REGULAMENTO INTERNO

2018/2019

IPT

Instituto das Profissões
e Tecnologias

Índice

1. Disposições Gerais 5
Artigo 1º 5
Objeto 5
Artigo 2º 5
Âmbito de aplicação 5
2. Oferta Formativa 5
Artigo 3º 5
Disposições Gerais 5
Artigo 4º 5
Matriz Curricular e Certificação 5
3. Candidatura e Admissão 6
Artigo 5º 6
Processo de Seleção 6
Artigo 6º 7
Matrícula e Renovação de Matrícula 7
4. Direitos e Deveres dos Alunos 8
Artigo 7º 8
Normas Gerais 8
Artigo 8º 8
Direitos 8
Artigo 9º 10
Deveres 10
Artigo 10º 12
Delegados e Subdelegados de Turma 12
5. Direitos e Deveres do Pessoal Docente 13
Artigo 11º 13
Direitos 13
Artigo 12º 14
Deveres 14
6. Direitos e Deveres do Pessoal não Docente 15
Artigo 13º 15
Direitos 15
Artigo 14º 15

Deveres 15
7. Encarregados de Educação 16
Artigo 15º 16
Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação 16
8. Assiduidade dos Alunos 17
Artigo 16º 17
Disposições Gerais 17
Artigo 17º 18
Faltas e a sua natureza 18
Artigo 18º 19
Faltas Justificadas 19
Artigo 19º 20
Faltas Injustificadas 20
Artigo 20º 21
Limite de Faltas 21
Artigo 21º 21
Excesso de Faltas 21
Artigo 22º 22
Artigo 23º 22
Medidas de Recuperação e Integração 22
9. Medidas Disciplinares 23
Artigo 24º 23
Disposições Gerais 23
Artigo 25º 24
Medidas Corretivas 24
artigo 26º 25
Medidas Disciplinares Sancionatórias 25
Artigo 27º 26
Excesso do Limite de Faltas 26
Artigo 28º 26
Tramitação Processual 26
10. Avaliação 27
Artigo 29º 27
Disposições Gerais 27
Artigo 30º 28
Intervenientes 28

Artigo 31º 28
Avaliação Formativa 28
Artigo 32º 29
Avaliação Sumativa 29
Artigo 33º 30
Critérios Gerais de Avaliação 30
Artigo 34º 31
Avaliação para Melhoria de Nota 31
Artigo 36º 31
Avaliação Formativa 31
Artigo 37º 32
Condições de Progresso e Aprovação 32
Artigo 38º 32
Classificação Final do Curso 32
Artigo 39º 32
Conclusão e Certificação 32
11. Estágio 33
Artigo 40º 33
Disposições Gerais 33
Artigo 41º 34
Período de Realização 34
Artigo 42º 34
Artigo 43º 34
Avaliação Formativa 34
Artigo 44º 35
Responsabilidades do IPT 35
Artigo 45º 35
Responsabilidades da Organização Anfitriã 35
Artigo 46º 36
Responsabilidades do Formando 36
Artigo 47º 36
Assiduidade e Avaliação 36
12. Prova de Aptidão Profissional (PAP) 37
Artigo 48º 37
Natureza e Duração da PAP 37
Artigo 49º 37

Desenvolvimento da PAP 37
Artigo 50º 37
Intervenientes na PAP e Respetivas Competências 37
Artigo 51º 39
Procedimentos e Prazos 39
13. Atividades de Complemento Curricular 39
e Documentação de Apoio 39
Artigo 52º 39
Disposições Gerais 39
14. Atividades Extracurriculares 40
Artigo 53º 40
Disposições Gerais 40
15. Emolumentos Diversos 41
Artigo 54º 41
Disposições Gerais 41
16. Serviços Técnicos e Salas específicas 41
Artigo 55º 41
Centro de Recursos 41
Artigo 56º 42
Centro de Tecnologias da Informação 42
17. Reclamações e Sugestões de Melhoria 43
Artigo 57º 43
Normas Gerais 43
18. Disposições Finais 44
Artigo 58º 44
Normas Gerais 44

1. Disposições Gerais

Artigo 1º

Objeto

O presente Regulamento estabelece as normas internas de funcionamento do Instituto das Profissões e Tecnologias (IPT).

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

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

2. Oferta Formativa

Artigo 3º

Disposições Gerais

1 - Para jovens que pretendem concluir o ensino secundário e uma qualificação profissional, o IPT ministra cursos profissionalizantes de dupla certificação: Cursos Profissionais (CP);

2 - Na qualificação de adultos e para capacitação de quadros Guineenses, o IPT proporcionará, conforme as solicitações, Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) e formação à medida para empresas.

