



INETESE – Instituto de Educação Técnica
UMA ESCOLA... UM PROJETO DE VIDA!

REGULAMENTO INTERNO

AVENIDA VULCANOLÓGICA, S/N ATALHADA 9560-414 LAGOA

E-mail: lagoa@inetedsecores.pt

www.inetedsecores.pt

AV. INFANTE D. HENRIQUE, N.º 45A 9700 - 098 ANGRA DO HEROÍSMO

E-mail: angradoheroismo@inetedsecores.pt

www.inetedsecores.pt

ÍNDICE

<i>Preâmbulo</i>	6
<i>Capítulo I</i>	6
<i>Disposições Gerais</i>	6
<i>Artigo 1.º</i>	6
<i>Objeto</i>	6
<i>Artigo 2.º</i>	6
<i>Âmbito de Aplicação</i>	6
<i>Artigo 3.º</i>	6
<i>Natureza Jurídica</i>	6
<i>Artigo 4.º</i>	7
<i>Missão</i>	7
<i>Artigo 5.º</i>	7
<i>Visão</i>	7
<i>Artigo 6.º</i>	7
<i>Valores</i>	7
<i>Artigo 7.º</i>	8
<i>Objetivos</i>	8
<i>Artigo 8.º</i>	8
<i>Divulgação do Regulamento Interno</i>	8
<i>Capítulo II</i>	8
<i>Estrutura Orgânica</i>	8
<i>Artigo 9.º</i>	8
<i>Órgãos Escolares</i>	8
<i>Secção I</i>	9
<i>Direção Técnico-Pedagógica</i>	9
<i>Artigo 10.º</i>	9
<i>Natureza</i>	9
<i>Artigo 11.º</i>	9
<i>Composição</i>	9
<i>Artigo 12.º</i>	9
<i>Competências</i>	9
<i>Artigo 13.º</i>	11
<i>Funcionamento</i>	11
<i>Artigo 14.º</i>	11
<i>Forma de Substituição</i>	11
<i>Artigo 15.º</i>	11
<i>Mandato</i>	11
<i>Secção II</i>	11
<i>Direção Administrativa e Financeira</i>	11
<i>Artigo 16.º</i>	11
<i>Natureza</i>	11
<i>Artigo 17.º</i>	12
<i>Composição</i>	12
<i>Artigo 18.º</i>	12
<i>Competências</i>	12

<i>Artigo 19.º</i>	13
<i>Funcionamento</i>	13
<i>Artigo 20.º</i>	13
<i>Forma de Substituição</i>	13
<i>Artigo 21.º</i>	13
<i>Mandato</i>	13
<i>Secção III</i>	14
<i>Conselho Pedagógico</i>	14
<i>Artigo 22.º</i>	14
<i>Natureza</i>	14
<i>Artigo 23.º</i>	14
<i>Composição</i>	14
<i>Artigo 24.º</i>	14
<i>Mandato</i>	14
<i>Artigo 25.º</i>	14
<i>Competências</i>	14
<i>Artigo 26.º</i>	15
<i>Funcionamento</i>	15
<i>Artigo 27.º</i>	15
<i>Forma de Substituição</i>	15
<i>Natureza</i>	15
<i>Artigo 29.º</i>	16
<i>Composição</i>	16
<i>Artigo 30.º</i>	16
<i>Competências</i>	16
<i>Artigo 32.º</i>	17
<i>Forma de Substituição</i>	17
<i>Artigo 33.º</i>	17
<i>Mandato</i>	17
<i>Artigo 34.º</i>	17
<i>Designação</i>	17
<i>Secção V</i>	17
<i>Conselho de Turma</i>	17
<i>Artigo 35.º</i>	17
<i>Natureza</i>	17
<i>Composição</i>	17
<i>Artigo 37.º</i>	18
<i>Competências</i>	18
<i>Artigo 38.º</i>	19
<i>Funcionamento</i>	19
<i>Artigo 39.º</i>	19
<i>Forma de Substituição</i>	19
<i>Artigo 41.º</i>	20
<i>Composição</i>	20
<i>Artigo 124.º</i>	73
<i>Atividades de Integração na Escola</i>	73
<i>Artigo 125.º</i>	73
<i>Medidas Disciplinares Sancionatórias</i>	73
<i>Artigo 126.º</i>	74

<i>I. Repreensão Registada</i>	74
<i>Artigo 127.º</i>	74
<i>Suspensão da Escola</i>	74
<i>Artigo 128.º</i>	74
<i>Transferência de Escola</i>	74
<i>Artigo 129.º</i>	75
<i>Expulsão da Escola</i>	75
<i>Artigo 130.º</i>	75
<i>Cumulação de Medidas Disciplinares</i>	75
<i>Artigo 131.º</i>	75
<i>Competência do Conselho de Turma Disciplinar</i>	75
<i>Artigo 132.º</i>	76
<i>Tramitação do Procedimento Disciplinar</i>	76
<i>Artigo 133.º</i>	77
<i>Celeridade do Procedimento Disciplinar</i>	77
<i>Artigo 134.º</i>	78
<i>Suspensão Preventiva do/a Formando/a</i>	78
<i>Artigo 135.º</i>	78
<i>Decisão Final do Procedimento Disciplinar</i>	78
<i>Artigo 136.º</i>	79
<i>Execução da Medida Disciplinar</i>	79

Preâmbulo

Valência da INETESE Açores – Associação para o Ensino e Formação, o INETESE – Instituto de Educação Técnica, doravante designado por Escola, é uma unidade de ensino privado que se propõe operacionalizar o objeto da Associação, designadamente a promoção e o desenvolvimento do Ensino Profissionalizante e da Formação Qualificada dos Recursos Humanos.

Perante a necessidade de responder aos desígnios conducentes ao progresso sustentado da Região Autónoma dos Açores, consubstanciado na formação e atualização de competências do capital humano, a Escola desenvolve a sua atividade mediante a tutela da Administração Regional competente em matéria de educação e formação, nas ilhas de São Miguel e Terceira, cidades de Lagoa e de Angra do Heroísmo, respetivamente.

Com o propósito de nortear a dinâmica escolar, além da imperatividade legal a que está obrigada, a Escola elege como prioridade o cumprimento do preceituado nos referenciais estruturantes da sua ação educativa e formativa – estatutos; projeto educativo; Regulamento interno, do qual fazem parte integrante os regulamentos de avaliação das aprendizagens, da formação em contexto de trabalho e da prova de aptidão profissional.

Ancorado em princípios orientadores que relevam para a formação integral dos formandos, o presente regulamento assume-se como contributo para perceber não só a organização e o funcionamento da Escola, mas também os direitos e deveres dos membros da comunidade educativa. Mais, o regulamento interno é o instrumento regulador do nosso compromisso com os desafios colocados à ordem social em constante mudança e lema da nossa entidade formadora – **Uma Escola... Um Projeto de Vida!**

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

1. O regulamento interno rege-se pelas normas constantes dos artigos seguintes, sem prejuízo da observância do estabelecido na legislação vigente e nos demais normativos aplicáveis à atividade escolar.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

1. O regulamento interno aplica-se a toda a comunidade educativa, entendendo-se por tal o corpo não docente (incluindo os membros da direção da Escola), os formadores, formandos, pais e encarregados de educação.
2. O presente regulamento é aplicável à Escola, com sede na Avenida Vulcanológica, s/n, Atalhada, 9560 - 414 Lagoa, Escola Profissional de Lagoa, e um polo em Angra do Heroísmo, Avenida Infante D. Henrique, N.º 45 A, 9700 - 098 Angra do Heroísmo.

Artigo 3.º

Natureza Jurídica

1. A Escola é uma unidade de ensino privado de interesse público, cuja atividade visa cumprir o objeto da INETESE Açores – Associação para o Ensino e Formação, globalmente definido a partir de tipologias de ensino consentâneas com as necessidades de formação suscitadas pela sociedade açoriana.

2. No respeito pelo definido no n.º 3 do artigo 26.º dos Estatutos da INETESE Açores – Associação para o Ensino e Formação, pela ética e pelas disposições legais aplicáveis, a Escola dispõe de autonomia, de acordo com o preceituado no artigo 14.º dos Estatutos da Escola.
3. Sem prejuízo do exposto no número anterior, a Escola obedece às orientações emanadas da administração Regional competente em matéria de educação e formação e, por consequência, ao preconizado no suporte legal e nos normativos reguladores da atividade escolar.

Artigo 4.º

Missão

1. Desenvolver percursos educativos/formativos orientados por critérios de qualidade e inovação, inculcando nos formandos a importância da aprendizagem ao longo da vida, do trabalho e da perseverança para que possam singrar perante as exigências de um mundo cada vez mais globalizado e em constante mudança.
2. Contribuir para o desenvolvimento sustentado do País e dos Açores, em particular, mediante a qualificação e escolarização de recursos humanos que conheçam e acreditem no potencial da Região e do País.

Artigo 5.º

Visão

1. A visão da Escola é orientada pela vontade de se assumir como unidade de referência no quadro do ensino profissional ministrado na Região Autónoma dos Açores e no País. A referência qualitativa, que se pretende de excelência, remete para a incontornável necessidade de proporcionar aos formandos, quer a realização de aprendizagens e aquisição de competências alinhadas com as exigências do mercado de trabalho, quer a formação integral consubstanciada em atitudes, valores e comportamentos compatíveis com o exercício da cidadania esclarecida, informada, ativa e responsável.

Artigo 6.º

Valores

1. A Escola, que se assume como organização humanista, inclusiva e respeitadora das diferenças, tem no seu ideário princípios e valores tidos como fundamentais para a dignidade da condição humana, a saber:
 - a) Imparcialidade - garante de equidade e justiça;
 - b) Honestidade - garante de integridade e relações de confiança com o próximo;
 - c) Dignidade – garante do respeito pela vida, liberdade de pensamento, diferença e da busca da felicidade, sem prejuízo dos outros;
 - d) Solidariedade – garante do dever de entajuda, sobretudo dos desfavorecidos, idosos e pessoas portadoras de deficiência;
 - e) Qualidade e excelência – garante de bem-estar, realização pessoal e profissional, por via da capacidade de superação das dificuldades associadas ao percurso de vida, trabalho, sentido de responsabilidade, empenho, dedicação, iniciativa e espírito de equipa;
 - f) Meritocracia – garante de reconhecimento público dos que se distinguem pelos resultados obtidos, no seguimento das suas decisões;
 - g) Espírito crítico – garante da liberdade de pensamento e atitude reflexiva sobre aquilo que nos rodeia.

Artigo 7.º

Objetivos

1. São objetivos da Escola:

- a) Contribuir para a formação integral dos formandos, proporcionando-lhes a realização de aprendizagens e aquisição de competências condizentes com o exercício profissional qualificado;
- b) Promover a aproximação da Escola ao mercado de trabalho, de modo a facultar aos formandos a adequada inserção socioprofissional;
- c) Incutir nos formandos princípios e valores dignificantes da condição humana;
- d) Promover o exercício da cidadania esclarecida, ativa, informada e responsável;
- e) Ministras ações de formação orientadas por critérios de qualidade, inovação e ajustadas às reais necessidades das empresas e demais organizações;
- f) Contribuir para o desenvolvimento dos Açores, através da qualificação profissional e escolarização dos recursos humanos;
- g) Promover e participar em iniciativas cujo significado releve para o desenvolvimento social e cultural do meio envolvente;
- h) Proporcionar a sólida formação sociocultural, científica e tecnológica, capaz de preparar os formandos para o ingresso na vida ativa e para o prosseguimento de estudos;
- i) Oferecer diferentes percursos formativos tidos como alternativa credível ao ensino ministrado nas escolas públicas;
- j) Ministras diferentes tipologias de ensino, de modo a garantir a elevação e (re)qualificação profissional;
- k) Operacionalizar o preceituado no artigo terceiro dos estatutos da INETESE Açores - Associação para o Ensino e Formação.

Artigo 8.º

Divulgação do Regulamento Interno

1. O regulamento interno é divulgado na Escola e na página eletrónica – www.ineteseacores.pt
2. Quando os formandos iniciam a frequência da Escola e sempre que o regulamento interno seja objeto de atualização, é-lhes fornecido o resumo.
3. No início do ano letivo, a Escola promove sessões de divulgação do regulamento interno dirigidas aos formandos, pais e encarregados de educação, corpo docente e não docente.
4. No ato de matrícula, os pais e encarregados de educação tomam conhecimento do regulamento interno da Escola, subscrevendo e fazendo subscrever aos seus filhos e educandos a declaração anual de aceitação e de compromisso ativo do seu cumprimento integral.

Capítulo II

Estrutura Orgânica

Artigo 9.º

Órgãos Escolares

1. A estrutura orgânica da Escola é constituída por:
 - a) Direção Técnico-Pedagógica;

- b) Direção Administrativa e Financeira;
- c) Conselho Pedagógico;
- d) Conselho Consultivo;
- e) Conselho de Turma;
- f) Conselho Técnico de Turma.

Secção I

Direção Técnico-Pedagógica

Artigo 10.º

Natureza

1. A Direção Técnico-Pedagógica é o órgão responsável por definir, coordenar e dirigir a atividade técnico-pedagógica, de modo a cumprir os objetivos da Escola, no respeito pela imperatividade consignada na legislação e nos normativos em vigor.

Artigo 11.º

Composição

1. A Direção Técnico-Pedagógica é constituída por:
 - a) Diretor/a técnico-pedagógico/a que preside;
 - b) Vice-diretor/a técnico-pedagógico/a – Coordenador(a) de polo.
2. Considerada a descontinuidade geográfica da atividade desenvolvida pela Escola, entenda-se formação profissional ministrada nas ilhas de São Miguel e Terceira, no polo de Angra do Heroísmo as competências da Direção Técnico-Pedagógica são delegadas no/a vice-diretor/a (coordenador/a do polo), sem prejuízo de reportar atempadamente ao/à diretor/a pedagógico/a, cujo exercício de funções se realiza na sede da Escola, todo e qualquer assunto que suscite a sua intervenção por via das competências decorrentes da legislação e dos normativos aplicáveis ao ensino privado e profissional.

Artigo 12.º

Competências

1. São competências da Direção Técnico-Pedagógica:
 - a) Conceber e formular, sob orientação da Direção da INETESE Açores - Associação para o Ensino e Formação, o projeto educativo da Escola e adotar os métodos necessários à sua realização;
 - b) Submeter o projeto educativo e o plano anual de atividades da Escola à aprovação da Direção da INETESE Açores - Associação para o Ensino e Formação;
 - c) Coordenar a aplicação do projeto educativo junto da comunidade escolar e local;
 - d) Retificar e aprovar regulamento interno da Escola, ouvida a Direção Administrativa e Financeira e a Direção da INETESE Açores: ASSOCIAÇÃO PARA O ENSINO E FORMAÇÃO;
 - e) Assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos formandos e realizar práticas de inovação pedagógica;
 - f) Coordenar a atividade educativa, garantindo, designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação socioeducativa;
 - g) Orientar tecnicamente em matéria pedagógica toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar;

- h) Promover e desenvolver condições organizativas de suporte e garantia da qualidade do processo educativo e formativo, nomeadamente, através da coordenação das atividades dos diferentes órgãos e agentes que operam ao nível dos Polos, visando uma gestão articulada, equilibrada e eficaz dos recursos;
- i) Gerir e organizar a distribuição do serviço docente, sem prejuízo de respeitar as normas administrativas e financeiras;
- j) Proceder à avaliação do perfil de competências do pessoal docente;
- k) Selecionar os formadores de acordo com os itinerários curriculares das ações de formação ministradas na Escola e imperativos legais aplicáveis, bem como propor a contratação à Direção da INETESE Açores: ASSOCIAÇÃO PARA O ENSINO E FORMAÇÃO;
- l) Propor à Direção da INETESE Açores - Associação para o Ensino e Formação o horário de funcionamento da Escola, de acordo com as necessidades dos formandos e das suas famílias, salvaguardando o seu bem-estar, o sucesso pedagógico e as normas da Escola;
- m) Definir as propostas de oferta formativa e, mediante aprovação prévia da Direção da INETESE Açores – Associação para o Ensino e Formação, apresentá-las à administração regional competente em matéria de educação e formação;
- n) Organizar e oferecer os cursos e demais atividades pedagógicas e certificar os conhecimentos adquiridos;
- o) Representar a Escola junto da administração regional autónoma em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- p) Planificar as atividades curriculares e extracurriculares;
- q) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
- r) Definir objetivos e metas no âmbito do Sistema da Garantia da Qualidade, bem como acompanhar os desvios ocorridos e elaborar um plano de melhoria para superação dos resultados obtidos;
- s) Garantir a qualidade de ensino;
- t) Promover a definição dos critérios de avaliação das aprendizagens dos formandos e supervisionar a sua aplicação;
- u) Emitir parecer sobre quaisquer matérias de natureza pedagógica, propondo à Direção da INETESE Açores: Associação para o Ensino e Formação as iniciativas e/ou medidas consideradas necessárias e adequadas ao bom funcionamento organizativo da Escola;
- v) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos formadores e formandos da Escola;
- w) Propor à Direção Administrativa e Financeira a aquisição de materiais e equipamentos, a fim de garantir a qualidade e inovação do ensino desenvolvido na Escola.
- x) Apreciar e apresentar propostas de protocolos a formalizar com empresas e outras organizações;
- y) Promover o envolvimento da Escola junto da comunidade local, aproveitando as sinergias que, entre outros aspetos, possam beneficiar o acolhimento dos formandos durante a formação em contexto de trabalho;
- z) Elaborar propostas de orientação da formação em contexto de trabalho;
- aa) Conceber, organizar e realizar o processo de seleção dos candidatos a formandos;

- bb) Participar, em estreita colaboração com a Direção Administrativa e Financeira, na instrução dos processos de candidatura da oferta formativa e submissão de dados nas plataformas informáticas, cedendo a informação técnico-pedagógica tida por conveniente;
- cc) Assegurar, em estreita colaboração com os serviços administrativos, a gestão administrativa da Escola, nomeadamente:
 - i. Conservando o registo de atos de matrícula e inscrição dos formandos;
 - ii. Garantindo a conservação dos documentos de registo das atas de avaliação;
 - iii. Promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações e ainda a qualidade dos processos e respetivos resultados.

