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso. Desde que devidamente autorizada pelos titulares dos dados (os Encarregados de Educação, os formandos quando maiores, o pessoal docente e não docente envolvido).

As imagens, vídeos ou sons recolhidos terão apenas o tratamento para o qual foram autorizados, após o qual, serão eliminadas exceto se o seu arquivo tiver sido autorizado.

A divulgação, das imagens, vídeos ou sons captados, à comunidade educativa ou ao público geral é proibida, exceto nos termos e pelos meios determinados pela Direção Geral e sempre após as necessárias autorizações.

3. Os formandos, Encarregados de Educação, familiares, docentes, não docentes, visitantes ou outras pessoas não podem proceder à recolha de dados pessoais ou elementos de identificação e caracterização dos formandos, dos docentes ou não docentes do Instituto.

Esta proibição não se limita a, mas inclui, nome, morada, contactos, números de identificação, características pessoais, resultados escolares, dados de saúde, origem racial ou étnica, ou dados relativos à vida sexual ou orientação sexual.

A recolha de dados pessoais será realizada sempre que tal seja necessário para o desenvolvimento das atividades educativas e/ou administrativas do IPTL, para o cumprimento de obrigações legais, e estiver autorizado pelos titulares dos dados (os Encarregados de Educação, os formandos quando maiores, o pessoal docente e não docente).

Os dados pessoais recolhidos terão apenas o tratamento para que foram recolhidos e, após tal tratamento, serão eliminadas exceto se o seu arquivo tiver sido autorizado ou for legalmente obrigatório.

4. Todas os colaboradores que tenham acesso a dados pessoais no exercício das suas funções no ou para o IPTL estão obrigadas ao sigilo sobre os mesmos bem como a cumprir todas as regras do Regulamento Geral de Proteção de Dados, deste regulamento interno e da Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais do IPTL.

As obrigações de proteção incluem, mas não se limitam a, não armazenar os dados em equipamentos não protegidos, não armazenar os dados em ficheiro sem proteção.

As obrigações de tratamento incluem, mas não se limitam a, não tratar os dados para outra finalidade que não aquela para que foram recolhidos, não transmitir os dados a terceiros e eliminar os dados após o tratamento.

Os colaboradores apenas têm acesso aos dados pessoais de que necessitem para o exercício das suas funções no ou para o IPTL, sendo estritamente proibido aceder a dados pessoais fora deste âmbito.

5. Qualquer colaborador que tenha conhecimento de que houve uma violação de dados pessoais, efetiva ou potencial, deverá dar conhecimento imediato por email (protecaodados@grupopfi.com).



Capítulo II

Estrutura Orgânica

Artigo 6º - Órgãos do IPTL

A estrutura orgânica do IPTL compreende os seguintes órgãos:

- a) A Direção Geral;
- b) A Direção Pedagógica;
- c) O Departamento Administrativo e Financeiro;
- d) O Conselho Pedagógico;
- e) O Conselho Consultivo;
- f) Coordenação Pedagógica;
- g) Conselho de Turma;
- h) Orientador Educativo de Turma;
- i) Orientador Técnico.

Secção I

Direção Geral

Artigo 7º - Natureza

1. A Direção Geral do IPTL é composta por um Diretor Geral designado pela Entidade Proprietária.
2. Nas suas faltas, ausências ou impedimentos o Diretor Geral é substituído pelo Diretor Pedagógico.

3. Os titulares da Entidade Proprietária e o Diretor Geral são corresponsáveis pelos atos praticados pela Direção Geral.

Artigo 8º - Competências

As competências da Direção Geral são as definidas nos Estatutos do IPTL.

Secção II

Direção Pedagógica

Artigo 9º - Natureza

A Direção Pedagógica é o órgão que, em conjunto com a Direção Geral, define, orienta e coordena a atividade técnico - pedagógica com vista à prossecução dos objetivos do IPTL, no respeito pelos princípios consagrados na legislação em vigor.

Artigo 10º - Composição e Competências

1. A Direção Pedagógica é composta por um Diretor Pedagógico nomeado pela Direção Geral.
2. A Direção Pedagógica pode delegar nos membros que constituem a comunidade educativa as funções que considere necessárias ao melhor funcionamento do IPTL.
3. As competências da Direção Pedagógica são as definidas nos Estatutos do IPTL.

Secção III

Departamento Administrativo e Financeiro

Artigo 11º - Natureza

1. O Departamento Administrativo é o órgão que assegura a gestão administrativa do IPTL, com respeito pela legislação em vigor.
2. O Departamento Financeiro é o órgão que assegura a gestão financeira do IPTL, com respeito pela legislação em vigor.

15

Artigo 12º - Composição e Competências

1. O Departamento Administrativo é composto por um Coordenador Administrativo e por um ou mais assistentes administrativos nomeados pela Direção Geral.
2. O Departamento Financeiro é composto por um ou mais técnicos nomeados pela Direção Geral.
3. As competências da Coordenação Administrativa e dos técnicos que compõem o Departamento Financeiro são as definidas no Sistema de Gestão da Qualidade do IPTL.
4. Nas suas faltas, ausências ou impedimentos, o Coordenador Administrativo e os Técnicos Financeiros são substituídos pelo Diretor Geral.

Secção IV

Conselho Pedagógico

Artigo 13º - Natureza e Composição

O Conselho Pedagógico é um órgão de consulta em matérias de natureza pedagógica, composto por:

- Diretor Geral ou um representante da instituição, que preside;
- O docente responsável pela Direção Pedagógica;
- Dois docentes, eleitos em escrutínio secreto.

Artigo 14º - Competências

As competências do Conselho Pedagógico são as definidas nos Estatutos do IPTL e conforme o Decreto Legislativo Regional nº 15/2011/M.

Artigo 15º - Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne extraordinariamente sempre que o presidente o convocar, por sua iniciativa ou a maioria dos seus membros o requeira e, ordinariamente, uma vez por semestre durante o período de atividade do IPTL.
2. As deliberações do Conselho Pedagógico são tomadas por maioria, dispondo o presidente de voto de qualidade.
3. De cada reunião do Conselho Pedagógico será lavrada uma ata por um secretário nomeado de entre os seus membros, a qual, depois de lida e aprovada será assinada pelos presentes.

Secção V

Conselho Consultivo

Artigo 16º - Natureza

O Conselho Consultivo do IPTL é o órgão que, pela representatividade dos seus membros, debate e aprecia a política de desenvolvimento do IPTL e procura assegurar e aprofundar a permanente ligação do Instituto à dinâmica social de que deve reclamar-se.

Artigo 17º - Composição e Competências

1. São membros do Conselho Consultivo:
 - a) O Diretor Geral, que assumirá as funções de Presidente do Conselho Consultivo, podendo delegar esta função no Diretor Pedagógico ou noutra representante por si escolhido;
 - b) O Diretor Pedagógico;
 - c) Um representante dos formandos, eleito de entre o universo de formandos;
 - d) Dois representantes do pessoal docente;



- e) Personalidades de reconhecido mérito na área da educação e/ou da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao IPTL;
- f) Elementos de instituições locais representativos do tecido económico, político e social.

2. As competências do Conselho Consultivo são as definidas nos Estatutos do IPTL e no Decreto Legislativo Regional nº 15/2011/M.

Artigo 18º - Funcionamento

1. O Conselho Consultivo reunirá ordinariamente uma vez por ano letivo e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo seu Presidente.
2. As deliberações do Conselho Consultivo são tomadas por maioria, dispondo o presidente de voto de qualidade.
3. De cada reunião do Conselho Consultivo será lavrada uma ata por um Secretário eleito pelos seus membros, a qual depois de aprovada será assinada por todos os participantes.

Secção VI

Coordenação Pedagógica

Artigo 19º - Natureza

A Coordenação Pedagógica é um órgão de gestão intermédia de apoio e consulta da Direção Pedagógica no que diz respeito à gestão dos assuntos pedagógicos relativos aos cursos ministrados no IPTL. É também um dos órgãos através do qual a Direção Pedagógica faz chegar ao corpo docente e aos formandos as diretivas que entenda por bem tomar.

Artigo 20º - Composição e Competências

1. Prevê-se a existência de um Coordenador Pedagógico, para uma ou mais turmas, designado pela Direção Geral, sob proposta da Direção Pedagógica.

2. Ao Coordenador Pedagógico compete:

- a) Assegurar a articulação pedagógica;
- b) Elaborar, coordenar e acompanhar todo o processo pedagógico dos formandos;
- c) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
- d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento das Provas de Aptidão Profissional;
- e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da formação em contexto de trabalho, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o Orientador Técnico e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos formandos;
- f) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

Artigo 21º - Funcionamento

1. O Coordenador Pedagógico reúne com os professores/formadores da turma por si coordenado e com o Orientador Educativo de Turma, sempre que for considerado conveniente para o bom funcionamento do IPTL.
2. As reuniões serão convocadas pelo Coordenador Pedagógico.
3. De cada reunião de Coordenação Pedagógica, será lavrada uma ata por um Secretário eleito pelos membros, a qual, depois de aprovada, será assinada pelo Coordenador, pelo Secretário da reunião e pelo Diretor Pedagógico.



Secção VII

Conselho de Turma

Artigo 22º - Natureza

O Conselho de Turma é o órgão de orientação educativa que acompanha e avalia o processo de ensino – aprendizagem da turma enquanto grupo e na especificidade de cada elemento que a constitui.

Artigo 23º - Composição e Competências

1. O Conselho de Turma tem a seguinte composição:

- a) O Orientador Educativo de Turma que preside;
- b) Todos os professores/formadores da turma;
- c) O Coordenador Pedagógico.

2. Poderão participar no Conselho de Turma, sem direito a voto, outros elementos da comunidade educativa do IPTL, sempre que na ordem de trabalhos de tais sessões figurarem matérias a que eles digam respeito e desde que, para tal, sejam convocados pelo seu Presidente.

3. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos julgados pelo Orientador Educativo de Turma como sigilosos, apenas participam os professores/formadores, pelo que deverão ser agendadas reuniões específicas.

4. A Direção Geral e o Diretor Pedagógico podem participar nas reuniões de Conselho de Turma.

Artigo 24º - Funcionamento

1. O Conselho de Turma reúne, ordinariamente, uma vez por semestre, extraordinariamente, sempre que for convocado pela Coordenação Pedagógica, por sua iniciativa ou a pedido dos órgãos diretivos do IPTL, assim como a requerimento de, pelo menos, três membros deste Conselho.

20

2. As deliberações são tomadas por maioria simples, dispondo o Presidente de voto de qualidade.

3. De cada reunião do Conselho de Turma será lavrada ata por um Secretário eleito pelos seus membros, a qual, depois de aprovada será devidamente assinada por todos os participantes.

Secção VIII

Orientador Educativo de Turma

Artigo 25º - Natureza e Competências

1. O Orientador Educativo de Turma é designado anualmente.
2. Cada turma deverá ter um Orientador Educativo de Turma nomeado pela Direção Geral, sob proposta da Direção Pedagógica, preferencialmente de entre os respetivos professores/formadores da turma.
3. Esta escolha recairá, preferencialmente, num professor/formador com formação pedagógica adequada e que seja professor/formador a tempo inteiro no IPTL.
4. Ao Orientador Educativo de Turma compete:
 - a) Assegurar a articulação pedagógica;
 - b) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento do processo de ensino - aprendizagem dos formandos:
 - Comportamento;
 - Mapas de assiduidade;
 - Boletins de faltas;
 - Atrasos modulares;

21



- Avaliação modular.

- c) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento das Provas de Aptidão Profissional;
- d) Definir e preparar os conteúdos, programas e ações a levar a efeito nas diversas sessões de orientação educativa de turma;
- e) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções.

5. O Orientador Educativo de Turma dispõe de 2 horas de equiparação a serviço letivo semanal (sessão semanal de orientação educativa de turma), desde que o mesmo tenha um horário a tempo inteiro no Instituto.

6. As sessões de Orientação Educativa de Turma são de frequência obrigatória para todos os formandos da turma, pelo que o Orientador Educativo de Turma deverá proceder ao registo de faltas dos formandos.

Artigo 26º - Funcionamento

1. O Orientador Educativo de Turma reúne com os formandos, ordinariamente uma vez por semana, para assegurar a qualidade educativa do IPTL e o aproveitamento escolar dos formandos.

2. O Orientador Educativo de Turma reúne com os Encarregados de Educação, ordinariamente, uma vez por semestre e, extraordinariamente, para dar conhecimento de situações do interesse do Encarregado de Educação, nomeadamente assiduidade, comportamento e aproveitamento do formando.

Orientador Técnico

Artigo 27º - Natureza e Competências

1. O Orientador Técnico é designado anualmente.

2. Cada turma, a partir do 2º ano, deverá ter um Orientador Técnico nomeado pela Direção Geral, sob proposta da Direção Pedagógica, de entre os respetivos professores/formadores da turma.

3. Esta escolha recairá, num professor/formador que leciona nas disciplinas da componente de formação técnica.

4. Ao Orientador Técnico compete:

- a) Assegurar a articulação pedagógica da formação em contexto de trabalho;
- b) Elaborar o plano de trabalho do formando na formação em contexto de trabalho, em articulação com o Coordenador Pedagógico e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bom como com os restantes professores/formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do formando;
- c) Acompanhar a execução do plano de trabalho do formando, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de Formação em contexto de trabalho;
- d) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do formando;
- e) Acompanhar e orientar o formando na elaboração dos relatórios da formação em contexto de trabalho;
- f) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento das Provas de Aptidão Profissional;

5. As sessões de Orientação Técnica são de frequência obrigatória para todos os formandos da turma, pelo que o Orientador Técnico deverá proceder ao registo de faltas dos formandos.



Artigo 28º - Funcionamento

1. O Orientador Técnico reúne com os formandos, ordinariamente uma vez por semana, para assegurar a qualidade educativa do IPTL e o aproveitamento escolar dos formandos na formação em contexto de trabalho.
2. O Orientador Técnico reúne com o Coordenador Pedagógico, sempre que for considerado conveniente para a concretização dos objetivos da formação em contexto de trabalho.

e-Tutor

Artigo 29º - Composição e Competências

1. Prevê-se a existência de um tutor do ensino à distância, para uma ou mais turmas, designado pela Direção Geral, sob proposta da Direção Pedagógica.
2. Ao tutor compete:
 - a) Mediar a comunicação de conteúdos entre os professores/formadores e os formandos;
 - b) Acompanhar as atividades discentes, conforme o cronograma do curso;
 - c) Apoiar o professor da disciplina no desenvolvimento das atividades docentes;
 - d) Manter regularidade de acesso ao ambiente virtual de aprendizagem (AVA) e responder às solicitações dos formandos no prazo máximo de 24 horas;
 - e) Estabelecer contato permanente com os formandos e mediar as atividades discentes;
 - f) Colaborar com a coordenação do curso na avaliação dos estudantes;
 - g) Participar das atividades de capacitação e atualização promovidas pela instituição de ensino;



- h) Elaborar relatórios mensais de acompanhamento dos formandos e encaminhar à coordenação de tutoria;
- i) Participar do processo de avaliação da disciplina sob orientação do professor responsável.

Artigo 30º - Funcionamento

1. O e-Tutor reúne com o coordenador Pedagógico e com os professores/formadores da turma por si coordenado e com o Orientador Educativo de Turma, sempre que for considerado conveniente para o bom funcionamento do IPTL.
2. As reuniões serão convocadas pelo e-Tutor.
3. De cada reunião de Coordenação Pedagógica, será lavrada uma ata por um Secretário eleito pelos membros, a qual, depois de aprovada, será assinada pelo Coordenador, pelo Secretário da reunião e pelo Diretor Pedagógico.

Capítulo III

Direitos e Deveres da Comunidade Escolar

Secção I

Estrutura da Comunidade Escolar

Artigo 31º - Estrutura da Comunidade Escolar

1. A comunidade escolar do IPTL apresenta a seguinte estrutura:
 - a) Corpo docente;
 - b) Corpo discente;
 - c) Corpo não docente;

d) Encarregados de Educação.

2. O corpo docente do IPTL organiza-se por componentes de formação (sociocultural, científica e técnica/tecnológica).

3. O corpo discente organiza-se por nível de qualificação profissional e, dentro desta, por curso e através de turmas.

4. O corpo não docente organiza-se por áreas/sectores funcionais, de acordo com a polivalência de funções e das necessidades do serviço, assegurando, desse modo, o bom funcionamento do IPTL.

5. Aos Encarregados de Educação é facultada e incentivada a livre organização, sob a forma legal de Associação ou outra, tendo em vista o exercício pleno dos seus direitos e deveres.

Secção II

Direitos e Deveres do Corpo Docente

Artigo 32º - Direitos do Corpo Docente

São direitos dos professores/formadores:

- a) Ser ouvido e respeitado por todos os membros da Comunidade Escolar;
- b) Ser informado de toda a legislação e normas que digam respeito aos direitos, deveres e funções específicas dos outros elementos da Comunidade Escolar e à vida Escolar em geral;
- c) Apresentar à Direção Pedagógica as propostas/sugestões que julgar convenientes para o bom funcionamento do IPTL;
- d) Exigir o respeito e participação ativa dos formandos no processo de ensino/aprendizagem;

26



- e) Utilizar todo o material escolar disponível, necessário ao desempenho das suas funções;
- f) Ser convocado para quaisquer atividades com a antecedência necessária e/ou prevista na lei.

Artigo 33º - Deveres do Corpo Docente

São deveres dos professores/formadores:

- a) Pautar sempre a sua ação pelos parâmetros do respeito, justiça, atenção, compreensão e responsabilidade;
- b) Não emitir, junto dos formandos, opiniões sobre a atuação de outros professores/formadores e não permitir que os formandos emitam opiniões sobre a atuação dos professores/formadores, encaminhando-os para o respetivo Orientador Educativo de Turma;
- c) Manter a disciplina, bom ambiente de trabalho e de relacionamento com os formandos na sala de aula;
- d) Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação dos jovens, quer nas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades do Instituto;
- e) Utilizar estratégias de aprendizagem diversificadas e adequadas aos formandos;
- f) Sensibilizar os formandos para princípios e valores, tais como, liberdade, solidariedade, tolerância, autonomia, civismo, espírito crítico, respeito e responsabilidade;
- g) Cumprir com as obrigações assumidas contratualmente;



- h) Ser assíduo e pontual, faltando apenas em caso de força maior e, nesse caso, avisar atempadamente a Direção Pedagógica;
- i) Apresentar proposta de atividades para o plano anual de atividades escolares a elaborar no início do ano letivo;
- j) Colaborar na elaboração e concretização do Projeto Educativo;
- k) Entregar atempadamente as planificações à Coordenação Pedagógica;
- l) Entregar atempadamente, e obrigatoriamente, um exemplar do manual ou da apresentação em aula, dos conteúdos lecionados, à Coordenação Pedagógica em formato digital;
- m) Entregar atempadamente à Coordenação Pedagógica ou disponibilizar atempadamente na plataforma elearning.iptl.pt, quando a falta do professor/formador for previsível, um conjunto de atividades para os formados realizarem de forma autónoma durante a aula marcada no horário;
- n) Entregar atempadamente as fichas de recuperação de horas que são solicitadas;
- o) Entregar atempadamente as pautas das avaliações modulares terminadas;
- p) Entregar com três dias de antecedência qualquer requisição destinada aos serviços do centro de recursos;
- q) Guardar sigilo profissional em todas as situações que é devido;
- r) Participação nas reuniões convocadas pelo Orientador Educativo de Turma, Coordenador Pedagógico, Diretor Pedagógico ou Diretor Geral, à exceção de casos com falta devidamente justificada em sede de Direção Pedagógica/Direção Geral;
- s) Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas neste regulamento.