Artigo 4º

Matriz Curricular e Certificação

1 - Os Cursos Profissionais têm a duração de três anos letivos e uma carga horária de 3100 horas, incluindo estágio.

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

3 - A conclusão de um Curso Profissional confere ainda um Diploma do Ensino Secundário, e o nível 4 de acordo a Lei de Bases do Sistema Educativo, aprovada em maio de 2010.

3. Candidatura e Admissão

Artigo 5º

Processo de Seleção

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

a) Realização de testes psicotécnicos.
b) Entrevista com a psicóloga ou Coordenador do Curso em que o candidato se inscreve.

1 - As inscrições decorrem em datas a calendarizar anualmente.

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

3 - O número de candidatos a admitir é definido anualmente, de acordo com a capacidade da escola.

4 - A seleção e admissão dos candidatos obedecem os critérios de seleção definidos pela Entidades Tutelares dos cursos (Inspeção Geral da Educação ou INAFOR).

5 - Nos CP são admitidos jovens com o 9.º ano concluído.

6 - Os critérios de seleção internos são definidos, anualmente, pela Direção, ouvindo a Direção dos Cursos (Coordenadores dos Cursos).

7 - Os candidatos são informados dos resultados do processo através dos canais de informação (Website do IPT, e-mails, telemóveis e listas afixadas).

Artigo 6º

Matrícula e Renovação de Matrícula

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

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

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

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

5 - Se, eventualmente, não se verificar a abertura da turma, o formando pode optar pelos outros cursos disponíveis, em caso de não manifestar interesse ou apresentar requisitos para tal, será devolvido qualquer valor pago pela matrícula.

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

7 - A renovação de matrícula depende da:

a) Definição da situação escolar do formando, em função da aplicação do Regulamento
b) Interno.
c) Regularização de eventuais dívidas à escola.
d) Devolução das obras requisitadas no centro de recursos, nos termos do respetivo Regulamento.

8 - Em casos excecionais, poderão ser aceites matrículas até o prazo estipulado no calendário escolar do ano letivo em curso.

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

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

4. Direitos e Deveres dos Alunos

Artigo 7º

Normas Gerais

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

2 - Abster-se de atitudes e comportamentos que possam comprometer o bom nome da Escola

ou de qualquer dos seus elementos, quer no recinto da escola ou no espaço envolvente, quer nas atividades promovidas pelo IPT.

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

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

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

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

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

8 - Receber assistência em caso de acidente.

9 - Utilizar os serviços e espaços nas condições regulamentadas.

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

Artigo 8º

Direitos

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

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

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

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

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

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

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

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

9 - Não podem ser eleitos ou continuar a representar os formandos nos órgãos ou estruturas

da escola:

a) Aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida
b) disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada.
c) Quem tenha sido, nos últimos dois anos escolares, excluído da frequência de qualquer disciplina ou retido em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

10 - Ser ouvido, através dos seus representantes, ou individualmente, sobre assuntos que lhe digam respeito e de apresentar sugestões e críticas sobre o funcionamento da escola, através da exposição por escrito ou da conversa formal com a Direção Pedagógica.

11 - Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas atividades escolares ou à aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo a pessoas portadoras de necessidades especiais.

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

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

Artigo 9º

Deveres

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

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

alunos.

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

4 - Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade escolar, de acordo com

as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos.

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

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

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

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

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

10 - Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização da direção pedagógica ou do encarregado da educação.

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

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

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

14 - Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas no ato de avaliação, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos seja expressamente autorizada pelo formador ou pelo supervisor de atividades em curso.

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

16 - Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos formadores, dos responsáveis da direção da escola ou supervisor dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada.

17 - Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da direção pedagógica da escola.

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

19 - Cuidar da sua higiene pessoal e apresentar-se sempre devidamente. **(Uniforme Escolar).**

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

21 - Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e fazendo o correto uso dos mesmos.

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

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

24. Entregar, na secretária, qualquer objeto encontrado, para que o mesmo possa ser devolvido ao legítimo proprietário.

25. Não fumar dentro do recinto da Escola.

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

a) O consumo de bebidas alcoólicas pode ser autorizado excecionalmente, pela a Administração da escola, em circunstanciais especiais.

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

28. Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços da

escola e o regulamento interno.