Artigo 13.º

Funcionamento

1. A Direção Técnico-Pedagógica reúne sempre que necessário na sede da Escola ou no polo de Angra do Heroísmo.
2. Perante a descontinuidade geográfica da atividade desenvolvida pela Escola, o recurso às novas tecnologias da informação e comunicação assume-se como realidade facilitadora da tomada de decisões, com vista ao regular funcionamento da unidade de ensino nas cidades de Lagoa e de Angra do Heroísmo.
3. As decisões da Direção Técnico-Pedagógica são aprovadas por unanimidade dos seus membros. A não ser possível a decisão unânime, cumpre à Direção da INETESE Açores: Associação para o Ensino e Formação decidir.
4. A convocatória, com a ordem de trabalhos, é da responsabilidade do/a Diretor/a Técnico-Pedagógico/a, a quem cumpre divulgá-la com 72 horas de antecedência, no mínimo.
5. De todas as reuniões são lavradas atas, que, depois de lidas e aprovadas, são assinadas pelos membros da Direção.

Artigo 14.º

Forma de Substituição

1. O/A diretor/a técnico-pedagógico/a é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo/a vice-diretor/a técnico-pedagógico/a e, no impedimento deste/a, por outro/a nomeado/a para o efeito.

Artigo 15.º

Mandato

1. O mandato da Direção Técnico-Pedagógica é definido pela Direção da INETESE Açores – Associação para o Ensino e Formação.

Secção II

Direção Administrativa e Financeira

Artigo 16.º

Natureza

1. A Direção Administrativa e Financeira é o órgão responsável por definir, coordenar e dirigir a atividade administrativa e financeira de modo a cumprir os objetivos da Escola, no respeito pela imperatividade consignada na legislação e nos normativos em vigor.

Artigo 17.º

Composição

1. A Direção Administrativa e Financeira é singular, pelo que é composta pelo/a diretor/a administrativo/a e financeiro/a.

Artigo 18.º

Competências

1. São competências da Direção Administrativa e Financeira:
 - a) Elaborar, em parceria com a Direção Técnico-Pedagógica, a proposta do Plano Anual de Atividades e Orçamento, enquadrado nas orientações das Direções Regionais do Emprego e Qualificação Profissional e da Educação;
 - b) Submeter, nos prazos estabelecidos, em estreita colaboração com a Direção Técnico-Pedagógica, à administração regional autónoma competente em matéria de financiamento, as candidaturas dos cursos a ministrar pela Escola, pedidos de reembolso, prestação final de contas, assegurando a regularidade das operações contabilísticas;
 - c) Validar pedidos de reembolso, mapas de execução anual e pedidos de pagamento de saldo;
 - d) Elaborar a proposta de Relatório de Atividades e Contas com a colaboração da Direção Pedagógica;
 - e) Representar, sem prejuízo do disposto no artigo quarto, a Escola junto da administração regional autónoma em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
 - f) Dar cumprimento às deliberações da Direção da INETESE Açores - Associação para o Ensino e Formação;
 - g) Implementar os sistemas contabilísticos necessários ao adequado funcionamento e organização da Escola;
 - h) Implementar mecanismos que permitam o cumprimento das normas do processo administrativo e financeiro;
 - i) Assegurar que a contabilidade está devidamente atualizada e organizada de acordo com os normativos legais;
 - j) Prestar, mensalmente, informação sobre a execução orçamental e a situação de tesouraria;
 - k) Elaborar, anualmente, uma proposta de orçamento e Relatório de Contas;
 - l) Assegurar que todos os contratos, de pessoal e prestação de serviços, são previamente aprovados pela Direção da INETESE Açores: Associação para o Ensino e Formação e assinados pelos outorgantes intervenientes e se encontram completos e devidamente atualizados;
 - m) Autorizar o pagamento de despesas;
 - n) Zelar pela manutenção e conservação do património da Escola, promovendo a organização e permanente atualização do cadastro;
 - o) Orçamentar as despesas decorrentes da implementação do projeto educativo em vigor na Escola;
 - p) Proceder ao controlo orçamental de todas as ações e projetos da escola;

- q) Certificar-se quanto à existência de toda a documentação aplicável ao processo contabilístico, de acordo com legislação, normas e orientações aplicáveis;
- r) Orientar a contabilidade da Escola e acompanhar a sua execução;
- s) Zelar pela correta aplicação dos apoios financeiros atribuídos à Escola, bem como das suas receitas;
- t) Assegurar o cumprimento das normas regionais, nacionais e comunitárias que regulam o acesso aos apoios no âmbito dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento, bem como os de extensão Regional;
- u) Participar no processo de seleção dos candidatos a formandos;
- v) Pronunciar-se sobre qualquer assunto de natureza financeira que lhe seja submetido;
- w) Propor e implementar ações corretivas/preventivas e melhorias;
- x) Responder aos auditores internos e externos, com a colaboração da Direção Pedagógica;
- y) Acompanhar, orientar e decidir sobre todos os procedimentos financeiros realizados pelos serviços administrativos.

Artigo 19.º

Funcionamento

1. A Direção Administrativa e Financeira, não sendo um órgão colegial, reúne sempre que necessário na sede da Escola, ou no Polo de Angra do Heroísmo, com o Diretor Pedagógico e o/os Coordenador/es do/os Polo/os para articular competências complementares e gestão de boas práticas de funcionamento e mensalmente com o/a Vogal da Direção da INETESE Açores: Associação para o Ensino e Formação para os assuntos financeiros.
2. As decisões da Direção Administrativa e Financeira são aprovadas por unanimidade. Caso contrário, e se se justificar, o assunto sobe à Direção da INETESE Açores: Associação para o Ensino e Formação para deliberação.
3. As reuniões da Direção Administrativa e Financeira, entre o/a Diretor/a Financeiro/a e o/a Vogal da Direção da INETESE Açores: Associação para o Ensino e Formação para os assuntos financeiros, terá lugar na penúltima quinta-feira de cada mês, podendo ser alterada sempre que uma das partes estiver impedida de comparecer, sendo da responsabilidade do/a Diretor/a Financeiro/a reagendar para a data que melhor convir.
4. De todas as reuniões são lavradas atas, que, depois de lidas e aprovadas, são assinadas pelos presentes.

Artigo 20.º

Forma de Substituição

1. Na sua falta e impedimento, o/a diretor/a administrativo/a e financeiro/a é substituído/a por um membro da Direção da INETESE Açores – Associação para o Ensino e Formação.

Artigo 21.º

Mandato

1. O mandato do/a diretor/a administrativo/a e financeiro/a é definido pela Direção da INETESE Açores – Associação para o Ensino e Formação.

Secção III
Conselho Pedagógico

Artigo 22.º

Natureza

1. O Conselho Pedagógico é o órgão não só de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa da Escola, mas também regulador do processo de avaliação das aprendizagens.

Artigo 23.º

Composição

1. O Conselho Pedagógico é composto por:
 - a) Diretor/a técnico/a-pedagógico/a, que preside;
 - b) Um/a formador/a por curso, eleito/a por escrutínio secreto de entre todos os formadores que prestam serviço na Escola;
 - c) Um/a formando/a eleito/a por escrutínio secreto de entre todos os formandos;
 - d) Dois/Duas encarregados/as de educação eleitos/as em escrutínio secreto de entre todos/as os/as encarregados/as de educação.
2. A eleição dos membros do Conselho Pedagógico indicados nas alíneas b), c), d) do número anterior é feita em assembleia geral de cada um dos grupos a representar, convocada pelo/a diretor/a técnico/a-pedagógico/a até 30 dias após o início do ano letivo de todos os cursos ministrados na Escola.
3. O número de formandos com assento no Conselho Pedagógico poderá ser objeto de alteração em função do número de cursos e da respetiva tipologia.

Artigo 24.º

Mandato

1. O mandato do Conselho Pedagógico é de um ano escolar, por forma a garantir, sobretudo, a eleição anual dos membros indicados nas alíneas b), c) e d) do n.º 1 do artigo anterior.

Artigo 25.º

Competências

1. Compete ao Conselho Pedagógico:
 - a) Coadjuvar a Direção Técnico-Pedagógica;
 - b) Propor ações concretas visando a participação das famílias nas atividades escolares e a integração desta na comunidade;
 - c) Cooperar na elaboração do projeto educativo, propondo a definição das opções curriculares estruturantes a consagrar naquele projeto;
 - d) Envolver os pais e encarregados de educação na vida escolar, nomeadamente:
 - i. Acompanhando o percurso educativo dos filhos e educandos, dispensando particular atenção ao aproveitamento, assiduidade e comportamento;
 - ii. Participando nas reuniões para as quais venham a ser convocados;
 - iii. Conhecendo, cumprindo e fazendo cumprir os regulamentos escolares;
 - iv. Conhecendo o projeto educativo da Escola.
 - e) Dar parecer sobre as necessidades de formação do pessoal docente e não docente;

- f) Elaborar a proposta do plano anual de atividades e o respetivo relatório de execução;
- g) Apresentar e apreciar os interesses dos pais e encarregados de educação;
- h) Dar parecer sobre a organização funcional da Escola;
- i) Cooperar nas ações relativas à segurança e conservação dos edifícios, materiais e equipamentos escolares;
- j) Fomentar o bom relacionamento e a cooperação entre a Escola e a comunidade, apresentando sugestões concretas.

Artigo 26.º

Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne, extraordinariamente, sempre que o/a diretor/a técnico-pedagógico/a o convoque ou por vontade expressa pela maioria dos seus membros e, ordinariamente, uma vez por trimestre.
2. As decisões do conselho pedagógico são tomadas por maioria, tendo o/a presidente voto de qualidade em caso de empate.
3. As reuniões do conselho pedagógico realizam-se sem prejuízo das atividades escolares.
4. A convocatória, com a ordem de trabalhos, é da responsabilidade do/a presidente do Conselho Pedagógico e divulgada através de meios idóneos com 72 horas de antecedência, no mínimo.
5. De todas as reuniões do Conselho Pedagógico são lavradas atas que, depois de lidas e aprovadas, são assinadas pelo/a secretário/a e pelo/a presidente da reunião.
6. As reuniões do conselho pedagógico não devem ultrapassar as duas horas e meia, a menos que haja vontade expressa de todos os seus membros.
7. A não comparência às reuniões implica a justificação por escrito. A justificação é entregue previamente nos serviços administrativos da Escola, sempre que a falta seja previsível. Caso contrário, a entrega da justificação faz-se até ao quinto dia útil a contar da data da reunião.
8. Conforme o disposto no n.º 2 do artigo 10.º, no polo de Angra do Heroísmo, as competências do/a presidente do Conselho Pedagógico são delegadas no/a vice-diretor/a técnico-pedagógico/a.

Artigo 27.º

Forma de Substituição

1. Na sua falta e impedimento, o/a presidente do Conselho pedagógico é substituído/a pelo/a vice-diretor/a técnico-pedagógico/a e no impedimento deste/a por outro/a nomeado/a para o efeito.
2. Na sua falta ou impedimento, no polo de Angra do Heroísmo, o/a vice-diretor/a técnico-pedagógico/a é substituído/a por outro/a nomeado/a para o efeito.

Secção IV

Conselho Consultivo

Artigo 28.º

Natureza

1. Conselho Consultivo é por natureza um órgão cujo parecer dos seus membros se reveste de maior importância para a construção da identidade da Escola, que se pretende plasmada no

projeto educativo, bem como para a oferta de cursos profissionais ajustados às necessidades do mercado de trabalho.

Artigo 29.º

Composição

1. O Conselho Consultivo é composto por:
 - a) O/A presidente da Direção da INETESE Açores: Associação para o Ensino e Formação, que preside;
 - b) O/A diretor/a técnico-pedagógico/a;
 - c) O/A diretor/a administrativo/a e financeiro/a;
 - d) Um/a representante dos formandos;
 - e) Um representante dos pais e encarregados de educação;
 - f) Um representante dos formadores;
 - g) O/A presidente da Câmara Municipal de Lagoa ou o/a seu/sua representante;
 - h) Dois representantes de instituições locais afetas ao tecido económico e social.
2. Nos Polos da Escola, o/a presidente da Câmara Municipal de Lagoa ou o/a seu/sua representante é substituído/a pelo/a presidente da edilidade local ou pelo/a seu/sua representante.
3. Nos Polos, o/a presidente da Direção da INETESE Açores - Associação para o Ensino e Formação, diretor/a pedagógico/a e diretor/a administrativo/a e financeiro/a podem proceder à delegação das suas competências.

Artigo 30.º

Competências

1. Ao Conselho Consultivo compete:
 - a) Dar parecer sobre o projeto educativo da Escola;
 - b) Dar parecer sobre os cursos a oferecer e outras atividades pedagógicas e de formação a executar na Escola;
 - c) Sugerir atividades para o plano anual da Escola;
 - d) Fomentar o bom relacionamento e a cooperação entre a Escola e a Comunidade, apresentando sugestões concretas.

Artigo 31.º

Funcionamento

1. O Conselho Consultivo reúne ordinariamente uma vez por ano escolar e extraordinariamente sempre que o/a presidente o convoque ou por vontade expressa da maioria dos seus membros.
2. As decisões do Conselho Consultivo são tomadas por maioria, tendo o/a presidente voto de qualidade em caso de empate.
3. A convocatória, com a ordem de trabalhos, é da responsabilidade do/a presidente e divulgada através de meios idóneos com 72 horas de antecedência, no mínimo.
4. De todas as reuniões do Conselho Consultivo são lavradas atas que, depois de lidas e aprovadas, são assinadas pelo/a secretário/a e pelo/a presidente da reunião.
5. As reuniões do Conselho Consultivo realizam-se sem prejuízo das atividades escolares.

Artigo 32.º

Forma de Substituição

1. Na sua falta e impedimento, o/a presidente do Conselho Consultivo é substituído/a pelo/a diretor/a técnico-pedagógico/a ou pelo/a vice-diretor/a técnico-pedagógico/a e no impedimento destes/as por outros/as nomeados/as para o efeito.

Artigo 33.º

Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Consultivo tem a seguinte duração:
 - a) Os membros indicados nas alíneas a), b), c), g) e h) do n.º 1 do artigo 29.º integram o conselho consultivo durante o exercício das suas funções;
 - b) Um ano escolar para os representantes referidos nas alíneas d), e) e f) do n.º 1 do artigo 29.º.

Artigo 34.º

Designação

1. Os membros do Conselho Consultivo referidos nas alíneas d), e) e f) do n.º 1, do artigo 29.º, são eleitos pelos seus pares em assembleias gerais convocadas pela Direção Técnico-Pedagógica, até 30 dias após o início do ano letivo de todos os cursos ministrados na Escola.
2. Os/As representantes das instituições locais no Conselho Consultivo são designados mediante aceitação do convite dirigido pelo/a presidente da Direção da INETESE Açores – Associação para o Ensino e Formação.

Secção V

Conselho de Turma

Artigo 35.º

Natureza

1. O Conselho de Turma é o órgão que participa ativamente no cumprimento de orientações técnico-pedagógicas emanadas, quer da legislação e dos normativos aplicáveis ao ensino ministrado, quer dos órgãos escolares. Concomitantemente, cumpre ao Conselho acompanhar e avaliar o processo de ensino e aprendizagem e desenvolver práticas de reflexão capazes de gerar sugestões/propostas concorrentes para a qualidade da organização e do funcionamento da Escola, com particular atenção dispensada à formação integral e ao sucesso escolar dos formandos.

Artigo 36.º

Composição

1. Integram o Conselho de Turma:
 - a) O/A diretor/a de turma, que preside;
 - b) Os formadores;
 - c) O representante dos formandos – delegado/a ou subdelegado/a de turma;
 - d) O representante dos pais e encarregados de educação;
 - e) O/A diretor/a técnico-pedagógico/a, sempre que necessário;
 - f) Outros formadores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem e representantes de serviços ou entidades, cuja contribuição o Conselho de Turma considere conveniente.

2. Na reunião do Conselho de Turma de avaliação participam apenas os formadores, o/a diretor/a técnico-pedagógico/a, caso se justifique, e outros elementos que intervenham no processo formativo dos formandos.

Artigo 37.º

Competências

1. Compete ao Conselho de Turma:

- a) Analisar e debater modelos pedagógicos e de avaliação cujo significado concorra para o sucesso educativo dos formandos;
- b) Identificar as dificuldades de aprendizagem e/ou outras variáveis de insucesso escolar;
- c) Definir, operacionalizar e avaliar estratégias de recuperação/enriquecimento ajustadas a cada formando/a, sem prejuízo de diagnosticar as áreas a melhorar e a consolidar;
- d) Promover a articulação das aprendizagens dos formandos, considerando as orientações inscritas nos programas das disciplinas e das UFCD que compõem o plano de estudos;
- e) Promover, no âmbito do processo de ensino e aprendizagem, a diversidade de estratégias e instrumentos de avaliação orientados pelo cumprimento do perfil profissional visado pelo curso frequentado pelos formandos;
- f) Pugnar pela realização e desenvolvimento das aprendizagens essenciais inerentes ao plano de estudos dos formandos, bem como pelo cumprimento das orientações emanadas do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- g) Propor critérios e procedimentos de avaliação, tendo em conta a dimensão integradora da avaliação;
- h) Acompanhar e avaliar as aprendizagens dos formandos, nomeadamente no final de cada período letivo, sob proposta dos professores e formadores de cada componente de formação, disciplina, módulos, e UFCD, bem como da Direção Técnico-Pedagógica e do Conselho Pedagógico;
- i) Confirmar as classificações inscritas na pauta a afixar após a reunião do Conselho de Turma de avaliação e nos registos a entregar aos encarregados de educação;
- j) Apresentar sugestões à Direção Técnico-Pedagógica com vista à progressiva qualidade da organização e do funcionamento escolares;
- k) Propor à Direção Técnico-Pedagógica projetos capazes de estreitar a relação entre a Escola e a comunidade, de modo a que a população escolar e os formandos, em particular, possam contribuir para o desenvolvimento local/regional;
- l) Participar em iniciativas culturais, desportivas e recreativas que envolvam a Escola na resposta às solicitações da comunidade envolvente;
- m) Analisar as dificuldades de integração dos formandos e de relacionamento interpessoal, propondo medidas concretas com vista à superação;
- n) Pronunciar-se sobre eventuais discordâncias dos encarregados de educação ou dos formandos, quando maiores, com o teor da avaliação das aprendizagens;
- o) Analisar e promover a resolução de questões de natureza disciplinar;
- p) Participar na avaliação da formação em contexto de trabalho;

- q) Propor, promover e monitorizar ações de estímulo à envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos filhos e/ou educandos, com o intuito de potenciar o sucesso escolar, a assiduidade, as atitudes, os valores e os comportamentos consentâneos com o exercício da cidadania responsável, informada e esclarecida;
- r) Propor, ao abrigo das orientações vertidas no projeto educativo e considerada a natureza curricular do curso, atividades para o plano anual da Escola;
- s) Avaliar o grau de execução das atividades propostas para o plano anual;
- t) Participar na elaboração do relatório de execução do plano anual de atividades;
- u) Cumprir o preceituado na legislação e nos normativos aplicáveis ao Conselho de Turma.