Secção III

Direitos e Deveres do Corpo Discente

Artigo 34º - Direitos do Corpo Discente

1. São direitos dos formandos:

- a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- b) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento do Instituto, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, género, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- c) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência do Instituto e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- d) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita que ocorra no âmbito das atividades escolares;
- e) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- f) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
- g) Apresentar críticas e ou sugestões relativas ao funcionamento do Instituto e ser ouvido pelos professores/formadores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão do Instituto em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;



IPTL

INSTITUTO PROFISSIONAL DE TRANSPORTES
E LOGÍSTICA DA MADEIRA

- h) Ver assegurada a execução do plano de estudos do curso conforme se encontra definido;
- i) Receber a formação sociocultural, científica e técnica/tecnológica, necessária ao exercício de uma profissão técnica qualificada;
- j) Ter contacto com o mundo do trabalho e aquisição de experiência profissional, através das atividades de formação em contexto de trabalho;
- k) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
- l) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, 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 do Instituto;
- m) Participar nas demais atividades do Instituto, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- n) Beneficiar de medidas, a definir pelo Instituto, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
- o) Requerer, no início de cada ano letivo e em condições a fixar pelos órgãos competentes, a avaliação dos módulos não realizados no ano letivo anterior.

30

2. A fruição dos direitos consagrados nas alíneas k) e m) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medidas disciplinares aplicadas ao formando ou incumprimento do disposto na alínea u) do Artigo 35º - Deveres do Corpo Discente.
3. O formando tem direito aos períodos de interrupção letiva que constam no calendário escolar.
4. O formando tem igualmente direito aos feriados nacionais e do concelho em que o Instituto se localiza.

Artigo 35º - Deveres do Corpo Discente

1. São deveres dos formandos:

- a) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários;
- b) Ser empenhado no cumprimento de todas as suas tarefas e deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Tratar com respeito e correção todo e qualquer elemento da comunidade escolar, utilizando sempre uma linguagem adequada, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, género, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- d) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração no Instituto de todos os formandos;
- e) 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 do pessoal docente, não docente e formandos;

31



- f) Seguir as orientações dos professores/formadores, relativas ao seu processo de ensino/aprendizagem;
- g) Respeitar a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas, desenvolvidas pelo Instituto, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos formandos;
- i) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços do Instituto;
- j) Trazer o material escolar necessário às suas atividades;
- k) Informar os Encarregados de Educação dos resultados da sua aprendizagem;
- l) Responsabilizar-se pelos seus pertences;
- m) Responsabilizar-se pelos seus atos;
- n) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes do Instituto, fazendo uso correto dos mesmos;
- o) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa, não se apropriando ou danificando pertences de outrem;
- p) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas/sessões ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas do Instituto em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor/formador ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- q) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;



- r) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares;
- s) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações do Instituto 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, em resultado de um ato de indisciplina ou violação de normas e regras de segurança em uso;
- t) Cumprir com todos os prazos e procedimentos definidos superiormente;
- u) Conhecer e cumprir as normas estabelecidas neste regulamento.

Artigo 36º - Deveres Especiais do Corpo Discente

São deveres especiais dos formandos:

- a) Não introduzir ou consumir bebidas alcoólicas, estupefacientes ou drogas equiparadas nos locais de formação ou em qualquer espaço do Instituto, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- b) Não se apresentar em estado de embriaguez ou sob o efeito de estupefacientes ou drogas equiparadas;
- c) Não praticar jogos de azar nas instalações de formação ou em qualquer espaço do Instituto;
- d) Utilizar os meios de proteção individual determinados pela natureza das tarefas que terá de executar no decurso da sua formação e previstas pelas disposições legais de prestação de trabalho. Constitui agravante para efeitos disciplinares a não observância destas prescrições, sempre que da conduta do formando resulte ou possa resultar perigo para a sua vida e saúde ou de outrem;



- e) 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 formandos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- f) Não captar sons, imagens ou vídeos, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores/formadores, do responsável pelo órgão de gestão do Instituto 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;
- g) Não difundir, no Instituto ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons, imagens ou vídeos captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do professor/formador ou responsável pelo órgão de gestão do Instituto.
- h) Não estacionar o veículo automóvel no parque de estacionamento do Instituto.

Secção IV

Direitos e Deveres do Corpo Não Docente

Artigo 37º - Direitos do Corpo Não Docente

São direitos do pessoal não docente:

- a) Ser ouvido e respeitado por todos os membros da Comunidade Escolar;
- b) Obter do Instituto as melhores condições de ambiente relacional e de trabalho;
- c) Ser informado de todos os assuntos relacionados com a vida do Instituto, a fim de poder esclarecer os professores/formadores e público em geral;
- d) Conhecer a legislação e/ou instruções que lhe digam respeito;

34



- e) Participar em ações de formação e valorização profissional;
- f) Ser ouvido nas suas solicitações, sugestões e críticas e ser esclarecido nas suas dúvidas pelos órgãos de direção e gestão do IPTL;
- g) Solicitar a colaboração dos restantes membros da Comunidade Escolar na preservação e manutenção do asseio escolar e do respetivo património.

Artigo 38º - Deveres do Corpo Não Docente

São deveres do pessoal não docente:

- a) Participar de forma ativa nas atividades do Instituto, executando as funções com zelo, honestidade, disciplina, motivação e espírito de iniciativa;
- b) Manter boas práticas de civismo e correção no trato com os formandos e professores/formadores, bem como com todas as pessoas que se dirijam ao IPTL;
- c) Colaborar com os restantes elementos no acompanhamento e integração dos formandos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
- d) Zelar pela higiene e bom trato das instalações escolares;
- e) Colaborar de modo firme e consonante com as decisões de carácter disciplinar emanadas dos órgãos competentes;
- f) Assegurar, com a devida antecedência, que o material necessário ao normal funcionamento das atividades esteja nos devidos lugares;



- g) Cumprir os horários de funcionamento de todos os serviços, bem como com as suas normas;
- h) Comunicar à Direção Pedagógica qualquer ocorrência, estrago ou extravio, logo que dele tenha conhecimento.

Secção V

Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

Artigo 39º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

São direitos dos Pais e Encarregados de Educação:

- a) Ser tratados com respeito e correção por toda a Comunidade Escolar;
- b) Ser informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- c) Participar na vida do Instituto;
- d) Conhecer o Projeto Educativo e o Regulamento Interno do IPTL;
- e) Ser informados do aproveitamento e das faltas dadas pelo seu educando, de acordo com o estipulado pelo Instituto;
- f) Ter acesso às instalações e lugares do Instituto onde precise de tratar dos assuntos do seu interesse.

Artigo 40º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

São deveres dos Pais e Encarregados de Educação:

- a) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade escolar;



- b) Colaborar com os professores/formadores no âmbito do processo de ensino/aprendizagem do seu educando;
- c) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade do seu educando;
- d) Informar-se e informar a comunidade escolar sobre as matérias relevantes no processo educativo do seu educando e comparecer no Instituto por sua iniciativa e quando for solicitado;
- e) Participar nas reuniões convocadas pelo IPTL através dos seus diversos órgãos;
- f) Assumir os estragos causados pelo seu educando;
- g) Identificar-se, de livre vontade ou quando for solicitado, junto do pessoal não docente do Instituto, para posterior encaminhamento de acordo com o pretendido;
- h) Conhecer o Projeto Educativo e o Regulamento Interno do Instituto.

Capítulo IV

Serviços, Recursos e Equipamentos

Secção I

Serviços

Artigo 41º - Departamento Administrativo e Departamento Financeiro

1. O Departamento Administrativo funciona sob a direta responsabilidade e orientação do Coordenador Administrativo.
2. O Departamento Financeiro funciona sob a direta responsabilidade e orientação da Direção Geral.

3. Nestes Departamentos desempenham-se tarefas de secretaria e administração nas seguintes áreas funcionais:

- a) Professores/formadores;
- b) Formandos;
- c) Pessoal não docente;
- d) Contabilidade;
- e) Tesouraria;
- f) Expediente Geral.

4. Compete a estes Departamentos o seguinte:

- a) Organizar os processos curriculares de professores/formadores e formandos e manter atualizados os respetivos ficheiros;
- b) Manter a guarda de livros de termos e toda a documentação inerente aos serviços administrativos do Instituto;
- c) Contabilizar as entradas de caixa e proceder ao pagamento e ou cobranças, de acordo com as instruções emanadas pela Direção Geral;
- d) Expedir e rececionar a correspondência do Instituto para o que deverá fazer o respetivo registo;
- e) Proceder às ordens de serviço, avisos e informações emanadas da Direção Geral do Instituto;
- f) Fotocopiar documentos de carácter sigiloso, ou não, e proceder de imediato ao seu encaminhamento;



- g) Atender o público, dentro do horário definido e afixado;
- h) Registrar as faltas dos professores/formadores;
- i) Organizar os dossiers de sumário e outra documentação necessária ao bom funcionamento do IPTL;
- j) Realizar tarefas de secretaria e administração;
- k) Cumprir e fazer cumprir todas as diretrizes emanadas pelos órgãos de direção e gestão do Instituto.

Secção II

Serviços Exteriores de Apoio ao IPTL

Artigo 42º - Natureza e Atribuições

Os Serviços Exteriores de Apoio ao IPTL são contratados pela Direção Geral.

Secção III

Pessoal Não Docente

Artigo 43º - Competências

Compete ao Pessoal Não Docente o seguinte:

- a) Colaborar com os professores/formadores no acompanhamento dos formandos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo;
- b) Prestar o apoio solicitado na preparação das reuniões dos diversos órgãos do Instituto;



- c) Zelar pela conservação e manutenção de todos os espaços do Instituto, nomeadamente salas de aula e gabinetes;
- d) Abrir e organizar sessões na plataforma digital e outros documentos necessários ao bom funcionamento do IPTL;
- e) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático e/ou audiovisual comunicando estragos e extravios;
- f) Realizar tarefas de âmbito administrativo e de secretariado.