Artigo 10º

Delegados e Subdelegados de Turma

São Direitos e Deveres do delegado e subdelegado de turma:

1 - Comportar-se de modo a dar com o seu exemplo a imagem do aluno consciente dos seus

direitos e cumpridor dos seus deveres.

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

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

4 - Ouvir os colegas para análise constante do comportamento e aproveitamento da turma ou,

sendo caso disso, para analisar situações problemáticas que a afetem.

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

- **Direitos e Deveres do Pessoal Docente e não Docente**

1 — No exercício das suas funções as trabalhadoras, os trabalhadores, as docentes e os docentes observam os seguintes princípios gerais de conduta:

a) Essencial dignidade da pessoa humana e integridade física e moral;
b) Transparência;
c) Imparcialidade;
d) Probidade;
e) Integridade e honestidade;
f) Urbanidade;
g) Lealdade institucional;
h) Respeito interinstitucional;
i) Garantia de confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções;
j) Competência, responsabilidade e cumprimento dos prazos para o exercício das tarefas e funções que lhes foram confiadas.

6 — No exercício das respetivas funções as trabalhadoras, os trabalhadores, as docentes e os docentes obrigam-se a agir exclusivamente em função e na defesa do interesse do Instituto das Profissões e Tecnologias, não podendo usufruir de quaisquer vantagens, financeiras, patrimoniais, direta ou indiretamente, para si ou para terceiros, ou de qualquer outra gratificação indevida em virtude do cargo que ocupem.

- **Responsabilidade**

O incumprimento das orientações fixadas pelo presente Regulamento faz incorrer as trabalhadoras e os trabalhadores em responsabilidade disciplinar, mas não afasta nem prejudica outras formas de responsabilidade, designadamente criminal, civil ou financeira, que ao caso caibam, nos termos da lei.

5. Direitos e Deveres do Pessoal Docente

Artigo 11º

Direitos

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

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

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

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

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

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

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

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

8 - Ver respeitado o sigilo do seu processo individual.

Artigo 12º

Deveres

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12 - Não dispensar um aluno da frequência de qualquer aula, registando sempre a sua ausência.

Excetuam-se as aulas de teste nas quais cabe ao professor decidir se os alunos podem sair à medida que vão terminando o teste.

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

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

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

16 - Cumprir integralmente os programas de ensino, de acordo com o decidido no âmbito do

grupo/área disciplinar e de acordo com as orientações da Direção Pedagógica.

6. Direitos e Deveres do Pessoal não Docente

Artigo 13º

Direitos

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

1 - Conhecer o Regulamento Interno;

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

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

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

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

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

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

8 - Receber assistência em casos de acidente ou indisposição.

Artigo 14º

Deveres

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

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

2 - Cumprir o Regulamento Interno:

3 - Respeitar todos os elementos da comunidade educativa;

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

5 - Ser assíduo e pontual;

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

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

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

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

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

7. Encarregados de Educação

Artigo 15º

Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação

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

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

a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do formando, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da escola e participar na vida da escola;
e) Cooperar com os formadores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos formadores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os formadores o pessoal não docente e os colegas

da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;

g) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
h) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
i) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
j) Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o Regulamento Interno da escola e subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
k) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

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

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

a. Pelo exercício de responsabilidades parentais;

b. Por decisão judicial;

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

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

8. Assiduidade dos Alunos

Artigo 16º

Disposições Gerais

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

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

Artigo 17º

Faltas e a sua natureza

1 - A falta é a ausência do formando a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória

ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.

2 - As faltas são registadas pelo formador responsável pela aula ou atividade em suportes

administrativos adequados.

3 - Após a tolerância, de 15 minutos, o formador pode não autorizar a entrada do formando na sala de aula.

4 - O abuso do horário de tolerância é considerado incumprimento do dever de assiduidade,

podendo ser sujeito a medida disciplinar.

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

6 - É considerado falta:

a) A não comparência do formando a uma aula ou atividade de complemento curricular na qual esteja envolvido.
b) A comparência do formando a uma aula ou atividade de complemento curricular com atraso superior a quinze minutos no 1º tempo de cada turno ou de cinco minutos nos restantes.

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

falta de presença.

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

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

Artigo 18º

Faltas Justificadas

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

a) Doença do formando, devendo esta ser informada pelo encarregado de educação ou pelo formando quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
b) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
c) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
d) Realização de tratamento, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
e) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
f) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação Guineense;
g) Ato decorrente da religião professada pelo formando, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;
h) Participação em atividades culturais e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
i) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
j) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
k) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao formando e considerado atendível pelo Responsável Pedagógico;
l) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao formando não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
m) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

2 - Por decisão da Direção Pedagógica, sob proposta do coordenador do curso, e tendo em conta o percurso escolar do formando, podem ser justificadas faltas ocasionais dadas por motivos que se considerem pertinentes.

