



PROJETO EDUCATIVO

Instituto de Formação Albino de Sousa Cruz

Rua do Instituto Nun' Alvres nº 54,

Caldas da Saúde

4784-907 Areias STS

Tel. 252 830 900

Fax. 252 830 999

e-mail. info@oficina.pt

site. www.oficina.pt



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA

Índice

APRESENTAÇÃO	2
VISÃO	2
MISSÃO	2
POLÍTICA DE QUALIDADE DA OFICINA	3
OFERTA FORMATIVA	4
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	5
ÓRGÃOS COLEGIAIS	6
INSTALAÇÕES AFETAS À OFICINA	7



Apresentação

A Oficina – Escola Profissional do Instituto Nun’Alvres foi criada por Contrato-Programa, celebrado entre o Estado e a Província Portuguesa da Companhia de Jesus, em 28 de setembro de 1989, tendo sido objeto de reestruturação, quanto à sua natureza jurídica, pelo D.L. nº 4/98 de 8.1.

Presentemente a Oficina – Escola Profissional do Instituto Nun’Alvres, estabelecimento de ensino profissional particular, é propriedade do Instituto de Formação Profissional Albino Sousa Cruz.

A criação desta Escola teve como objetivo proporcionar uma formação profissionalizante aos jovens que buscavam uma via alternativa à então denominada “via de ensino” a nível secundário, que lhes possibilitasse o ingresso na vida ativa, sem, contudo, coartar a hipótese do prosseguimento de estudos a nível superior.

A Oficina, de acordo com os âmbitos cultural e educativo que caracterizam a Companhia de Jesus, está sempre atenta às necessidades e interesses sociais e humanos existentes à sua volta. Considera ainda que a aprendizagem supõe uma mudança, relativamente permanente, das estruturas e esquemas cognitivos prévios que permita abordar novas aprendizagens. Desta forma, o processo de ensino-aprendizagem deve ter em conta o contexto pessoal, familiar, cultural e social dos alunos, assim como, o contexto da Escola e da Comunidade Educativa. Este processo deve abranger, não só os aspetos puramente intelectuais, mas também o nível de maturação e os domínios afetivos e atitudinais dos alunos. Para tal, é fundamental que o aluno, com a ajuda dos professores e de toda a Comunidade Educativa, seja envolvido num processo que vai configurando a capacidade de pensar, de relacionar e integrar adequadamente e personalizar as aprendizagens, assim como a sua própria responsabilidade, esforço e interesse pelo estudo.

A educação é uma tarefa conjunta e partilhada pelas diversas pessoas que participam nela, ou seja, por toda a Comunidade Educativa. Neste sentido, a OFICINA criará condições para a participação, cooperação e corresponsabilidade dos pais, alunos, docentes e não docentes, com o objetivo de conseguir atingir mais facilmente as metas propostas. Assim, todos os membros



da Comunidade Educativa, de acordo com a própria responsabilidade das funções e competências que lhes são atribuídas, comprometem-se a levar por diante, de uma forma partilhada, o Projeto Educativo e a gestão das atividades da Escola.

Visão

Com excelência, formar homens e mulheres competentes, conscientes e comprometidos com os outros na vivência da fé e na promoção da justiça.

Missão

Enquanto Escola Profissional inspirada no Ideário dos Colégios da Companhia de Jesus, a Oficina entende-se membro de uma comunidade que participa ativamente no desenvolvimento da sociedade e promove o crescimento integral das pessoas que forma e educa. Partilha, assim, da visão do mundo e da pessoa humana na perspetiva cristã.

A Missão da Educação da Companhia de Jesus é procurar «o crescimento global da pessoa que leva à ação, ação inspirada pelo Espírito e pela presença de Jesus Cristo, [...], o “Homem para os outros”. Este objetivo orientado para a ação está fundado numa compreensão reflexiva, vivificada pela contemplação, e conduz os alunos ao domínio de si e à iniciativa, integridade e rigor. Ao mesmo tempo discerne as formas de pensar fáceis e superficiais indignas do indivíduo, e sobretudo perigosas para o mundo ao qual eles e elas são chamados a servir».

A Oficina assume o compromisso de formar, em ambiente e condições de excelência, pessoas capazes de se integrarem na sociedade de forma ativa, contribuindo para que a sua comunidade possa enfrentar os complexos desafios de um mundo em permanente mudança.

Assim, é missão da Oficina:

Desenvolver nas pessoas competências humanas – pessoais, sociais, técnicas e profissionais – que, vivenciadas num modo de proceder inspirado em valores cristãos e humanistas, e em atitudes de compreensão, respeito e serviço aos outros, permitam a cada um realizar a verdadeira autonomia e liberdade na relação com os outros e na construção de uma sociedade mais cooperativa, justa e fraterna.



Política de Qualidade da Oficina

A Política de Qualidade da Oficina assenta no compromisso de formar, em ambiente e condições de excelência, pessoas capazes de se integrarem na sociedade de forma ativa, assumindo plenamente as suas responsabilidades.

Para isso a Oficina orienta a sua ação por uma Política de Qualidade que se traduz nos seguintes princípios:

- Desenvolver uma cultura interna de compreensão e respeito pela pessoa humana e de valorização das diferenças individuais e diversidade cultural.
- Criar dinâmicas de integração na comunidade local, por forma a intervir efetivamente no desenvolvimento sustentado da região do Vale do Ave, promovendo os princípios da responsabilidade social.
- Garantir recursos humanos, tecnológicos e organizacionais adequados aos seus objetivos da qualidade e à oferta formativa, por forma a satisfazer as necessidades e as expectativas de todos os *stakeholders*.
- Garantir uma dinâmica permanente de abertura à mudança e à inovação, quer ao nível tecnológico e organizacional, quer ao nível pedagógico.
- Planear, desenvolver e implementar o sistema de garantia da qualidade alinhado pelo quadro EQAVET.
- Cumprir os requisitos do sistema de garantia da qualidade, promovendo a melhoria contínua da sua eficácia, sempre no respeito pela legislação e normas aplicáveis.
- Garantir a satisfação de todas as pessoas diretamente envolvidas com a Oficina.

Assegurar que todos os colaboradores compreendam os objetivos da Qualidade em linha com o quadro EQAVET, e a sua importância para a realização da Missão da Oficina, e se motivem para a sua participação e cooperação na realização de uma Escola de Excelência



Oferta Formativa

Atualmente o Plano de Formação da OFICINA – Escola Profissional do Instituto Nun’ Alvres é composto por várias áreas de formação de acordo com o Plano de Necessidades de Formação e do Meio Empresarial.

Os Cursos Profissionais destinam-se aos alunos que:

- concluíram o 9º ano de escolaridade ou formação equivalente
- procuram um ensino mais prático e voltado para o mundo do trabalho
- não excluem a hipótese de, mais tarde, prosseguir os estudos.

Os cursos atualmente em funcionamento, têm sido subvencionados, através de programas operacionais para a educação com financiamento público nacional e fundos comunitários, provenientes do Fundo Social Europeu.

A OFICINA - Escola Profissional do Instituto Nun’ Alvres poderá estruturar a sua oferta de formação para outros tipos, modelos ou públicos-alvo, tanto nas Modalidades de Formação de Jovens como nas Modalidades de Formação de Adultos, de acordo com os princípios anteriormente descritos.

Os cursos atualmente disponíveis são os seguintes:

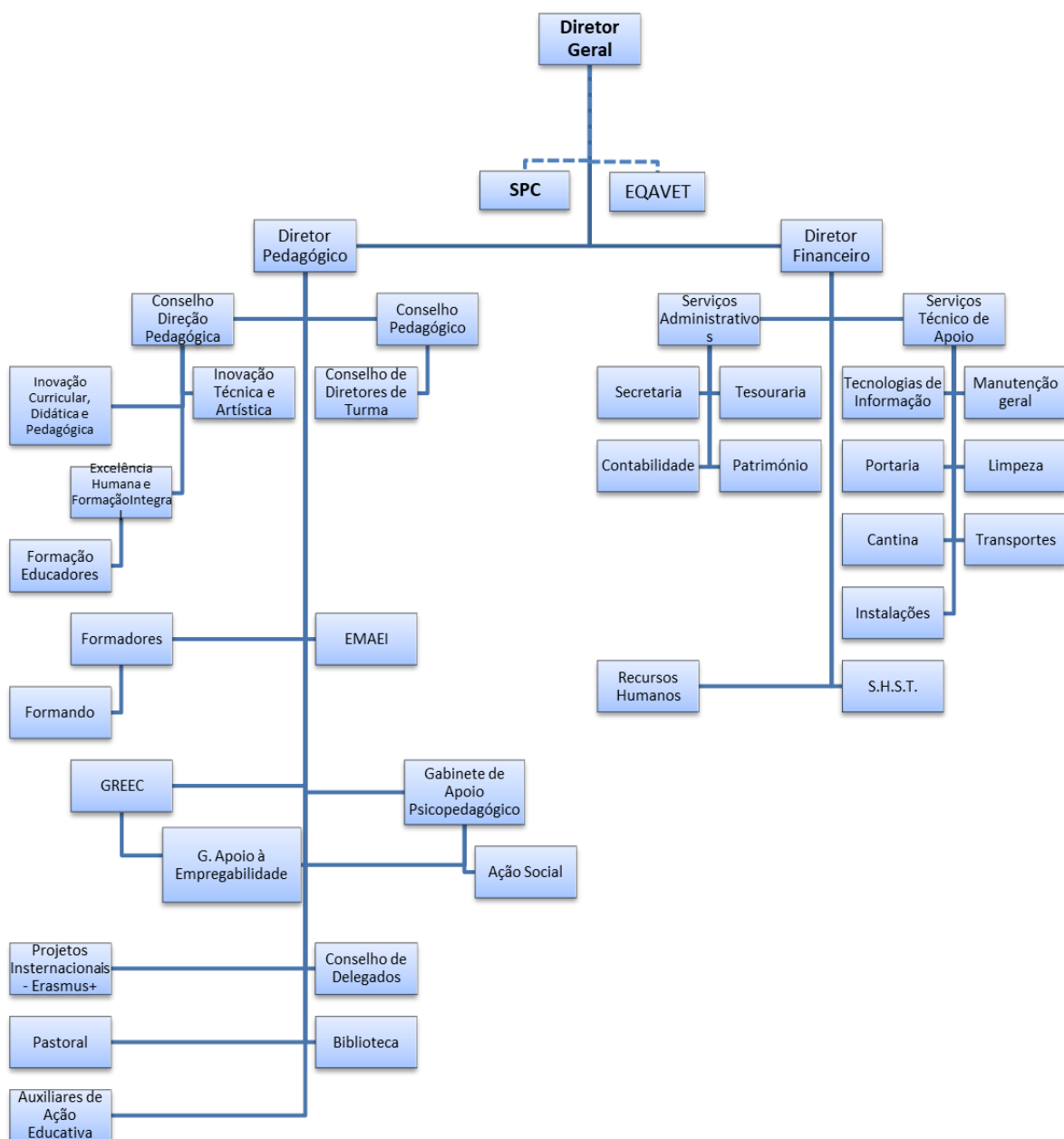
Nível IV:

- Curso Técnico/a de Audiovisuais
- Curso Técnico/a de Comunicação/Marketing Relações-Públicas e Publicidade
- Curso Técnico/a de Comunicação e Serviço Digital
- Curso Técnico/a de Desenho Digital 3D
- Curso Técnico/a de Gestão e Programação de Sistemas Informáticos
- Curso Técnico/a de Multimédia
- Curso Programador/a de Informática

A conclusão, com aproveitamento, de um Curso Profissional de nível IV confere:

- um diploma de nível secundário de educação;
- um certificado de qualificação profissional de nível 4.