Artigo 38.º

Funcionamento

1. O Conselho de Turma reúne ordinariamente no início de cada ano letivo e no final de cada período de ensino e aprendizagem e extraordinariamente sempre que for convocado pelo/a diretor/a, por sua iniciativa ou a pedido da Direção Técnico-Pedagógica.
2. As decisões do Conselho de Turma são tomadas por maioria, tendo o/a presidente voto de qualidade em caso de empate.
3. A calendarização das reuniões é da responsabilidade da Direção Técnico-Pedagógica, sendo divulgada atempadamente através dos meios idóneos.
4. Salvo as de natureza disciplinar, as reuniões do Conselho de Turma são convocadas pelo/a diretor/a de turma com 72 horas de antecedência, no mínimo.
5. O conselho de turma reúne, desde que esteja presente a maioria dos seus membros com direito a voto.
6. Desde que devida e atempadamente convocados para a reunião do Conselho de Turma, esta realizar-se-á sem a presença do/a delegado/a ou do/a subdelegado/a de turma e do/a representante dos pais e encarregados de educação.
7. De todas as reuniões do Conselho de Turma são lavradas atas que, depois de lidas e aprovadas, carecem de assinatura do/a secretário/a e do/a presidente da reunião.
8. O/A secretário/a da reunião do Conselho de Turma é nomeado pela Direção Técnico-Pedagógica no início de cada ano letivo.

Artigo 39.º

Forma de Substituição

1. O/A presidente do Conselho de Turma é substituído/a nas suas faltas e impedimentos pelo/a secretário/a da reunião e, no impedimento deste/a, pelo/a diretor/a técnico/a-pedagógico/a ou pelo/a vice-diretor/a técnico-pedagógico/a.

Secção VI

Conselho Técnico de Turma

Artigo 40.º

Natureza

1. O Conselho Técnico de Turma é o órgão que analisa, debate e avalia matérias que relevam para a sólida e atualizada formação tecnológica dos formandos, sem prejuízo do disposto nos programas das UFCD que integram o plano de estudos.

Artigo 41.º

Composição

1. Conselho Técnico de Turma é composto por:
 - a) Diretor/a de turma, que preside;
 - b) Formadores da componente tecnológica do curso;
 - c) Delegado/a ou subdelegado/a de turma, sempre que convocado/a para a reunião do Conselho Técnico de Turma;
 - d) Profissionais dos setores de atividade afins ao curso, sempre que convocados para a reunião do Conselho Técnico de Turma.

Artigo 42.º

Competências

1. Compete ao Conselho Técnico de Turma:
 - a) Analisar as orientações inscritas nos programas das UFCD que integram a componente tecnológica do plano de estudos;
 - b) Realizar a articulação das aprendizagens, a fim de promover a sólida e atualizada formação tecnológica dos formandos;
 - c) Promover o processo de ensino e aprendizagem orientado pelas exigências do mercado de trabalho;
 - d) Propor critérios e instrumentos de avaliação consentâneos com os conteúdos programáticos da componente de formação tecnológica;
 - e) Propor atividades escolares que concorram para a validação das competências visadas no perfil de saída profissional do curso frequentado pelos formandos;
 - f) Sugerir a aquisição de materiais e equipamentos tidos como relevantes para a realização de aprendizagens e desenvolvimento de competências potenciadoras da empregabilidade dos futuros diplomados;
 - g) Participar no planeamento, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação da formação em contexto de trabalho e da prova de aptidão profissional;
 - h) Fomentar a participação dos formandos em eventos, nos quais possam demonstrar os saberes adquiridos ao longo do curso;
 - i) Participar na avaliação sistémica de resultados orientados por critérios de qualidade e inovação;
 - j) Propor ações de melhoria, designadamente no que concerne à formação tecnológica dos formandos, formação em contexto de trabalho e prova de aptidão profissional.

Artigo 43.º

Funcionamento

1. O Conselho Técnico de Turma reúne sempre que convocado pela/a diretor/a de turma, por sua iniciativa ou a pedido da Direção Técnico-Pedagógica.
2. As decisões do Conselho Técnico de Turma são tomadas por maioria, tendo o/a presidente voto de qualidade em caso de empate.
3. As convocatórias e a ordem de trabalhos do Conselho Técnico de Turma são elaboradas pelo/a diretor/a de turma, ouvida a Direção Técnico-Pedagógica.

4. As convocatórias das reuniões são divulgadas pelo/a diretor/a de turma com 72 horas de antecedência, no mínimo.
5. Desde que devida e atempadamente convocados para a reunião do Conselho Técnico de Turma, esta realizar-se-á sem a presença do/a delegado/a, ou do/a subdelegado/a de turma, e dos profissionais dos setores de atividade afins ao curso.
6. De todas as reuniões do Conselho Técnico de Turma são lavradas atas que, depois de lidas e aprovadas, carecem de assinatura do/a secretário/a e do/a presidente da reunião.

Artigo 44.º

Forma de Substituição

1. O/A presidente do Conselho Técnico de Turma é substituído/a nas suas faltas e impedimentos pelo/a secretário/a da reunião e, no impedimento deste/a, pelo/a diretor/a técnico-pedagógico/a ou pelo/a vice-diretor/a técnico-pedagógico/a.

Capítulo III

Representação dos Formandos

Artigo 45.º

Representação dos Formandos

1. Ao abrigo do preceituado na legislação em vigor e nos termos definidos no presente regulamento, os formandos fazem-se representar pelos seus pares eleitos nos Conselhos Consultivo, Pedagógico, Técnico de Turma, de Turma e de Delegados.
2. A participação nos órgãos escolares pressupõe que os representantes dos formandos tenham auscultado previamente os seus pares em ordem a tomar conhecimento das suas sugestões/propostas a apresentar nas reuniões de trabalho.

Artigo 46.º

Assembleia Geral de Formandos

1. A assembleia geral de formandos reúne ordinariamente uma vez por ano letivo a fim de realizar a eleição dos seus representantes para os Conselhos Consultivo e Pedagógico e extraordinariamente sempre que convocada pela Direção Técnico-Pedagógica ou por dois terços dos formandos.

Artigo 47.º

Convocatória

1. A assembleia geral de formandos é convocada pela Direção Técnico-Pedagógica, sendo que a ordem de trabalhos é divulgada com 72 horas de antecedência, no mínimo.
2. De todas as reuniões são lavradas atas que, depois de lidas e aprovadas, carecem de assinatura do/a presidente e do/a secretário/a.

Artigo 48.º

Competências do/a Delegado/a de Turma

1. São competências do/a delegado/a de turma:
 - a) Representar a turma sempre que devida e atempadamente convocado/a para a reunião;
 - b) Pugnar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos formandos da turma;
 - c) Ouvir, em reunião com os seus pares, sem prejuízo da atividade letiva, as sugestões/propostas a apresentar no Conselho de Delegados de Turma, Conselho de Turma, Conselho Técnico de Turma e à Direção da Escola;

- d) Estar informado/a acerca dos assuntos que dizem diretamente respeito aos formandos, solicitando, sempre que se justifique, esclarecimentos à Direção da Escola via diretor/a de turma;
- e) Transmitir aos colegas de turma as orientações emanadas dos órgãos escolares, contribuindo para o esclarecimento de eventuais dúvidas;
- f) Manter o/a diretor/a de turma informado/a de toda e qualquer situação que suscite a sua intervenção e/ou da Direção da Escola;
- g) Participar, de forma elevada, ativa e fundamentada, na busca de soluções para possíveis constrangimentos no âmbito da vida escolar;
- h) Reportar à turma as decisões tomadas no Conselho de Delegados de Turma, empenhando-se no cumprimento das mesmas;
- i) Dissuadir os colegas de atitudes e comportamentos reveladores de indisciplina, falta de assiduidade e de compromisso com o sucesso educativo;
- j) Dar testemunho de pontualidade, assiduidade, responsabilidade, bom relacionamento interpessoal e empenho escolar;
- k) Solicitar ao/a diretor/a de turma, sem prejuízo das atividades letivas, encontros de trabalho a fim de tratar de assuntos de interesse para a turma;
- l) Incentivar a turma a participar em iniciativas curriculares e extracurriculares, de modo a cumprir o projeto educativo e o plano anual de atividades;
- m) Propor atividades para o plano anual, ouvidos os colegas de turma;
- n) Promover, em assembleia de turma e sem prejuízo das aulas, o diagnóstico de pontos fortes e fracos e consequente definição de ações de melhoria no âmbito da organização e do funcionamento escolares, incluindo os processos estruturantes do percurso formativo, designadamente a formação em contexto de trabalho e a prova de aptidão profissional.

Artigo 49.º

Eleição

1. O/A delegado/a de turma do 2.º e 3.º ano é eleito/a por voto secreto durante a primeira semana de aulas do ano letivo;
2. O/A delegado/a de turma do 1.º ano é eleito/a por voto secreto até ao final da terceira semana de aulas, a contar da data de início do ano letivo.
3. A eleição é presidida pelo/a diretor/a de turma.
4. É eleito/a delegado/a o/a formando/a que obtiver o maior número de votos.
5. A registar-se igualdade de votos, é realizada a 2.ª votação de entre os formandos mais votados.
6. Antes de se proceder à eleição, cumpre ao/a diretor/a de turma elucidar os formandos acerca das competências do/a delegado/a, por forma a incutir-lhes o sentido de responsabilidade no momento de votar.
7. A eleição é feita nominalmente e desde que estejam presentes mais de dois terços dos formandos.
8. São eleitos delegados os formandos que se disponibilizem para o exercício do cargo.

9. Da reunião de eleição do/a delegado/a é lavrada a ata que, depois de lida e aprovada, é assinada pelo/a presidente e pelo/a secretário/a e arquivada no dossiê do/a diretor/a de turma.
10. Os formandos alvo de medidas disciplinares sancionatórias não são eleitos quer para os órgãos previstos no presente regulamento, quer para o exercício de funções de delegado/a ou subdelegado/a de turma.
11. Sempre que aplicada medida disciplinar sancionatória ao/à delegado/a ou ao/à subdelegado/a de turma, estes ficam impedidos de exercer as funções para os quais foram eleitos, cumprindo ao/à diretor/a de turma, no respeito pelo definido no presente artigo, proceder a nova eleição nos oito dias úteis a contar da data de aplicação da medida disciplinar.

Artigo 50.º

Substituição

1. O/A delegado/a de turma é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo/a subdelegado/a – o/a formando/a com o maior número de votos depois do/a delegado/a.

Artigo 51.º

Natureza do Conselho de Delegados de Turma

1. O Conselho de Delegados de Turma é órgão consultivo no qual têm assento todos os delegados de turma, cuja missão é dar a conhecer ao/à diretor/a técnico-pedagógico/a, ou ao/à vice-diretor/a técnico-pedagógico/a, as propostas/sugestões dos formandos por forma a colaborarem ativamente na definição e no cumprimento quer do projeto educativo e do plano anual de atividades, nos quais se incluem iniciativas de abertura da Escola à comunidade, quer de ações garantes da progressiva qualidade de organização e funcionamento escolares.

Artigo 52.º

Funcionamento

1. O Conselho de Delegados de Turma reúne sempre que convocado pelo/a presidente ou pela maioria dos delegados.
2. As reuniões do Conselho são convocadas pelo/a diretor/a técnico-pedagógico/a, ou pelo/a Vice-diretor/a técnico-pedagógico/a, sendo que as convocatórias com a ordem de trabalhos são divulgadas aos conselheiros com 72 horas de antecedência, no mínimo.
3. Das reuniões são lavradas atas que, depois de lidas e aprovadas, carecem de assinatura do/a presidente (diretor/a técnico-pedagógico/a ou vice-diretor/a técnico/pedagógico/a) e do/a secretário/a.

Capítulo IV

Responsabilidades, Direitos e Deveres da Comunidade Educativa

Secção I

Responsabilidades e Membros da Comunidade Educativa

Artigo 53.º

Responsabilidades

1. A comunidade educativa é responsável pela prossecução integral dos objetivos dos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural e de desenvolvimento de uma cultura de

cidadania, dos valores da democracia, no exercício responsável da liberdade individual e no cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.

2. A Escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação e ao ensino, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.
3. A autonomia da Escola pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação, à igualdade de oportunidades no acesso à Escola e à promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares.
4. No âmbito das suas responsabilidades, a comunidade educativa está ainda a obrigada a:
 - a) Agir de acordo com os princípios de idoneidade pessoal e profissional, no respeito pela liberdade de opinião, pela transparência de processos, pela hierarquia institucional, pelas referências prestigiantes da comunidade educativa (incluindo a relação com o meio envolvente), pelo civismo, pela igualdade, rejeitando liminarmente qualquer forma de discriminação;
 - b) Participar no exercício da cidadania esclarecida, informada, responsável e compaginável com os valores da sociedade democrática e solidária;
 - c) Guardar sigilo sobre a atividade escolar, não revelando informação à qual tenha tido acesso por via direta ou indireta no seio da comunidade educativa;
 - d) Conhecer e fazer cumprir os regulamentos em vigor na Escola, bem como a legislação e normativos aplicáveis;
 - e) Participar na implementação de práticas educativas conducentes à melhoria contínua do ensino e da formação integral dos formandos;
 - f) Intervir ativamente em prol do bem-estar escolar, sobretudo no âmbito das relações interpessoais;
 - g) Promover a Escola enquanto unidade orgânica de referência no sistema de ensino regional e nacional;
 - h) Assegurar a representatividade na estrutura orgânica da Escola, adotando uma postura crítica e construtiva na demanda de soluções com vista a ultrapassar constrangimentos perfilados no quadro da atividade escolar;
 - i) Manter o azeio e bom estado de conservação das instalações e dos materiais/equipamentos;
 - j) Aguardar, com civismo, a vez para ser atendido/a nos serviços oferecidos pela Escola;
 - k) Suportar os custos de reparação e/ou substituição de qualquer material/equipamento danificado em virtude de dolo ou negligência;
 - l) Entregar nos serviços administrativos objetos perdidos ou esquecidos;
 - m) Consultar, cuidadosa e regularmente, os placares a fim de tomar conhecimento de ordens de serviço, avisos, informações, convocatórias, entre outros;
 - n) Respeitar as regras de segurança e higiene adotadas pela Escola;
 - o) Cumprir e fazer cumprir as diretrizes emanadas dos órgãos escolares;
 - p) Transmitir oportunamente ao/à diretor/a técnico-pedagógico/a, ou ao/à vice-diretor/a técnico-pedagógico/a, ou, na ausência deste/a, a outro membro da Direção da Escola,

qualquer ocorrência que viole o normal funcionamento da Escola, sobretudo factos passíveis de sanção disciplinar.

Artigo 54.º

Membros da Comunidade Educativa

1. Sem prejuízo de outros membros e outras entidades, a comunidade educativa é composta por:
 - a) Formandos;
 - b) Formadores;
 - c) Pais e encarregados de educação;
 - d) Pessoal não docente;
 - e) Representantes da autarquia local;
 - f) Representantes da administração regional competente em matéria de educação e formação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Secção II

Formandos

Artigo 55.º

Responsabilidades

1. Os formandos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos e deveres que lhes são conferidos pelo Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, pelo Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Alunos, pelo regulamento interno da Escola e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos formandos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Alunos, regulamento interno da Escola, património da mesma e pelos membros da comunidade educativa.
3. Aos formandos cumpre ainda o dever de não prejudicar o direito à educação dos colegas.

Artigo 56.º

Valores e Cidadania

1. No desenvolvimento dos valores universais, nacionais e regionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, da responsabilidade, da liberdade e da identidade nacional e regional, o/a formando/a tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento:
 - a) Os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa;
 - b) A Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais;
 - c) O Estatuto Político-Administrativo, a Bandeira e o Hino da Região Autónoma dos Açores;
 - d) A Declaração Universal dos Direitos do Homem e a Convenção Europeia dos Direitos do Homem;
 - e) A Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia.