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

4 - A justificação escrita é feita pelo Encarregado de Educação e entregue na secretaria até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma, acompanhada de documento comprovativo.

5 - O coordenador do curso analisa os motivos de falta e respetivos comprovativos e procede à sua justificação.

6 - O coordenador do curso pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação de qualquer falta.

Artigo 19º

Faltas Injustificadas

1 - As faltas são consideradas injustificadas quando:

a. Não tenha sido apresentada justificação nos termos do presente Regulamento.

b. A justificação tenha sido entregue fora de prazo.

c. A justificação não tenha sido aceite.

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

disciplinar sancionatória.

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

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

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

Artigo 20º

Limite de Faltas

1 - Nos Cursos Profissionais a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;

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

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

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

5- Só em situações excecionais, devidamente autorizadas, os formandos poderão compensar

horas fora do período definido.

6 - Caso as horas não estejam compensadas no final do ano letivo, o formando encontra-se

em situação de retenção.

Artigo 21º

Excesso de Faltas

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

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

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

Artigo 22º
Excesso do Limite de Faltas

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

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

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

4 – O excesso do limite de faltas estabelecido no regulamento interno do IPT relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do formando das atividades em causa.

Artigo 23º
Medidas de Recuperação e Integração

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

2 - As atividades de recuperação da aprendizagem, quando tiverem lugar, são decididas pelo formador.

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

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

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

9. Medidas Disciplinares

Artigo 24º

Disposições Gerais

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

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

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

Qualificação	Comportamentos
Comportamento Pouco Grave (sem consequência para pessoas terceiras ou bens).	Desrespeitar regras de higiene e saúde; não realizar as tarefas solicitadas pelo formador; falar algumas vezes na sala de aula; utilizar o telemóvel ou outro material eletrónico dentro da sala de aula; entrar na sala de aula sem autorização, assumindo atitudes incorretas.
Comportamento Grave (com consequências importantes para pessoas terceiras ou bens.)	Insultar um colega; impedir os colegas de realizarem as tarefas propostas; sair da sala sem autorização; falar sistematicamente na sala de aula; apresentar comportamento ofensivo, nomeadamente gestos impróprios ou ameaçadores a elementos da comunidade escolar; danificar material escolar por negligência; invadir espaços reservados ou sair sem autorização do recinto escolar; não acatar diretivas expressas da Direção do IPT.
Comportamento Muito Grave (atenta contra a integridade de pessoas, bens e incumprimento de legislação.)	Agredir fisicamente um colega; recusar obediência afrontando qualquer elemento do corpo docente / não docente; realizar brincadeiras que possam prejudicar a integridade física dos colegas; colocar em causa a imagem da escola, tendo um comportamento incorreto perante terceiros;

	fumar ou consumir bebidas alcoólicas na escola; frequentar o recinto ou atividades escolares sob o efeito de álcool ou estupefacientes; vandalizar ou fazer utilização danosa de bens e equipamentos da escola; possuir uma arma branca ou similar.
Comportamento Extremamente Grave (atenta de forma severa contra a integridade de pessoas ou bens ou que pode configurar crime.)	Fazer chantagem; realizar fraude relevante na realização de provas de avaliação; insultar um elemento do corpo docente ou não docente; consumir, facilitar e realizar tráfico de drogas na escola; falsificar documentos ou assinaturas; ameaçar ou usar armas materiais/substâncias similares, ou explosivos; colocar em risco severo a integridade física dos colegas; roubar ou assaltar um elemento da comunidade escolar; agredir fisicamente um elemento do corpo docente ou não docente; praticar atos graves de intimidação.

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

Artigo 25º
Medidas Corretivas

1 - São medidas corretivas:

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

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

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

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

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

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

artigo 26º

Medidas Disciplinares Sancionatórias

1 - As medidas sancionatórias traduzem numa censura disciplinar, devendo a ocorrência dos factos ser participada, de imediato à Direção Pedagógica, com conhecimento do Responsável Pedagógico.

2 - São medidas disciplinares sancionatórias:

a) A repreensão registada.
b) A suspensão da escola até três dias úteis.
c) A suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis.
d) d. A exclusão da escola.

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

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

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

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

7 - A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis é precedida de audição em auto do formando visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar

relativamente aqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação a Direção Pedagógica.