Estrutura Organizacional



Órgãos Colegiais

Órgãos Colegiais de Participação

Conselho Consultivo

Diretor

Diretor Pedagógico

Conselho Direção Pedagógica

Vereador da Educação

Câmara Municipal de Santo Tirso

Câmara Municipal de Vila Nova de

Famalicão

Representante

ACIF

ACIST

AEBA

AEPF

Representante

IEFP | Santo Tirso

Conselho Pedagógico

Diretor Pedagógico

Conselho Direção Pedagógica

Coordenador Diretores de Turma

Representante de Diretores de Turma por
Ano

Coordenador Pastoral

Representante da Área Técnica

Representante das Áreas sociocultural e
científica

Membros do Gabinete de Apoio ao Aluno e
Psicologia

Conselho Direção Pedagógica

Diretor Pedagógico

Coordenadores de Equipas de Coordenação

Conselho de Turma

Professores da Turma

Membro do Conselho Direção Pedagógica

Gabinete de Apoio Psicopedagógico

Pastoral



Instalações Afetas à Oficina

As atividades formativas da OFICINA decorrem no edifício Pedro Arrupe, que compreende as seguintes instalações:

- Salas de aulas teóricas
- Salas de informática
- Secretaria
- Sala de Professores
- Sala para Reuniões
- Gabinetes (Equipas de Coordenação, Relações Externas, Empreendedorismo e Comunicação, Apoio ao aluno, Atendimento, Serviços Técnicos e outros)
- Estúdios de produção e pós-produção
- Laboratório de fotografia
- Instalações sanitárias

Para além destas, usufrui ainda de todas as instalações comuns ao complexo educativo do Colégio das Caldinhas:

- Pavilhão Gimnodesportivo
- Recintos Polidesportivos
- Bar
- Cantina
- Espaços de Lazer
- Biblioteca
- Auditórios
- Bosque



Regulamento Interno

Instituto de Formação Albino de Sousa Cruz

Rua do Instituto Nun' Alvres nº 54,

Caldas da Saúde

4784-907 Areias STS

Tel. 252 830 900

Fax. 252 830 999

e-mail. info@oficina.pt

site. www.oficina.pt



ESTATUTOS

Disposições Legais

ARTIGO 1º

(Denominação e sede)

A Escola Profissional denomina-se “Oficina – Escola Profissional do Instituto Nun’Alvres”, (adiante abreviadamente designada por OFICINA), tem a sua sede em Caldas da Saúde, freguesia de Areias, concelho de Santo Tirso, no complexo educativo do “Colégio das Caldinhas”

ARTIGO 2º

(Natureza)

A OFICINA é um estabelecimento de ensino profissional particular, propriedade do Instituto de Formação Profissional Albino Sousa Cruz, e tem por objetivo a promoção e o desenvolvimento de atividades de Educação e Formação Profissional.

ARTIGO 3º

(Regime Jurídico)

A OFICINA rege-se pelos presentes estatutos e pelos seus regulamentos, pelo Decreto-Lei nº 4/98, de 8 de janeiro e, subsidiariamente, pelo Estatuto de Ensino Particular e Cooperativo não superior, com as devidas adaptações, e pela demais legislação especial aplicável.

ARTIGO 4º

(Objetivos)

1. A Oficina propõe-se atingir os seguintes objetivos:
 - a) Ministrando uma formação de qualidade que se traduza no sucesso académico do aluno e promova a sua inserção no mercado de trabalho.
 - b) Contribuir, através da formação dos seus alunos, para o progresso e melhoria da região a que estes pertencem, valorizando a sua cultura e tradições.
 - c) Desenvolver mecanismos de aproximação entre a escola e as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais do respetivo tecido social.
 - 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 alunos uma sólida formação geral, científica e tecnológica, capaz de os preparar para a vida ativa e para o prosseguimento de estudos.

ARTIGO 5º

(Atividades)

A Oficina prossegue as atividades previstas no Decreto-Lei nº 4/98 e demais diplomas legais aplicáveis à formação profissional, em conformidade com os requisitos aí estabelecidos, e outras que vierem a ser legalmente atribuídas às Escolas Profissionais.

ARTIGO 6º

(Regime de Acesso e Frequência)

1. O regime de acesso e frequência aos cursos profissionais e demais atividades da OFICINA são estabelecidos em regulamentos aprovados pela Direção.
2. O regime de acesso e frequência é divulgado com a publicitação dos respetivos cursos e demais atividades.
3. No ato de matrícula será celebrado um contrato de formação, entre a OFICINA e o aluno, ou o seu encarregado de educação, se for menor, no qual são estabelecidos nomeadamente, os objetivos da formação e os direitos e deveres de ambas as partes.



ARTIGO 7º

(Tutela)

A OFICINA, no desempenho da sua atividade, está sujeita à tutela do Ministério da Educação, nos termos legalmente definidos.

ARTIGO 8º

(Regime de Avaliação)

A aplicação do regime de avaliação na OFICINA é da responsabilidade da Direção Pedagógica, de acordo com o disposto na legislação aplicável.

ESTRUTURA ORGÂNICA

Órgãos de direção e gestão

ARTIGO 9º

(Órgãos)

Para alcançar os objetivos a que se propõe, a OFICINA dispõe dos seguintes órgãos de Direção e de Gestão:

- a) Diretor
- b) Direção Pedagógica
- c) Conselho de Direção Pedagógica
- d) Direção Administrativa - Financeira

ARTIGO 10º

(Diretor)

1. O cargo de Diretor da Oficina é exercido pelo Diretor da entidade proprietária ou por pessoa por este nomeada para o efeito.

2. São competências do Diretor:

- a) Representar a OFICINA em todas as relações institucionais, contratuais ou sociais, junto de qualquer entidade e em todas as instâncias, designadamente junto do Ministério da Educação na qualidade de representante da entidade proprietária da OFICINA, podendo delegar estes poderes em mandatário.
- b) Exercer, se assim o entender e tiver condições legais para tanto, as funções de Diretor Pedagógico da OFICINA e, nessa condição, exercer por inerência as funções decorrentes deste cargo.
- c) Reunir periodicamente com o Diretor-geral do Colégio das Caldinhas e apresentar-lhe, anualmente, o relatório e as contas, do qual conste toda a atividade do INSTITUTO e da OFICINA.
- d) Participar no Conselho de Diretores do Colégio das Caldinhas.
- e) Participar na Direção Financeira e exercer os cargos em outras entidades que deva ocupar por inerência das suas funções no INSTITUTO ou na OFICINA.
- f) Exercer todas as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei e pelos estatutos.
- g) Responder pelos atos ou omissões cometidas no exercício das suas competências exclusivas, nomeadamente pelo resultado do exercício da gestão administrativa e, conjuntamente com o Diretor Financeiro, pelo resultado do exercício da gestão económica e financeira.
- h) Aprovar e alterar o Projeto Educativo, o Regulamento interno, Orçamento e o Relatório Contas, bem como os regulamentos internos necessários.
- i) Aprovar, ouvido o Diretor Pedagógico, os cursos e demais atividades de formação a oferecer pela OFICINA.
- j) Contratar o pessoal que presta serviço na OFICINA e aprovar o respetivo plano de formação e atualização profissional.

- k) Promover a elaboração de estudos e tomar as medidas adequadas com vista à racionalização da utilização de instalações e equipamentos.
- l) Fomentar e dar orientações para o desenvolvimento do Projeto Educativo, criação, manutenção e desenvolvimento dos cursos, e demais ações formativas.
- m) Assegurar a gestão administrativa.
- n) Coordenar a atividade dos demais órgãos da OFICINA, promovendo o bom funcionamento da escola a todos os níveis.
- o) Nomear as pessoas para os diferentes órgãos da Escola bem como proceder à sua substituição.
- p) Ratificar as decisões do órgão de Gestão Pedagógica, quer em matéria de aproveitamento escolar quer em matéria disciplinar.
- q) Exercer a ação disciplinar em representação da entidade proprietária, junto do pessoal docente e não docente em regime de subordinação.
- r) Promover anualmente a avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente.

ARTIGO 11º

(Direção Pedagógica)

1. A direção Pedagógica é exercida por um Diretor Pedagógico nomeado pelo Diretor da Oficina, quando tal cargo não seja exercido por este.
2. O Diretor Pedagógico, sob autorização do Diretor da Oficina, pode nomear um ou mais Diretores Pedagógicos Adjuntos.
3. São competências do Diretor Pedagógico:
 - a) Exercer as atribuições legais previstas no artº 17º do DL nº 4/98.
 - b) Promover os objetivos gerais dos Colégios inspirados no Ideário da Companhia de Jesus e os objetivos específicos da Oficina.
 - c) Propor ao Diretor a nomeação dos Coordenadores de Curso e dos Diretores de Turma.
 - d) Coordenar a atividade da OFICINA, nomeadamente, planificando as atividades curriculares e extracurriculares, promovendo o cumprimento dos planos e programas de estudo.
 - e) Certificar os conhecimentos dos formandos.
 - f) Fomentar o desenvolvimento do Projeto Educativo no que respeita à Ação pedagógica do mesmo.
 - g) Assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos.
 - h) Promover a inovação pedagógica.
 - i) Reunir periodicamente com o Diretor da Oficina.
 - j) Propor ao Diretor a contratação de pessoal docente e não docente e respetiva rescisão contratual, quando for o caso.
 - k) Propor ao Diretor a nomeação das pessoas para os diferentes Órgãos de apoio pedagógico da OFICINA bem como a sua substituição.
 - l) Promover e velar pelo cumprimento, por todos, das leis e regulamentos aplicáveis à OFICINA.
 - m) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos alunos, professores e outro pessoal afeto à OFICINA.
 - n) Proceder à gestão pedagógica das instalações, equipamentos e outras infraestruturas que estejam afetas à OFICINA.
 - o) Convocar, por inerência de cargo, qualquer Conselho e nele participar.
 - p) Ratificar as propostas de decisão e as deliberações do Conselho de Turma quer em matéria de aproveitamento escolar quer em matéria disciplinar ou, se for o caso, proceder à sua revisão, alteração ou retificação, nos termos legais.
 - q) Presidir ao Conselho Pedagógico.
 - r) Participar nas reuniões dos órgãos do Colégio das Caldinhas em que, por inerência de cargo tiver assento.
 - s) Promover a avaliação anual da Ação educativa da Escola com todos os colaboradores.
 - t) Representar a OFICINA, junto do Ministério da Educação, em todos assuntos de natureza pedagógica.
 - u) Representar a OFICINA em todas as circunstâncias, sempre que tal competência lhe seja delegada pelo Diretor da Oficina.
 - v) Assegurar a gestão e conservação do registo de atos de matrícula e inscrição dos alunos, garantindo a conservação dos documentos de registo dos atos de avaliação promovendo e controlando a emissão de



certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações e ainda a qualidade dos processos e respetivos resultados.