Artigo 57.º

Direitos do/a Formando/a

1. São direitos do/a formando/a:

- a) Usufruir de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, possibilitando-lhe a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- b) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade, da sua capacidade de aprendizagem e de desenvolvimento e postura crítica;
- c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolares e ser estimulado/a nesse sentido;
- d) Ver reconhecido o empenho em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido/a ou da sociedade em geral, praticadas na Escola ou fora dela e ser estimulado/a nesse sentido;
- e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- f) Ser informado/a e beneficiar, no âmbito do financiamento aplicável ao ensino profissional, de apoios que lhe permitam aceder à educação em circunstâncias de igualdade;
- g) Dispor de manuais escolares ou de outros materiais didático-pedagógicos disponibilizados pela Escola no âmbito do processo de ensino e aprendizagem;
- h) Beneficiar, nos termos da legislação aplicável, de apoios específicos necessários às aprendizagens;
- i) Ser tratado/a com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- j) Ser respeitado/a na sua confissão religiosa, no que diz respeito aos princípios da sua fé e às práticas daí decorrentes;
- k) Ver salvaguardada a sua segurança na Escola e respeitada a sua integridade física e psíquica;
- l) Ser assistido/a, de forma pronta e adequada, em caso de acidente, doença súbita ou agudização de doença crónica ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- m) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- n) Participar, através dos seus representantes, nos órgãos escolares, na criação e execução do respetivo projeto educativo;
- o) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação na Escola, bem como ser eleito/a nos termos da lei e do presente regulamento;
- p) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola e ser ouvido/a pelos formadores, diretor/a de turma e órgãos de administração e gestão da Escola em todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse;

- q) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres, incluindo visitas de estudo, intercâmbios e outras atividades interescolares organizadas nos termos da lei em vigor e aprovadas pela Direção da Escola;
 - r) Participar nas atividades da Escola, nos termos definidos e comunicados atempadamente pela Direção Técnico-Pedagógica;
 - s) Participar no processo de avaliação das aprendizagens através da autoavaliação;
 - t) Usufruir de instalações com boas condições de higiene e salubridade e em que prevalece a limpeza;
 - u) Beneficiar de medidas definidas pela Escola, adequadas à recuperação das aprendizagens, nas situações de ausência das atividades escolares devidamente justificada;
 - v) Circular e frequentar os espaços escolares de acordo com as regras estabelecidas e comunicadas pela Direção da Escola;
 - w) Exonerar os seus representantes nos órgãos escolares, desde que tal vontade, devidamente fundamentada, decorra da maioria de dois terços dos formandos;
 - x) Conhecer, cumprir e fazer cumprir os regulamentos em vigor na Escola, bem como a imperatividade legal e os normativos aplicáveis;
 - y) Ver afixada nos placares toda a informação com interesse para o seu percurso escolar;
 - z) Ser informado/a acerca do prosseguimento de estudos, nomeadamente no que diz respeito ao acesso ao ensino superior;
 - aa) Beneficiar de seguro escolar;
 - bb) Ser informado/a de imediato pela Escola, sempre que houver necessidade de transmitir mensagens com carácter de urgência;
 - cc) Usufruir, de acordo com as possibilidades da Escola, de apoio psicológico com vista ao bem-estar e ao sucesso educativo;
 - dd) Constituir uma associação representativa;
 - ee) Beneficiar dos direitos constantes do contrato de formação celebrado com a Escola.
2. O/A formando tem ainda direito a participar na elaboração do regulamento interno da Escola, a conhecê-lo e a estar informado/a sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente:
- a) O modo de organização do plano de estudos;
 - b) O programa e os objetivos afetos ao processo de ensino e aprendizagem desenvolvido em cada Módulo e UFCD;
 - c) Os critérios de avaliação definidos por Módulo e UFCD;
 - d) O processo de matrícula e respetiva renovação;
 - e) As normas de utilização e segurança dos materiais, dos equipamentos e das instalações;
 - f) O plano de emergência;
 - g) O projeto educativo da Escola, concretizado mediante a execução do plano anual de atividades.

Artigo 58.º

Deveres do/a formando/a

1. São deveres do/a formando/a:

- a) Respeitar a autoridade do/a formador/a;
- b) Cumprir com o dever de obediência às instruções do/a formador/a;
- c) Cumprir com as regras de disciplina adequadas ao espaço escolar;
- d) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- e) Ser assíduo/a, pontual e empenhado/a no cumprimento dos deveres inerentes às atividades escolares;
- f) Seguir as orientações dos formadores referentes ao processo de ensino e aprendizagem;
- g) Tratar com lealdade, respeito e correção todos os membros da comunidade educativa;
- h) Respeitar a autoridade e as instruções legítimas do pessoal docente e não docente;
- i) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração de todos os formandos na Escola;
- j) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na Escola, bem como nas demais de interesse quer para o cumprimento do perfil profissional visado pelo curso, quer para a formação integral do/a formando/a;
- k) Respeitar a integridade física, moral e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- l) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, por dever de solidariedade, nomeadamente em circunstâncias de perigo para a integridade física, psicológica e moral dos mesmos;
- m) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, do material didático e do mobiliário da Escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- n) Manter padrões de higiene e asseio pessoal;
- o) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- p) Permanecer na Escola durante o cumprimento do seu horário, salvo autorização escrita do/a encarregado/a de educação ou da Direção Técnico-Pedagógica;
- q) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- r) Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento dos serviços da Escola e os regulamentos nela em vigor;
- s) Subscrever a declaração anual de aceitação do regulamento interno da Escola e o compromisso de o cumprir integralmente;
- t) Usar o documento de identificação (cartão da Escola) sempre que solicitado pelos responsáveis pelo transporte escolar, no acesso a espaços públicos ou privados, desde que seja invocado o estatuto de estudante (formando/a) na Escola;
- u) Cumprir com a proibição de possuir e consumir substâncias aditivas, nomeadamente drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, e de promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- v) Cumprir com a proibição de utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis (devem permanecer desligados ou no modo de silêncio), equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorrem aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da Escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja

diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo/a formador/a ou pelo/a responsável pela Direção da Escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

- w) Cumprir com a proibição de captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos formadores, dos responsáveis pela Direção da Escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- x) Cumprir com a proibição de difundir, na Escola ou fora dela, nomeadamente via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos, sem autorização da Direção Técnico-Pedagógica;
- y) Cumprir com a proibição de trazer ou utilizar, na Escola ou noutros locais onde decorre a formação, objetos suscetíveis de colocar em perigo a integridade física da comunidade educativa ou de qualquer pessoa em geral;
- z) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
 - aa) Responsabilizar-se pelos danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa, indemnizando os lesados relativamente aos prejuízos causados;
 - bb) Responsabilizar-se pelos danos por si causados em equipamentos ou instalações da Escola ou outros que resultem de quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
 - cc) Conhecer e participar ativamente na execução do projeto educativo e do plano anual de atividades da Escola;
 - dd) Conhecer o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário;
 - ee) Pugnar pela pontualidade, nomeadamente no que concerne ao cumprimento dos horários definidos no âmbito da atividade escolar, incluindo a formação em contexto de trabalho;
 - ff) Controlar o número de faltas dadas por disciplina e na componente de formação tecnológica, alertando de imediato o/a diretor/a de turma para qualquer incorreção cometida na contabilização das faltas justificadas e/ou injustificadas;
 - gg) Justificar as faltas nos termos do presente regulamento;
 - hh) Abster-se de quaisquer atitudes ou comportamentos que possam perturbar o processo de ensino e aprendizagem;
 - ii) Dar conhecimento aos encarregados de educação das classificações obtidas nos diferentes instrumentos de avaliação aplicados pelo/a formador/a, de modo a aferir as aprendizagens realizadas em cada Módulo/UFCD;
 - jj) Abster-se de comportamentos indecorosos ou chocantes, não só nas instalações escolares, mas também nos espaços contíguos;
 - kk) Efetuar a renovação de matrícula no prazo comunicado pela Direção Técnico-Pedagógica;
 - ll) Fazer-se acompanhar do material escolar necessário à realização das aprendizagens previstas no plano de estudos;

- mm) Responsabilizar-se pelos seus pertences;
- nn) Realizar as avaliações extraordinárias e recuperações de assiduidade às quais esteja sujeito/a;
- oo) Cumprir com todos os prazos e procedimentos, legais e legítimos, definidos pelos formadores e pela Direção da Escola;
- pp) Manter atualizadas as vacinas previstas ao abrigo do Plano Regional de Vacinação, exceto quando, por razões de saúde devidamente justificadas, delas deva ser dispensado/a mediante a declaração emitida pela autoridade de saúde concelhia.

Secção III

Formadores

Artigo 59.º

Responsabilidades

1. Os formadores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem obrigatoriamente promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, a ordem e a disciplina na sala e nas demais atividades da Escola.
2. O/a diretor/a de turma é o/a principal responsável pela adoção de medidas de melhoria da aprendizagem e de promoção do bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos formadores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes na resolução de problemas.
3. O/A diretor/a de turma deve comunicar à Direção Técnico-Pedagógica qualquer situação de perigo que integre o preceituado no artigo 3.º da lei de proteção de jovens em perigo, para efeitos do disposto na mesma lei quanto à promoção dos direitos e proteção do jovem em perigo.

Artigo 60.º

Autoridade do/a Formador/a

1. É reconhecida ao/a formador/a autoridade no exercício da sua profissão.
2. A lei protege a autoridade do/a formador/a nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e da formação cívica.
3. A autoridade do/a formador/a exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

Artigo 61.º

Direitos do/a Formador/a

1. São direitos do/a formador/a:
 - a) Ser respeitado/a, enquanto pessoa, na sua autoridade, nas ideias e funções, pelos formandos, pelas famílias e demais membros da comunidade educativa;
 - b) Participar na construção da identidade da Escola, visando a organização, o funcionamento e um sistema de ensino de qualidade, através do estudo, da reflexão e da discussão crítica nos órgãos escolares adequados para o efeito;
 - c) Eleger e ser eleito/a para os órgãos escolares nos termos do presente regulamento;
 - d) Participar na execução do projeto educativo e do plano anual de atividades;

- e) Ser informado/a, em devido tempo, pela Direção da Escola, não só das disposições legais que lhe dizem respeito, mas também acerca de outras matérias inerentes ao exercício de funções de formador/a;
- f) Exigir o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem;
- g) Ser ouvido/a na elaboração do horário escolar e informado/a oportunamente sobre possíveis alterações;
- h) Dispor de materiais e equipamentos em efetivas condições de utilização e adequados à leção das aulas;
- i) Ser apoiado/a no exercício da sua atividade profissional pelos órgãos e serviços escolares;
- j) Utilizar os recursos materiais, os equipamentos e os serviços, nas condições regulamentadas;
- k) Dispor de um expositor para afixação de documentos e informações de interesse;
- l) Receber as remunerações de acordo com o estabelecido no contrato de prestação de serviço docente;
- m) Receber o apoio e a cooperação ativa dos demais formadores, da Direção da Escola, da família, em particular dos encarregados de educação, e do pessoal não docente em ordem a potenciar o bem-estar, a assiduidade, a pontualidade e o aproveitamento escolar dos formandos;
- n) Usufruir de autonomia técnica e científica e de liberdade de escolha dos métodos e meios auxiliares de ensino, no respeito pelos currículos e pelas orientações programáticas ou pedagógicas em vigor;
- o) Participar na avaliação sistémica de resultados orientados por critérios de qualidade e inovação;
- p) Definir os critérios de avaliação das aprendizagens, sem prejuízo de cumprir as orientações emanadas dos programas curriculares;
- q) Ser ouvido/a sobre os assuntos do seu interesse;
- r) Conhecer os regulamentos e demais orientações em vigor na Escola;
- s) Beneficiar de apoio pedagógico, técnico e documental e de segurança na atividade profissional;
- t) Beneficiar dos direitos definidos no contrato de prestação de serviços celebrado com a Escola.

Artigo 62.º

Deveres do/a Formador/a

1. São deveres do/a formador/a:

- a) Pautar a atividade profissional pelo respeito, pela justiça, compreensão, responsabilidade, transparência e competência no cumprimento dos deveres;
- b) Não emitir opiniões depreciativas sobre qualquer membro da comunidade educativa;
- c) Não permitir que os formandos emitam opiniões depreciativas sobre os formadores ou outros membros da comunidade educativa;

- d) Manter a disciplina, o bom ambiente de trabalho e o bom relacionamento com os formandos quer na Escola, quer fora dela, sobretudo no decorrer das atividades formativas;
- e) Promover o processo de ensino e aprendizagem orientado pela formação integral dos formandos, de modo a que, além das competências e dos conhecimentos visados pelo curso, corporizem atitudes, valores e comportamentos dignificantes da pessoa - liberdade de expressão; solidariedade; tolerância; autonomia; civismo; espírito crítico; respeito; justiça; igualdade de oportunidades; responsabilidade;
- f) Utilizar estratégias de ensino e aprendizagem e instrumentos de avaliação pautados pela diversidade, qualidade e ajustados à realidade da turma;
- g) Conhecer e executar as orientações inscritas nos programas curriculares, com benefício para a qualidade do ensino e das aprendizagens;
- h) Participar na execução do projeto educativo e do plano anual de atividades, mediante as propostas e a participação em iniciativas que relevam para a boa imagem da Escola junto da comunidade;
- i) Cumprir as obrigações assumidas contratualmente com a Escola;
- j) Ser assíduo/a e pontual, faltando apenas em caso de força maior, sem prejuízo de comunicar à Escola com 48 horas de antecedência, no mínimo, caso a falta seja previsível. Caso contrário, a não comparência na aula ou nas reuniões deverá ser comunicada com a maior brevidade através dos meios ao seu alcance;
- k) Participar nas reuniões para as quais venha a ser convocado/a, de acordo com o disposto no presente regulamento;
- l) Justificar, no prazo limite de cinco dias, as faltas a reuniões mediante apresentação de documento comprovativo;
- m) Comunicar, por escrito, à Direção Técnico-Pedagógica, todas as ocorrências ou anomalias suscetíveis de prejudicar o regular funcionamento da Escola e/ou o bom ambiente de aprendizagem;
- n) Promover atividades curriculares e extracurriculares tidas como necessárias para a formação sólida, atualizada e compaginável com as exigências do mercado de trabalho;
- o) Propor, por módulo e/ou unidade de formação de curta duração, atividades curriculares ou extracurriculares para o plano anual da Escola;
- p) Participar ativamente, se aplicável, no planeamento, no desenvolvimento, no acompanhamento e na avaliação da formação em contexto de trabalho e da prova de aptidão profissional;
- q) Guardar sigilo profissional de toda a informação a que tiver acesso, direta e indiretamente, enquanto formador/a da Escola;
- r) Conhecer, cumprir e fazer cumprir os regulamentos em vigor na Escola, bem como as orientações emanadas dos órgãos escolares;
- s) Estar informado/a sobre a legislação e normativos aplicáveis ao ensino profissional;
- t) Ser o/a primeiro/a a entrar e o/a último/a a sair da sala de aula, providenciando a limpeza do quadro, a organização e o asseio do espaço aula, sem prejuízo de fechar as portas à chave logo após o término das aulas;

- u) Sensibilizar os formandos para a importância de colaborarem na conservação das instalações, do mobiliário e do material escolar;
- v) Esgotar o tempo de aula - 60 minutos -, não sendo permitido antecipar a saída dos formandos. As exceções carecem de prévia validação pela Direção Técnico-Pedagógica;
- w) Levantar a chave à guarda do/a funcionário/a a fim de abrir e fechar a sala, ficando encarregado de a devolver após o término da aula;
- x) Verificar a assinatura ou rubrica dos formandos nos registos de presença nas atividades curriculares e extracurriculares, nas quais participem;
- y) Comunicar ao/à diretor/a de turma, por escrito (relatório fundamentado), no prazo de dois dias úteis a contar da data de ocorrência, todo e qualquer comportamento do/a formando/a sujeito a aplicação de medida disciplinar;
- z) Fornecer, em tempo útil, ao/à diretor/a de turma todas as informações que este/a solicitar acerca do aproveitamento, do comportamento, da assiduidade e da pontualidade dos formandos;
- aa) Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos disponibilizados pela Escola;
- bb) Consultar os formandos de modo a agendar os momentos de avaliação, evitando a sobreposição;
- cc) Dar a conhecer aos formandos, na primeira aula do módulo ou da unidade de formação de curta duração, os objetivos programáticos e os critérios de avaliação das aprendizagens;
- dd) Realizar a auto e heteroavaliação na última aula de cada módulo ou unidade de formação de curta duração, adotando critérios de absoluta equidade e transparência;
- ee) Preparar, aplicar e corrigir os testes, os trabalhos ou outros instrumentos de avaliação ordinária, extraordinária e de recuperação de assiduidade;
- ff) Comunicar, com a devida antecedência, ao diretor técnico-pedagógico, a saída dos formandos das instalações escolares, a fim de participarem em atividades curriculares e/ou extracurriculares;
- gg) Realizar a recuperação de aproveitamento, utilizando para o efeito a carga horária definida para a unidade de formação de curta duração ou para o módulo sobre o qual incide a recuperação;
- hh) Entregar nos serviços administrativos as pautas e demais documentos, até ao quinto dia útil a contar da data de realização do último momento de avaliação das aprendizagens previstas para o módulo e/ou a unidade de formação de curta duração;
- ii) Entregar nos serviços administrativos as pautas e restantes documentos decorrentes da avaliação extraordinária e da recuperação de assiduidade, no prazo de três dias úteis a contar da data da sua realização;
- jj) Demonstrar disponibilidade para assegurar, sempre que possível, a substituição de outros formadores que, por motivos de ordem pessoal ou profissional, não estão em condições de lecionar as aulas previstas nos seus horários escolares;
- kk) Cumprir e fazer cumprir a proibição do consumo de estupefacientes, tabaco e bebidas não permitidas por lei;

- ll) Elaborar e preencher, corretamente, nos prazos estabelecidos, toda a documentação inerente às funções de formador/a;
- mm) Manter atualizado o manual de apoio da disciplina organizado por módulos ou da unidade de formação de curta duração, sem prejuízo de cumprir as orientações pedagógicas transmitidas para o efeito.

Secção IV

Pais e Encarregados de Educação

Artigo 63.º

Responsabilidades

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual, cívico e moral dos mesmos.
2. Para efeitos do disposto no presente regulamento considera-se encarregado de educação quem tiver formandos à sua guarda:
 - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b) Por decisão judicial;
 - c) Pelo exercício de funções executivas em instituições de acolhimento a cuja guarda o/a formando/a foi confiado/a no âmbito de medida de promoção e proteção, se outra pessoa não tiver sido designada como encarregado/a de educação pelo acordo do qual resulta a aplicação da medida;
 - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
3. Os formandos maiores ou emancipados podem constituir-se como respetivos encarregados de educação, cabendo-lhes o exercício de todas as ações previstas para aqueles no âmbito do presente regulamento, aplicando-se, com as devidas adaptações, o que dispõe o Código do Procedimento Administrativo sobre garantias de imparcialidade.