Secção IV

Equipamentos, Recursos e Materiais

Artigo 44º - Reprografia e Centro de Recursos

1. O serviço de reprografia é da responsabilidade direta do Departamento;
2. O horário de funcionamento da reprografia, bem como os preços praticados neste serviço devem estar expostos em local visível;
3. Os serviços a executar deverão ser requisitados com a antecedência mínima de 72 horas (3 dias), no caso dos manuais uma semana de antecedência, de forma a permitir a sua execução em tempo útil;
4. A requisição dos trabalhos é feita diretamente pelo requisitante por meio de impresso próprio.
5. São oficiais e gratuitas as reproduções destinadas:
 - a) Ao apoio na aprendizagem dos formandos;
 - b) À avaliação dos formandos;
 - c) Ao funcionamento dos serviços;

40

- d) Às outras situações excepcionais, devidamente justificadas e superiormente autorizadas pela Direção Pedagógica e/ou pela Direção Geral.
6. O material audiovisual e multimédia encontra-se no Centro de Recursos, sob a responsabilidade do Técnico Administrativo.
7. O material audiovisual e multimédia deve ser utilizado para fins pedagógicos e/ou didáticos.
8. Os professores/formadores devem programar, com antecedência, a utilização dos materiais e equipamentos, fazendo a sua requisição ao Técnico Administrativo, com a antecedência mínima de 72 horas (3 dias).
9. O requisitante é responsável pela correta utilização do material, durante o período para o qual foi requisitado.
10. A ocorrência de qualquer anomalia, no funcionamento do material ou equipamento utilizados, deverá ser imediatamente comunicada ao responsável competente e que tem à guarda o equipamento.

Artigo 45º - Salas de Aula

1. O IPTL dispõe de salas de aula normais, de sala de informática e de laboratório de eletrónica devidamente equipadas com quadro branco.
2. Na utilização das salas de aula de informática e de laboratório de eletrónica, devido às especificidades dos equipamentos, os formandos devem avisar o professor/formador em caso de estrago e/ou anomalia nos equipamentos no início e/ou final da aula. Os formandos estão proibidos de substituir e/ou alterar todo e qualquer material e afins existente nesses equipamentos.
3. A utilização das salas de aula pelos formandos, na ausência do professor/formador, depende da autorização por parte da Direção Pedagógica, e não pode, em caso algum, perturbar as atividades letivas nas salas anexas.

4. A formação prática dos cursos e/ou módulos far-se-á em função de parcerias com empresas do setor que possuam instalações, equipamentos e recursos necessários ao desenvolvimento dessa componente.

Artigo 46º - Manuais e Guias de Curso

1. Os manuais são elaborados pelos formadores. O IPTL considera manual de apoio aos formandos todos os documentos que reúnam, cumulativamente, as seguintes características:

- Processamento informático com os logótipos obrigatórios;
- Um índice;
- Uma introdução com referência aos objetivos e à metodologia adotada na conceção do manual;
- Referências bibliográficas;
- Sistematização de acordo com os objetivos da área disciplinar/módulo a que se destina;
- Estrutura de acordo com critérios pedagógicos;
- Respeito absoluto dos Direitos de Autor.

2. Os professores/formadores devem entregar um exemplar do manual ou documentação à Direção Pedagógica.

3. No início do curso, é facultado ao formando um guia do curso com a descrição dos conteúdos programáticos e respetivos objetivos.

Artigo 47º - Recursos Didáticos

Os recursos didáticos a utilizar são de diversa natureza, sobretudo documentação escrita e textos de apoio, no que concerne ao material audiovisual: câmara de filmar, vídeo projetor,

rádio e colunas; e em relação ao material informático: computadores com acesso à internet e impressora.

Capítulo V

Funcionamento do Instituto

Artigo 48º - Disposição Geral

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

Secção I

Funcionamento do Instituto

Artigo 49º - Funcionamento do Instituto

1. O Instituto funciona em regime diurno e noturno, podendo, por conveniência de serviço, funcionar apenas num dos regimes.
2. Os horários de funcionamento, assim como a distribuição dos tempos letivos e calendário escolar serão definidos anualmente pela Direção Pedagógica, de acordo com a legislação aplicável.

Artigo 50º - Aulas/Sessões

1. O horário estará organizado em tempos letivos de 50 minutos.
2. A duração das aulas/sessões (50 minutos) deve ser respeitada, sem qualquer interrupção.
3. Devido às especificidades de algumas modalidades de formação, as sessões poderão ter uma duração superior, sendo que nestes casos haverá um intervalo de 15 minutos.
4. No caso de ausência do professor/formador, os formandos só devem abandonar o local depois de o Delegado de Turma confirmar a ausência do professor/formador.

5. O pedido, por parte do formando, de entrada na sala de aula quando esta já se tenha iniciado será avaliado pelo professor/formador, dando sempre lugar à marcação de falta, a qual apenas poderá ser justificada nos termos definidos.
6. Sem prejuízo do estipulado no número anterior, e em casos que depende da especificidade da formação, a Direção Pedagógica poderá autorizar a marcação de presença em função da justificação, da duração do atraso e da existência de atrasos anteriores;
7. Em cada aula/sessão, o professor/formador deve registar as presenças dos formandos e o sumário da matéria lecionada na plataforma Forinsia e fechar a aula/sessão até vinte e quatro horas depois da aula/sessão ser dada.
8. Os formandos ficam obrigados a levar para a aula todo o material e equipamento necessários e/ou solicitados pelo professor/formador.
9. O não cumprimento do estipulado no número anterior será objeto de avaliação, julgamento e sanção pelo professor/formador, podendo o incumprimento e/ou reincidência levar à marcação de falta que não poderá ser justificada.
10. Deverá evitar-se que, no mesmo dia, seja marcada mais do que uma prova de avaliação.
11. Na realização de fichas e provas de avaliação, assim como em exames, é obrigatório o uso de folhas timbradas em uso no IPTL.
12. Não é permitido o uso de tinta corretora na realização e correção de provas de avaliação, exames e outros documentos para avaliação.
13. Não é permitido comer ou mascar durante as aulas/sessões.
14. Não é permitido o uso de qualquer equipamento tecnológico e/ou telemóvel na sala de aula.

15. No caso de uso de qualquer equipamento tecnológico e/ou telemóvel dentro da sala de aula, o professor/formador deverá confiscar o aparelho ao formando e entregá-lo à guarda da Direção Pedagógica para posterior aplicação de sanção disciplinar.

Artigo 51º - Procedimentos e Regras Gerais Aplicáveis à Comunidade Escolar

1. É obrigação de todos manter o asseio e o bom estado de conservação das instalações e equipamentos.
2. Todos os elementos da comunidade escolar devem aguardar, com civismo, a sua vez para serem atendidos nos diversos serviços existentes no Instituto.
3. Nos locais de convívio bem como em qualquer outro espaço do Instituto, apenas são permitidos os jogos com finalidade lúdica/didática.
4. É proibido fumar nos espaços fechados e interiores do Instituto;
5. Quem, voluntariamente ou por negligência, danificar ou destruir qualquer tipo de material fica responsabilizado pela sua reparação ou renovação e suportará os custos;
6. Os objetos perdidos ou esquecidos, quando encontrados, devem ser entregues no Departamento Administrativo;
7. Todos os elementos da comunidade escolar devem consultar os placares informativos com regularidade a fim de tomarem conhecimento de ordens de serviço, avisos, informações e convocatórias.



Secção II

Visitas de Estudo e de Trabalho

Artigo 52º - Visitas de Estudo

1. São consideradas visitas de estudo as atividades a realizar no exterior do Instituto desde que esteja prevista a utilização de tempos letivos correspondentes a mais do que uma aula/sessão do(s) módulo(s) da disciplina no horário dos formandos.
2. As visitas de estudo devem ser encaradas como complemento das atividades letivas, cabendo à Direção Pedagógica, a análise das propostas apresentadas.
3. As visitas de estudo são de carácter obrigatório para todos os formandos implicados na mesma, salvaguardando situações excepcionais e devidamente justificadas.
4. A participação dos formandos implica sempre a autorização e/ou informação escrita do/ao Encarregado de Educação.
5. As visitas de estudo devem ser:
 - a) Orientadas, fundamentalmente, para proporcionar aos formandos experiências práticas que complementem matérias lecionadas;
 - b) Planeadas, de preferência no início do ano letivo, e de carácter interdisciplinar;
 - c) Planificadas através de roteiro pormenorizado, destinado aos formandos e professores/formadores;
 - d) Formalizadas através de ofício do Instituto, enviado às instituições a visitar, solicitando a devida autorização;
 - e) Autorizadas financeiramente pela Direção Geral, através da entrega antecipada, por parte dos professores/formadores responsáveis e/ou pela Direção Pedagógica, da relação minuciosa das verbas necessárias à concretização da visita.