- w) Proceder anualmente à avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente.

ARTIGO 12º

(Direção Administrativa)

Compete à Direção Administrativa, a exercer pelo Diretor, desenvolver a sua atividade na aplicação de instrumentos de gestão jurídico – administrativos, designadamente:

- a) manter atualizadas as bases de dados de recursos humanos e os processos individuais dos trabalhadores da escola.
- b) instruir e gerir os processos administrativos dos vínculos laborais estabelecidos.
- c) proceder ao levantamento de indicadores de gestão e garantir a sua atualização permanente.
- d) elaborar os relatórios relativos aos recursos humanos, previstos na lei ou pedidos pelas tutelas.
- e) proceder ao levantamento das necessidades em matéria de formação, contribuindo, nesta medida, para a formulação das políticas de formação e aperfeiçoamento profissional.
- f) gerir os processos relativos ao sistema de avaliação de desempenho adotados pela escola.
- g) aquisição de bens, obras e serviços que lhe forem cometidos.

ARTIGO 13º

(Direção Financeira)

1. A gestão económica e financeira da OFICINA é exercida pela Direção Financeira, órgão integrado por um Diretor Financeiro e pelo Diretor da Oficina.
2. O Diretor Financeiro é nomeado pelo Diretor do Instituto de Formação Profissional Albino Sousa Cruz, ouvido o Diretor da OFICINA.
3. O Diretor Financeiro, nas suas ausências ou impedimentos é substituído por quem for designado pelo Diretor do Instituto de Formação Profissional Albino Sousa Cruz, ouvido o Diretor da OFICINA.

Compete à Direção Financeira:

- a) Apreçar o plano anual de atividades da escola e, em função do mesmo, aprovar o seu orçamento anual.
- b) Proceder à gestão económica e financeira de toda a atividade da OFICINA, nos termos legais e contratuais estabelecidos.
- c) Aprovar contratos, protocolos ou acordos a celebrar com outras escolas ou entidades que tenham incidência patrimonial ou financeira.
- d) Aprovar a aquisição de bens ou serviços, bem como autorizar a realização das respetivas despesas, emitindo as respetivas ordens de pagamento, nomeadamente cheques ou outros meios de pagamento, que serão sempre assinados por ambos os membros ou por quem, na sua falta ou ausência, tenha sido expressamente mandatado para os substituir e exercer tais competências.
- e) Prestar as informações ou esclarecimentos que, sobre matéria da sua competência, lhe sejam solicitados pela entidade proprietária ou pelos competentes serviços do Estado.
- f) Assegurar a gestão financeira dos programas de formação cofinanciados pelo FSE.

ARTIGO 14º

(Competências do Diretor Financeiro)

São competências do Diretor Financeiro:

- a) Dirigir, planear, coordenar e controlar a atividade dos Serviços integrantes da Administração Financeira.
- b) Com base no Plano de Atividades apresentado pelo Diretor Pedagógico, elaborar o Orçamento anual da Oficina submetê-lo à aprovação da Direção Financeira.
- c) Gerir a tesouraria da Escola de acordo com o plano previamente autorizado pela Direção Financeira.
- d) Promover o processamento contabilístico.
- e) Acompanhar, verificar e promover o cumprimento do orçamento aprovado;

- f) Analisar e submeter à aprovação da Direção Financeira propostas de aquisição de bens e serviços.
- g) Proceder aos necessários estudos e apresentar à Direção Financeira propostas tendentes à otimização dos meios humanos, materiais e financeiros disponíveis na escola.
- h) Negociar, junto das entidades competentes, projetos de orçamento seja para financiamento do funcionamento ou de investimentos.
- i) Negociar com outras entidades, públicas ou privadas, as condições de celebração de contratos ou protocolos de colaboração que tenham incidência financeira.
- j) Proceder à movimentação de contas bancárias da OFICINA, em conjunto com o Diretor ou seu substituto, quando for o caso.
- k) Representar a OFICINA, junto do Ministério da Educação, ou outras entidades em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira, quando designado pelo Diretor.
- l) Responder pelos atos ou omissões cometidas no exercício das suas competências exclusivas e, conjuntamente com o Diretor, pelo resultado do exercício gestão económica e financeira.
- m) Promover o cumprimento da legislação em vigor na área da SHST.
- n) Organizar e controlar o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis da escola.

ESTRUTURAS DE APOIO

ARTIGO 15º

(Estruturas de Apoio)

A OFICINA dispõe das seguintes Estruturas de Apoio, como forma de alcançar os objetivos propostos:

- a) Conselho Direção Pedagógica
- b) Equipas de Coordenação Pedagógica
- c) Conselho Pedagógico
- d) Equipa EMAEI
- e) Conselho de Turma
- f) Conselho de Delegados
- g) Gabinete de Relações Externas, Empreendedorismo e Comunicação
- h) Gabinete de Apoio ao Aluno e Ação Social
- i) Gabinete de Psicologia
- j) SPC – Sistema de Proteção e Cuidado
- k) Gabinete de Projetos e Relações Internacionais
- l) Gabinete da Pastoral
- m) Gabinete de Serviços Audiovisuais e Multimédia
- n) Gabinete de Serviços e Manutenção Equipamentos
- o) Gabinete de Avaliação e Qualidade EQAVET
- p) Gabinete de Apoio à Empregabilidade
- q) Biblioteca

SUB-SECÇÃO I – CONSELHO DE COORDENAÇÃO

ARTIGO 16º

(Definição e Funções)

1. O Conselho de Coordenação é um órgão de apoio à Direção Pedagógica, sendo composto pelo Diretor Pedagógico, que preside, e pelos Coordenadores de Curso, e, eventualmente, pelos responsáveis de Gabinetes conforme os assuntos a tratar.
2. Reúne, ordinariamente, uma vez por mês, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Diretor Pedagógico ou por um dos seus membros.
3. São funções do Conselho de Coordenação:



- a. Planificar e calendarizar as atividades do ano letivo.
- b. Propor ao Diretor Pedagógico a definição de linhas de ação a tomar em termos de objetivos a médio e longo prazo e aconselhar alterações programáticas que vão de encontro às necessidades do mercado de trabalho.
- c. Fazer a análise da evolução qualitativa das turmas em termos estatísticos; d) Incentivar e coordenar atividades extracurriculares, de carácter pedagógico, lúdico e desportivo.
- d. Convocar reuniões com os Diretores de Turma e, ou, Professores sempre que se justifiquem.
- e. Organizar um dossier que inclua toda a documentação inerente à atividade de coordenação, tais como as atas das reuniões realizadas.

ARTIGO 17º

(Coordenador de Curso)

1. Para cada curso em funcionamento, sob proposta do Diretor Pedagógico poderá ser nomeado, pelo Diretor, um Coordenador de Curso, por mandatos anuais renováveis.

2. Funções do Coordenador de Curso:

Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno, ao Coordenador de Curso compete:

- a) Promover a integração dos novos professores, dando-lhes a conhecer o Projeto educativo da escola e todas as suas normas de funcionamento.
- b) Dinamizar os professores do curso, na permanente atualização científica, tecnológica, didática e pedagógica, designadamente no âmbito da investigação.
- c) Divulgar, junto dos alunos e dos professores, todo o elenco modular do Plano de Estudos, dando a conhecer os objetivos dos cursos e os referenciais da profissão.
- d) Procurar garantir a interdisciplinaridade e a articulação dos objetivos de cada disciplina.
- e) Organizar, desde o início de cada ano letivo, o dossier de curso que inclua a planificação dos módulos das diversas disciplinas, formas de avaliação bem como referência aos manuais e textos de apoio; arquivo de provas, testes e relatórios de trabalho e estágios realizados.
- f) Organizar, desde o início de cada ano letivo, um dossier de coordenação que inclua as atas das reuniões com os professores de curso, os projetos interdisciplinares realizados, visitas de estudo e outra informação considerada relevante.
- g) Assegurar a organização e atualização de um processo técnico pedagógico do curso, de onde constem os documentos comprovativos da execução das suas diferentes ações, de acordo com a obrigatoriedade imposta pela legislação regulamentar ao funcionamento do curso.
- h) Dar a conhecer ao Diretor Pedagógico situações ou ocorrências relevantes do curso.
- i) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.
- j) Proceder atempadamente ao levantamento das necessidades de material didático, de carácter anual e plurianual, identificando entre outras o seu grau de prioridade e pertinência.
- k) Acompanhar todas as fases da prova de aptidão profissional (conceção, execução, avaliação), propor à direção pedagógica a equipa técnico pedagógica de acompanhamento e supervisionar as suas atividades.
- l) Promover reuniões para planificação das atividades letivas, Práticas em Contexto de Trabalho, denominadas no documento de estágio, PAP, análise do processo ensino/aprendizagem e outras que forem necessárias à promoção da qualidade da formação, inovação pedagógica e sucesso escolar.
- m) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP) ou da prova de avaliação final (PAF).
- n) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções.
- o) Assegurar o cumprimento do Elenco Modular e respetivas cargas horárias.
- p) Verificar mensalmente o cumprimento da carga horária por módulos e disciplina.
- q) Orientar, participar e promover a concretização de ações constantes do Plano de Atividades da Escola para o respetivo curso.
- r) Apresentar, no final do ano letivo, à Direção Pedagógica um relatório crítico do trabalho desenvolvido.



- s) Em complemento ao número anterior, elaborar um relatório anual, através do qual se avalie o cumprimento e os resultados

das atividades extracurriculares concebidas e implementadas pelo curso.

- t) Representar a Escola nas reuniões de rede do respetivo curso.
u) Garantir e fornecer a atualização permanente da informação respeitante ao curso, na página Web ou outros meios de comunicação existentes ao dispor da escola.