Artigo 64.º

Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

1. São direitos dos pais e encarregados de educação:
 - a) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na Escola;
 - b) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade do/a seu/sua educando/a;
 - c) Participar na vida da Escola e nas atividades promovidas pelos encarregados de educação;
 - d) Ser informados sobre a legislação e normas que lhes digam respeito;
 - e) Ter acesso ao registo mensal com indicadores de assiduidade e aproveitamento dos seus educandos;
 - f) Tomar conhecimento das faltas injustificadas a partir do sexto dia útil subsequente às mesmas;
 - g) Reunir, em dia e hora previamente definidos, com o/a diretor/a de turma para tratar de assuntos de interesse para os seus educandos;

- h) Informar o/a diretor/a de turma de todas as matérias relevantes para o percurso educativo dos seus educandos;
- i) Comparecer na Escola, por sua iniciativa e quando para tal forem convocados;
- j) Constituir uma associação representativa;
- k) Colaborar com os formadores e restantes membros da comunidade educativa, de modo a contribuir para o aproveitamento, a assiduidade, a pontualidade e o bom comportamento dos educandos;
- l) Eleger e serem eleitos para os órgãos escolares, nos termos do presente regulamento;
- m) Apresentar sugestões de melhoria da organização e do funcionamento escolares;
- n) Articular a educação na família com a vida escolar, sensibilizando os educandos para a importância de usufruir dos direitos que lhes assistem e de cumprir os deveres a que estão obrigados;
- o) Conhecer, cumprir e fazer cumprir os regulamentos em vigor na Escola;
- p) Ser tratados com respeito e correção por toda a comunidade escolar;
- q) Conhecer o projeto educativo e o plano anual de atividades da Escola, bem como participar na sua execução.

Artigo 65.º

Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

1. São deveres dos pais e dos encarregados de educação:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar dos seus educandos;
 - b) Promover a articulação entre a família e a Escola;
 - c) Diligenciar para que os seus educandos beneficiem efetivamente dos seus direitos e cumpram os deveres que lhes são atribuídos pelo Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário e pelo presente regulamento;
 - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da Escola;
 - e) Participar ativamente na vida da Escola;
 - f) Cooperar com os formadores no desempenho da sua missão pedagógica, sobretudo quando para tal forem solicitados;
 - g) Colaborar no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
 - h) Diligenciar a preservação do dever de disciplina dos seus educandos;
 - i) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processos disciplinares instaurados aos seus educandos e, sendo aplicada a estes medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga o reforço da sua formação cívica e desenvolvimento equilibrado da sua personalidade;
 - j) Diligenciar para que a conduta dos seus educandos seja adequada à preservação da segurança e integridade física e psicológica dos que participam na vida escolar;
 - k) Integrar ativamente a comunidade educativa, assegurando o direito a estar informado/a e o dever de informar sobre as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - l) Comparecer na Escola sempre que para tal forem convocados ou julguem necessário;

- m) Conhecer o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário e o regulamento interno da Escola e subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - n) Responsabilizar-se ativamente pelos deveres de assiduidade e disciplina dos seus educandos;
 - o) Assegurar padrões de higiene e asseio pessoal adequados aos seus educandos;
 - p) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
 - q) Contribuir quer para a harmonia e bem-estar no seio da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados, quer para a integridade física, psíquica e moral de todas as pessoas implicadas na vida da Escola;
 - r) Participar na eleição dos representantes para os órgãos escolares - conselhos consultivo, pedagógico e de turma;
 - s) Integrar, de acordo com o preceituado no presente regulamento, os órgãos escolares, adotando uma postura informada, esclarecida, interventiva e crítica na defesa da execução do projeto educativo orientado pela crescente qualidade;
 - t) Assumir a total responsabilidade pelos danos causados pelos seus educandos, na sequência de comportamentos negligentes e dolosos com prejuízo para a conservação das instalações, dos materiais e equipamentos escolares;
 - u) Identificar-se, de livre vontade ou quando solicitado/a, junto do pessoal não docente da Escola, para posterior encaminhamento no espaço escolar;
 - v) Recorrer ao serviço de atendimento telefónico da Escola, sempre que seja necessário contactar com carácter de urgência os educandos em aulas;
 - w) Participar, de forma concertada com a Direção Técnico-Pedagógica, na definição e execução de medidas promotoras de aproveitamento, assiduidade, pontualidade e disciplina dos educandos.
2. A não subscrição prevista na alínea m) do número anterior não isenta da obrigação de cumprimento dos deveres definidos no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário e no presente regulamento.
3. A Direção Técnico-Pedagógica deve comunicar à comissão de proteção de crianças e jovens, às demais autoridades judiciais competentes e aos serviços de ação social o incumprimento do dever estipulado na alínea n) do n.º 1 do presente artigo, quando a Escola não consiga afastar a situação de perigo decorrente da sua violação reiterada.

Secção V

Pessoal não Docente: Funcionários Administrativos, Auxiliares de Ação Educativa e Outro

Artigo 66.º

Responsabilidades

1. O pessoal não docente da Escola colabora obrigatoriamente no acompanhamento e na integração dos formandos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os formadores, os pais e encarregados de educação, para a prevenção e resolução de problemas.

2. Desempenhar as funções nos termos dos contratos celebrados com a INETESE Açores - Associação para o Ensino e Formação, sob orientação da Direção da Escola.
3. Os técnicos de serviço de psicologia e orientação, uma vez ao serviço da Escola, são responsáveis pela identificação de situações de perigo, previstas no artigo 3.º da lei de proteção de crianças e jovens em perigo, pela prevenção de fenómenos de violência e outras situações tidas como problemáticas.
4. Os técnicos referidos no número anterior são responsáveis pela intervenção de promoção dos direitos e de proteção dos jovens em perigo que couber à Escola e pela elaboração de planos de acompanhamento de formandos indisciplinados.

Artigo 67.º

Direitos do Pessoal não Docente

1. São direitos do pessoal não docente:
 - a) Ser tratado com respeito por toda a comunidade educativa;
 - b) Ser devidamente informado sobre as normas que regulam o funcionamento da Escola, quer através do regulamento interno, quer através das orientações emanadas dos órgãos escolares;
 - c) Receber e esclarecer, no âmbito das suas competências, os formadores, formandos, pais, encarregados de educação e o público em geral;
 - d) Ser ouvido sobre assuntos que lhe digam diretamente respeito;
 - e) Expressar livremente a sua opinião, formulando sugestões para encontrar as melhores soluções, no que concerne à organização e ao funcionamento da Escola;
 - f) Conhecer e participar na execução do projeto educativo e do plano anual de atividades;
 - g) Ser informado atempadamente das reuniões e alterações de serviço relacionadas com o exercício das suas funções;
 - h) Ser atendido nas suas solicitações e ver esclarecidas as dúvidas;
 - i) Colaborar na resolução de assuntos de interesse para a comunidade educativa;
 - j) Ser informado da legislação do seu interesse;
 - k) Conhecer os regulamentos em vigor na Escola;
 - l) Utilizar os serviços e equipamentos nas condições regulamentadas;
 - m) Eleger e ser eleito para cargos e funções de representação da Escola;
 - n) Participar em ações de enriquecimento pessoal e profissional;
 - o) Solicitar a colaboração dos restantes membros da comunidade escolar, com vista à conservação das instalações, dos materiais e equipamentos e ao asseio escolar.

Artigo 68.º

Deveres do Pessoal não Docente

1. São deveres do pessoal não docente:
 - a) Participar de forma ativa nas atividades da Escola, executando as funções atribuídas nos prazos estabelecidos, com brio profissional, honestidade, disciplina, interesse e espírito de iniciativa;

- b) Responder eficiente e prontamente às solicitações dos formadores, formandos, membros da Direção da Escola, pais e encarregados de educação, entre outros, desde que legítimas e enquadradas no seu conteúdo funcional;
- c) Participar, através do exemplo de atitudes e comportamentos, na educação e formação dos formandos;
- d) Participar ativamente na integração dos formandos na Escola, inculcando-lhes a importância da sã convivência e do bom ambiente educativo;
- e) Participar à Direção Técnico-Pedagógica, por escrito, no prazo de dois dias úteis a contar da data da ocorrência, qualquer acontecimento suscetível de medida disciplinar por comportamento negligente, ou dolo e/ou violação dos deveres a que os formandos estão obrigados nos termos do presente regulamento;
- f) Cooperar na deteção de situações irregulares, comunicando-as de imediato aos membros da Direção da Escola;
- g) Entregar na Direção da Escola todos os objetos ou valores extraviados;
- h) Guardar sigilo profissional de toda a informação a que tiver acesso por via do exercício de funções escolares;
- i) Cumprir os horários de funcionamento dos serviços, bem como as normas que lhes estão afetas;
- j) Abster-se de se ausentar da Escola durante o horário de trabalho, exceto se devidamente autorizado pela Direção da Escola;
- k) Abster-se de quaisquer comentários depreciativos sobre os membros da comunidade educativa;
- l) Zelar pela higiene, pela conservação das instalações, dos materiais e equipamentos escolares;
- m) Colaborar, no âmbito das suas competências, no cumprimento de medidas disciplinares aplicadas aos formandos;
- n) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente regulamento, bem como as decisões tomadas pelos órgãos escolares;
- o) Conhecer e colaborar ativamente na execução do projeto educativo e do plano anual de atividades;
- p) Impedir a presença no recinto escolar de elementos estranhos à comunidade educativa, sem motivo que a justifique;
- q) Participar pedagogicamente na resolução de conflitos entre formandos;
- r) Cumprir e fazer cumprir a proibição de consumo de estupefacientes, tabaco e bebidas não permitidas por lei no espaço escolar;
- s) Conhecer, cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à sua categoria profissional.

Capítulo V
Direção de Turma
Secção I
Diretor/a de Turma
Artigo 69.º
Diretor/a de Turma

1. Por curso é designado/a um/a diretor/a de turma, a quem cumpre, em particular, a adoção de medidas conducentes à melhoria das condições de aprendizagem e ao bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos formadores da turma, dos pais, dos encarregados de educação e das estruturas educativas da Escola, no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais, de assiduidade, pontualidade e aproveitamento.
2. O/A diretor/a de turma é nomeado/a anualmente pela Direção Técnico-Pedagógica de entre os formadores da turma.
3. A nomeação do/a diretor/a de turma obedece a critérios definidos pela Direção Técnico-Pedagógica, a saber:
 - a) Elevada competência profissional demonstrada no exercício de funções ao serviço da Escola;
 - b) Conhecimento do modelo organizativo e funcional da Escola, sobretudo no que diz respeito à direção de turma;
 - c) Elevado sentido de responsabilidade, traduzido no bom relacionamento com a comunidade educativa e com os formandos, pais e encarregados de educação, em particular;
 - d) Disponibilidade para acompanhar, criteriosa e regularmente, a assiduidade e o aproveitamento dos formandos;
 - e) Desempenho profissional orientado pela iniciativa e capacidade para intervir na resolução de problemas passíveis de prejudicar o sucesso educativo dos formandos, bem como o comportamento e as atitudes almejados pela Escola;
 - f) Predisposição para estar informado/a da legislação e dos normativos aplicáveis à direção de turma e ao ensino profissional ministrado na Escola;
 - g) Capacidade de liderança.

Artigo 70.º
Competências

1. É competência do/a diretor/a de turma conhecer os formandos individualmente, mantendo o diálogo permanente, de modo a:
 - a) Conhecer o passado escolar;
 - b) Facilitar a integração progressiva na vida escolar;
 - c) Detetar problemas, interesses e necessidades;
 - d) Apoiar na planificação e concretização de projetos;
 - e) Responsabilizar com vista à participação na elaboração e execução do plano anual de atividades;
 - f) Incentivar e apoiar formandos com dificuldades;

- g) Fornecer e analisar com os formandos toda a documentação de apoio ao funcionamento da Escola/curso, nomeadamente os regulamentos em vigor e o suporte documental inerente à formação em contexto de trabalho e à prova de aptidão profissional;
 - h) Sensibilizar os formandos para a importância das funções do/a delegado/a e do/a subdelegado/a de turma e organizar a sua eleição;
 - i) Desenvolver estratégias que contribuam para o trabalho em equipa, a cooperação, solidariedade e apresentação de projetos que envolvam a comunidade;
 - j) Realizar reuniões com a turma e com os formandos individualmente, em ordem a transmitir as orientações emanadas dos órgãos escolares e refletir sobre problemas que possam condicionar o aproveitamento, a assiduidade, a pontualidade, as boas atitudes e o bom comportamento;
 - k) Constituir, organizar e atualizar o dossiê de direção de turma, onde conste o registo de assiduidade e aproveitamento de cada formando/a, as justificações de faltas, a correspondência trocada entre o/a diretor/a de turma e os pais e encarregados de educação e vice-versa, as evidências de planeamento da formação em contexto de trabalho, se aplicável, as convocatórias e atas das reuniões com os formandos e/ou com os pais e encarregados de educação, as sínteses escritas a que se refere alínea k) do n.º 4 do presente artigo e outros elementos que o/a diretor/a de turma considere necessários e úteis;
 - l) Proceder à caracterização da turma, a partir das fichas biográficas e outros documentos de relevante interesse;
 - m) Acompanhar semanalmente a assiduidade dos formandos, agindo prontamente, por forma a dissuadi-los de faltar.
2. No que se refere ao conselho de turma, são competências do/a diretor/a de turma:
- a) Caracterizar a turma a partir dos dados recolhidos nas fichas biográficas e outros documentos de relevante importância, de modo a partilhar a informação no conselho de turma;
 - b) Recolher/fornecer informações sobre a assiduidade, o comportamento e o aproveitamento dos formandos, propondo e discutindo com os formadores ações tendentes a corrigir eventuais desvios;
 - c) Promover o trabalho de equipa entre os formadores ao nível quer do desenvolvimento dos planos curriculares e de projetos, quer da resolução de problemas que possam condicionar o bom ambiente escolar ou o sucesso educativo;
 - d) Dirigir os trabalhos com vista à elaboração do plano anual de atividades e empenhar-se no seu cumprimento;
 - e) Propor e discutir com os formadores formas de atuação que favoreçam o diálogo entre a Escola e os encarregados de educação/pais, comprometendo-os com os deveres de assiduidade, aproveitamento e disciplina dos seus educandos;
 - f) Dirigir as reuniões do conselho de turma e do conselho técnico de turma.
3. Competências do/a diretor/a de turma relativamente ao acompanhamento da formação em contexto de trabalho e das provas de aptidão profissional:

- a) Colaborar com os formadores orientadores e com os tutores da formação em contexto de trabalho, sempre que se justifique a intervenção do/a diretor/a de turma;
 - b) Acompanhar a integração dos formandos nas entidades de acolhimento, sem prejuízo de se manter informado/a acerca do seu desempenho ao longo da formação em contexto de trabalho;
 - c) Acompanhar as diferentes fases de desenvolvimento das provas de aptidão profissional, solicitando as informações que considere pertinentes e, sempre que se justifique, agir em prol do aproveitamento dos formandos;
 - d) Participar nas reuniões com vista à avaliação da formação em contexto de trabalho; análise e aprovação dos anteprojetos das provas de aptidão profissional;
 - e) Integrar o júri de avaliação das provas de aptidão profissional.
4. Competências do/a diretor/a de turma relativamente aos pais e encarregados de Educação:
- a) Informar os pais e encarregados de educação das regras de funcionamento da Escola, dos regulamentos em vigor, da legislação e dos apoios devidos aos formandos;
 - b) Fornecer aos pais e encarregados de educação, no sexto dia útil do mês seguinte, informações sobre a assiduidade e o aproveitamento dos formandos;
 - c) Informar os pais e encarregados de educação, presencialmente ou através de carta registada com aviso de receção ou pelo meio mais expedito e comprovável, sempre que o/a formando/a exceda um terço das faltas (justificadas e injustificadas) considerada a carga horária total da disciplina e da componente de formação tecnológica;
 - d) Informar os pais e os encarregados de educação, presencialmente, ou através de carta registada com aviso de receção ou pelo meio mais expedito e comprovável, sempre que o formando exceda 5% e 10% das faltas (justificadas e injustificadas) considerada a carga horária anual do curso;
 - e) Motivar os pais e encarregados de educação para a efetiva participação nas atividades escolares;
 - f) Incentivar os pais e encarregados de educação a participar no acompanhamento regular e continuado dos educandos, designadamente no que diz respeito ao seu percurso educativo;
 - g) Atender ao nível etário dos formandos com vista a ponderar cuidadosamente o trabalho a desenvolver com os pais e/ou encarregados de educação;
 - h) Nos casos em que os formandos sejam encarregados de educação de si próprios, clarificar o tipo de intervenção que cabe aos pais ou aos familiares que mais diretamente os acompanham;
 - i) Definir e comunicar aos pais e encarregados de educação o dia e hora de atendimento, sem prejuízo de este acontecer noutra dia e/ou horário, desde que previamente acordados entre as partes;
 - j) Convocar sempre que necessário os pais e os encarregados de educação com o propósito de lhes dar a conhecer não só o desinvestimento escolar dos seus educandos, traduzido na falta de aproveitamento, no absentismo e comportamento inadequado, alertando-os para as respetivas consequências, mas também factos que fazem dos filhos e/ou educandos formandos exemplares no compromisso com a Escola;

- k) Elaborar a síntese escrita de cada reunião com os pais e os encarregados de educação.
5. No âmbito dos órgãos escolares, são competências do/a diretor/a de turma:
- a) Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas dos órgãos escolares;
 - b) Estabelecer o contacto permanente com a Direção Técnico-Pedagógica, no sentido de a manter informada sobre todas as situações que suscitem, entre outras, a intervenção educativa e disciplinar;
 - c) Participar no acompanhamento da gestão do plano curricular;
 - d) Realizar os contactos com as entidades de acolhimento, com vista à colocação dos formandos durante a formação em contexto de trabalho;
 - e) Sugerir ações de cooperação e protocolos que relevem para a qualidade do sistema educativo e para a visibilidade do curso junto da comunidade, com particular destaque para as entidades empregadoras;
 - f) Solicitar à Direção Técnico-Pedagógica a convocação de conselho de turma de natureza disciplinar e dar cumprimento às decisões tomadas, depois de homologadas pela Direção Técnico-Pedagógica;
 - g) Sugerir a intervenção do serviço de psicologia, de modo a participar na solução de problemas comportamentais e de aproveitamento evidenciados pelos formandos;
 - h) Participar ativamente na análise, reflexão e tomada de decisões promotoras do bom ambiente escolar e do sucesso educativo dos formandos;
 - i) Promover o diagnóstico das dificuldades evidenciadas por cada formando/a, com indicações relativas a atividades de recuperação e/ou enriquecimento;
 - j) Transmitir à Direção Técnico-Pedagógica, ouvidos os formadores da turma, a necessidade de aquisição de manuais, publicações específicas, *software*, entre outros materiais e equipamentos tidos como importantes para o processo de ensino e aprendizagem;
 - k) Cooperar com a Direção Técnico-Pedagógica e com os demais órgãos escolares na gestão adequada dos recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar o processo de aprendizagem;
 - l) Participar na integração dos diplomados no mercado de trabalho;
 - m) Participar na seleção de candidatos a formandos;
 - n) Participar ativamente na execução do projeto educativo e do plano anual de atividades da Escola;
 - o) Promover a realização de eventos suscetíveis de estreitar a relação entre a Escola e a comunidade e vice-versa;
 - p) Estudar e propor à Direção Técnico-Pedagógica a celebração de protocolos, convénios ou outros acordos de cooperação no âmbito do curso/turma;
 - q) Exercer com brio profissional todas as funções delegadas pela Direção da Escola;
 - r) Participar ativamente na avaliação sistémica de resultados da Escola, orientados por critérios de qualidade e inovação;
 - s) Coordenar atividades de intercâmbio regional, nacional e internacional, envolvendo os formadores e formandos da turma;