46

6. Goza de estatuto de professor/formador acompanhante qualquer professor/formador, direta ou indiretamente ligado ao objetivo da visita, não devendo o seu número ser inferior a 1 professor/formador por cada 15 formandos.
7. Os organizadores da visita de estudo devem entregar antecipadamente ao(s) Coordenador(es) Pedagógico(s) da(s) turma(s) em causa(s) a proposta de visita de estudo devidamente preenchida.
8. Sempre que a visita afete, de qualquer modo, outras turmas que nela não participam, os organizadores deverão informar antecipadamente o(s) Coordenador(es) Pedagógico(s) da(s) respetiva(s) turma(s).
9. Os professores/formadores implicados no acompanhamento dos formandos em visita de estudo que, por esse motivo, não possam dar aulas/sessões, deverão preparar trabalho e/ou tarefas destinados aos formandos a quem está a faltar.
10. O trabalho e/ou tarefas referidos no ponto anterior serão geridos por professores/formadores designados pela Direção Pedagógica.
11. Após cada visita de estudo, compete ao professor/formador elaborar o relatório da visita de estudo, que será entregue ao(s) Coordenador(es) Pedagógico(s) da(s) turma(s) em causa(s), relatando os factos relevantes da visita.
12. Sendo as visitas de estudo consideradas como atividades letivas, para efeitos de contagem das aulas/sessões dadas, devem ser tomados os seguintes procedimentos:
 - a) O professor/formador deve registar as presenças dos formandos e o sumário na plataforma Forinsia e fechar a aula/sessão até vinte e quatro horas depois da realização da visita de estudo;
 - b) O professor/formador deve registar na plataforma Forinsia presença à aula/sessão que está a faltar em virtude de estar envolvido na visita de estudo, e registar no sumário a atividade desenvolvida pelos formandos na sua ausência;

47

13. Os professores/formadores não devem lecionar novos conteúdos sempre que não se verifique a comparência de todos os formandos devido à visita de estudo, devendo ocupar o tempo normal de aula com as atividades julgadas por convenientes.

Capítulo VI

Regime de Ingresso e Frequência

Artigo 53º - Disposições Gerais

1. O ingresso no Instituto é facultado a formandos que reúnam condições para tal, de acordo com o definido para cada uma das formações e/ou cursos disponibilizados. Para além desta condição, que pressupõe uma análise curricular, os formandos serão, ainda, submetidos a:

- a) Aplicação de testes psicotécnicos;
- b) Entrevista pela Coordenação Pedagógica.

2. Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

- a) Pré-Inscrição – o ato de entrega pelo candidato, no IPTL, dos documentos, devidamente preenchidos, que o habilitam à inclusão na lista de candidatos ao curso.
- b) Seleção – a ordenação dos candidatos por ordem decrescente de classificação, mediante a aplicação de critérios previamente definidos, destinada a determinar quais, de entre os candidatos, poderão ser admitidos;
- c) Admissão – a confirmação pelo IPTL, após processo de seleção do candidato, da possibilidade de frequência do curso;
- d) Matrícula/Inscrição – o ato definitivo de vinculação do candidato ao curso, enquanto formando;



- e) Anulação – a desistência, por parte do candidato ou formando, da inscrição ou matrícula do curso;
- f) Exclusão – a eliminação da frequência do curso.

Artigo 54º - Pré-Inscrição

1. É a condição para que os candidatos se pré-inscrevam, respeitar as condições de acesso exigidas para a frequência do curso a que se candidatam.

Artigo 55º - Seleção

1. Os candidatos, são contactados pelos serviços administrativos, e informados das datas dos testes psicotécnicos.
2. No dia e hora marcada, o Psicólogo entrega os testes psicotécnicos e acompanha todo o processo, desde a vigilância à correção dos testes.
3. O Departamento Pedagógico procede à marcação e realização das entrevistas com todos os candidatos.
4. Apurados os resultados dos testes psicotécnicos e das entrevistas são selecionados os candidatos.
5. É solicitado aos candidatos selecionados que se dirigirem ao IPTL para formalizarem a matrícula/inscrição.
6. A elaboração de relatórios é da competência do Departamento Pedagógico.

Artigo 56º - Critérios de Seleção

1. Critérios de seleção:
 - a) Testes Psicotécnicos;
 - b) Entrevista de seleção.

Artigo 57º - Matrícula/Inscrição

1. Após a conclusão do processo de seleção, os candidatos admitidos terão um prazo de 15 dias para efetuarem a matrícula/inscrição definitiva.

2. Procedimentos e documentos necessários no ato de matrícula/inscrição:

- a) Preencher a ficha de matrícula/inscrição de modelo a fornecer pelo IPTL;
- b) Cartão de cidadão;
- c) Original do certificado de habilitações académicas ou equivalente;
- d) Comprovativo do IBAN/NIB, documento original do banco;
- e) Atestado de residência ou autorização de residência;
- f) Declaração de descontos emitido pela Segurança Social;
- g) Preencher o pedido de benefícios e apoios, caso assim o desejem;
- h) Uma foto atualizada.

3. Com o ato de matrícula/inscrição os candidatos assumem que conhecem e se comprometem a cumprir as normas definidas no presente Regulamento Interno.

4. No ato da matrícula/inscrição, e para efeitos de pagamento das despesas administrativas e do processo de seleção, os candidatos deverão fazer o pagamento da taxa de matrícula/inscrição, conforme preçário em vigor no Instituto (aplicável às matrículas/inscrições de cursos não financiados).

Artigo 58º - Anulação

1. A anulação da matrícula/inscrição nos cursos deverá ser feita por escrito, pelo Encarregado de Educação ou, quando maior de idade, pelo formando em ficha de desistência de modelo a fornecer pelo IPTL.

50

2. A anulação da matrícula/inscrição nos cursos não confere o direito ao reembolso de qualquer pagamento efetuado.

3. O abandono da frequência dos cursos sem o cumprimento das disposições anteriores, implicará a impossibilidade de voltar a frequentar o Instituto, salvo condições excepcionais devidamente justificadas.

Artigo 59º - Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência dos cursos do Instituto em regime modular por disciplina ou disciplina/domínio, os formandos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.

2. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o formando a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações do professor/formador, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino.

Artigo 60º - Exclusão

1. A exclusão dos candidatos à matrícula nos cursos terá lugar sempre que:

- a) Não satisfaçam as condições exigidas para a inscrição;
- b) Não obtenham um número de ordem inferior ou igual ao número de vagas do curso;
- c) Não satisfaçam as condições exigidas para a matrícula.

2. A exclusão dos formandos à frequência dos cursos terá lugar sempre que:

- a) Ultrapassem o número de faltas definido na legislação em vigor para cada um dos cursos ministrados no Instituto;
- b) Cometam qualquer infração ao regime disciplinar que implique exclusão.

Artigo 61º - Regime de Faltas dos Formandos

1. Entende-se por falta, para efeitos do presente regulamento, a ausência de um tempo letivo de formação ou a outra atividade de frequência obrigatória, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários nos termos definidos no presente Regulamento.
2. As faltas são registadas pelo professor/formador responsável pela aula/sessão.
- 3.. Compete à Direção Pedagógica assegurar o registo de faltas dos formandos de modo a que, a todo o momento, este possa ser utilizado para fins pedagógicos e administrativos.

Artigo 62º - Dispensa da frequência de atividade física

1. O formando pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar, por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o formando deve estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. O formando que se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, por razões devidamente fundamentadas, deve, sempre que possível, ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.
4. Nas situações em que as limitações às atividades de educação física ou desporto escolar sejam parciais, devem as mesmas constar de relatório médico que indique as atividades físicas interditas ao formando e ou as que são permitidas de forma condicionada.
5. A decisão sobre a dispensa ou a presença do formando na aula previstas nos números anteriores compete à Direção Pedagógica.



Artigo 63º - Justificação de Faltas

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

- a) Doença do formando, devendo esta ser informada por escrito pelo Encarregado de Educação ou pelo formando quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a cinco dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter 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 formando, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento 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 formando, 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;
- 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 no Instituto ou em qualquer atividade escolar, considerado atendível pelo Diretor Geral, pelo Diretor Pedagógico ou pelo Orientador Educativo de Turma.
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao formando não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva do Instituto, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em atividades e/ou visitas de estudo previstas no plano de atividades da Instituto, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- o) Presença nos diferentes momentos de exames previstas pelo Instituto.

2. O Orientador Educativo de Turma, ou quem a sua vez fizer, pode solicitar os comprovativos que considerar necessários para a fundamentação da sua decisão.

3. A justificação das faltas é feita por escrito, em impresso próprio, pelo Encarregado de Educação ou, quando maior de idade, pelo próprio formando.
4. A justificação da falta deve ser entregue à Coordenação Pedagógica até ao 3º dia útil após a falta às atividades letivas ou previamente no caso de o motivo ser previsível.
5. A Coordenação Pedagógica procede à validação ou não da justificação entregue.
6. A Direção Pedagógica, através do seu Diretor Pedagógico, procede à marcação de presença a todas as faltas considerados justificadas de acordo com as alíneas i), n) e o) do nº1 do presente artigo.

Artigo 64º - Faltas Injustificadas

1. São consideradas faltas injustificadas:

- a) As faltas de que não foi apresentada justificação;
- b) As faltas cuja justificação foi apresentada fora do prazo;
- c) As faltas cuja justificação não mereceu a aceitação da Coordenação Pedagógica;
- d) As faltas cuja marcação 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 formando maior de idade, pelo Coordenador Pedagógico ou Orientador Educativo de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 65º - Excesso de faltas

1. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento a assiduidade dos formandos, nos três anos de formação, deve reunir cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica.
- b) a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica.
- c) a assiduidade do formando na formação em contexto de trabalho não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

2. Para efeitos de aulas/sessões a assiduidade dos formandos não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada um dos módulos, das disciplinas das componentes sociocultural, científica e técnica.

3. Quando for atingido metade do limite de faltas determinado para cada módulo (e sempre que se considere que o número de faltas justifica uma intervenção), o Orientador Educativo de Turma deverá convocar os Pais ou o Encarregado de Educação ou o formando maior de idade para uma reunião, pelo meio mais expedito.

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

5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis ao Instituto, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do formando menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pelo Instituto

e pelos Encarregados de Educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 66º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o formando as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e no presente regulamento, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar para as referidas modalidades formativas.

2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação do formando, designadamente, nos termos dos artigos 46º e 47º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira.

3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos Pais ou ao Encarregado de Educação ou ao formando, quando maior de idade, ao Orientador Educativo de Turma e registadas no processo individual do formando.

Artigo 67º - Medidas de Recuperação e de Integração

1. A violação dos limites de faltas obriga ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar do formando e pelas quais os formandos e os seus Encarregados de Educação são corresponsáveis.