3. Em relação aos Estágios, são funções do Coordenador de Curso:

- a) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT 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 e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos.
b) Ser responsável pela seleção dos professores Orientadores de Estágio constituindo uma equipa de trabalho, da qual fará parte integrante.
c) Proceder e responsabilizar-se pelo processo de preparação dos Estágios junto dos Serviços Administrativos e junto dos Serviços Financeiros da Escola, no prazo de um mês antes do início do respetivo Estágio.
d) Elaborar o relatório dos Estágios, no âmbito do desempenho levado a cabo pelos estagiários, no mês posterior à conclusão dos estágios.
e) Reunir os Orientadores de Estágio e proceder à avaliação final dos respetivos alunos nos dois meses posteriores à conclusão dos estágios.
f) Traçar o perfil da instituição/empresa onde se devem inserir os alunos.

SUB-SECÇÃO II – CONSELHO PEDAGÓGICO

ARTIGO 18º

(Definição e Funções)

1. O Conselho Pedagógico-Científico é um Órgão de consulta da Direção Pedagógica, composto pelos Responsáveis de Curso e Diretores de Turma. Podem ainda ser convocados outros elementos em função do assunto a tratar.
2. O Conselho Pedagógico-Científico reúne ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente, sempre que convocado pelo Diretor Pedagógico. As faltas às reuniões devem ser justificadas.
3. São funções do Conselho Pedagógico:
a) Fazer uma análise mensal sobre o decorrer das atividades da escola;
b) Dar parecer sobre qualquer das matérias que, para tanto, lhe sejam submetidas.
c) Propor ao Diretor Pedagógico a adoção das medidas adequadas ao melhor funcionamento da Escola quer em termos de regulamentação ou de práticas pedagógicas a adotar.
d) Pronunciar-se sobre matéria disciplinar da sua competência.
e) Registrar em ata todas as decisões resultantes das deliberações tomadas e, se for o caso disso, corrigir todos os documentos em conformidade com as decisões tomadas.
f) Propor atividades para integrar o plano de atividades anual da Escola. g) Apreciar a proposta do Plano Anual de Atividades e o respetivo relatório de execução.
g) De todas as reuniões será lavrada ata.

SUB-SECÇÃO III – CONSELHO DE TURMA

ARTIGO 19º

(Definição e Funções)

1. O Conselho de Turma, é o órgão composto pela totalidade dos Professores da Turma, sendo o seu presidente o Diretor de Turma que nomeia o secretário de entre os professores presentes; podem ainda intervir no conselho de turma os técnicos de educação convocados para o efeito, nomeadamente o prefeito, psicólogo, entre outros.
2. Reúne, ordinariamente, no final de cada período de avaliação e extraordinariamente, sempre que convocado pelo Diretor de Turma,

Coordenador de Curso ou Diretor Pedagógico.

3. São funções do Conselho de Turma:

- a) Proceder à apreciação do aproveitamento e comportamento dos alunos.
- b) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino aprendizagem.
- c) Pronunciar-se sobre casos do foro disciplinar, sobre problemas do processo de ensino/aprendizagem ou sobre outras situações com relevância para a Turma.
- d) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

ARTIGO 20º

(Funcionamento)

1. A não comparência de um professor no momento da reunião do Conselho de Turma, sem justificação prévia ou motivo de força maior, implicará para o faltoso o pagamento de um montante, nos termos estipulados no seu contrato.
2. Quando o Professor tiver conhecimento prévio da impossibilidade em participar numa reunião deverá, antecipadamente, entregar ao Diretor de Turma respetivo toda a informação considerada útil, a qual será divulgada por este aos restantes professores na reunião.
3. Quando a ausência for do Presidente do Conselho de Turma, o Diretor Pedagógico presidirá ou designará, para este efeito, um dos professores de entre os presentes.
4. No caso de recurso à votação, todos os membros do Conselho de Turma devem obrigatoriamente votar, não sendo permitida a abstenção. As deliberações com recurso a voto são tomadas por votação nominal e os professores que, na turma, lecionem mais do que uma disciplina têm direito a um só voto. O presidente do conselho tem voto de qualidade em caso de empate na votação.
5. De todas as reuniões será lavrada ata.

ARTIGO 21º

(Ratificação das Decisões)

1. As decisões do Conselho de Turma serão ratificadas pelo Diretor Pedagógico, podendo ouvir o Conselho Pedagógico.
2. O Diretor Pedagógico deverá proceder à verificação de toda a documentação relativa às reuniões antes de determinar a afixação das pautas assegurando deste modo o integral cumprimento das disposições em vigor e a observância dos critérios previamente divulgados.

ARTIGO 22º

(Repetição do Conselho de Turma)

1. O Diretor Pedagógico, sempre que considere justificado, poderá determinar a repetição da reunião do Conselho de Turma, informando-o dos motivos de tal decisão.
2. Se, após a repetição da reunião, subsistirem factos que, no entender do Diretor Pedagógico, impeçam a ratificação da decisão do Conselho de Turma, deverá a situação ser apreciada em reunião de Conselho Pedagógico, que sobre a mesma emitirá um parecer, após o que caberá ao Diretor Pedagógico decidir.

ARTIGO 23º

(Diretor de Turma)

1. A direção de turma é exercida por um Diretor de Turma nomeado pelo Diretor, sob proposta do Diretor Pedagógico, na dependência deste, com mandatos anuais.
2. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno, ao diretor de turma compete:
 - a) Acompanhar de forma contínua e pessoal os alunos da Turma, organizando um dossier com os elementos necessários ao seu melhor acompanhamento pessoal.
 - b) Controlar as faltas do aluno, ajuizando acerca das justificações apresentadas e consequente relevação.
 - c) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação.

- d) Fazer atendimento pessoal aos alunos e Encarregados de Educação e presidir às reuniões de Pais ou Encarregados de Educação, convocando-os sempre que necessário.
- e) Estabelecer a planta da sala de aula alterando-a sempre que necessário.
- f) Promover a eleição do Delegado e Subdelegado de Turma, acompanhando os, nomeadamente através de reuniões periódicas, no desempenho das suas funções.
- g) Presidir às reuniões do Conselho de Turma assegurando a elaboração da documentação respetiva, nomeadamente, Atas, Pautas e outras informações.
- h) Transmitir aos Pais e, ou, Encarregados de Educação as avaliações dos seus educandos, depois de homologadas pelo Diretor Pedagógico, comentando-as.
- i) Convocar Conselhos Extraordinários de Turma quer para apreciação de matéria disciplinar quer para se pronunciar sobre o processo de ensino/ aprendizagem ou outras situações relacionadas com a Turma
- j) Instruir processos disciplinares decorrentes da marcação de faltas ou participações de carácter disciplinar sobre comportamentos incorretos dos alunos.
- k) Propor ao Diretor Pedagógico, depois de ouvido o Conselho de Turma, sanções de carácter disciplinar, comunicando-as, depois de sancionadas por aquele, aos respetivos Encarregados de Educação, aos restantes Professores e alunos da Turma.
- l) Comunicar ao Diretor Pedagógico e ao Responsável de Curso situações relevantes referentes ao andamento da Turma.
- m) Participar nas reuniões convocadas pelo Responsável de Curso ou pelo Diretor Pedagógico.
- n) Fomentar o espírito de grupo e a capacidade de integração no todo da Escola.
- o) Apoiar os alunos em todas as iniciativas escolares e paraescolares, discernindo com eles da sua oportunidade.
- p) Promover, pelo menos no fim do ano, avaliação em conjunto com os alunos sobre o andamento da Turma e da Escola em geral.
- q) Assegurar a renovação da matrícula dos alunos para o ano seguinte e colaborar na elaboração das Turmas.
- r) Garantir e fornecer a atualização permanente da informação respeitante à sua turma, na página Web ou outros meios de comunicação existentes ao dispor da escola.

ARTIGO 24º

(Professores)

Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno, ao professor compete:

- a) Participar ativamente na vida da Instituição e colaborar, dando opiniões e sugestões, através da participação em estruturas próprias da organização, encontros e reuniões.
- b) Orientar toda a sua ação académica e pedagógica pelos princípios da Pedagogia Inaciana.
- c) Participar nas reuniões ordinárias e extraordinárias para que for convocado, nomeadamente, Reuniões Gerais de Professores, Conselhos de Turma e Reuniões de Curso e/ou ano.
- d) Participar em ações de reciclagem e formação contínua.
- e) Participar na avaliação sobre a atividade da Oficina em geral, bem como na própria avaliação de desempenho.
- f) Abster-se de comentar situações de carácter sigiloso relacionadas com alunos, colegas e outros colaboradores, nomeadamente as que possam provocar diminuição ou prejuízo da sua imagem ou do seu agregado familiar.
- g) Comunicar ao diretor Pedagógico e ao Prefeito as faltas previsíveis, bem como proceder à respetiva justificação dentro dos prazos legais.
- h) Programar as disciplinas/módulos que leciona em estreita colaboração com os demais professores da sua área disciplinar.
- i) Orientar os alunos no estudo das disciplinas que leciona, indicando-lhes métodos e estratégias adequadas.
- j) Partilhar experiências, sucessos e fracassos com os seus colegas com vista à melhoria da atividade docente em geral.
- k) Auxiliar o diretor de Turma ou responsável de curso na elaboração dos documentos dos conselhos de turma em que participe.

- l) Fazer as participações escritas referentes às faltas disciplinares dos alunos.
- m) Comunicar ao diretor de turma ou diretor de curso, as situações relevantes quer em matéria de andamento da turma quer do curso.
- n) Colaborar com o diretor de Curso, cumprindo com as suas orientações e fornecendo elementos para o dossier da disciplina, nomeadamente testes, bibliografia adotada, outros textos de apoio, planificação) bem como propor alterações ao programa e planificações feitas.
- o) Controlar e requerer, através do Coordenador de Departamento, o material didático necessário ao bom funcionamento das aulas.
- p) Motivar os alunos para a redação de notícias ou outras formas de comunicação para publicação nos media locais bem como na página Web, Oficina TV, ou outros meios de comunicação existentes ao dispor da escola.

ARTIGO 25º

(Prefeitos e Auxiliares de Ação Educativa)

Compete aos Prefeitos e Auxiliares de Ação Educativa de acordo com as suas funções:

- a) Exercer a vigilância dos alunos e assegurar a disciplina da escola ou sector.
- b) Colaborar ativamente na organização das atividades extracurriculares.
- c) Acompanhar os alunos no estudo, sempre que necessário.
- d) Registrar as faltas dos professores.
- e) Fazer o levantamento dos registos dos livros de Ponto comunicando-os aos serviços competentes.
- f) Acompanhar os alunos fora dos tempos letivos, nos recreios, refeitório, salas de convívio e na realização de atividades extracurriculares.
- g) Zelar pelo património da Escola, comunicando as avarias e reparações necessárias.
- h) Observar o comportamento dos alunos, procedendo aos competentes registos e comunicando os dados da sua observação.
- i) Chamar a atenção para comportamento impróprio dos alunos, mesmo de outros sectores que não lhes estejam diretamente afetos, comunicando o facto aos respetivos responsáveis.
- j) Solicitar a aquisição de material de apoio necessário ao bom funcionamento das atividades educativas.
- k) Participar na avaliação sobre a atividade da Escola em geral, bem como na própria avaliação do seu desempenho.