- t) Colaborar com a Direção Técnico-Pedagógica na elaboração de relatórios solicitados pelas entidades competentes em matéria de educação e formação;
 - u) Colaborar com a Direção Técnico-Pedagógica na análise da planificação dos módulos e/ou das unidades de formação de curta duração afetos ao plano de estudos, das ponderações dos instrumentos de avaliação e das propostas para o plano anual de atividades;
 - v) Cumprir o estabelecido contratualmente com a Escola.
6. São tarefas organizativas e administrativas do/a diretor/a de turma:
- a) Organizar o dossiê de turma;
 - b) Controlar, semanalmente, a assiduidade dos formandos, informando presencialmente, ou por carta com aviso de receção ou pelo meio mais expedito e comprovável, os pais e os encarregados de educação das consequências da ultrapassagem do número de faltas permitido;
 - c) Elaborar os mapas mensais de faltas (justificadas e injustificadas) dos formandos e os sumários de direção de turma, garantido a entrega dos documentos nos serviços administrativos da Escola até ao sexto dia útil do mês seguinte;
 - d) Justificar, ou injustificar, as faltas dadas pelos formandos, de acordo com o estabelecido no presente regulamento;
 - e) Entregar ou enviar - no sexto dia útil do mês seguinte, em carta registada com aviso de receção ou pelo meio mais expedito e comprovável - aos encarregados de educação o registo de assiduidade e de aproveitamento dos formandos;
 - f) Comunicar aos pais e aos encarregados de educação, presencialmente, ou por carta registada com aviso de receção ou pelo meio mais expedito e comprovável, toda e qualquer situação reveladora de desrespeito pelos deveres dos formandos;
 - g) Acompanhar o cumprimento da carga horária e do plano de estudos do curso;
 - h) Preparar as reuniões através da recolha prévia de informação tida como relevante para o cumprimento da ordem de trabalhos;
 - i) Assegurar, ouvida a Direção Técnico-Pedagógica, a elaboração das convocatórias e atas das reuniões com os formandos da turma, pais e encarregados de educação, do conselho de turma e do conselho técnico de turma;
 - j) Informar por escrito a Direção Técnico-Pedagógica sempre que o/a formando/a tenha em atraso (sujeitos a avaliação extraordinária e/ou a recuperação de assiduidade) mais de cinco módulos/unidades de formação de curta duração;
 - k) Coordenar o conselho de turma de modo a formalizar a avaliação, sem prejuízo de verificar as classificações registadas em pauta, os documentos a entregar aos pais e encarregados de educação, o número de faltas por disciplina, módulo e/ou unidade de formação de curta duração e o conteúdo da ata;
 - l) Conhecer, cumprir e fazer cumprir os regulamentos em vigor na Escola, bem como a legislação e os normativos aplicáveis ao ensino profissional;
 - m) Elaborar o relatório crítico do trabalho desenvolvido enquanto diretor/a de turma, cuja entrega nos serviços administrativos terá de acontecer no prazo de 10 dias úteis a contar do último dia de aulas do ano letivo.

Capítulo VI
Mecanismos de Recuperação, Melhoria de Nota e Conclusão de Curso
Secção I

Recuperação de Aproveitamento

Artigo 71.º

Recuperação de Aproveitamento

1. Realizado o primeiro momento de avaliação de acordo com os critérios e as ponderações definidos pelos formadores, os formandos, com classificação inferior a 10 valores no módulo e/ou na unidade de formação de curta duração, estão sujeitos ao segundo momento de avaliação - recuperação de aproveitamento.
2. A recuperação de aproveitamento é realizada dentro da carga horária definida para o módulo e/ou para a unidade de formação de curta duração.
3. Os formandos, que faltam injustificadamente ao primeiro momento de avaliação das aprendizagens do módulo e/ou da unidade de formação de curta duração, têm apenas direito ao segundo momento de avaliação ordinária (recuperação de aproveitamento), pelo que em caso de reprovação transitam automaticamente para a avaliação extraordinária. O mesmo sucede quando faltam, injustificadamente, à recuperação de aproveitamento – segundo momento de avaliação.

Secção II

Avaliação Extraordinária

Artigo 72.º

Avaliação Extraordinária

1. A avaliação extraordinária visa proporcionar aos formandos a oportunidade de realizar com aproveitamento os módulos e/ou as unidades de formação de curta duração, cuja classificação obtida no primeiro momento de avaliação e na recuperação de aproveitamento (avaliação ordinária) é inferior a 10 valores.
2. A avaliação extraordinária é realizada mediante:
 - a) Calendarização da Direção Técnico-Pedagógica, designadamente nas interrupções letivas de Natal, da Páscoa e no mês de julho de cada ano escolar, se possível.
 - b) Com antecedência necessária, a Direção Técnico-Pedagógica divulga a calendarização dos módulos e UFCD sujeitos a avaliação extraordinária, cumprindo aos formandos e aos formadores consultar os mapas afixados na escola.
 - c) Iniciativa dos formandos, sem prejuízo do definido no número 3 do presente artigo e desde que os formadores, depois de contactados pelos formandos, estejam disponíveis para garantir a vigilância da avaliação extraordinária em dia e hora a combinar entre as partes.
 - d) Sem prejuízo do definido na alínea a), a avaliação extraordinária poderá realizar-se no mês de setembro, por forma a otimizar o sucesso educativo dos formandos.
3. A realização da avaliação extraordinária pressupõe que os formandos se consideram preparados e, conseqüentemente, seja expeável o aproveitamento no módulo e na UFCD.
4. O teste é o único instrumento de avaliação adotado para efeitos de avaliação extraordinária, com a exceção das línguas estrangeiras que podem recorrer à prova oral.

5. No limite, o/a formando/a pode realizar dois momentos de avaliação extraordinária no mesmo dia.
6. Os formadores dispõem de três dias úteis, a contar da data de realização da avaliação extraordinária, para entregar a pauta e demais documentação nos serviços administrativos.
7. O pagamento da avaliação extraordinária, de acordo com os valores em vigor na escola e divulgados no placar para consulta, é efetuado antecipadamente nos serviços administrativos ou, no limite, no dia de realização.
8. O disposto nos números anteriores não dispensa a leitura do regulamento de avaliação das aprendizagens – parte integrante do regulamento interno da Escola.

Secção III

Recuperação de Assiduidade

Artigo 73.º

Recuperação de Assiduidade

1. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, conforme o disposto no n.º 1 do artigo 40.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) A assiduidade do/a formando/a não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
 - b) A assiduidade do/a formando/a não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
 - c) A assiduidade do/a formando/a na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Quando a falta de assiduidade do/a formando/a for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola assegura:
 - a) No âmbito das disciplinas das componentes sociocultural e científica e das UFCD da componente de formação tecnológica;
 - b) Desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - c) No âmbito da FCT, o seu prolongamento, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
3. Sem prejuízo do disposto no n.º 2, a Direção Técnico-Pedagógica pode determinar o desencadear de mecanismos de recuperação para os formandos que excedam o limite de faltas, ainda que injustificadas, ou, ouvido o conselho de turma, a rescisão de contrato de formação celebrado com o/a encarregado/a de educação ou com o/a formando/a, se maior de idade.
4. Os formandos, que não cumpram com o definido nas alíneas a), b) e c). do número 1, ficam sujeitos a mecanismos de recuperação.
5. A realização da recuperação de assiduidade pressupõe que os formandos se consideram preparados e conseqüentemente seja expeável o cumprimento dos objetivos de aprendizagem previstos para os módulos e UFCD.
6. A recuperação de assiduidade é calendarizada:

- a) Pela direção técnico-pedagógica, de modo a realizar-se nas interrupções letivas de Natal, da Páscoa e no mês de julho de cada ano escolar, se possível.
 - b) Com a antecedência necessária, a direção técnico-pedagógica divulga a calendarização dos módulos e das UFCD sujeitos a recuperação de assiduidade, cumprindo aos formandos e aos formadores consultar os mapas afixados na escola;
 - c) Por iniciativa dos formandos, sem prejuízo do definido no número 5 e desde que os formadores, depois de contactados pelos formandos, estejam disponíveis para garantir a vigilância da recuperação de assiduidade em dia e hora a combinar entre as partes.
7. No limite, o/a formando/a pode realizar dois momentos de recuperação de assiduidade no mesmo dia.
 8. Os formadores dispõem de três dias úteis, a contar da data de realização da recuperação de assiduidade, para entregar a pauta e demais documentação nos serviços administrativos.
 9. A recuperação de assiduidade é paga pelos formandos, de acordo com os valores em vigor na escola e divulgados no placar para consulta.
 10. O pagamento é efetuado antecipadamente nos serviços administrativos ou, no limite, no dia de realização da recuperação de assiduidade.
 11. Estão isentos do pagamento da recuperação da assiduidade os formandos cuja ultrapassagem do limite de faltas estabelecido para as disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica e para o conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica resulte de:
 - a) Doença, justificada por atestado médico;
 - b) Isolamento profilático determinado por doença infecciosa do/a formando/a ou de pessoa que coabite com o formando/a, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - d) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - e) Falecimento de familiar, justificado através de documento emitido pela agência funerária;
 - f) Deslocações no âmbito da prática de desporto, justificadas mediante comprovativo emitido pelas entidades competentes;
 - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
 - h) Outras situações a validar pelo/a diretor/a de turma, ouvida a direção técnico-pedagógica.
 12. A recuperação de assiduidade visa o cumprimento dos objetivos de aprendizagem, nomeadamente os essenciais na ótica dos formadores.
 13. São instrumentos de avaliação de recuperação de assiduidade:
 - a) Teste;
 - b) Minificha;

- c) Trabalho;
 - d) Apresentação e/ou defesa de trabalho;
 - e) Prova oral.
14. No âmbito da FCT, a recuperação de assiduidade faz-se mediante acordo entre a escola e a entidade de acolhimento, sendo que, definido o cronograma para cumprir os objetivos de aprendizagem, os formandos e os orientadores são informados atempadamente pelo/a diretor/a de turma.
 15. O disposto nos números anteriores não dispensa a leitura do regulamento de avaliação das aprendizagens – parte integrante do regulamento interno da Escola.

Secção IV

Melhoria de Nota

Artigo 74.º

Melhoria de Nota

1. Com o intuito de incentivar os formandos a conseguir o melhor desempenho académico, consubstanciado na perseverança, no trabalho, no aprofundamento das aprendizagens e no mérito de cada um, a Escola proporciona-lhes a possibilidade de realizar a melhoria de nota nos módulos e/ou nas unidades de formação de curta duração, realizados com aproveitamento.
2. A melhoria de nota, a requerer pelos formandos nos serviços administrativos da Escola, é calendarizada pela Direção Técnico-Pedagógica, de modo a coincidir com as interrupções letivas do Natal e da Páscoa, podendo ainda realizar-se nos meses de julho e setembro.
3. A melhoria de nota é paga pelos formandos, de acordo com os valores em vigor na Escola e divulgados no placar para consulta.
4. pagamento é efetuado antecipadamente nos serviços administrativos ou, no limite, no dia de realização da melhoria de nota.
5. teste é o único instrumento de avaliação a adotar pelos formadores no âmbito da melhoria de nota.
6. Os formadores dispõem de três dias úteis, a contar da data de realização da melhoria de nota, para entregar a pauta e restante documentação nos serviços administrativos.
7. Desde que superior à obtida anteriormente no módulo e/ou na unidade de formação de curta duração, a classificação resultante da melhoria de nota é considerada para o cálculo da média final de curso.

Secção V

Conclusão de Curso

Artigo 75.º

Conclusão de Curso

1. Concluído o itinerário curricular da ação de formação, os formandos dispõem do ano letivo subsequente para realizar com aproveitamento os Módulos e/ou as Unidades de Formação de Curta duração sujeitos a recuperação de assiduidade e ou/a avaliação extraordinária.
2. Os certificados de conclusão de curso são solicitados com antecedência mínima de oito dias úteis, mediante correio eletrónico ou presencialmente nos serviços administrativos da Escola.

3. O pedido de declarações, entre outros documentos de natureza diversa, é feito com antecedência mínima de três dias úteis, mediante correio eletrónico ou presencialmente nos serviços administrativos da Escola.
4. A emissão de segunda via de certificados e diplomas é taxada de acordo com a tabela afixada nos serviços administrativos e visível a todos os membros da comunidade educativa.

Capítulo VII

Meritocracia

Secção I

Prémios de Mérito Escolar

Artigo 76.º

Prémios de Mérito

1. Os formandos têm direito a:
 - a) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, o esforço e o desempenho escolar e ser estimulados nesse sentido;
 - b) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias praticadas na Escola ou fora dela, a favor da comunidade em que estão inseridos ou da sociedade em geral.

Artigo 77.º

Atribuição de Prémios

1. Os Prémios de Mérito Escolar são atribuídos anualmente aos formandos que preencham pelo menos um dos seguintes requisitos:
 - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - b) Alcancem resultados escolares de excelência;
 - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular relevantes;
 - d) Desenvolvam iniciativas exemplares de intervenção na comunidade educativa;
 - e) Alcancem resultados em atividades ou jogos desportivos escolares que enalteçam a Escola, em termos regionais, nacionais e internacionais.
2. Para atribuir o Prémio de Mérito por via do estabelecido nas alíneas a), c) e d) do número anterior, a Direção Técnico-Pedagógica terá de ouvir previamente o Conselho de Turma.
3. No que diz respeito ao Prémio de Mérito Escolar/Académico, previsto por via do disposto na alínea b) do n.º 1, as Câmaras Municipais de Lagoa e de Angra do Heroísmo distinguem anualmente os formandos de acordo com o previsto nos regulamentos das edilidades.
4. No que concerne ao Polo de Angra do Heroísmo, é distinguido com o primeiro Prémio de Mérito Escolar o/a formando/a que conclua o curso com melhor média, sendo que o segundo e terceiro Prémios são atribuídos aos formandos que terminem o percurso formativo com a segunda e a terceira melhor média, respetivamente.
5. A haver formandos com a mesma média, aplica-se o disposto nas alíneas a) e b) do número 8.
6. Na cidade de Lagoa, a edilidade distingue anualmente com o Prémio de Mérito Académico o/a formando/a com melhor média, calculada apenas com as classificações internas nos termos legais e arredondada até às centésimas.
7. De acordo com o referido no número anterior, o Prémio de Mérito Académico é atribuído ao/à formando/a com classificação final de curso igual ou superior a 16 valores.

8. A haver formandos com a mesma média, pela ordem a seguir indicada, são critérios de desempate:
 - a) O/A formando/a com melhor classificação na Prova de Aptidão Profissional (PAP), obtida de acordo com o estabelecido no regulamento da PAP;
 - b) O/A formando/a com melhor média na componente de formação tecnológica, obtida em conformidade com o disposto no artigo 36.º da Portaria n.º 235 – A/2018, de 23 de agosto.
9. Não havendo formandos com classificação final de curso igual ou superior a 16 valores, o Prémio de Mérito Académico é atribuído ao/à melhor formando/a do curso, adotando-se, se aplicável, os critérios de desempate definidos nas alíneas a) e b) do número anterior.
10. Sem prejuízo do referido nos números anteriores e de acordo com o estabelecido no n.º 2 do artigo 2.º do Regulamento Municipal Prémio de Mérito Académico do Município de Lagoa, nesta cidade o Prémio de Mérito Académico é atribuído aos formandos com comportamento escolar irrepreensível.
11. Para premiar o desempenho dos formandos, a Escola dispõe de dois diplomas:
 - a) Diploma de Mérito, aplicável às situações definidas nas alíneas a); c); d) e e) do n.º 1;
 - b) Diploma de Mérito Escolar/Académico, aplicável à situação definida na alínea b).
12. Os formandos distinguidos com o Prémio de Mérito Escolar/Académico integram o Quadro de Honra da Escola.
13. Dos diplomas de mérito atribuídos aos formandos é dado conhecimento público na Escola e nas páginas *web* e do *facebook*.

Capítulo VIII

Organização e Funcionamento da Escola

Secção I

Horário de Funcionamento

Artigo 78.º

Horário de Funcionamento

1. A Escola desenvolve a sua atividade em regime diurno, podendo, por conveniência de serviço ou imposição superior, funcionar também aos sábados e em regime noturno.
2. O horário de funcionamento é definido anualmente pela Direção da Escola, em consonância com o calendário escolar aprovado pela Direção Regional da Educação, a carga horária das ações de formação e os horários dos transportes escolares.
3. O horário de funcionamento dos serviços, designadamente os administrativos, a receção e a reprografia, é ajustado às reais necessidades da comunidade educativa, aprovado pela Direção da Escola no início de cada ano escolar e afixado em locais visíveis.
4. Não obstante o exposto no número anterior, no início do ano letivo assiste ao/à diretor/a de turma o dever de comunicar aos formandos, aos pais e encarregados de educação o horário de funcionamento da Escola e dos serviços.

Artigo 79.º

Folha de Presenças e Chave da Sala de Aula

1. Na reprografia, antes de iniciar a aula, é da responsabilidade do/a formador/a o levantamento da folha de presenças dos formandos na sessão formativa e da chave da sala, procedendo à sua devolução logo após o término da aula.