2. As atividades de recuperação da aprendizagem, são decididas pelo formador do módulo em que foi ultrapassado o limite de faltas, privilegiando a simplicidade e a eficácia, e serão sempre do conhecimento do Orientador Educativo de Turma e dos Coordenadores Pedagógicos.

3. Os formandos que ultrapassaram o limite de faltas e cujas faltas são injustificadas, além das atividades de recuperação da aprendizagem têm obrigatoriamente de realizar a recuperação modular através de um Plano Individual de Trabalho.

Artigo 68º - Segurança Social

O formando mantém todos os direitos e benefícios da Segurança Social de que seja titular em virtude da qualidade de beneficiários dos Pais ou seus representantes legais.

Artigo 69º - Seguro

Todos os formandos do IPTL beneficiarão de um seguro de acidentes pessoais que cubra os riscos e as eventualidades sofridas durante e por causa da formação, incluindo o percurso para o Instituto em transporte público.

Artigo 70º - Subsídios

1. No ato da matrícula os formandos poderão candidatar-se a subsídios de Transporte, Alojamento e Alimentação, seguindo-se as normas de atribuição definidas na legislação em vigor.
2. Os pagamentos dos subsídios apenas serão efetuados aos formandos que apresentarem a sua situação escolar regularizada.
3. Caso não haja veracidade nas informações e/ou documentos prestados, o(s) subsídio(s) será(ão) automaticamente cancelados e o formando terá de repor as importâncias recebidas do Instituto, havendo lugar à instauração de um processo disciplinar.

Capítulo VII

Avaliação

Secção I

Generalidades sobre a avaliação

Artigo 71º - Objeto da avaliação

1. A avaliação assume carácter contínuo e sistemático, incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos formandos, tendo por referência os documentos curriculares, os perfis

profissionais e referenciais de formação, as Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, visando:

- a) Informar o formando e o Encarregado de Educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
- b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do formando nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
- c) Certificar os conhecimentos e capacidades adquiridos;
- d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

Artigo 72º - Avaliação interna

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.
2. A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores/formadores e dos órgãos de gestão, de coordenação e supervisão pedagógica do IPTL.
3. Na avaliação interna são envolvidos os formandos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.
4. O Orientador Técnico intervém também na avaliação interna das aprendizagens, no âmbito da formação em contexto de trabalho.
5. O regime jurídico aplicável à avaliação interna é o definido na legislação em vigor.

Artigo 73º - Finalidades da avaliação formativa

1. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.
2. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:
 - a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
 - b) O carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
 - c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

Artigo 74º - Finalidades da avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos formandos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na formação em contexto de trabalho.
2. A avaliação sumativa traduz a necessidade de informar os formandos e Pais ou Encarregados de Educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
3. Esta avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do formando.
4. Aos formandos e Encarregados de Educação deve ser garantida informação regular sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de Registo de Avaliação.
5. O formando pode requerer, em condições a fixar pela Direção Pedagógica a avaliação dos módulos e UFCD não concluídos.

60

6. Compete ao professor/formador organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos formandos, bem como a organização das atividades de diagnóstico para determinar o domínio dos pré-requisitos para a aprendizagem dos diversos módulos.

Artigo 75º - Finalidades da avaliação da formação em contexto de trabalho

1. A avaliação da formação em contexto de trabalho consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos formandos na formação em contexto de trabalho e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem dos formandos, incluindo às áreas a melhorar ou a consolidar.

2. A formação em contexto de trabalho realiza-se em empresas ou noutras organizações, que são objeto de avaliação da sua capacidade técnica, em termos de recursos humanos e materiais, sob a forma de experiências de trabalho que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil visado pelo curso frequentado pelo formando, por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.

Artigo 76º - Avaliação externa

1. A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da prova de aptidão profissional.

2. A natureza externa da prova de aptidão profissional é assegurada pela integração no júri de personalidades externas, de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso e outros representantes do setor do respetivo curso, realizando -se a prova nos termos previstos no Regulamento da prova de aptidão profissional.

5. O regime jurídico aplicável à avaliação externa é o definido na legislação em vigor.

Artigo 77º - Publicitação e Reclamação das Classificações

1. No final de cada semestre as classificações dos módulos devem ser tornadas públicas.
2. A Direção Pedagógica do Instituto ratifica e afixa em local público, no interior do Instituto por um curto período de tempo para permitir a sua consulta, a pauta das classificações obtidas pelos formandos nos módulos de cada disciplina.
3. No final de cada ano letivo são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.
4. No final do curso são tornadas públicas as classificações da formação em contexto de trabalho e da prova de aptidão profissional.
5. Caso haja discordância com o teor das classificações produzidas pelo Conselho de Turma, os Encarregados de Educação, ou os formandos quando maiores de idade, podem reclamar para a Direção Pedagógica que, quando considerar pertinente a reclamação, envia o processo para reapreciação do Conselho de Turma.

Artigo 78º - Condições de aprovação e progressão

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A aprovação na componente de formação tecnológica depende da obtenção, em cada uma das UFCD, ou módulos quando aplicável, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
3. No caso de algum formando não reunir as condições referidas no número anterior, a Direção Pedagógica, sob proposta do Orientador Educativo de Turma e de acordo com os interesses do formando, decide pela:
 - a) Repetição dos módulos, com ou sem frequência das atividades letivas, em que não houve desempenho suficiente, em regime intensivo e durante a interrupção das atividades letivas;

b) Realização de exame final do(s) módulo(s).

4. A aprovação na formação em contexto de trabalho e na prova de aptidão profissional depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.

5. A aprovação na disciplina de educação Moral e Religiosa verifica-se quando os formandos obtêm uma classificação igual ou superior a 10 valores.

6. A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da Cidadania e Desenvolvimento são objeto de registo anual no certificado do formando, em caso algum é objeto de avaliação sumativa.

Artigo 79º - Insucesso dos Formandos na Avaliação

1. Os formandos que no final de cada ano letivo tiverem um número de módulos por realizar igual ou superior a 40% do total de módulos correspondente a esse ano, considerado pelo Conselho Pedagógico como excessivo, revelador de inexistência de estudo e impossível de ultrapassar, serão orientados pela Direção Pedagógica a procurar outro tipo de formação que melhor se adequa aos seus interesses e motivações, bem como às suas capacidades, implicando esta medida a mudança de curso ou o abandono do Instituto.

2. À Direção Pedagógica, para efeitos do número anterior, consagra-se o direito de reconsiderar a decisão de mudança de curso ou o abandono do Instituto, após consulta e aprovação do Conselho Pedagógico.

3. À Direção Pedagógica reserva-se o direito de, em qualquer altura, após ouvidos os órgãos e estruturas competentes do Instituto, convidar os formandos que manifestamente demonstrem uma total falta de interesse, empenho e formação no seu percurso escolar, a abandonar o Instituto e a procurar outro tipo de formação mais adequado ao seu projeto de vida.

Artigo 80º - Equivalências

1. Os formandos que provêm de um curso organizado em regime de ano, a classificação de equivalência corresponde à média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas nos anos de escolaridade frequentados ou à classificação obtida no ano de escolaridade frequentado.
2. Os formandos que provêm de curso organizado em regime modular, a classificação de equivalência corresponde à(s) classificação(ões) obtidas nos módulos concluídos com aproveitamento no curso de origem.
3. Nas disciplinas de língua estrangeira, a equivalência é válida apenas para a mesma língua e o mesmo nível de língua, de iniciação ou continuação.

Artigo 81º - Recuperação de Módulos

1. A Direção Pedagógica, ao longo do ano letivo, define os diferentes períodos de recuperação de módulos, assim como as condições de candidatura aos exames de recuperação.
2. Os exames serão modulares, isto é, haverá um exame final para cada módulo integrante do programa de cada disciplina.
3. É permitida a realização de uma única melhoria de nota por módulo. De entre a classificação obtida anteriormente e a da melhoria de nota, prevalece a que for mais favorável ao formando.
4. Os períodos de recuperação de módulos destinam-se aos formandos com módulos de formação em atraso.
5. Para efeitos de conclusão do curso, e não se encontrando o mesmo em funcionamento, a recuperação de módulos terá de ser antes do fecho do projeto.
6. Todo o trabalho de preparação para se submeterem às provas de recuperação é da inteira responsabilidade dos formandos que, para esse efeito, poderão contactar os respetivos professores/formadores no sentido de estes lhes fornecerem a(s) matriz(es) do(s) exame(s).

64

7. A inscrição para o(s) exame(s) é por módulo e de acordo com o seguinte critério:

- a) A inscrição para exame é por módulo e será aplicado o valor de 5€, tal como estipulado no preçário do Instituto, reembolsável caso a avaliação seja igual ou superior a 9,5 valores.
- b) Após o fecho do projeto, por cada módulo inscrito será aplicado o valor de €35, tal como estipulado no preçário do Instituto, não reembolsável.
- c) Não ter em atraso trabalhos de recuperação dos anos letivos anteriores ao da frequência.

Artigo 82º - Classificação final do curso

1. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PAP$$

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

65

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

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

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

Artigo 83º - Conclusão e Certificação

1. A conclusão com aproveitamento do curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD, bem como na prova de aptidão profissional.

2. A conclusão é certificada através da emissão de:

- a) Um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ;
- b) Um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, as UFCD da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a classificação da componente de formação em contexto de trabalho, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva prova de aptidão profissional.

3. O certificado a que se refere a alínea b) do número anterior deve ainda atestar a participação do formando em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida, de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.