SUB-SECÇÃO IV – CONSELHO DE DELEGADOS

ARTIGO 26º

(Definição e Funções)

1. O Conselho de Delegados é composto pelos delegados de turma de todos os anos dos cursos e por um representante da direção, devendo eleger um representante.
2. Reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que se julgue necessário.
3. São funções do Conselho de Delegados:
 - a) Incentivar e promover atividades de carácter cultural, desportivo e lúdico (exposições, jornais de parede, competições desportivas e outros).
 - b) Apresentar propostas de atividades.
 - c) Promover a interatividade entre os cursos e os diversos anos.
4. São funções do Representante do Conselho de Delegados:
 - a) Representar o Conselho de Delegados.
 - b) Presidir às reuniões conjuntamente com o representante da direção.
 - c) Sugerir a convocação de reuniões extraordinárias.
 - d) Escolher, rotativamente, um secretário responsável pela elaboração da ata em cada reunião.
 - e) Participar nas reuniões do Conselho de Coordenação, sempre que solicitado.

ARTIGO 27º



(Delegado e Subdelegado de Turma)

1. Delegado e Subdelegado de Turma são os alunos eleitos por seus colegas, por mandatos anuais, por votação direta e secreta.
2. São funções do Delegado de Turma:
 - a) Participar no Conselho de Delegados de turma e, sempre que solicitado, no Conselho de Coordenação.
 - b) Convocar reuniões de turma e elaborar as respetivas atas.
 - c) Consultar a turma sobre qualquer assunto e ser porta-voz do sentir coletivo junto do diretor de Turma ou de outros órgãos da Escola.
 - d) Manter o diretor de Turma ao corrente dos problemas existentes e procurar colaborar na sua resolução, podendo recorrer, sempre que julgar necessário, ao Responsável de Curso ou diretor Pedagógico.
 - e) Apresentar propostas de atividades sugeridas pelos seus colegas ao diretor de Turma, colaborando com ele na sua organização.
 - f) Colaborar com o diretor de Turma e restantes professores, sempre que solicitado.
 - g) Zelar pela boa ordem na sala de aula, chamando a atenção de todos os alunos que se descurem neste aspeto e pelos bens coletivos que estejam sob sua responsabilidade.
 - h) Fixar e divulgar toda e qualquer informação de interesse geral nos locais para o efeito.
 - i) No caso de ausência de algum professor, passados alguns minutos após a hora marcada para o início da aula, confirmar junto do prefeito a referida ausência solicitando instruções.
3. São funções do Subdelegado de Turma
 - a) Colaborar ativamente com o Delegado no exercício das funções referidas, sob sua orientação e substituindo-o nas suas ausências e, ou, impedimentos.

SUB-SECÇÃO V – GABINETE DE RELAÇÕES EXTERNAS

ARTIGO 28º

(Definição e Funções)

1. O Gabinete de Relações Externas fica a cargo de um responsável, nomeado pelo diretor, sob proposta do diretor Pedagógico, por mandatos anuais renováveis.
2. São Competências do Gabinete de Relações Externas:
 - a) Privilegiar o diálogo com empresas e instituições afins, desenvolvendo um trabalho de parceria e pesquisa constante que permita tirar ilações sobre as tendências económicas e sociais do mercado de trabalho.
 - b) Estabelecer contactos com as empresas da Região, as Associações Comerciais e Industriais, bem como outras entidades de interesse para os cursos ministrados na OFICINA.
 - c) Promover o intercâmbio com a comunidade local, designadamente, através da realização de estágios, concretização de projetos, celebração de protocolos e outras formas de colaboração consideradas profícuas com parceiros sociais qualificados.
 - d) Gestão e compilação de Protocolos de Cooperação com as mais variadas instituições e empresas.
 - e) Divulgar a OFICINA e a respetiva oferta formativa no meio envolvente, nomeadamente Através do planeamento e gestão de um Programa Anual de Publicidade e com a participação em eventos ligados à Educação e Formação.
 - f) Manter atualizado um registo da inserção no mercado de trabalho dos antigos alunos e favorecer a interligação destes com a OFICINA.
 - g) Realçar a reputação da OFICINA e aumentar o conhecimento da escola junto de diferentes públicos - potenciais e antigos alunos, a própria comunidade educativa, a comunicação social, o tecido empresarial, entidades governamentais e todos os cidadãos em geral.
 - h) Disponibilizar uma bolsa de emprego, através da criação de uma rede de contactos com diversas empresas e instituições. A Bolsa de Emprego tem como objetivo divulgar junto das Empresas os cursos da OFICINA e procurar a integração dos técnicos recém-diplomados no mercado de trabalho. Só os formandos na OFICINA, os pós-diplomados e antigos alunos da OFICINA, e as Empresas aderentes, podem usufruir da Bolsa de Emprego.
 - i) Disponibilizar informação estatística sobre a situação profissional dos técnicos diplomados.
 - j) Apresentar ao diretor Pedagógico o plano de atividades previsto para esse ano letivo.
 - k) Apresentar um relatório de avaliação da atividade realizada nesse ano letivo.



SUB-SECÇÃO VI – GABINETE DE ACÇÃO SOCIAL E APOIO AO ALUNO

ARTIGO 29º

(Definição e Funções)

1. O Gabinete de ação Social e APOIO ao ALUNO fica a cargo de um responsável, nomeado pelo diretor, sob proposta do diretor Pedagógico, por mandatos anuais renováveis.
2. São funções do Gabinete de ação Social:
 - a) Fazer um levantamento das necessidades especiais dos alunos com vista à possível resolução de carências.
 - b) Assegurar a interligação aluno-família-Oficina.
 - c) Trabalhar em estreita colaboração com o Gabinete de Relações Externas no que concerne ao acompanhamento dos alunos no mercado de trabalho.
 - d) Fomentar nos estudantes o desenvolvimento pessoal e social; acompanhar os alunos na transição para a vida ativa e no decurso da formação.
 - e) Promover o sucesso escolar.
 - f) Prestar informação nas áreas da Saúde e informações sobre apoios económicos.
 - g) Apresentar ao Diretor Pedagógico o plano de atividades previsto para esse ano letivos.
 - h) Apresentar um relatório de avaliação da atividade realizada nesse ano letivo.

SUB-SECÇÃO VII – GABINETE DE AVALIAÇÃO E QUALIDADE

ARTIGO 30º

(Definição e Funções)

O âmbito do exercício das funções do Gabinete de Avaliação e Qualidade é essencialmente interno; funciona na dependência direta do diretor Pedagógico prestando-lhe assessoria na tomada de decisões no que à avaliação e qualidade diz respeito.

O Gabinete de Avaliação e Qualidade tem como função principal o apoio operacional ao desenvolvimento de todas as atividades de avaliação e de promoção da qualidade na OFICINA.

Competências:

- Criação, desenvolvimento e divulgação de indicadores da qualidade.
- Elaboração de estudos e pareceres dirigidos à melhoria da qualidade.
- Promoção da qualidade através do acompanhamento de processos que visem a melhoria contínua.
- Apoiar e executar os procedimentos associados à avaliação e acreditação assim como a preparação e difusão da correspondente informação.
- Aplicação de inquéritos na OFICINA bem como o seu posterior processamento e análise.
- Desenvolvimento e implementação de projetos inovadores.
- Apresentar ao Diretor Pedagógico o plano anual de atividades.
- Apresentar ao Diretor Pedagógico um relatório de avaliação da atividade realizada em cada ano letivo.

O Gabinete de Avaliação e Qualidade está comprometido com uma visão de melhoria contínua da qualidade através das funções consultivas que lhe estão consignadas.

SUB-SECÇÃO VIII – GABINETE DE PROJECTOS

ARTIGO 31º

(Definição e Funções)

São funções do Gabinete de Projetos

- Elaborar o Plano de Atividades da OFICINA.
- Elaborar o Relatório de Atividades da OFICINA.
- Submeter projetos de atividades à apreciação dos órgãos de gestão.
- Elaborar Balanços de Atividades dos projetos aprovados.



- Promover o desenvolvimento de projetos que contribuam para o crescimento sustentado da OFICINA nas suas áreas nucleares.
- Coordenar e dinamizar o desenvolvimento e fortalecimento da mobilidade e o intercâmbio de estudantes e professores no âmbito da cooperação através dos Programas Internacionais, designadamente DA VINCI, cujo objetivo é a promoção e o desenvolvimento do conhecimento a nível internacional, nos campos técnico, científico, cultural e social.
- Apresentar ao diretor Pedagógico o plano de atividades previsto para cada ano letivo.
- Apresentar um relatório de avaliação da atividade realizada em cada ano letivo.

SUB-SECÇÃO IX – BIBLIOTECA

ARTIGO 32º

(Definição e Funções)

A Biblioteca tem como missão proporcionar o acesso à informação, contribuindo para a valorização do conhecimento técnico e científico dos utilizadores. Compete ao responsável pela Biblioteca:

A gestão e tratamento técnico do fundo documental.

Preservar e difundir a informação em diferentes suportes.

Promover, acompanhar e avaliar o processo de empréstimo de manuais escolares, bem como respetivos relatórios de utilização anual.

Formar e apoiar os utilizadores.

Recolher informação para a revista “O Nosso Colégio” e para o “site”.

Website: A Biblioteca poderá contar com um colaborador com conhecimento na área da comunicação interna e com reputação profissional que transmite confiança para:

- a) Atualização e gestão dos conteúdos do site Institucional destinados aos alunos, docentes e não docentes, candidatos e ao público em geral.
 - b) Promoção e divulgação da imagem da escola e de eventos a nível interno e externo.
 - c) Fazer o acompanhamento e a divulgação de iniciativas/eventos científicos, sociais e culturais.
 - d) Criar sinergias para o envolvimento do público interno nos projetos e realizações da escola.
- Apresentar ao diretor Pedagógico o plano de atividades previsto para cada ano letivos.
 - Apresentar ao diretor Pedagógico um relatório de avaliação da atividade realizada em cada ano letivo.

SUB-SECÇÃO X – GABINETE DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO

ARTIGO 33º

(Definição e Funções)

O Gabinete de Tecnologias de Informação tem por missão a gestão, manutenção e desenvolvimento das infraestruturas e serviços informáticos da OFICINA, cumprindo-lhe, designadamente:

- A gestão e manutenção dos meios informáticos existentes e a sua ligação ao exterior.
- O apoio aos utentes na utilização dos meios informáticos disponíveis e na promoção de ações de formação especializada em informática.
- O apoio e prestação de serviços nas suas áreas de competência aos órgãos da OFICINA, bem como:
 - a) A promoção da melhoria contínua e da qualidade dos meios informáticos da escola.
 - b) Apresentar ao diretor Pedagógico o plano de atividades previsto para cada ano letivos.
 - c) Apresentar ao diretor Pedagógico um relatório de avaliação da atividade realizada em cada ano letivos.

