

2025-2028

Regulamento Utilização da Oficina de Mecatrónica Automóvel – Anexo 14



Instituto Tecnológico e Profissional da Figueira da Foz -
INTEP

Regulamento de Utilização da Oficina de Apoio ao Curso Técnico/a de Mecatrónica Automóvel

Artigo 1.º **Objetivo e Âmbito**

1. O presente diploma normativo tem por escopo regular as condições de ocupação, acesso e fruição da Oficina do Curso Técnico/a de Mecatrónica Automóvel desta instituição educativa (INTEP - Instituto Tecnológico e Profissional da Figueira da Foz). Atendendo à natureza pedagógica do espaço e à especificidade dos recursos materiais e tecnológicos aí disponibilizados, impõe-se a necessidade de estabelecer um quadro normativo que assegure a utilização responsável e ordenada por parte dos/as discentes e docentes.
2. O presente regulamento aplica-se a todos os docentes, discentes e pessoal técnico-administrativo que utilizem a Oficina do Curso Técnico/a de Mecatrónica Automóvel da instituição educativa.
3. Exceções a esta regra, como a utilização da oficina por pessoal externo ou entidades parceiras, deverão ser autorizadas expressamente pela Direção da instituição educativa e estarão sujeitas a este regulamento.

Artigo 2.º **Normas de Carácter Geral**

1. É estritamente proibido deslocar equipamentos de grandes dimensões ou que apresentem riscos elevados, os quais deverão permanecer no seu local originário.
2. Subsequentemente à utilização de quaisquer materiais, ferramentas ou equipamentos de menor dimensão, impõe-se a obrigatoriedade de os reverter ao seu local originário.
3. É vedada a interferência em trabalhos alheios devidamente identificados e em curso.
4. A instalação ou desinstalação de programas informáticos nos computadores da oficina, bem como a alteração das suas configurações, são expressamente proibidas.
5. A violação do disposto nos números anteriores implicará em sanções disciplinares, que poderão variar desde uma advertência escrita até a proibição temporária ou permanente de utilização da oficina, a critério da Direção da instituição educativa.
6. A permuta de ferramentas entre bancadas de trabalho apenas é consentida sob a condição de inexistência da ferramenta na bancada em questão e sua necessidade para a atividade em curso.
7. A execução de trabalhos na oficina deve ser pautada pela organização e meticulosidade, visando primordialmente a segurança pessoal e a integridade dos equipamentos e ferramentas.
8. O uso inadequado de equipamentos e ferramentas, que coloque em risco a segurança pessoal ou a integridade dos mesmos, será considerado uma violação grave deste regulamento.

Artigo 3.º

Horário de Funcionamento e Regime de Utilização

1. O horário de funcionamento da oficina será estabelecido no início de cada ano letivo.
2. A Oficina do Curso Técnico/a de Mecatrónica Automóvel da instituição educativa encontra-se operacional exclusivamente durante o período diurno.
3. Para efeitos do presente regulamento, entende-se por período diurno o intervalo compreendido entre as 08:45 horas da manhã e as 17:20 horas da tarde.
4. Exceções ao horário regular de funcionamento deverão ser autorizadas pela Direção da instituição educativa e a comunidade educativa será devidamente informada através dos meios de comunicação oficiais da instituição.
5. O acesso à oficina é efetivado com a entrada do/a docente na sala e finda com a sua saída.
6. O usufruto da Oficina do Curso Técnico/a de Mecatrónica Automóvel é exclusivamente reservado aos/às discentes inscritos neste curso específico. A utilização da oficina por discentes de outros cursos ou programas é estritamente proibida, salvo autorização expressa da Direção da instituição educativa.