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

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

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

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

Artigo 27º

Excesso do Limite de Faltas

1 - As medidas corretivas previstas são cumuláveis entre si.

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

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

Artigo 28º

Tramitação Processual

1 - A competência para instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de serem sancionados com alguma das medidas sancionatórias é da Direção Pedagógica.

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

3 - No mesmo prazo, a Direção Pedagógica notifica os pais ou encarregados de educação do formando, quando este for menor, pelo meio mais expedito, eletrónico ou telefónico que consta do processo do formando.

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

5 - A Direção Pedagógica pode nomear um instrutor que não deve ser formador do formando.

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

7 - No caso de o encarregado de educação não comparecer, o formando menor pode ser ouvido na presença do Coordenador de curso.

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

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

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

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

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

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

10. Avaliação

Artigo 29º
Disposições Gerais

1 - **A avaliação incide:**

a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes da formação e na Formação em Contexto de Trabalho (FCT).
b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.

2 - A avaliação visa as seguintes finalidades:

a) Informar o formando acerca dos progressos, dificuldades e resultados obtidos na aprendizagem, apontando as causas de sucesso ou insucesso e sugerindo as estratégias para a sua otimização.
b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do formando, nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora.
c) Certificar os saberes e competências adquiridos pelo formando.
d) Verificar a adequabilidade da conceção, implementação e gestão dos planos de estudos.

Artigo 30º

Intervenientes

1 - São intervenientes na avaliação dos formandos:

a) O formador, como responsável pelo processo de ensino, que no início de cada módulo apresentará os critérios de avaliação, assim como a calendarização dos respetivos momentos. Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
b) O formando, como responsável pela sua aprendizagem e, nesse sentido, pelas provas de avaliação que presta e pela autoavaliação que realiza.
c) O Responsável Pedagógico de turma enquanto responsável pelo acompanhamento e integração do formando na escola.
d) O Coordenador do Curso, enquanto responsável pelas disciplinas da componente técnica e pelo estágio curricular do formando.
e) A Direção Pedagógica, como elemento responsável pela orientação, acompanhamento e controlo do processo de avaliação dos formandos.
f) O Encarregado de Educação dos formandos menores, enquanto responsável pelo acompanhamento do percurso escolar do formando.
g) O acompanhante de estágio ou representante da empresa ou organização de estágio.
h) Os representantes de associações empresariais, profissionais de outras instituições e/ou os profissionais de reconhecido mérito nas Provas de Aptidão Profissional, no caso dos CP.

Artigo 31º

Avaliação Formativa

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

2 - À avaliação formativa devem presidir as seguintes preocupações:

a) Considerar a circunstância pessoal e o grau de desenvolvimento global do formando em análise e o grupo da turma, enquanto espaço de interação, em que se insere.
b) Reconhecer o sucesso ou apontar as causas do insucesso.
c) Sugerir estratégias de remediação e otimização.

Artigo 32º

Avaliação Sumativa

1. A Avaliação Sumativa para os cursos profissionais realiza-se sob os seguintes parâmetros:

a) No final de cada módulo (CP).
b) No final da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) ou do Estágio.
c) Na Prova de Aptidão Profissional (PAP).

2 - À Avaliação Sumativa devem presidir as seguintes preocupações:

a) Considerar o alcance dos objetivos enunciados, dos conhecimentos e das competências a adquirir.
b) Ponderar todos os elementos portadores de informação para a avaliação.

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

4 - A classificação nos CP é atribuída na escala de 0 a 20.

5 - Nos CP, quando se verifica o insucesso do formando no módulo, na pauta deve constar o acrónimo

a) Indicando módulo em atraso.

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

a) Através do lançamento e validação das pautas de módulo/UFCD/Componente e consulta dos resultados no portal da escola.
b) b. Após os Conselhos de Turma de avaliação.
c) c. No final de cada ano, através da afixação das classificações das disciplinas concluídas.
d) No final do curso, através da afixação das classificações obtidas na Formação em Contexto de Trabalho (FCT), Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT), na Prova de Aptidão Profissional (PAP).

Artigo 33º

Critérios Gerais de Avaliação

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

2 - A avaliação incidirá sobre os seguintes domínios:

a. Domínio Cognitivo (conhecimentos e competências) – 85%

b. Domínio das atitudes, valores e Experiências – 15%

2 – No domínio cognitivo avalia-se a aquisição e a aplicação de conhecimentos/competências.