Capítulo VIII

Formação à Distância

Artigo 84º - Características

1. A gestão de todo o processo de ensino-aprendizagem da formação à distância é realizada preferencialmente através da plataforma Microsoft Office 365, Microsoft Teams, Moodle e complementadas pela plataforma FORINSIA.
2. A planificação do processo de ensino-aprendizagem da formação à distância envolve o planeamento detalhado da distribuição do tempo, a adequação de atividades com recurso exclusivo à tecnologia e aos ambientes online, a preparação de conteúdos e materiais didáticos adequados, a definição dos métodos e elementos de avaliação apropriados a cada atividade e a definição do plano de atuação do formador ao longo do tempo nesta modalidade.
3. A orientação do processo de ensino-aprendizagem da formação à distância decorre online, pelo que o formador deve dar especial atenção à preparação das instruções que clarificam o que se espera dos formandos a cada momento, assegurando o trabalho autónomo por parte dos mesmos, devendo valorizar as atividades que permitam potenciar o contacto entre formandos e a construção de uma comunidade de aprendizagem.
4. Nos períodos de formação à distância, podem existir momentos presenciais destinados a aulas, apresentações, atividades de avaliação, práticas pedagógicas ou laboratoriais, formação em contexto de trabalho ou outro tipo de atividades que exigem o contacto físico com a instituição ou com instituições protocoladas.
5. A planificação da formação à distância requer uma definição clara do modo como se processam e articulam de forma coerente os momentos presenciais e os momentos online, síncronos e assíncronos.

Artigo 85º - Assiduidade

1. A formação à distância pressupõe a simultaneidade temporal dos formandos e formadores, no horário definido em cada nível de ensino.
2. No início das sessões síncronas serão sempre verificadas e registadas no FORINSIA as presenças dos formandos. Devem, portanto, os formandos cumprir o horário online, sendo pontuais e assíduos. Da mesma forma, devem fazer-se acompanhar do material necessário à aula.
3. O formador, durante a sessão síncrona e na interação com o formando, confirma a sua presença ou sinalização, podendo marcar-lhe falta caso este se tenha ausentado sem autorização.
4. O pedido de justificação de faltas segue os procedimentos normalizados para as faltas em regime presencial.

Artigo 86º - Plataformas de E-Learning

1. A todos os formandos e formadores foi atribuído um endereço de e-mail institucional na plataforma Office 365, o qual constitui um mecanismo privilegiado de comunicação entre formandos e formadores das diversas disciplinas/módulos.
2. Todos os formandos inscritos têm acesso às disciplinas/módulos em que estão inscritos no Microsoft Teams.
3. Todos os formandos inscritos no Moodle têm acesso às disciplinas/módulos em que estão inscritos nesta plataforma.

Artigo 87º - Funções e Deveres

1. O Coordenador Pedagógico de Turma, para além das demais funções previstas, nos normativos legais, deve:

- a) Organizar e gerir no Microsoft Teams o espaço dedicado a assuntos da turma, assumindo um papel ativo na integração de todos os formandos e na construção da comunidade de aprendizagem;
 - b) Monitorizar a calendarização do ensino profissional e das tarefas atribuídas aos formandos de forma a adequar ao desenvolvimento da formação à distância;
 - c) Solicitar o apoio, monitorização e intervenção do Orientador Educativo de Turma, sempre que considere oportuno e necessário.
2. Nas situações em que exista impedimento do Coordenador Pedagógico de Turma em cumprir as suas funções, deve este indicar a quem compete exercer essas funções, atribuídas pelo Regulamento Interno.
3. O formador de cada disciplina/módulo, para além das demais funções previstas, deve:
- a) Planear e preparar a sua disciplina/módulo na plataforma Microsoft Teams ou Moodle, adaptando as suas atividades à formação à distância;
 - b) Disponibilizar no Microsoft Teams ou Moodle, as atividades, materiais e recursos educativos necessários para os formandos desenvolverem a atividade escolar;
 - c) Acompanhar o processo de aprendizagem dos formandos ao longo do tempo em que funcionar a formação à distância, incluindo mostrar-se presente no Microsoft Teams ou Moodle, responder às dúvidas colocadas pelos formandos, avaliar e dar feedback atempado de acordo com o tipo de atividade em curso, ter um papel ativo na construção da comunidade de aprendizagem, motivando e apoiando os formandos;
 - d) Disponibilizar atempadamente os resultados das avaliações das atividades, de modo a permitir aos formandos melhorar ou alterar estratégias no seu percurso de aprendizagem;
 - e) Frequentar, sempre que tal se justifique, as ações de formação identificadas como necessárias para lecionar a formação à distância;

f) Dar continuidade às planificações da sua disciplina/módulos, adaptando a sua atividade à formação à distância.

4. O formando em formação à distância, para além dos deveres previstos, nomeadamente no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no regulamento interno, deve:

a) Consultar diariamente o email institucional, meio de comunicação privilegiado na comunidade de aprendizagem;

b) Consultar com frequência o Microsoft Teams ou Moodle das disciplinas/módulos em que está matriculado e seguir as indicações fornecidas para a realização das atividades de cada disciplina;

c) Estar presente (online) na plataforma definida, no horário estabelecido em cada disciplina/módulo;

d) Ser responsável pelo seu percurso de aprendizagem e pela gestão do tempo, respeitando os compromissos assumidos nas datas estabelecidas, participando nos trabalhos de grupo e não comprometendo o trabalho dos colegas;

e) Desenvolver o sentido de entreatajuda e de pertença à comunidade de aprendizagem, respeitando os códigos de ética da comunicação e interação online;

f) Cumprir as normas de ética relativas ao processo de avaliação e de autenticação de identidade;

g) Respeitar os direitos de propriedade intelectual nas suas intervenções e nos trabalhos realizados e submetidos nas plataformas Microsoft Teams ou Moodle.

Artigo 88º - Funções e Deveres

1. Todos os formandos e formadores devem ter a câmara ligada durante as sessões dinamizadas por videoconferência.

2. Salvaguardando situações imprevistas ou devidamente justificadas, só o formador poderá autorizar o aluno a desligar o áudio e o vídeo.

70

3. Em situações imprevistas de dificuldade de acesso à plataforma por parte do formando, deverá o respetivo Encarregado de Educação informar, logo que possível, o Orientador Educativo de Turma ou o Coordenador Pedagógico de Turma.
4. A todos os participantes nas sessões por videoconferência é exigida compostura e urbanidade adequadas à sua idade.
5. Replicar toda a carga letiva para sessões síncronas seria contrariar as recomendações das mais prestigiadas organizações mundiais ligadas à educação, pelo que o formador deve obrigatoriamente seguir as recomendações que forem aprovadas em Conselho Pedagógico.
6. O horário do regime presencial deve ser cumprido, na integra na formação à distância, com sessões síncronas e assíncronas sempre que existam, pela especificidade do curso, níveis mínimos de cumprimento da carga horária para a certificação dos cursos.
7. No estabelecido no ponto seis, em todas as aulas ou blocos de aulas, tem de haver momentos por videoconferência que adquirem um carácter de suporte ao trabalho autónomo dos formandos e orientador do ensino e da aprendizagem.
8. Caso um formador se encontre impedido de lecionar, este deverá orientar todo o processo de ensino e aprendizagem nas sessões definidas no horário da disciplina/módulo, bem como o trabalho autónomo dos alunos.
9. O espaço de sala de aula, presencial ou online, é um espaço reservado a formadores e formandos. Os Encarregados de Educação não devem acompanhar os seus educandos, nem intervir no funcionamento das sessões.
10. O formando deve participar individualmente e a título próprio nas sessões, sem prejuízo da participação adjuvante do Encarregado de Educação, quando necessário ou solicitado pelo formador.
11. Não é permitido aos Encarregados de Educação interagirem com os outros formandos da turma ou com os formadores durante as sessões por videoconferência.

12. Os Encarregados de Educação deverão garantir que as sessões por videoconferência não serão gravadas nem difundidas por qualquer meio pelos seus educandos.

13. Recomenda-se aos formandos a utilização de auscultadores ou auriculares durante as sessões por videoconferência.

14. É expressamente proibido nas sessões síncronas e assíncronas:

a) Desestabilizar / perturbar, por qualquer meio, o ambiente da sessão;

b) Utilizar linguagem considerada imprópria ou ofensiva;

c) Criar uma identidade falsa;

d) Proceder à recolha de imagens ou som.

15. Qualquer conduta suspeita ou não autorizada em relação à sua conta de email institucional deve ser reportada imediatamente ao Coordenador Pedagógico de Turma ou Orientador Educativo de Turma.

16. Sendo primordial o cumprimento do previsto no Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), as sessões síncronas (videoconferência) não serão gravadas pelo IPTL, nem pelos formadores, mas apenas utilizadas para o fim educativo a que se destinam.

19. É expressamente vedada a intervenção de formandos que deliberadamente perturbem, em prejuízo dos pares, o funcionamento das sessões síncronas, situação em que o formando pode ser banido da sessão, sem prejuízo do respetivo procedimento disciplinar.

20. A violação das regras estabelecidas está sujeita aos procedimentos disciplinares constantes do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, do Regulamento Interno do IPTL e do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

Artigo 89º - Avaliação dos Conhecimentos

1. A avaliação de conhecimentos e competências adquiridos em regime de formação à distância rege-se pelas normas e regulamentos aplicáveis ao ensino presencial, com as adaptações previstas nos Critérios Específicos de Avaliação.
2. Deve ser tido em conta o contexto particular da formação à distância, o que poderá justificar ajustamentos em determinados casos, nomeadamente no que diz respeito à conceção dos instrumentos de avaliação, às condições específicas de aplicação desses instrumentos e à frequência com que são aplicados.
3. Todas as atividades online devem conter tarefas que sejam alvo de avaliação.
4. A avaliação formativa e o feedback regular assumem-se como os principais modelos de avaliação. Deve ser dada relevância a apresentações orais, relatórios, portefólios, fichas de trabalho, questionários, debates e outros trabalhos de componente prática e adaptados convenientemente às novas circunstâncias e realidades.
5. Os formandos devem continuar a ser implicados em práticas de autoavaliação (ao longo e no final do período), para tomada de consciência dos seus desempenhos nos diferentes domínios de aprendizagem.
6. Todas as adaptações nos Critérios Específicos de Avaliação que incluam alteração nos pesos percentuais de cada componente da avaliação têm de ser aprovados em Conselho Pedagógico.