Artigo 4.º

Diretrizes Gerais para Atividades na Oficina

1. Antes do início de qualquer atividade na oficina, é imperativo que sejam rigorosamente cumpridas todas as normas de segurança aplicáveis.
2. A área de trabalho deve ser mantida organizada e isenta de quaisquer materiais que não sejam pertinentes à atividade em curso.
3. A fruição da oficina obedece às seguintes prioridades:
 - a) Minистраção de aulas de caráter teórico-prático ou exclusivamente prático inerentes ao plano curricular;
 - b) Utilização pelos/as discentes para Prova de Aptidão Profissional (PAP), desde que sob supervisão ou com autorização expressa do/a docente responsável, diretor/a de curso ou direção da escola;
 - c) Utilização por outros/as docentes, mediante autorização prévia;
 - d) Realização de atividades adicionais, condicionadas à autorização da direção da instituição educativa.
4. Desde o momento de ingresso até ao de saída da oficina, cada utente é compelido a zelar pela integridade dos espaços e equipamentos.
5. É proibido o uso de dispositivos eletrónicos pessoais, como telemóveis e tablets, durante as atividades na oficina, salvo autorização expressa do/a docente responsável.
6. A saída antecipada da oficina só é permitida com a autorização do/a docente responsável e deve ser devidamente justificada.

Artigo 5.º

Responsabilidades e Procedimentos em Caso de Dano

1. O utilizador que detetar qualquer dano a equipamento, ferramenta ou instalação da oficina

deverá comunicar imediatamente ao docente responsável ou à Direção da instituição educativa. O docente, por sua vez, deverá comunicar ao Diretor de Curso, que informará a Direção.

2. Será instaurado um processo de avaliação do dano, que poderá incluir a consulta de registos de logs de utilização de equipamentos e testemunhos. A responsabilidade pelo dano será determinada com base nesta avaliação.
3. As sanções aplicáveis ao responsável pelo dano podem variar desde a reparação ou reposição do equipamento danificado até ações disciplinares mais severas.
 - 3.1. A critério da Direção, o responsável pelo dano poderá ser onerado com os custos de reparação.
 - 3.2. Se a reparação se mostrar inviável, o responsável poderá ser incumbido do pagamento do equipamento.
4. Danos intencionais serão custeados pelo autor ou, se aplicável, pelo Encarregado de Educação.
5. Na impossibilidade de identificar o responsável isolado pelo dano, a responsabilidade será partilhada entre o grupo conhecido de infratores.

Artigo 6.º

Restrições Alimentares e de Consumo na Oficina

1. O consumo de alimentos no interior da oficina é terminantemente vedado.
O consumo de bebidas na oficina é proibido, salvo em circunstâncias excepcionais devidamente justificadas e autorizadas pelo/a docente responsável. Tais circunstâncias deverão ser avaliadas caso a caso, tendo em consideração fatores como a temperatura ambiente e as condições de saúde dos utentes.
2. É obrigatória a lavagem periódica das mãos por parte dos/as discentes e docentes.
3. Deve ser disponibilizado gel hidroalcoólico para desinfeção das mãos.
4. A utilização de gel hidroalcoólico é especialmente recomendada após o contacto com óleos, ferramentas que possam conter ferrugem ou outras substâncias potencialmente perigosas.

Artigo 7.º

Normas de Higiene e Segurança na Oficina

1. Todos os/as discentes e docentes são obrigados a utilizar equipamento de proteção individual (EPI) adequado às atividades realizadas na oficina. No caso do calçado deve obedecer pelo menos à norma S1 de acordo com a norma europeia para calçado de segurança, EN ISO 20345:2011.
2. O não cumprimento desta norma poderá resultar em sanções disciplinares, a critério da Direção da instituição educativa.
3. É imperativo manter a oficina limpa e organizada, evitando a acumulação de resíduos ou materiais perigosos.
4. Os resíduos devem ser depositados nos contentores apropriados.
5. É estritamente proibido o uso de roupas largas/soltas, bijuteria ou qualquer outro tipo de adornos como joias, fios pendurados ao pescoço, cabelos soltos, pulseiras, anéis e/ou afins.
6. Toda a ferramenta/equipamento, da oficina, deverá dar cumprimento a todas as normas de certificação legalmente em vigor bem como, quando necessário e/ou obrigatório, cumprir todas as inspeções/revisões e/ou reparação/substituição quando necessárias.