4 - No domínio das atitudes e valores pode avaliar-se:

a. Assiduidade e pontualidade

b. Responsabilidade

c. Interesse

d. Participação

e. Espírito de cooperação

f. Espírito crítico e curiosidade científica

g. Respeito pelas opiniões alheias

h. Cumprimento das regras de funcionamento da aula

i. Realização do trabalho de casa

5 - O desempenho dos alunos deve ser analisado numa perspetiva criterial, avaliando-se as aprendizagens realizadas em relação aos objetivos propostos.

6 - Os instrumentos de avaliação utilizados devem ser diversificados, adequados aos objetivos de aprendizagem e ao perfil dos alunos (Testes de avaliação, fichas de trabalho, relatórios, trabalhos práticos, trabalhos individuais e/ou em grupo).

7 - A avaliação individual deve ter um peso mínimo de 50% na avaliação global do módulo, exceto em módulos de projeto.

8 - A nota mínima em teste, quando inferior a 10 valores, deve ser 8.

9 - Se os instrumentos de avaliação incluírem testes, estes deverão contemplar questões que impliquem diferentes níveis de capacidades cognitivas e a cotação deve assegurar que as classificações de Bom e Muito Bom impliquem sempre a utilização de capacidades cognitivas superiores (análise, comparação, inferência, avaliação).

10 - Os trabalhos de grupo/pares devem incluir, se o coordenador do curso entender que sim, situações de apresentação oral/defesa do trabalho.

Artigo 34º

Avaliação para Melhoria de Nota

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

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

a. Prova escrita

b. Prova oral

c. Trabalho prático

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

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

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

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

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

Artigo 36º

Avaliação Formativa

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

a. Em resultado da avaliação por frequência de módulo obteve classificação final inferior a 10 valores;

b. Faltou injustificadamente a momentos de avaliação durante a frequência dos módulos;

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

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

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

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

Artigo 37º

Condições de Progresso e Aprovação

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

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

3 - A renovação de matrícula, em situação de não progressão no plano de estudos está sujeita a autorização da Direção Pedagógica, mediante um parecer positivo do Responsável Pedagógico, ouvindo o Coordenador Técnico, quando necessário.

Artigo 38º

Classificação Final do Curso

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

CF = [2MCD+(0.3FCT+0.7PAP)] /3

sendo:

CF – Classificação final do curso, arredondada às unidades.

MCD – Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas.

FCT – Classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades.

PAP – Classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

Artigo 39º

Conclusão e Certificação

1 - A conclusão dos cursos obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas ou componentes, na FCT/FPCT e na PAP.

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

a. Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação estipulado pelo INAFOR.

b. Um certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.

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

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

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

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

11. Estágio

Artigo 40º

Disposições Gerais

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

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

3 - O Estágio visa:

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

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

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

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

a) Ofertas e vagas disponíveis nas empresas anfitriãs.

b) Adequação do perfil técnico de aluno às tarefas previstas em cada uma das vagas de estágio.
c) Compatibilidade da localização do estágio com a residência do aluno finalista, se possível.

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

7 - As seguintes situações podem implicar a procura de estágio por parte do formando:

a. Incumprimento do dever de assiduidade.

b. Suspensão da escola de um a dez dias úteis.

Artigo 41º

Período de Realização

1 - O estágio realiza-se após estarem reunidas as condições de acesso, preferencialmente, num único período e a tempo inteiro.

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

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

Artigo 42º

Formalização do Estágio

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

Artigo 43º

Avaliação Formativa

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

2 - Do Plano de Estágio devem constar:

a) Os objetivos;
b) O conteúdo;
c) A programação.

Artigo 44º

Responsabilidades do IPT

1 - São responsabilidades do IPT:

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

b. Assegurar o acompanhamento da execução do plano de Estágio.

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

2 - São responsabilidades específicas do Coordenador Técnico:

a) Elaborar, em conjunto com o Acompanhante de Estágio e com o formando, o plano de Estágio.
b) Acompanhar a execução do plano de Estágio.
c) Avaliar, em conjunto com o Acompanhante de Estágio, o desempenho do estagiário.
d) Aferir, com a colaboração da organização anfitriã, a adequação do perfil profissional do Curso em causa.

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

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

Artigo 45º

Responsabilidades da Organização Anfitriã

1 - São responsabilidades da organização anfitriã:

a. Designar o Acompanhante de Estágio.

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

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

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

e. Atribuir ao estagiário tarefas que permitam a execução do plano de estágio.

f. A assegurar a comunicação com o IPT, nomeadamente por intermédio do Acompanhante e do Coordenador do Estágio.

g. Controlar a assiduidade do Estagiário.