SUB-SECÇÃO XI – SERVIÇOS TÉCNICOS DE APOIO



ARTIGO 34º

(Definição e Funções)

A diversidade e quantidade de exigências que se apresentam atualmente comprometem os Serviços Técnicos num vasto leque de tarefas de preparação, coordenação e desenvolvimento de ações e instrumentos relativos às seguintes áreas, entre outros:

- Planeamento
- Elaboração de projetos e concursos
- Acompanhamento de projetistas
- Fiscalização e acompanhamento das construções
- Manutenção de edifícios e infraestruturas
- Gestão de estruturas oficiais
- Logística de abastecimento e fornecimentos
- Segurança e vigilância
- Manutenção de espaços exteriores
- Higiene e limpeza interior e exterior
- Gestão centralizada de espaços

CAPÍTULO III – DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 35º

(Outras Disposições)

São deveres de todos os elementos da Comunidade Educativa:

- a) Dar cumprimento à política da qualidade.
- b) Cumprir os procedimentos do sistema de gestão da qualidade.
- c) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta.
- d) Registar as ocorrências.
- e) Propor e implementar ações corretivas / preventivas e melhorias.
- f) Responder aos Auditores internos e externos.
- g) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas.

2 REGULAMENTO GERAL DE ACESSO E FREQUÊNCIA DOS CURSOS PROFISSIONAIS

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º

(Natureza)

O presente Regulamento estabelece o regime de acesso e de frequência da Oficina.

CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

ARTIGO 2º

(Cursos profissionais)

Os cursos profissionais são cursos de nível secundário que atribuem diplomas equivalentes ao diploma do ensino secundário regular. A conclusão, com aproveitamento, de um curso profissional confere um nível de qualificação e o direito a certificação profissional do nível III, nos termos da Lei, permitindo o prosseguimento dos estudos a nível superior.

ARTIGO 3º

(Organização dos cursos profissionais)



1. Os cursos profissionais são organizados em módulos de duração variável, combináveis entre si, segundo níveis de escolaridade e de qualificação profissional progressivamente mais elevados.
2. Os cursos profissionais contêm um período de formação em contexto de trabalho diretamente ligado a atividades práticas no domínio profissional.

Respetivo e em contacto com o tecido socioeconómico envolvente, período que, sempre que possível, revestirá a forma de estágio.

ARTIGO 4º

(Cursos ministrados pela Escola)

São ministrados na Oficina, os cursos devidamente aprovados pelo Ministério da Educação e anualmente publicitados pela Escola. A Oficina pode ainda, no quadro do aproveitamento e desenvolvimento dos seus recursos e em resposta às necessidades e procura social, organizar, nas áreas de formação para que se encontra vocacionada, outros cursos e outras atividades de educação e formação nos termos do artigo 10º do Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de janeiro e legislação complementar.

ARTIGO 5º

(Calendário escolar)

1. O ano escolar tem início a 1 de setembro e termina a 31 de agosto.
2. Os horários de cada curso são elaborados e alterados de acordo com as condições específicas de desenvolvimento do plano curricular.
3. As férias de Natal, Carnaval e Páscoa, corresponderão, sempre que possível, aos períodos estabelecidos no ensino oficial regular.

ARTIGO 6º

(Habilitações mínimas)

1. Têm acesso aos cursos profissionais de nível secundário os candidatos que concluíam o 3º ciclo do ensino básico ou equivalente.
2. Os requisitos mínimos exigidos para o acesso aos demais cursos e atividades de educação e formação serão os estabelecidos pelos Ministérios envolvidos e/ou pela direção Técnico-Pedagógica.

ARTIGO 7º

(Candidatura)

A candidatura à matrícula e frequência de um curso depende da posse das habilitações exigidas e da entrega dos documentos solicitados para o efeito.

ARTIGO 8º

(Seleção)

Na sequência da candidatura, os candidatos serão submetidos a provas de seleção, que compreendem testes de despiste vocacional e entrevista com vista a avaliar as aptidões consideradas relevantes para a frequência dos respetivos cursos.

ARTIGO 9º

(Admissão)

A Escola fixará, anualmente, o número de alunos a admitir à frequência de cada curso, tendo como limites os estabelecidos por Lei. A lista ordenada dos candidatos admitidos a frequentar cada curso será afixada na Oficina com a indicação do prazo limite para a formalização da matrícula. O candidato admitido poderá ser substituído se não efetuar matrícula dentro do prazo estabelecido.

ARTIGO 10º

(Matrícula)

1. No ato da matrícula, os candidatos selecionados deverão entregar toda a documentação exigida, bem como proceder ao preenchimento dos impressos necessários e efetuar os respetivos pagamentos.
2. No ato de matrícula será celebrado um contrato de formação entre a Escola e o candidato, representado pelo seu Encarregado de Educação se for menor, mediante assinatura de contrato-tipo.
3. A matrícula só será considerada efetiva após a entrega de toda a documentação exigida e outros procedimentos exigidos.



ARTIGO 11º

(Renovação da matrícula)

1. Nos anos seguintes à inscrição e matrícula, haverá lugar à renovação da matrícula, nos prazos estabelecidos.
2. A renovação da matrícula implica:
 - a. Renovação do contrato de formação entre a Escola e o candidato, representado pelo seu Encarregado de Educação se for menor, mediante assinatura de contrato-tipo.
 - b. Entrega de toda a documentação exigida, bem como preenchimento dos impressos necessários e outros procedimentos exigidos.
3. A renovação da matrícula fora do prazo estabelecido estará sujeita a penalidade a definir pela direção.

ARTIGO 12º

(Desistência da matrícula)

1. A anulação da matrícula nos cursos deverá ser feita por escrito.
2. A anulação da matrícula nos cursos não confere o direito ao reembolso das despesas efetuadas.
3. O abandono da frequência dos cursos sem o cumprimento das disposições anteriores, implicará a impossibilidade de voltar a frequentar a Oficina, salvo condições excecionais devidamente justificadas.

ARTIGO 13º

(Exclusão)

1. São causas de exclusão dos alunos da frequência dos cursos e, consequentemente, da Oficina:
 - a) Falta ou infração disciplinares muito graves.
 - b) Falta de assiduidade reiterada e injustificada, do aluno.
2. A exclusão da Escola será precedida de adequado procedimento, nos termos do Regulamento Disciplinar de Alunos.

CAPÍTULO II – REGIME DE AVALIAÇÃO E PROGRESSÃO

ARTIGO 14º

(Natureza e finalidade da avaliação)

A avaliação, de carácter sistemático e contínuo ao longo do processo de ensino aprendizagem, deve:

- a) Proporcionar informação e elementos de apreciação sobre o sucesso e as dificuldades sentidas pelo aluno, numa perspetiva de definição posterior de estratégias de remediação ou de enriquecimento.
- b) Fornecer ao aluno elementos que lhe permitam intervir de forma adequada no seu próprio percurso de aprendizagem.
- c) Certificar os conhecimentos e capacidades adquiridas.
- d) Permitir o controlo e retroação contínuos em torno dos planos de estudo, dos programas, dos métodos de ensino-aprendizagem, dos materiais didáticos, das tipologias de instalações e equipamentos.

ARTIGO 15º

(Instrumentos de avaliação)

A avaliação deve assentar em parâmetros, critérios, desenvolvimento de capacidades e instrumentos diversificados que contemplem não só a aquisição de saberes e a sua aplicação prática, mas ainda atitudes coerentes com o perfil profissional de cada curso.

ARTIGO 16º

(Avaliação)

1. No final de cada módulo, o aluno submete-se a uma avaliação sumativa.
2. Em caso de insucesso, o que ocorre sempre que o aluno obtenha uma nota inferior a 10 (dez), o aluno entra em processo de recuperação. No prazo de cinco dias, a partir da publicação da pauta, terá que se inscrever mediante o pagamento de uma taxa estipulada pela direção, frequentará a próxima sala de estudo (4ª feira à tarde) e voltará a ser avaliado na 4ª feira seguinte.
3. Caso permaneça o insucesso, a recuperação do referido módulo terá de ser fora dos tempos letivos (julho ou setembro).



4. A avaliação inclui ainda a prestação de uma Prova de Aptidão Profissional, cujos critérios gerais de avaliação e composição do júri estão definidos no Regulamento Geral da Prova de Aptidão Profissional.

ARTIGO 17º

(Apuramento e Registo das classificações)

1. Sempre que o professor concluir a avaliação de um módulo deverá proceder da seguinte forma:
 - a) Preencher a pauta modular normalizada, de 0 a 20 valores e entregá-la na secretaria, para ser oficializada e posteriormente afixada em local próprio.
 - b) Aquando da entrega na secretaria, efetuar o lançamento das notas iguais ou superiores a 10 valores no Livro de Termos.
 - c) Entregar uma cópia da pauta ao diretor de Turma.

ARTIGO 18º

(Conclusão do curso)

1. O curso conclui-se após obtenção de aproveitamento no plano curricular e na Prova de Aptidão Profissional.
2. Os alunos do 3º ano podem concluir o curso até dezembro do ano em curso. Ultrapassado esse limite passam a ser abrangidos pelas normas dispostas no Regulamento do Aluno Externo.

ARTIGO 19º

(Classificação final e diploma)

1. A conclusão do curso confere direito à obtenção de um diploma de qualificação profissional de nível III e a um certificado de habilitações equivalente ao 12º ano de escolaridade.
2. A classificação final a inscrever no diploma será atribuída de acordo com o estabelecido na Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto

ARTIGO 20º

(Inserção na vida ativa)

A OFICINA dispõe de um Gabinete de Relações Externas bem como de um Gabinete de ação Social como mecanismos de integração na vida ativa, com a finalidade de promover a inserção e o acompanhamento profissional dos seus alunos e diplomados.

CAPÍTULO III – DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

ARTIGO 21º

(Direitos dos alunos)

São direitos do aluno:

- Receber uma formação que promova o pleno desenvolvimento da sua personalidade, o que inclui cada dia de atividades letivas ajustado à sua idade e com uma planificação adequada, acordo com o Projeto Educativo da Escola.
- Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética.
- Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas.
- Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade.
- Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem.
- Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo.
- Ter acesso aos apoios pedagógicos e didáticos que a Oficina lhes possa prestar, de acordo com os programas, metodologias

e processos de trabalhos definidos.