7. O uso de telemóveis/smartphones é estritamente proibido exceto, quando necessário, para uso técnico/pedagógico.
8. A oficina deve estar equipada com depósitos para lixo apropriado, incluindo, mas não limitado a, resíduos perigosos e recicláveis. Estes depósitos devem estar devidamente sinalizados e localizados em áreas de fácil acesso para todos os utilizadores. Terá que se proceder à separação dos resíduos e vazar em local apropriado, conforme legislação em vigor.
9. A higienização das mãos é obrigatória antes e após a utilização de qualquer equipamento ou ferramenta.
10. Deverá ser utilizado gel hidroalcoólico para desinfetar as mãos, especialmente após o manuseio de óleos e ferramentas que possam conter ferrugem ou outros resíduos.
11. Em caso de acidente, deve-se seguir imediatamente os procedimentos estabelecidos no Artigo 8.º "Primeiros Socorros e Procedimentos de Emergência".
12. É proibido fumar ou utilizar qualquer tipo de substância inflamável na oficina.

Artigo 8.º

Primeiros Socorros e Procedimentos de Emergência

1. Qualquer acidente ocorrido nas instalações da oficina, independentemente da sua gravidade, deve ser imediatamente comunicado ao docente responsável pela aula ou atividade em curso.
2. O não cumprimento desta norma poderá resultar em sanções disciplinares, a critério da Direção da instituição educativa.
3. O docente responsável está obrigado a avaliar a gravidade da situação e a prestar o auxílio imediato adequado, acionando, se necessário, os serviços de emergência médica.
4. Em caso de lesões ou danos corporais, a vítima deverá ser encaminhada para observação por um profissional de saúde especializado, sendo esta decisão da competência do docente responsável.
5. A instituição assegura a cobertura de seguro para acidentes ocorridos nas suas instalações e poderá assumir custos associados a tratamentos médicos, conforme estabelecido na apólice de seguro em vigor.
 - 5.1. Exceto nos casos em que se verifique negligência, imprudência ou imperícia por parte do utilizador. Nestas circunstâncias, a instituição reserva-se o direito de não acionar o seguro, ficando o utilizador responsável pelos custos associados a tratamentos médicos.
6. Todo e qualquer acidente deve ser registado em livro próprio, destinado a esse efeito.
 - 6.1. A omissão do registo por parte do docente responsável poderá resultar em responsabilidade disciplinar.
7. A oficina deve estar equipada com um kit de primeiros socorros devidamente sinalizado e facilmente acessível.
 - 7.1. O conteúdo do kit deve ser verificado e repostado regularmente.
8. Todos os números de emergência encontram-se devidamente afixados nas portas de entrada e saída, de forma bem visível.

Artigo 9.º

Direitos e Deveres dos Utilizadores dos Espaços Laboratoriais

1. Direitos dos Discentes:

- a) Utilizar e beneficiar de todo o material e equipamento existente na oficina, desde que devidamente autorizado.
- b) Aceder a recursos de aprendizagem e documentação relacionados com as atividades da oficina.
- c) Receber assistência técnica e pedagógica por parte dos docentes durante o horário de funcionamento da oficina.
- d) Utilizar as instalações para fins académicos, incluindo pesquisa e desenvolvimento de projetos, desde que devidamente autorizado.
- e) Solicitar a reserva de equipamentos ou espaços para atividades específicas, em conformidade com as normas estabelecidas.
- f) Apresentar sugestões ou reclamações relativas ao funcionamento da oficina, que deverão ser consideradas pela Direção da instituição.

2. Deveres dos Discentes:

- a) Conhecer e cumprir o regulamento da oficina.
- b) Respeitar e salvaguardar sempre a segurança de pessoas e de equipamentos.
- c) Não efetuar alterações na disposição e organização do material/equipamentos sem o consenso prévio do docente.
- d) Manter a bancada de trabalho e a oficina sempre limpas.
- e) Seguir e respeitar todas as indicações fornecidas pelo docente.
- f) Comunicar ao docente eventuais avarias verificadas em equipamentos/material.