2. A conservação, organização e verificação da folha de presenças são também da responsabilidade do/a funcionário/a de serviço à reprografia.
3. Na folha de presenças não é permitido o uso de corretor.
4. Percecionada qualquer incorreção na folha de presenças, o/a funcionário/a deve alertar os formadores de modo a introduzirem as retificações necessárias.

Secção II

Espaços Escolares e Equipamentos Audiovisuais

Artigo 80.º

Espaços Escolares e Equipamentos Audiovisuais

1. A Escola dispõe de condições físicas necessárias ao funcionamento da atividade escolar.
2. As salas de aula teóricas possuem mobiliário adequado, quadro, computador portátil para o/a formador/a e videoprojetor, podendo ainda ser disponibilizado outro material/equipamento requisitado para o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem.
3. A fim de garantir a realização das aprendizagens com recurso às novas tecnologias de informação e comunicação, a Escola disponibiliza a sala de informática e computadores portáteis mediante a requisição prévia junto do/a funcionário/a responsável.
4. Além de cumprirem as normas de utilização e de funcionamento dos materiais e equipamentos, os utilizadores estão obrigados a zelar pela sua conservação, comunicando de imediato ao/à funcionário/a quaisquer anomalias.
5. Os formadores, enquanto principais responsáveis pelo espaço escolar durante o decurso das aulas, devem informar e alertar os formandos para a melhor utilização dos materiais e equipamentos de forma a garantir a devida conservação e segurança.
6. No seguimento do exposto no número anterior, os formandos devem seguir as orientações de conservação, utilização e funcionamentos dos materiais e equipamentos, transmitidas pelo pessoal não docente e/ou pelos membros da Direção da Escola.
7. No termo da utilização dos materiais e equipamentos, os utilizadores devem garantir que os mesmos se encontram em devidas condições.
8. A boa higiene, a manutenção do bom funcionamento e da boa organização do espaço escolar dependem da colaboração de toda a comunidade educativa.
9. Em situação de emergência, toda a comunidade educativa deverá seguir as instruções transmitidas pelos responsáveis por acionar o plano de segurança e emergência da Escola.
10. Em caso de acidente ou de necessidade de prestação de primeiros socorros, os formandos ou outros membros da comunidade educativa devem comunicar de imediato a ocorrência ao pessoal não docente ou aos membros da direção da Escola, para que os mesmos possam acionar os mecanismos necessários.
11. No que se refere à sala de aula, os formandos deverão:
 - a) Dirigir-se pontualmente para a porta da sala de aula, onde não de aguardar a chegada do/a formador/a sem perturbação do bom ambiente escolar;
 - b) Cumprir e fazer cumprir regras de conduta exemplar dentro da sala de aula, com o devido respeito pelo/a formador/a e pelos colegas;

- c) Cumprir e fazer cumprir as regras de utilização, funcionamento e conservação dos materiais e equipamentos disponibilizados pela Escola;
 - d) Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene, que conduzam a boas condições de trabalho, aprendizagem e bem-estar;
 - e) Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos, exceto quando acompanhados pelo/a formador/a ou devidamente autorizados para o efeito;
 - f) Não comer, não mastigar pastilhas elásticas, não usar *headphones* ou chapéus ou bonés na sala de aula ou noutro espaço de formação;
 - g) Não usar telemóveis na sala de aula ou noutro espaço de formação, mantendo-os desligados ou no modo de silêncio;
 - h) Zelar para que, no final da aula, a sala se encontre em boas condições de asseio e arrumação.
12. Na sala de convívio e espaços comuns os formandos deverão:
- a) Evitar atos violentos que coloquem em risco a integridade física de qualquer pessoa ou bem;
 - b) Aceitar e respeitar o direito a opinião diferente;
 - c) Pugnar pelo regular funcionamento da atividade escolar;
 - d) Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos;
 - e) Prestar apoio em caso de acidente ou doença de qualquer membro da comunidade educativa.
13. Relativamente a normas de higiene:
- a) A comunidade educativa deve respeitar o espaço partilhado por todos e agir no sentido da manutenção do espaço limpo e saudável;
 - b) Não atirar lixo ou objetos para o chão, riscar ou maltratar paredes, mesas, cadeiras, qualquer material ou equipamento que se encontre no espaço escolar.
14. A comunidade educativa deve agir no espaço escolar de acordo com os referenciais de cidadania informada, esclarecida e responsável, o civismo, as regras de boa educação e o respeito quer pela pluralidade de opiniões, quer pela salvaguarda dos superiores interesses da Escola.

Artigo 81.º

Sala de Informática

1. O uso da sala de informática carece da supervisão do/a formador/a ou do/a funcionário/a, não obstante poder ser utilizada autonomamente pelos formandos, desde que efetuada a requisição do espaço educativo e dos equipamentos e assumam total responsabilidade pela sua utilização, sem prejuízo de suportar as despesas de aquisição ou de reparação dos bens danificados em consequência de negligência ou dolo.
2. O horário de funcionamento da sala é definido anualmente pela direção Técnico-Pedagógica em função do itinerário curricular das ações de formação, da necessidade de realização de trabalhos pelos formandos e da disponibilidade de supervisão por parte do/a formador/a ou do/a funcionário/a.

3. Do horário de utilização da sala de informática é dado conhecimento à comunidade escolar, em local acessível a todos os interessados.
4. A sala e os equipamentos informáticos são prioritariamente utilizados pelos formandos a fim de realizar tarefas decorrentes dos deveres escolares.
5. Sempre que não seja utilizada pelo/a formador/a das tecnologias da informação e comunicação, a sala e os equipamentos carecem de requisição prévia (72 horas de antecedência, no mínimo) pelo/a formador/a junto do/a funcionário/a responsável.
6. Antes de iniciar a aula, o/a formador/a deve confrontar os formandos com a obrigatoriedade de assinatura do registo de utilização dos equipamentos informáticos, no qual consta a disciplina do plano de estudos, o número do computador utilizado, o dia e o horário.
7. A assinatura do registo aludido no número anterior implica que os formandos verifiquem previamente se os equipamentos apresentam anomalias. Em caso afirmativo, o/a formador/a é alertado/a com o intuito de se inteirar da situação, procedendo de imediato ao registo escrito da ocorrência em formulário próprio a entregar ao/à funcionário/a, a quem cumpre informar a Direção Técnico-Pedagógica para dar andamento ao processo de reparação.
8. Sempre que os formandos utilizem autonomamente a sala e os equipamentos informáticos, sem a supervisão do/a formador/a ou do/a funcionário/a, qualquer avaria detetada deverá ser imediatamente reportada ao/à funcionário/a, recorrendo ao documento a que se refere o número anterior.
9. No início e no final da aula, recomenda-se ao/à formador/a que verifique se a totalidade dos postos de trabalho/computadores dispõe de todos os periféricos anexados - rato, carregador, cabos afins, entre outros.
10. Uma vez responsáveis pela supervisão do uso da sala e dos equipamentos informáticos, os formadores ou o/a funcionário/a devem auxiliar os formandos com vista à correta utilização dos materiais, controlando o acesso à Internet.
11. Aos formadores e ao/à funcionário/a reserva-se o direito de ordenar a saída da sala de qualquer utilizador que esteja a perturbar a ordem e o bom funcionamento do espaço educativo, ou a revelar uma conduta contrária à utilização responsável e legal dos equipamentos informáticos.
12. A utilização dos recursos informáticos da Escola rege-se, genericamente, pela Lei da Criminalidade Informática em vigor.
13. Admitidas exceções justificadas, cada computador poderá ser usado, no máximo, por dois utilizadores em simultâneo.
14. Cada formando/a deverá utilizar o posto de trabalho indicado pelo/a formador/a ou pelo/a funcionário/a.
15. Os formadores, o/a funcionário/a e o responsável pela manutenção e operacionalização dos equipamentos informáticos não são responsáveis por qualquer perda de documentos, motivada pela má utilização do *software* instalado ou pelo facto de terem sido deixados no computador.
16. Para evitar a perda de documentos/informação, cumpre aos utilizadores dos equipamentos informáticos guardá-los em dispositivos pessoais de armazenamento.

17. Os utilizadores deverão agir no conhecimento de que serão responsáveis e responsabilizados por quaisquer danos causados nos equipamentos e programas (*hardware* e *software*), designadamente em resultado de negligência ou dolo.
18. Para assegurar o bom funcionamento da sala e dos equipamentos informáticos e para que a sua utilização contribua de forma positiva para a formação e educação dos seus utilizadores, estes devem observar as seguintes regras de conduta, a saber:
 - a) Os utilizadores não estão autorizados a efetuar alterações de configuração do equipamento (*hardware*), do sistema ou dos programas (*software*), a abrir os computadores, a substituir ou retirar componentes ou a proceder a quaisquer reparações;
 - b) Os utilizadores não estão autorizados a instalar nos computadores qualquer tipo de programas (*software*);
 - c) Os utilizadores devem assegurar-se que os dispositivos amovíveis de armazenamento de informação estão em boas condições técnicas e sem vírus;
 - d) Os utilizadores devem retirar sempre os dispositivos recorrendo ao procedimento de segurança;
 - e) Os utilizadores não podem desligar o posto de trabalho/computador abruptamente, isto é, sem o encerrar através do sistema operativo ou modificar o seu processo normal de arranque;
 - f) Os *downloads* de documentos da Internet, com a finalidade exclusiva de realização de trabalhos escolares, devem ser efetuados com autorização e monitorização do/a formador/a ou do/a funcionário/a responsável pela sala e pelos equipamentos informáticos;
 - g) Os utilizadores da sala de informática estão impedidos de riscar e sujar os materiais e equipamentos. Estão obrigados a zelar pela boa apresentação e conservação.

Artigo 82.º

Sala de Formadores

1. A sala de formadores destina-se ao convívio, às reuniões de trabalho e à realização de outras tarefas profissionais.
2. Aos formandos não é permitido o acesso à sala de formadores.
3. Aos formadores cumpre o dever de contribuir para o bom ambiente e para o azeio da sala de formadores.
4. A sala de formadores dispõe de computador portátil e placar, onde são afixadas ordens de serviço, convocatórias e informações, pelo que a consulta do placar deve acontecer de forma cuidada e regular.

Artigo 83.º

Biblioteca

1. O horário de funcionamento da biblioteca é das 9h00 às 18h00, com encerramento à hora de almoço.
2. O acervo bibliográfico e os materiais audiovisuais (Cd's, entre outros) são prioritariamente utilizados por todos os formandos e formadores da Escola.

3. As obras de consulta frequente, como dicionários, manuais, publicações periódicas, entre outros, não são cedidas para leitura domiciliária, a não ser por razões devidamente justificadas e, ainda assim, carece de autorização da Direção Técnico-Pedagógica.
4. O acervo bibliográfico e os materiais audiovisuais estão ao serviço de toda a comunidade escolar, pelo que todos os utilizadores devem empenhar-se na sua conservação.
5. O/A requisitante de qualquer bem à guarda da biblioteca é responsável e responsabilizado/a pelo extravio ou dano causado, ficando obrigado/a à substituição dos exemplares por outros iguais ou ao respetivo pagamento de acordo com o custo em vigor à data.
6. A requisição de manuais ou de outras publicações para consulta/leitura domiciliária não pode exceder os três dias, a contar da data de requisição.
7. À requisição de audiovisuais para consulta domiciliária aplica-se o disposto no número anterior.
8. O/A requisitante, que não cumpra com o prazo de requisição, fica inibido/a de aceder ao acervo bibliográfico e aos materiais audiovisuais para efeitos de utilização domiciliária.
9. Se as circunstâncias assim o determinarem, a Direção Técnico-Pedagógica poderá diminuir ou prolongar o prazo de requisição, tendo por base o referido no n.º 6 do presente artigo.
10. No dia útil seguinte à data em que expirou o prazo de requisição, o acervo bibliográfico e os materiais audiovisuais são devolvidos ao/à funcionário/a responsável pela sua cedência.
11. Sempre que o número de exemplares assim o exija, para consulta/leitura domiciliária, não é permitida a requisição da mesma publicação ou do mesmo material audiovisual pela mesma pessoa, em períodos consecutivos.
12. No máximo, cada requisitante pode ter na sua posse dois exemplares cedidos pela biblioteca, incluindo publicações e materiais audiovisuais.
13. A requisição do acervo bibliográfico e dos materiais audiovisuais, quer para leitura/consulta na Escola, quer para leitura/consulta domiciliária, é feita em formulário próprio junto do/a funcionário/a responsável pela biblioteca.
14. No ato da requisição, o/a funcionário/a e o/a requisitante confirmam o estado de conservação dos bens que se pretendem requisitar, sendo que o mesmo procedimento se repete aquando da sua devolução pelo/a requisitante.
15. A biblioteca é uma infraestrutura escolar em constante construção, pelo que cabe aos formadores sugerir à Direção Técnico-Pedagógica a aquisição de bibliografia e/ou de materiais audiovisuais em ordem a dotar os formandos de saberes e competências visados pelos cursos frequentados.

Artigo 84.º

Equipamentos Audiovisuais

1. As salas estão equipadas com videoprojetor, computador e sistema de ligação à Internet.
2. O restante equipamento audiovisual encontra-se à guarda do/a funcionário/a a quem cumpre:
 - a) Comunicar, à Direção Técnico-Pedagógica, qualquer anomalia ou extravio;
 - b) Apresentar sugestões, a fim de otimizar os recursos existentes ou adquirir novos equipamentos, por forma a responder à requisição dos utilizadores rumo à qualidade do processo de ensino e aprendizagem desenvolvido na Escola;

- c) Controlar a requisição dos equipamentos mediante o preenchimento de documento próprio a assinar, sempre, pelo/a funcionário/a e pelo/a requisitante;
 - d) Disponibilizar, atempadamente e em condições de funcionamento/utilização, os equipamentos requisitados;
 - e) Pugnar pela conservação dos equipamentos que se encontram sob a sua responsabilidade.
3. No ato da requisição, o/a funcionário/a e o/a requisitante confirmam o estado de conservação e de funcionamento dos equipamentos, sendo que o mesmo procedimento se repete aquando da sua devolução pelo/a requisitante.
 4. O/A requisitante é responsável pela correta utilização dos equipamentos, durante o período para o qual foram requisitados.
 5. Perante qualquer anomalia detetada, aquando da utilização dos equipamentos, esta é reportada no mesmo dia ao/à funcionário/a, pelo/a requisitante.
 6. Os formadores devem programar a utilização dos equipamentos, fazendo a requisição com 72 horas de antecedência, no mínimo.

Artigo 85.º

Reprografia

1. O horário de serviço da reprografia é definido anualmente pela Direção Técnico-Pedagógica, de modo a responder eficientemente ao regular funcionamento da atividade escolar, com particular atenção dispensada aos formadores e formandos.
2. O horário de funcionamento é afixado em local visível a todos os membros da comunidade educativa.
3. Os serviços de reprografia são da responsabilidade direta do/a funcionário/a aí destacado/a pela Direção da Escola.
4. Os serviços são requisitados com a antecedência mínima de 48 horas, de forma a permitir a execução em tempo útil e com a qualidade desejada.
5. Em caso de incumprimento do referido no número anterior, o/a funcionário/a não poderá ser responsabilizado/a pela eventual impossibilidade de disponibilizar em tempo oportuno a documentação solicitada pelo/a requisitante.
6. A requisição do serviço é feita presencialmente pelo/a requisitante ao/à funcionário/a da reprografia ou por correio eletrónico, cujo endereço é divulgado no início do ano letivo, a toda a comunidade escolar, pela Direção Técnico-Pedagógica.
7. A entrega da documentação resultante do serviço de reprografia é feita diretamente pelo/a funcionário/a ao/à requisitante, a quem cumpre confirmar se a mesma está em conformidade com o serviço requisitado.
8. Ao/à funcionário/a da reprografia cumpre o atendimento eficiente e o total sigilo acerca da informação a que tenha acesso.
9. São gratuitas as reproduções destinadas:
 - a) Ao processo de ensino e aprendizagem;
 - b) À avaliação dos formandos;
 - c) Ao funcionamento dos serviços;

- d) A um exemplar da prova de aptidão profissional a reverter a favor da Escola;
 - e) A outras situações devidamente justificadas e autorizadas pela Direção da Escola.
10. A impressão e encadernação de trabalhos produzidos pelos formandos são gratuitas, desde que se verifiquem cumulativamente os seguintes pressupostos:
- a) Sejam autorizadas/requisitadas pelo/a formador/a responsável;
 - b) O trabalho para encadernação com um número de folhas superior a 10.
11. Os documentos reproduzidos na reprografia devem respeitar os modelos definidos pela Direção da Escola, desde logo no que se refere ao respeito pelas normas aplicáveis à informação e publicidade de projetos/ações cofinanciadas.

Artigo 86.º

Receção/Atendimento Telefónico

1. O atendimento telefónico funciona das 8h30 às 17h30.
2. São deveres do/a funcionário/a responsável pelo atendimento telefónico:
 - a) Atender e encaminhar prontamente as chamadas telefónicas para os destinatários;
 - b) Assegurar que as chamadas telefónicas são de carácter oficial;
 - c) Assegurar que as chamadas para redes móveis são efetuadas a partir do telemóvel da Escola;
 - d) Atender o público com competência, ética e simpatia profissionais;
 - e) Impedir o acesso de pessoas estranhas ao serviço;
 - f) Transmitir, através dos meios ao seu alcance, correta e oportunamente, a comunicação recebida e direcionada aos respetivos destinatários, sempre que não seja possível reencaminhar as chamadas telefónicas;
 - g) Anunciar, acompanhar ou fazer acompanhar as visitas;
 - h) Assegurar, em articulação com a Direção Técnico-Pedagógica, a substituição de aulas em caso de ausência/falta dos formadores;
 - i) Guardar sigilo acerca da informação a que tenha acesso no exercício das suas funções.

Secção III

Visitas de Estudo

Artigo 87.º

Natureza das Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo são atividades de complemento curricular que se desenvolvem em espaços fora da Escola, com duração e âmbito geográfico variável e com objetivos de aprendizagem e critérios de avaliação bem definidos, visando complementar os conhecimentos teórico-práticos previstos nos conteúdos programáticos de matérias constantes do currículo escolar dos formandos participantes.
2. As visitas de estudo integram o plano anual de atividades da Escola, cabendo à Direção Técnico-Pedagógica analisar as propostas apresentadas pelos formadores em formulário próprio e deferir, ou não, a sua realização.
3. As visitas de estudo, quando realizadas em período letivo, não podem ter uma duração superior a cinco dias úteis.