- Ser informado sobre os objetivos, capacidades e competências a desenvolver, conteúdos programáticos e planos de trabalho a realizar em cada módulo.
- Participar ativamente nas aulas, expor as suas dúvidas e ser atendido corretamente pelo professor, sem perturbar o desenvolvimento da aula e sem prejuízo da intervenção dos colegas.
- Receber os testes de avaliação ou quaisquer trabalhos, devidamente anotados e classificados.
- Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
- Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido.
- Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa.
- Ser respeitado na sua liberdade de consciência, convicções religiosas, morais ou ideológicas, e na sua intimidade em relação a tais crenças ou convicções.
- Ser respeitado na sua liberdade de expressão e de manifestação da diferença, em relação às decisões educativas que os afetem, sem prejuízo dos direitos dos demais membros da Comunidade Educativa e das Instituições. Para isso será informado, antes de formalização da matrícula, sobre o Ideário da OFICINA.
- Ver salvaguardada a sua segurança e higiene na escola e respeitada a sua integridade física e moral e a sua dignidade pessoal.
- Participar na vida da Oficina direta e indiretamente no quadro dos regulamentos e orientações definidos pelos órgãos competentes.
- Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.
- Associar-se, criando associações, federações e confederações de alunos, assim como associações de antigos alunos após saída do Colégio.
- Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da OFICINA.
- Apresentar sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e Direção Pedagógica, nos assuntos que justificadamente forem do seu interesse.
- Ser ouvido, em caso de infração, nos termos do “Regulamento Disciplinar de Alunos”.
- Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares. • Beneficiar do seguro escolar e ser assistido em caso de acidente ou doença súbita.
- Utilizar os equipamentos da Oficina, de acordo com o estabelecido nos Regulamentos.
- Ser avaliado com a máxima objetividade.
- Conhecer o Regulamento Interno.

ARTIGO 22º

(Deveres dos alunos)

- São deveres dos alunos:
- Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral.
- Ser assíduo e pontual, cumprindo os horários e calendários escolares estabelecidos.
- Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem.
- Tratar os colegas, professores e pessoal auxiliar com respeito e correção.
- Respeitar o exercício do direito ao estudo dos demais alunos do Colégio
- Usar de linguagem e conduta adequadas ao seu convívio com os demais elementos da comunidade escolar, de acordo com as elementares regras da boa educação.
- Manter uma postura cívica adequada no espaço escolar que ocupa, bem como no relacionamento com todos os intervenientes da comunidade educativa, nomeadamente cumprindo as orientações estabelecidas e não perturbando o normal funcionamento das

aulas e da Oficina.

- Respeitar a liberdade de consciência, convicções religiosas e morais, dentro dos princípios estabelecidos no Ideário da OFICINA e do Colégio das Caldinhas, assim como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da Comunidade Educativa.
- Não discriminar nenhum membro da Comunidade Educativa por razão de nascimento, raça, sexo ou por qualquer outra circunstância pessoal ou social.
- Respeitar as ideias, símbolos e atos relacionados com os objetivos e o ideário da OFICINA e do próprio Colégio.
- Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa. • Cumprir os regulamentos estabelecidos pelos órgãos competentes da Oficina.
- Respeitar as instruções dos Diretores de Turma, dos professores e do pessoal não docente.
- Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos.
- Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa.
- Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos.
- Participar de forma responsável e interessada no processo de ensino aprendizagem, de acordo com o Projeto Educativo.
- Cumprir as tarefas que lhe são cometidas e fazer-se acompanhar do material necessário à execução dos trabalhos escolares e à progressão na aprendizagem. • Participar nas atividades curriculares extralectivas e na formação em contexto de trabalho, quer estas se processem dentro ou fora do espaço físico da Oficina.
- Apresentar os trabalhos e prestar as provas de avaliação propostas pelos professores.
- Não permanecer na sala de aula nos tempos não letivos sem autorização especial.
- Manter desligados os telemóveis, ou outros aparelhos que perturbem o normal funcionamento das aulas.
- Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola.
- Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola.
- Colaborar na limpeza e asseio da Oficina, depositando papéis, e detritos só e apenas nos recipientes do lixo, mantendo limpas as instalações sanitárias, deixando arrumadas as salas de aula e respeitando o espaço envolvente da escola.
- Zelar pela conservação do edifício escolar, mobiliário e restante material didático, participando aos Professores quaisquer estragos que neles se encontrem.
- Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.
- Justificar as faltas de acordo com o estabelecido no Capítulo IV, deste Regulamento.
- Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais danificados por utilização negligente ou dolosa.
- Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
- Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros.
- Ser diariamente portador do cartão de estudante.
- Cumprir o Regulamento Interno.

CAPÍTULO IV – FALTAS

ARTIGO 23º

(Tipos de falta)

1. Sempre que o aluno chegue atrasado a uma aula, não participe nas atividades escolares e de complemento curricular inseridas no plano de estudos, ser-lhe-á assinalada falta de presença.
2. A comparência às atividades letivas de frequência obrigatória, por duas vezes seguidas ou três alternadas, sem o material indispensável para o acompanhamento da respetiva atividade, corresponde a uma falta de presença.
3. A ordem de saída do local onde decorre uma atividade escolar de frequência obrigatória, imposta ao aluno pelo professor, em virtude de o aluno manifestar comportamento inadequado e perturbador ao normal funcionamento da atividade, implica a marcação de uma falta de presença, comunicação ao diretor de turma e, em princípio, instauração de procedimento disciplinar para apuramento dos factos e responsabilidade nos mesmos e eventual aplicação de medida disciplinar.

ARTIGO 24º

(Faltas Justificadas)

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos seguintes:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis.
 - b) Isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, 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 estatuto dos funcionários públicos.
 - d) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas.
 - e) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior.
 - f) Casamento e parto.
 - g) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa.
 - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, 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 provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor.
 - j) Participação em atividades associativas, nos termos da lei.
 - k) Cumprimento de obrigações legais.
 - l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma.

ARTIGO 25º

(Faltas não Justificadas)

São consideradas não justificadas todas as faltas:

- a) De que não foi apresentada justificação válida para a sua verificação.
- b) Cuja justificação, mesmo sendo válida, seja apresentada fora de prazo.

ARTIGO 26º

(Efeitos das faltas)

- a) Todas as faltas contam para fins estatísticos.
- b) O aluno não pode exceder o limite de faltas, em cada módulo, determinado pelo Conselho Pedagógico, de acordo com a lei vigente, em função das aulas previstas para o ano letivos em causa.
- c) A partir do momento em que esse limite é ultrapassado o aluno deve frequentar a sala de estudo (4ª feira à tarde) para repor a assiduidade e recuperar a matéria dada.
- d) A direção Pedagógica pode ainda propor a realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola.
- e) Verificada a existência Conselho de Direção Pedagógica a de faltas dos alunos, sendo injustificadas, podem ser aplicadas a medida ou medidas corretivas que se mostrem adequadas.
- f) No caso de faltas justificadas, designadamente por doença, sempre que um aluno atinja o limite de faltas em cada módulo determinado pelo Conselho Pedagógico, o professor que leciona a disciplina, com o objetivo de diagnosticar as necessidades de apoio tendo em vista a recuperação de eventual déficit das aprendizagens, submete o aluno a uma prova de recuperação, com formato e procedimento simplificado, podendo ter a forma escrita ou oral, prática ou de entrevista, em resultado da qual podem resultar para o aluno, quando for o caso, medidas de apoio ao estudo e à recuperação das aprendizagens, sem prejuízo da restante avaliação.
- g) No caso de faltas injustificadas, sempre que um aluno atinja o limite de faltas em cada módulo determinado pelo Conselho Pedagógico, deve realizar, logo que avaliados os efeitos da aplicação das medidas corretivas acima referidas, uma prova de recuperação, no módulo ou módulos em que ultrapassou aquele limite, competindo ao conselho pedagógico fixar os termos dessa



realização.

- h) Quando o aluno não obtém aprovação na prova realizada anteriormente, o conselho de turma pondera a injustificação das faltas dadas, o período letivo e o momento em que a realização da prova ocorreu e, sendo o caso, os resultados obtidos nas restantes disciplinas, podendo determinar:
1. O cumprimento de um plano de acompanhamento especial e a consequente realização de uma nova prova.
 2. A retenção do aluno inserido no âmbito da escolaridade obrigatória ou a frequentar o ensino básico, a qual consiste na sua manutenção, no ano letivo seguinte, no mesmo ano de escolaridade que frequenta.
 3. A exclusão do aluno que se encontre fora da escolaridade obrigatória, a qual consiste na impossibilidade de esse aluno frequentar, até ao final do ano letivo em curso, a disciplina ou disciplinas em relação às quais não obteve aprovação na referida prova.
- i) Com a aprovação do aluno na prova de recuperação acima prevista, o mesmo retoma o seu percurso escolar normal, sem prejuízo do que vier a ser decidido pela escola, em termos estritamente administrativos, relativamente ao número de faltas consideradas injustificadas.
- j) A não comparência do aluno à realização das provas de recuperação acima previstas, quando não justificada através da forma prevista para a justificação das faltas a atividades escolares, determina a sua retenção ou exclusão, nos termos e para os efeitos suprarreferidos.

ARTIGO 27º

(Registo das faltas)

1. Todas as faltas são obrigatoriamente registadas:
 - a) Pelo Professor no livro de “Registo de Diário de Turma” correspondente.
 - b) Pelos serviços técnico-pedagógicos, nos suportes administrativos adequados.

ARTIGO 28º

(Justificação das faltas)

1. As faltas são obrigatoriamente justificadas, através do preenchimento de um documento para o efeito, existente na Escola.
2. A justificação deve ser assinada pelo Encarregado de Educação, mesmo que o aluno seja maior de idade, e entregue ao diretor de Turma:
 - a) Previamente, sempre que a falta for previsível.
 - b) Dentro do período máximo de 5 dias, nos demais casos.
3. Quando o período de ausência se prolongar por mais de três dias, o aluno deverá informar telefonicamente a Escola, sem prejuízo da justificação formal que terá de apresentar dentro do período máximo de 3 dias após o seu regresso.

ARTIGO 29º

(Informações aos Encarregados de Educação)

O diretor de Turma manterá os Encarregados de Educação informados quanto à assiduidade dos alunos adotando, para o efeito, os procedimentos tidos por mais convenientes.

CAPÍTULO V – REGIME DISCIPLINAR

ARTIGO 30º

(Regime disciplinar)

O regime disciplinar é o constante do “Regulamento Disciplinar de Alunos”.

CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 31º

(Interpretação e integração)

A interpretação das disposições do presente Regulamento e a integração dos casos omissos são da competência da direção ouvida a direção Científico Pedagógica.

ARTIGO 32º

(Alterações)

As alterações a introduzir no presente Regulamento serão notificadas aos alunos mediante afixação nos locais de formação ou outro meio que, no caso, se considerar mais conveniente.

3 REGULAMENTO DISCIPLINAR DE ALUNOS

ARTIGO 1º

(Infração disciplinar - Qualificação)

- a) medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, o comportamento do aluno de que decorra a violação de algum dos seus deveres gerais previstos no presente regulamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa.
- b) São passíveis da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, designadamente, os comportamentos do aluno que:
 1. Perturbem o normal funcionamento das aulas, com desrespeito pelos professores e outros alunos.
 2. Manifestem falta de civismo e respeito para com os outros membros da comunidade educativa, nomeadamente, outros alunos, professores e funcionários da escola.
 3. Provoquem danos materiais nas instalações, equipamentos, mobiliário, e material didático da escola, por comportamento doloso ou negligente.
 4. Não respeitem a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
 5. Ponham em causa a imagem e o bom-nome da escola.
 6. Provoquem desacatos ou quaisquer atos de violência, ou deles sejam cúmplices.
 7. Desrespeitem gravemente e com culpa os Regulamentos Internos, as normas de funcionamento da escola ou os preceitos legais aplicáveis à atividade escolar.