3. Direitos dos Docentes:

- a) Utilizar os recursos da oficina para fins pedagógicos.
- b) Solicitar a reserva de equipamentos ou espaços para atividades letivas.
- c) Receber formação e atualização sobre os equipamentos e ferramentas disponíveis na oficina.
- d) Ser informado sobre quaisquer alterações nas políticas ou procedimentos relacionados à oficina.

4. Deveres dos Docentes:

- a) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da oficina.
- b) Dar a conhecer aos discentes os locais do equipamento de emergência e os procedimentos em caso de emergência.
- c) Conhecer os equipamentos que existem na oficina bem como o seu funcionamento.
- d) Garantir que no fim de cada aula a oficina fique devidamente limpa e todos os equipamentos no respetivo lugar de origem.
- e) Propor à Direção próximas aquisições de material e/ou de equipamentos, sugerindo características específicas e a empresa onde esse material é adquirido.

Artigo 10.º

Inventário de Material e Equipamento e Planta

1. A oficina estará equipada com um inventário detalhado de todos os materiais e equipamentos disponíveis. Este inventário será atualizado semestralmente e estará acessível para consulta por todos os utilizadores do espaço.
2. Paralelamente ao inventário, existirá uma planta da oficina que indicará a disposição dos equipamentos e áreas de trabalho, bem como as zonas de segurança e saídas de emergência. Esta planta será também atualizada semestralmente.
3. É da responsabilidade do docente responsável pela oficina manter tanto o inventário como a planta atualizados e comunicar qualquer alteração à Direção da instituição.
4. Os discentes e docentes têm o direito de consultar o inventário e a planta para fins académicos e de planeamento de atividades.
5. Qualquer discrepância entre o inventário, a planta e os materiais ou equipamentos efetivamente disponíveis deve ser comunicada imediatamente ao docente responsável.
6. A utilização de qualquer material ou equipamento que não conste do inventário deve ser previamente autorizada pela Direção da instituição ou pelo docente responsável pela oficina.

Artigo 11.º

Divulgação de Informações e Comunicações

1. Todas as informações relativas à oficina, incluindo mas não limitado a horários, eventos e alterações no regulamento, serão divulgadas através de documentos impressos disponibilizados em locais estratégicos dentro da instituição.
2. É da responsabilidade do docente responsável pela oficina, em coordenação com a Direção da instituição, assegurar que todas as informações relevantes sejam divulgadas de forma clara e atempada.
3. Os discentes e docentes têm o direito de aceder a todas as informações divulgadas, que deverão estar disponíveis em formato impresso na própria oficina ou em outros locais designados pela instituição.
4. Qualquer atualização ou alteração nas políticas, normas ou recursos da oficina deve ser comunicada com antecedência, exceto em casos de urgência ou força maior.
5. Os utilizadores da oficina são incentivados a fornecer feedback e sugestões, que serão devidamente considerados pela Direção e pelo docente responsável pela oficina.
6. Estas sugestões podem ser entregues em formato impresso nos locais designados para esse efeito.

Artigo 12.º

Casos Omissos

1. Todos os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pela Direção da instituição, ouvida a opinião do docente responsável pelo laboratório de informática, quando aplicável.
2. As decisões tomadas em relação a casos omissos serão comunicadas aos interessados através de documento impresso, disponibilizado em locais estratégicos dentro da instituição.

Artigo 12.º
Período de Duração

1. Todos os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pela Direção da instituição, ouvida a opinião do docente responsável pela oficina, quando aplicável.
2. As decisões tomadas em relação a casos omissos serão comunicadas aos interessados através de documento impresso, disponibilizado em locais estratégicos dentro da instituição.

Figueira da Foz, 03 de setembro de 2025

A Direção