Capítulo IX

Regime Disciplinar dos Formandos

Artigo 90º - Infração Disciplinar

1. Considera-se infração disciplinar o facto culposo praticado pelo formando, com violação de algum dos seus deveres gerais ou especiais, decorrentes da sua situação e prevista no regulamento.
2. O regime jurídico aplicável ao regime disciplinar é o definido pela legislação em vigor.

Artigo 91º - Medidas Disciplinares

1. As medidas disciplinares aplicadas aos formandos pelas infrações disciplinares que cometam, ao abrigo do presente regulamento, são as seguintes:

- a) Advertência;
- b) Ordem de saída da aula e/ou demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração no Instituto ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do formando no Instituto ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
- d) Repreensão registada dada pela Direção Pedagógica;
- e) Suspensão da frequência até 3 dias úteis;
- f) Suspensão da frequência entre 4 e 12 dias úteis;
- g) Exclusão da frequência do Instituto por um período não superior a um ano.

2. A reincidência na infração a que corresponda determinada sanção, poderá dar lugar à aplicação das sanções imediatas.

3. A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo formando, da medida corretiva de ordem de saída da aula e/ou demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar pela terceira vez, por parte do mesmo professor/formador, ou pela quinta vez, independentemente do professor/formador que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

Artigo 92º - Factos a que são aplicáveis as medidas disciplinares corretivas

1. Advertência e ordem de saída da aula e/ou demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar – As sanções de advertência e de ordem de saída da aula e/ou demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar serão aplicadas pelos professores/formadores dentro dos locais das atividades de formação, por faltas leves. As referidas sanções deverão ser registadas em documento próprio (Participação de Ocorrência Disciplinar), devendo ser comunicado o facto ao orientador educativo/diretor de turma e ao Coordenador Pedagógico.

2. Realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade – A realização de tarefas e atividades como medida disciplinar será aplicada pela Direção Geral, ouvida a Direção Pedagógica.

Artigo 93º - Factos a que são aplicáveis as medidas disciplinares sancionatórias

1. Repreensão Registada – A medida de repreensão será aplicada pelo Diretor Pedagógico em casos de negligência e de má compreensão dos deveres do formando.

2. Suspensão – A medida de suspensão da frequência até 3 dias úteis será aplicada pela Direção Geral, ouvida a Direção Pedagógica aos seguintes casos:

- a) Falta de respeito e correção para todo e qualquer elemento da comunidade escolar, utilizando linguagem inadequada e/ou discriminando em razão da origem étnica,



IPTL

INSTITUTO PROFISSIONAL DE TRANSPORTES
E LOGÍSTICA DA MADEIRA

- saúde, género, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Desrespeitar, de forma ilegítima, a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente;
 - c) Apresentar-se em estado de embriaguez ou sob o efeito de estupefacientes ou drogas equiparadas;
 - d) Praticar jogos de azar nas instalações de formação ou em qualquer espaço do Instituto;
 - e) Falta de zelo, com prejuízo e intenção, na preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes do Instituto;
 - f) Falta de respeito, apropriando-se e/ou danificando, para com a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
 - g) Captar sons, imagens ou vídeos, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores/formadores, do responsável pelo órgão de gestão do Instituto 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;
 - h) Difundir, no Instituto ou fora dele, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons, imagens ou vídeos captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização dos professores/formadores ou responsável pelo órgão de gestão do Instituto;
 - i) Falta injustificada com alegação de motivo de justificação comprovadamente falso.

76

3. Exclusão – A medida de exclusão da frequência do Instituto será aplicada pela Direção Geral, após parecer positivo da Direção Pedagógica, aos casos seguintes:

- a) Premeditação e/ou comparticipação com outros indivíduos para a prática das infrações previstas nas alíneas a), b), e), f), g) e h) do número 2 do artigo 86º;
- b) Prática ou incitamento à prática de atos de grande insubordinação ou indisciplina;
- c) Prática de violência física, injúrias ou outras ofensas punidas por lei;
- d) Declarações falsas nas provas a apresentarem para efeitos de subsídios ou outros benefícios e apoios.

Artigo 94º - Circunstâncias Atenuantes e Agravantes

1. São circunstâncias atenuantes da infração disciplinar:

- a) A confissão espontânea com arrependimento da infração;
- b) O bom comportamento anterior;
- c) O aproveitamento escolar.

2. São circunstâncias agravantes da infração disciplinar:

- a) A premeditação;
- b) A comparticipação com outros indivíduos para a prática da infração;
- c) A gravidade do dano provocado a terceiros;
- d) A reincidência;
- e) A acumulação de infrações disciplinares.

Artigo 95º - Suspensão das medidas sancionatórias

As medidas disciplinares sancionatórias, de suspensão e exclusão, podem ser suspensas pela Direção Geral, por proposta da Direção Pedagógica, ponderando o grau de culpabilidade e o comportamento do arguido, bem como as circunstâncias atenuantes da infração.

Artigo 96º - Participação de Ocorrência Disciplinar

1. As sanções corretivas, de advertência e de ordem de saída da aula e/ou demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar serão aplicadas pelos professores/formadores dentro dos locais das atividades de formação, por faltas leves.
2. Depois de apreciado pelo Diretor Pedagógico, este comunicará ao Orientador Educativo de Turma, a ação corretiva/preventiva aplicada ao formando.
3. No processo de apreciação o formando deve ser ouvido em relação aos factos que lhe são imputados.
4. Nos casos omissos deste regulamento quanto à organização do processo disciplinar, sua tramitação e demais garantias, serão adotados os princípios gerais em conformidade com a legislação em vigor.

Artigo 97º - Processo Disciplinar

1. As sanções sancionatórias de repreensão, suspensão e exclusão serão sempre aplicadas após apuramento dos factos em processo disciplinar.
2. A abertura de um processo disciplinar depende da participação escrita, entregue ao Diretor Pedagógico, contendo um relato sucinto da ocorrência e a identificação e assinatura do queixoso.
3. Depois de apreciado pelo Diretor Pedagógico, se for caso disso, este comunicará a participação ao Coordenador Pedagógico, para instauração de inquérito disciplinar.

4. No processo disciplinar o formando deve ser ouvido em relação aos factos que lhe são imputados.

5. Assiste ao formando o direito de reclamar para a identidade imediatamente superior àquela que aplicou a sanção, fundamentando sempre a reclamação.

6. Nos casos omissos deste regulamento quanto à organização do processo disciplinar, sua tramitação e demais garantias, serão adotados os princípios gerais em conformidade com a legislação em vigor.

Capítulo X

Delegado de Turma

Artigo 98º - Eleição do delegado e subdelegado

1. O delegado e o subdelegado são eleitos pelo período de um ano letivo, pela totalidade dos formandos da turma, em reunião com o Orientador Educativo de Turma.

2. O voto é presencial e secreto.

3. Considera-se eleito Delegado de Turma o formando que obtiver a maioria absoluta dos votos expressos no primeiro escrutínio e como subdelegado, o segundo formando mais votado.

4. Quando, nos termos do número 3, nenhum formando sair vencedor, realiza-se, imediatamente, um segundo escrutínio entre os formandos mais votados sendo então considerado delegado o formando que obtiver maior número de votos e subdelegado, o segundo formando mais votado.

Artigo 99º - Mandato

1. O delegado perde o seu mandato quando:

- a) Ultrapassar o limite legal de faltas injustificadas em qualquer disciplina;

- b) Lhe for aplicada medidas educativas disciplinares decorrentes de ocorrências disciplinares;
- c) Por solicitação de dois terços dos formandos de turma desde que seja considerada fundamentada pelo Orientador Educativo de Turma;
- d) A pedido do próprio, quando devidamente fundamentado.

2. Quando o delegado cessa o mandato, procede-se a uma nova eleição.

Artigo 100º - Competências do Delegado de Turma

São competências do Delegado de Turma:

- a) Ser porta-voz dos formandos da turma junto dos seus professores/formadores e órgãos do Instituto;
- b) Identificar situações na turma que, pelo seu carácter positivo, mereçam ser reforçadas e analisá-las com o Orientador Educativo de Turma;
- c) Identificar situações problemáticas na turma e analisá-las com o Orientador Educativo de Turma;
- d) Responsabilizar-se por todo o material didático, audiovisual e multimédia presente na sala;
- e) Representar os colegas nas reuniões que for convocado.

Disposições Finais

Artigo 101º - Obrigações Gerais

1. Os formandos devem respeitar os prazos de matrícula e inscrições estabelecidas pelo Instituto.

2. Os formandos são responsáveis pelas consequências que possam advir de falsas declarações por eles prestadas ao Instituto.

3. Os formandos obrigam-se a respeitar todos os regulamentos estabelecidos pela Direção Geral e pela Direção Pedagógica, assim como os regulamentos dos vários serviços do Instituto a que têm acesso ou frequentem.

4. Toda a comunidade escolar deve conhecer os atos normativos internos, cumprindo com o estipulado, como este regulamento, o regulamento da prova de aptidão profissional e o regulamento da formação em contexto de trabalho. Estes documentos podem ser consultados no Departamento Pedagógico do Instituto.

Artigo 102º - Alterações

1. As modificações a introduzir no presente regulamento em consequência da publicação de legislação incompatível com as suas disposições, consideram-se introduzidas no seu texto desde a entrada em vigor dessa mesma legislação.

2. Qualquer outra modificação será levada ao conhecimento dos formandos por meio de afixação nos locais de formação, os quais dispõem de 8 dias para consignar as suas observações, entrando o texto definitivo da modificação em vigor 15 dias após aquela afixação.

Artigo 103º - Interpretação e Integração

A interpretação das disposições do presente regulamento e a integração dos casos omissos é da competência da Direção Geral do IPTL que para o efeito deverá consultar a Direção Pedagógica.

IPTL em 17 de abril de 2023