Artigo 46º

Responsabilidades do Formando

1 - São responsabilidades do formando/estagiário:

a) Cumprir o Plano de Estágio.
b) Respeitar a organização do trabalho da Instituição/Empresa e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.
c) Não utilizar, sem prévia autorização, em quaisquer circunstâncias, a informação a que tiver acesso durante o Estágio.
d) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.
e) Participar nas reuniões de acompanhamento.

Artigo 47º

Assiduidade e Avaliação

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

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

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

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

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

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

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

12. Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 48º

Natureza e Duração da PAP

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

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

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

Artigo 49º

Desenvolvimento da PAP

1 - A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

a) Conceção do projeto.
b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado.
c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

2 - O relatório final integra:

a) A fundamentação da escolha do projeto.
b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto.
c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar.

Artigo 50º

Intervenientes na PAP e Respetivas Competências

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

2 - São competências da Direção Pedagógica do IPT:

a) Proporcionar a todos os outros intervenientes no processo as condições necessárias ao exercício das respetivas competências.
b) Providenciar para que estejam reunidas as condições regulamentares necessárias à deliberação do Júri.
c) Presidir ao Júri de Avaliação.

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

4 - São competências do aluno/formando:

a) Conceber, realizar, autoavaliar e defender oralmente um projeto, bem como o produto final a ele associado.
b) Aceitar a supervisão do Coordenador Técnico do curso e a orientação do Acompanhante do Projeto no contexto de trabalho.
c) Cumprir os procedimentos e os prazos estipulados neste Regulamento.

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

a) Orientar o formando na escolha do tema de projeto, mediante apresentação de possíveis áreas temáticas e/ou áreas funcionais, previamente concertadas com o Acompanhante do Projeto no contexto de trabalho.
b) Orientar o formando na elaboração do produto ou da proposta fundamentada de intervenção.
c) Apreciar, com o Acompanhante do Projeto no contexto de trabalho, o pré-projecto elaborado pelo formando.
d) Propor e orientar eventuais reformulações do pré-projecto;
e) Apreciar e discutir o projeto com o formando, uma vez aferida a sua possibilidade de concretização no contexto de trabalho.
f) Apoiar o desenvolvimento do projeto, bem como a elaboração do respetivo relatório.
g) Informar os formandos acerca dos critérios de avaliação e esclarecer eventuais dúvidas colocadas por eles.
h) Cumprir os procedimentos e os prazos estipulados neste Regulamento.

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

7 - O Júri de Avaliação é constituído pelos seguintes elementos:

a) A Direção Pedagógica do IPT, que preside.
b) O Coordenador Técnico do Curso.
c) O Responsável Pedagógico da Turma.
a) Um professor Orientador do Projeto.
b) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso.
c) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou dos setores de atividade afins do curso.

8 - O Júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles obrigatoriamente um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois elementos das alíneas e) a f).

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

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

Artigo 51º

Procedimentos e Prazos

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

a) Apresentação do pré-projecto ao Coordenador de Estágio: até quatro semanas após o início do estágio.
b) Aprovação do pré-projecto pelo Coordenador Técnico, duas semanas após a entrega.
c) Entrega do processo da PAP (relatório, produto final e demais documentações previstas neste Regulamento, pelo aluno, no final das 20 horas realizadas no IPT).

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

3 - Sem prejuízo do disposto nos pontos anteriores, será anualmente fixado o calendário de realização da PAP, do qual será, pelos meios adequados, feito o aviso público à comunidade.

13. Atividades de Complemento Curricular e Documentação de Apoio

Artigo 52º

Disposições Gerais

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

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

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

4 - As visitas de estudo, intercâmbios e aulas no exterior são atividades decorrentes do Projeto Educativo do IPT, realizadas fora do espaço físico da escola ou da sala de aula e

constituem estratégias de aprendizagem, complemento e enriquecimento da ação educativa.

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

6 - O formando deve comportar-se de forma cívica, cumprindo todos os deveres referidos no presente Regulamento.

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

14. Atividades Extracurriculares

Artigo 53º

Disposições Gerais

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

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

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

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

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

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

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

15. Emolumentos Diversos

Artigo 54º

Disposições Gerais

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

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

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

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

16. Serviços Técnicos e Salas específicas

Artigo 55º

Centro de Recursos

1 - O Centro do Recursos (CR) do IPT é um serviço destinado à recolha, tratamento e divulgação de recursos de informação, ao serviço dos formandos, professores e demais colaboradores da escola.