ARTIGO 2º

(Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias – Finalidades)

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício sua atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

ARTIGO 3º

(Determinação da medida disciplinar)

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

ARTIGO 4º

(Medidas corretivas)

1. As medidas corretivas prosseguem os objetivos suprarreferidos assumindo uma natureza eminentemente cautelar.
2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a ser contempladas em ordem de serviço do diretor Pedagógico da OFICINA:
 - a) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar.
 - b) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de

- permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola.
- c) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.
 - d) A mudança de turma.
3. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente, tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.
 4. A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo aquele, determinar, o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida corretiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as atividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
 5. A aplicação e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
 6. O diretor Pedagógico da OFICINA, mediante ordem de serviço, identificará as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definirá as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea b) do n.º 2.
 7. Obedece igualmente ao disposto no número anterior, com as devidas adaptações, a aplicação e posterior execução das medidas corretivas, previstas nas alíneas c) e d) do n.º 2.
 8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas b), c) e d) do n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação.

ARTIGO 5º

(Medidas disciplinares sancionatórias)

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respetivo diretor de turma, para efeitos da posterior comunicação ao Coordenador do Curso e ao Diretor Pedagógico da OFICINA.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada.
 - b) A suspensão da escola até 10 dias úteis.
 - c) A transferência de escola.
 - d) A exclusão da frequência da OFICINA.
1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, e do Diretor Pedagógico da OFICINA nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
2. A repreensão registada consiste no registo de uma censura face a um comportamento perturbador.
3. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis, é precedida da audição em auto do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o Diretor Pedagógico da OFICINA, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.
4. Compete ao Diretor Pedagógico da OFICINA, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
5. Na impossibilidade dos pais ou o encarregado de educação do aluno poderem participar na audição a realizar nos termos do número anterior, a associação de pais da OFICINA deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.

6. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados, caso a caso, pela Direção Pedagógica da OFICINA.
7. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
8. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.
9. A medida disciplinar sancionatória de exclusão do aluno da frequência da OFICINA só pode ser aplicada a aluno que se encontre fora da escolaridade obrigatória, nos casos de confirmada impossibilidade prática de aplicação da medida disciplinar de transferência de escola e em que, pelos comportamentos evidenciados, seja manifesta a total incompatibilidade do aluno com o presente projeto educativo da OFICINA ou se verifique, por parte do aluno, a rejeição inequívoca dos princípios e valores cristãos que o enformam.
10. A exclusão da escola implica a rescisão do contrato de formação.
11. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de exclusão do aluno da frequência da OFICINA é da competência do Diretor Pedagógico da OFICINA, após parecer fundamentado do Conselho de Turma Disciplinar, devendo ser ratificada pelo Diretor do Instituto de Formação Profissional Albino Sousa Cruz.

ARTIGO 6º

(Cumulação de medidas corretivas e disciplinares)

1. A aplicação das medidas corretivas acima previstas é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

ARTIGO 7º

(Competências disciplinares e tramitação processual)

1. Sem prejuízo do disposto no art.n.º 5º n.º 3, em que a competência é do professor, a competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas b) c) e d) do n.º 2 do artº 5º, é do Diretor Pedagógico da OFICINA, devendo o despacho instaurador ser proferido no prazo de um dia útil, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação.
2. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola implica a ratificação pelo Diretor Regional de Educação do Norte, observando se, em termos processuais, nas situações que, em abstrato, possam justificar aquela aplicação, as regras constantes dos números seguintes.
3. As funções de instrutor, em regra exercidas pelo diretor de turma ou, não podendo sê-lo, pelo professor que para o efeito vier a ser nomeado pelo Diretor Pedagógico da OFICINA, prevalecem relativamente às demais, devendo o processo, após a decisão final, no caso de aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, ser remetido para ratificação ao Diretor Regional de Educação do Norte.
4. Finda a instrução, no decurso da qual a prova é reduzida a escrito, é elaborada a acusação, de onde consta, de forma articulada e em termos concretos e precisos, os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados em termos de tempo, modo e lugar e deveres por ele violados, com referência expressa aos respetivos normativos legais ou regulamentares, seus antecedentes disciplinares e medida disciplinar sancionatória aplicável.
4. Da acusação atrás referida, é extraída cópia e entregue ao aluno no momento da sua notificação, sendo de tal facto informados os pais ou o respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

5. Para efeitos do exercício do direito de defesa, o aluno dispõe de dois dias úteis para alegar por escrito o que tiver por conveniente, podendo juntar documentos e arrolar testemunhas até ao limite de três, sendo a apresentação das mesmas, no dia, hora e local que para efeitos da sua audição for designado pelo instrutor, da responsabilidade do aluno, sob pena de não serem ouvidas.
6. Finda a fase da defesa é elaborado um relatório final, do qual consta, a correta identificação dos factos que haviam sido imputados ao aluno que se consideram provados e a proposta da medida disciplinar sancionatória a aplicar, ou do arquivamento do processo, devendo a análise e valoração de toda a prova recolhida ser efetuada ao abrigo do supra disposto no artº 3º.
7. Depois de concluído, o processo é entregue ao Diretor Pedagógico da OFICINA que, quando a medida disciplinar sancionatória proposta pelo instrutor for a de transferência de escola, convoca o conselho de turma para se pronunciar.
8. Nos casos em que, face à gravidade e consequências dos comportamentos imputados ao aluno, se venha a entender que se justifica a aplicação da medida de exclusão da frequência da escola se vier a mostrar-se inviável a aplicação da medida de transferência de escola, tal deverá constar, fundamentadamente, da proposta do instrutor, do relatório do conselho de turma, do despacho decisório do Diretor Pedagógico da OFICINA e do despacho de ratificação do Diretor do Instituto de Formação Profissional Albino Sousa Cruz.
9. O Conselho de Turma Disciplinar é presidido pelo Diretor Pedagógico ou pelo Coordenador do Curso nas suas ausências e impedimentos, sendo composto pelos professores da turma, pelo Delegado e Subdelegado dos alunos da turma, por um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, e por um representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação da OFICINA, podendo ainda o Diretor Pedagógico solicitar a presença no Conselho de um técnico especializado.
10. Não podem participar no Conselho de Turma Disciplinar as pessoas que tenham a posição de interessados no procedimento, não deixando aquele de realizar-se na data designada, ainda que falte qualquer das pessoas regularmente convocadas.

ARTIGO 8º

(Participação)

1. O professor ou funcionário da OFICINA que entenda que o comportamento presenciado ou de que tenha conhecimento é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o ao diretor de turma, para efeitos de procedimento disciplinar.
2. O diretor de turma que entenda que o comportamento presenciado, participado ou de que tenha conhecimento é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao Coordenador do Curso, para efeitos de procedimento disciplinar.
3. O Coordenador do Curso que entenda que o comportamento presenciado, participado ou de que tenha conhecimento é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao Diretor Pedagógico da OFICINA, para efeitos de procedimento disciplinar.
4. As participações são feitas por escrito e no prazo máximo de 2 dias úteis, devendo, em caso de urgência e estando ausente o Diretor de Turma, ser dirigidas ao Coordenador de Curso ou ao Diretor Pedagógico.
5. No caso de situações muito graves que requeiram uma intervenção imediata, a participação supre referidas são efetuadas oralmente, procedendo-se posteriormente à sua formalização por escrito no prazo acima referido.
6. Da participação deve constar, além da identificação dos alunos envolvidos, o relato da ocorrência, o local, data e hora, a indicação eventual de provas e testemunhas e a identificação e assinatura do participante.

ARTIGO 9º

(Instauração do procedimento disciplinar)

Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infração disciplinar, o Diretor Pedagógico da OFICINA, tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de um dia útil, nomeando logo o instrutor, que deve ser um professor da escola, salvo qualquer impedimento, podendo ser coadjuvado nessa tarefa por quem o Diretor Pedagógico nomear.

ARTIGO 10º

(Tramitação do procedimento disciplinar)

1. A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de cinco dias úteis contados da data da notificação ao instrutor da sua nomeação, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas

necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo menor, do respetivo encarregado de educação.

2. Os interessados são convocados com a antecedência mínima de dois dias úteis.
3. Na audiência oral podem ser apreciadas todas as questões com interesse para a decisão, nas matérias de facto e de direito.
4. A falta de comparência dos interessados não constitui motivo de adiamento da audiência, mas, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, deve proceder-se ao adiamento desta.
5. Da audiência será lavrada ata, da qual consta o extrato das alegações feitas pelos interessados, podendo estes juntar quaisquer alegações escritas, durante a diligência ou posteriormente.
6. Finda a instrução, o instrutor elabora relatório fundamentado, de que conste a qualificação do comportamento, a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta de aplicação da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.
7. O relatório do instrutor é remetido ao Diretor Pedagógico da OFICINA que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar ou convoca, para esse efeito, o conselho de turma disciplinar, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis.
8. O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com carácter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola.

ARTIGO 11º

(Suspensão preventiva do aluno)

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão do Diretor Pedagógico da OFICINA, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo Diretor Pedagógico, se a sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das atividades da escola, garantindo-se ao aluno um plano de atividades pedagógicas durante o período de ausência da OFICINA, nos termos a definir, caso a caso, na decisão de suspensão.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor Pedagógico da OFICINA considerar adequada na situação em concreto, não podendo ser superior a cinco dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar.
3. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados, caso a caso, na decisão que a final vier a ser proferida no procedimento disciplinar.

ARTIGO 12º

(Decisão final do procedimento disciplinar)

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, podendo acolher, para o efeito, a fundamentação constante da proposta do instrutor, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento da sua receção, devendo constar dessa decisão a indicação do momento a partir do qual a execução da medida disciplinar sancionatória começa a produzir efeitos, ou se, ao invés, essa execução fica suspensa, nos termos do número seguinte.
2. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da transferência de escola e da exclusão da frequência da OFICINA, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que o Diretor Pedagógico da OFICINA considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
3. A decisão final do procedimento é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos cinco dias úteis seguintes, sendo-o mediante carta registada com aviso de receção, sempre que não for possível realizar-se através daquela forma, considerando-se, neste caso, a notificação efetuada na data da assinatura do aviso de receção.

ARTIGO 13º

(Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias)



1. Compete ao diretor de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a coresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, os diretores de turma contam com a colaboração do Gabinete Psicopedagógico da OFICINA.

ARTIGO 14º

(Intervenção dos pais e encarregados de educação)

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