2 - O CR presta os seguintes serviços aos utilizadores: Leitura presencial de monografias e publicações periódicas; Empréstimo de monografias; Orientação bibliográfica; Consulta de DVD e CD-ROM no local; Empréstimo de DVD e CD-ROM, com exceção de DVD técnicos ou outros utilizados como suporte de apoio nas aulas; Consulta da INTERNET; Impressão de documentos; Utilização de computadores para trabalho; Divulgação cultural.

3 - São objetivos gerais do CR Escolar do IPT:

a) Facilitar o acesso aos alunos, professores e outros colaboradores do IPT, à consulta e leitura de livros, publicações periódicas (jornais e revistas), documentos audiovisuais e outro tipo de documentação, desde que devidamente autorizados.
b) Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural e técnico-científico dos seus utilizadores.

c) Apoiar as necessidades de Informação Científica e Técnica (ICT) dos seus colaboradores.
d) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, entre os diversos utilizadores e outros indivíduos e/ou instituições convidados a colaborar.

4 - Com vista à promoção dos seus objetivos fundamentais, o CR do IPT desenvolverá diversas atividades, designadamente:

a) Enriquecimento do fundo documental, através de compra, oferta ou permuta de obras.
b) Organização dos seus fundos documentais.
c) Promoção de ações de dinamização e outras atividades de animação cultural.

5 - São direitos dos utilizadores:

a) Usufruir de todos os serviços prestados pelo Centro de Recursos.
b) Dispor de um ambiente agradável e propício à função destes serviços.
c) Apresentar sugestões e reclamações.

6 - São deveres dos utilizadores:

a) Manter em bom estado de conservação as espécies documentais, materiais e equipamentos que lhe são facultados.
b) Preencher os impressos necessários para fins estatísticos e de gestão.
c) Indemnizar o IPT pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade.
a) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente, ou seja, observar as normas gerais de silêncio.

Artigo 56º

Centro de Tecnologias da Informação

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

2 - Competências do CTI:

a) Proceder à instalação de Hardware e Software.
b) Assegurar a gestão das redes e dos Softwares.
c) Assegurar, direta ou indiretamente, a assistência e a manutenção dos equipamentos de apoio à atividade letiva e ao funcionamento do Instituto.
d) Assegurar a assistência aos utilizadores internos: Formandos, docentes e restantes colaboradores do IPT.
e) Participar no desenvolvimento dos suportes necessários à monitorização do Instituto.
f) Promover a formação dos colaboradores do IPT.
g) Dar parecer sobre os assuntos de natureza técnica que a Direção decida submeter à sua consideração.

3 - Normas de utilização das salas de informática:

a) Não são permitidas quaisquer atividades lúdicas fora do âmbito das atividades curriculares.
b) É expressamente proibida a mudança de material dentro das salas de informática, sem autorização prévia do CTI.
c) A instalação de qualquer equipamento informático deverá ser efetuada pelo CTI.
d) Sempre que se verifique alguma anomalia nos equipamentos informáticos a mesma deverá ser reportada num Registo de Não Conformidade.
e) As salas de informática deverão ser vistoriadas pelos formadores antes da entrada dos formandos e após a saída dos mesmos e, caso se verifique alguma anomalia, a mesma deverá ser reportada ao CTI num Registo de Não Conformidade.
f) É expressamente proibida a instalação de qualquer software sem a autorização prévia do CTI. Caso seja necessário instalar algum software nas salas de Informática, o formador da disciplina deverá requisitar a sua instalação com pelo menos 3 dias úteis de antecedência.

17. Reclamações e Sugestões de Melhoria

Artigo 57º

Normas Gerais

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

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

3 - As reclamações serão analisadas pelos elementos a serem escolhidos pela direção geral, no prazo de 10 dias úteis, procedendo-se ao apuramento das causas e decidindo-se sobre o seu tratamento.

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

18. Disposições Finais

Artigo 58º

Normas Gerais

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

2 - O Estatuto do Aluno e o Manual de Ética Escolar bem como o Regulamento Interno da Escola encontram-se disponíveis para consulta no website e na Secretaria do IPT.

3 - O presente Regulamento aplica-se a partir do ano letivo 2018/2019, aos candidatos e formandos dos Cursos do IPT.

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

Bissau, 16 de Janeiro de 2019

Administradora
Dra. Teresa do Rosário Damásio

Administrador-Delegado
Dr. Martilene dos Santos