4. A participação dos formandos na visita de estudo depende de autorização escrita dos encarregados de educação, exceto quando aqueles forem maiores de idade.
5. A autorização, a que se refere o número anterior, é concedida pelo/a encarregado/a de educação no ato da matrícula, ou da renovação, e aplica-se a todas as visitas de estudo realizadas ao longo do ano letivo, depois de aprovadas pela Direção Técnico-Pedagógica.
6. A autorização escrita, a que se refere o n.º 4 do presente artigo, consta do processo individual do/a formando/a, onde permanece até ao final do ciclo de formação.

Artigo 88.º

Operacionalização das Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo são obrigatórias para todos os formandos. Todavia, situações excecionais, devidamente justificadas e do conhecimento da Direção Técnico-Pedagógica, podem determinar a dispensa de participação nas mesmas.
2. A verificar-se a dispensa de participação na visita de estudo, o/a formando/a permanece na Escola durante o tempo da sua realização, a fim de executar a tarefa escolar atribuída pelo/a formador/a responsável pela visita.
3. As visitas são, preferencialmente, planeadas no início do ano letivo, tendo em conta, tanto quanto possível, a articulação das aprendizagens, no âmbito das diferentes disciplinas do plano de estudos.
4. Aquando da participação nas visitas de estudo, os formandos devem:
 - a) Dispor de bloco de notas e esferográfica;
 - b) Adotar atitudes e comportamentos reveladores de saber-estar, interesse e participação ativa na realização das aprendizagens;
 - c) Cumprir as orientações transmitidas pelo/a formador/a acompanhante e pelo/a responsável por acolher os visitantes;
 - d) Desligar os telemóveis ou colocá-los em modo de silêncio;
 - e) Solicitar autorização para filmar ou fotografar.
5. Aos formadores responsáveis pelas visitas de estudo cumpre:
 - a) Preencher e entregar, nos serviços administrativos da Escola, o formulário para análise e aprovação da visita pela Direção Técnico-Pedagógica;
 - b) Formalizar, com a devida antecedência, o pedido de visita junto das entidades, indicando o dia, o horário, o curso, a disciplina, o módulo, a unidade de formação de curta duração, os objetivos de aprendizagem, o número de formandos e de formadores acompanhantes;
 - c) Divulgar previamente, aos formandos, os objetivos de aprendizagem e os critérios de avaliação;
 - d) Solicitar, sempre que necessário, o serviço de transporte com cinco dias úteis de antecedência, no mínimo, de modo a que a Direção da Escola se possa pronunciar acerca do cabimento orçamental;
 - e) Requisitar, com 72 horas de antecedência, no mínimo, a máquina fotográfica e/ou de filmar da Escola, a fim de recolher evidências da visita de estudo;
 - f) Sumariar o número de tempos letivos coincidentes com a duração efetiva da visita de estudo;

- g) Informar a Direção Técnico-Pedagógica sempre que a visita de estudo não implique, ou implique parcialmente, debitar horas na carga horária prevista para o módulo ou para a unidade de formação de curta duração;
 - h) Coordenar a realização das atividades programadas e zelar pela segurança e pelo bem-estar dos formandos participantes;
 - i) Reportar, no dia da visita, à Direção Técnico-Pedagógica, quaisquer ocorrências comprometedoras dos deveres dos formandos indicados no número anterior;
 - j) Elaborar o relatório da visita de estudo, de acordo com o modelo disponibilizado pela Escola, e entregá-lo nos serviços administrativos, no prazo de cinco dias úteis, a contar da data de realização da visita.
6. A Direção Técnico-Pedagógica designa, de entre os formadores acompanhantes, um responsável pela visita.
7. O número total de formadores e funcionários que acompanham a visita não pode ser inferior a um por cada 25 formandos participantes.

Secção IV
Educação Física
Artigo 89.º

Formadores de Educação Física

1. Nas aulas de educação física, são deveres dos formadores:
- a) Utilizar equipamento e calçado adequados;
 - b) Controlar a pontualidade e assiduidade dos formandos de acordo com as normas em vigor na Escola;
 - c) Comunicar ao/à funcionário/a ou à Direção da Escola, pelos meios ao seu alcance e com a máxima brevidade, qualquer ocorrência suscetível de socorro, assistência e cuidados de saúde a dispensar aos formandos;
 - d) Permitir que os formandos terminem a última aula, de modo a dispor do tempo estritamente necessário para tomar duche, almoçar, se for o caso, e iniciar a aula seguinte à hora prevista no horário da turma;
 - e) Zelar pela conservação das instalações e dos materiais/equipamentos utilizados durante as aulas;
 - f) Apresentar à Direção Técnico-Pedagógica sugestões de aquisição de materiais/equipamentos necessários à lecionação das aulas de educação física;
 - g) Entregar anualmente, nos serviços administrativos, o inventário de materiais/equipamentos cedidos pela Escola, no prazo de cinco dias úteis a contar da data da última aula de educação física do ano letivo;
 - h) Comunicar ao/à responsável pelas instalações desportivas quaisquer danos causados quer na estrutura física, quer nos materiais/equipamentos;
 - i) Conhecer, cumprir e fazer cumprir as regras de higiene e segurança adotadas nos espaços reservados à prática de educação física.

Artigo 90.º
Formandos

1. São deveres dos formandos:

- a) Comparecer nas instalações desportivas, de modo a não comprometer o início das aulas, conforme horário previsto;
 - b) Apresentar-se, sem prejuízo de cumprir as indicações dos formadores com vista à lecionação de conteúdos programáticos específicos, com equipamento e calçado adequados à prática de educação física, designadamente:
 - i. Camisola (*t-shirt*);
 - ii. Calções;
 - iii. Meias;
 - iv. Ténis;
 - v. Fato de treino ou maillot (facultativo);
 - vi. Toalha;
 - vii. Sabonete;
 - viii. Champô;
 - ix. Chinelos;
 - x. Saco/mochila.
 - c) Zelar pela conservação das instalações e dos materiais/equipamentos utilizados no decorrer das aulas;
 - d) Conhecer, cumprir e fazer cumprir as regras de higiene e segurança adotadas nos espaços reservados à prática de educação física;
 - e) Dar conhecimento ao/à formador/a de quaisquer danos causados na estrutura física das instalações desportivas ou nos materiais/equipamentos;
 - f) Não utilizar pastilhas elásticas durante as aulas, fios, *headphones*, bonés, brincos, anéis, relógios, entre outros adereços;
 - g) Colaborar com o/a formador/a no transporte e arrecadação dos materiais/equipamentos;
 - h) Tomar duche no final da aula, sendo que a higiene é um conteúdo programático objeto de avaliação transversal, no âmbito do programa da disciplina de educação física. Sempre que por motivos atendíveis não seja possível tomar duche, os formandos devem garantir os padrões mínimos de higiene e trocar de vestuário;
 - i) Deixar à guarda do/a formador/a, ou do/a funcionário/a por ele/a indicado/a, eventuais valores ou objetos tidos como valiosos. A Escola não se responsabiliza pelo seu desaparecimento, pelo que é de evitar trazê-los nos dias de educação física.
2. O/A formando/a, que compareça às aulas sem o material necessário e sem apresentar justificação válida, fica sujeito/a a falta de material que o/a formador/a da disciplina registará nos seus documentos.
 3. Sem prejuízo do exposto no número anterior, o/a formando/a deve permanecer no espaço onde decorre a aula, a fim de cumprir tarefas/atividades pedagógicas determinadas pelo/a formador/a.
 4. Quando ocorrer a segunda falta de material, seguida ou interpolada, cumpre ao/à formador/a informar por escrito o/a diretor/a de turma que tomará as diligências necessárias, no sentido de informar o/a encarregado/a de educação das consequências do sucedido.

5. Após a terceira falta de material, seguida ou interpolada, há lugar à marcação de falta que releva para o número de faltas permitido na disciplina de educação física, sem recurso à recuperação de assiduidade. Em última instância, o/a formando/a pode receber ordem de saída da aula, sendo de imediato encaminhado/a para, no espaço escolar supervisionado, desenvolver tarefas ou atividades definidas pelo/a formador/a.
6. Os formandos com idade superior a 16 anos devem, de imediato, apresentar-se à Direção Técnico-Pedagógica que, ouvidos os formandos, determina a eventual aplicação de medida disciplinar adicional.
7. A ordem de saída da aula implica não só a marcação de falta aos formandos, mas também a comunicação por escrito do/a formador/a ao/à diretor/a de turma, para posterior comunicação aos encarregados de educação e efeitos disciplinares.
8. A comunicação a que se refere o número anterior é feita no prazo de dois dias úteis, a contar da data da ordem de saída da aula.
9. Na impossibilidade de o/a formando/a, por motivo de força maior, trazer o equipamento necessário, cumprir com os cuidados de higiene ou participar na aula prática, o/a encarregado/a de educação deve comunicar oportunamente tal facto ao/à diretor/a de turma, por escrito e com a devida fundamentação. Caberá ao/à formador/a da disciplina de educação física analisar os fundamentos apresentados e deliberar, caso a caso, qual a medida a adotar.
10. Em caso de doença e nos termos do artigo 108.º do presente regulamento, os formandos podem ser dispensados das atividades de educação física.

Secção V

Empregabilidade

Artigo 91.º

Diplomados pelo INETESE – Instituto de Educação Técnica

1. Para promover a empregabilidade dos diplomados, a Escola:
 - a) Privilegia o contacto com entidades/organizações em ordem a promover o emprego na Região, no País e, se possível, no estrangeiro;
 - b) Disponibiliza a informação solicitada pelos empregadores (por exemplo, plano de estudos, perfil de saída profissional visado pelo curso) com vista ao possível ingresso no mercado de trabalho;
 - c) Sensibiliza os formandos, sobretudo no segundo e no terceiro ano do percurso formativo, para a importância dos estágios curriculares, não só como oportunidade para evidenciar aprendizagens realizadas e competências adquiridas em contexto escolar, mas também como indicador positivo junto das entidades/organizações promotoras de emprego;
 - d) Recorre a protocolos celebrados com os representantes de entidades empregadoras com o propósito de potenciar o acesso ao mercado de trabalho.

Secção VI

Desistência ou Abandono da Frequência do Curso

Artigo 92.º

Desistência ou Abandono da Frequência do Curso

1. Em caso de desistência do/a formando/a ou abandono injustificado da frequência do curso, poderá ser exigida ao/à formando/a, se maior de idade, ou ao encarregado de educação,

indenização correspondente ao valor da totalidade dos encargos e custos financeiros a suportar, em decorrência da cessação do contrato de formação celebrado com a Escola.

2. Para além da indenização prevista no número anterior, o/a formando/a, se maior de idade, ou o/a encarregado/a de educação, será também responsável por todos os custos judiciais ou de patrocínio decorrentes.
3. Complementarmente, o/a formando/a, se maior de idade, ou o/a encarregado/a de educação está obrigado/a a cumprir o estabelecido no contrato de formação celebrado com a Escola.

Secção VII

Disposição Geral

Artigo 93.º

Disposição Geral

1. Todos os membros da comunidade educativa devem cumprir e fazer cumprir as normas de organização e funcionamento da Escola.

Capítulo IX

Admissão de Formandos e de Formadores

Secção I

Formandos

Artigo 94.º

Disposições Gerais

1. O ingresso no INETESE – Instituto de Educação Técnica é facultado aos formandos que reúnam as condições definidas na legislação, nos normativos em vigor e cumpram os requisitos de seleção definidos pela Escola, se aplicáveis.
2. No início do curso é celebrado o contrato de formação entre a Escola e o/a formando/a, no caso de ser maior de idade, ou entre a Escola e o/a encarregado/a de educação, no caso de ser menor.

Artigo 95.º

Seleção de Formandos

1. Sempre que o número de candidatos a formandos seja superior ao número de vagas estabelecido para cada ação de formação, a Escola reserva o direito de realizar provas de seleção consentâneas com o plano de estudos e com o perfil profissional visado no final do ciclo formativo.
2. Além das provas escritas, a Escola reserva ainda a possibilidade de realizar entrevista aos candidatos, de modo a conhecer o perfil e, assim, consolidar a tomada de decisão quanto ao seu ingresso na Escola.
3. As vagas disponibilizadas para cada ação de formação são ocupadas de acordo com as melhores classificações finais obtidas, mediante a aplicação dos instrumentos de seleção aludidos nos números anteriores.
4. A Escola estabelece 9,5 (nove e meio) valores como classificação final mínima de ingresso na ação de formação.
5. Sem prejuízo do exposto no número anterior, a Escola poderá admitir à frequência da ação de formação candidatos cuja classificação final venha a ser inferior a 9,5 (nove e meio) valores, designadamente para preencher a totalidade de vagas disponibilizadas.

6. Os critérios de seleção são divulgados anualmente na página *web* – www.ineteseacores.pt.
7. Aquando do processo de seleção, além das classificações obtidas nos anos anteriores, a Escola poderá solicitar o registo de assiduidade dos candidatos a formandos.

Artigo 96.º

Matrícula

1. A frequência de qualquer tipologia de ensino implica a prática de um dos seguintes atos:
 - a) Matrícula;
 - b) Renovação de matrícula.
2. A matrícula tem lugar para ingresso pela primeira vez no ensino profissional e profissionalizante, em qualquer das modalidades.
3. A matrícula confere o estatuto de formando/a, o qual compreende os direitos e deveres consagrados no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário e no Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica dos Alunos, para além das resultantes do presente regulamento, bem como a sujeição ao poder disciplinar.
4. No mês de julho, em período a indicar anualmente pela Direção Técnico-Pedagógica, a matrícula é efetuada nos serviços administrativos, mediante apresentação dos documentos solicitados pela Escola.
5. Sem prejuízo do estabelecido no número anterior, cumpridos os requisitos definidos superiormente, as matrículas podem prolongar-se até ao mês de setembro, sempre que houver necessidade de garantir o número mínimo de formandos para iniciar a ação de formação.

Artigo 97.º

Dever de Matrícula

1. O dever de matrícula é da responsabilidade:
 - a) Do/a encarregado/a de educação, sendo o/a formando/a menor de idade;
 - b) Do/a formando/a, quando maior ou emancipado nos termos da lei.

Artigo 98.º

Renovação de Matrícula

1. Com vista à conclusão do curso, a renovação de matrícula é obrigatória nos anos letivos subsequentes ao da matrícula.
2. No mês de julho, em período a indicar anualmente pela Direção Técnico-Pedagógica, a renovação de matrícula é efetuada nos serviços administrativos, mediante apresentação dos documentos solicitados pela Escola.
3. A renovação de matrícula é dever:
 - a) Do/a encarregado/a de educação, sendo o/a formando/a menor de idade;
 - b) Do/a formando/a, quando maior ou emancipado nos termos da lei.

Artigo 99.º

Falsas Declarações

1. A prestação de falsas declarações no ato de matrícula ou da sua renovação implica procedimento criminal e disciplinar para os seus autores, nos termos da lei geral, podendo, no caso de formandos não abrangidos pela escolaridade obrigatória, levar à anulação da matrícula ou da renovação.

Secção II
Formadores
Artigo 100.º
Bolsa de Formadores

1. A bolsa de formadores é constituída pelos formadores com interesse em lecionar na Escola.
2. Integram a bolsa todos os formadores que, por correio eletrónico ou presencialmente junto dos serviços administrativos, façam prova dos requisitos legais para o exercício de funções na Escola.

Artigo 101.º
Critérios de Seleção

1. Cumprida a imperatividade legal e as recomendações da administração regional competente em matéria de educação e formação, a seleção de formadores faz-se tendo em conta os seguintes critérios:
 - a) Análise curricular a fim de verificar, entre outros aspetos, a experiência no exercício de funções em unidades de ensino profissional e a frequência de ações de enriquecimento pessoal e profissional;
 - b) Entrevista para aferir o perfil do/a candidato/a, que se pretende orientado pela cidadania esclarecida, informada e responsável; pela sólida formação sociocultural, científica e tecnológica; pela adoção de práticas de ensino geradoras de bem-estar no seio da comunidade educativa e de sucesso educativo; pela disponibilidade para participar em projetos curriculares e extracurriculares; pelo conhecimento das exigências do mercado de trabalho; pela educação empreendedora; pela disponibilidade para substituir outros formadores, quando, por ponderosas razões, não lhes seja possível assegurar a lecionação de acordo com o previsto nos seus horários escolares;
 - c) Avaliação de desempenho profissional na perspetiva da Direção Técnico-pedagógica e dos formandos, caso os formadores tenham lecionado na Escola.

Artigo 102.º
Avaliação de Desempenho dos Formadores

1. A avaliação de desempenho na perspetiva da Escola é realizada anualmente pela Direção Técnico-Pedagógica, de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Planificação do processo de ensino e aprendizagem;
 - b) Participação no plano anual de atividades da Escola;
 - c) Qualidade da documentação produzida;
 - d) Cumprimento de tarefas dentro dos prazos definidos pela Direção da Escola;
 - e) Presença nas reuniões para as quais foi convocado/a;
 - f) Ausência às aulas, sem assegurar a sua substituição, com arredondamento à unidade seguinte;
 - g) Aplicação de avaliações extraordinárias e/ou recuperações de assiduidade;
 - h) Avaliação na perspetiva dos formandos.

Capítulo X
Processo Individual e Assiduidade dos Formandos
Secção I
Processo Individual
Artigo 103.º
Processo Individual

1. O processo individual do/a formando/a acompanha-o/a ao longo de todo o seu percurso escolar.
2. São registadas no processo individual as informações relevantes, no que concerne ao seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. Tem acesso ao processo individual do/a formando/a, além do/a próprio/a, os pais ou encarregados de educação, quando aquele/a for menor, o/a diretor/a de turma, os membros da Direção da Escola e os funcionários administrativos.
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual, mediante autorização prévia da Direção Técnico-Pedagógica e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros formadores da Escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços da administração regional competente em matéria de educação e formação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor técnico-pedagógico.
6. O processo individual do/a formando/a é consultado nos serviços administrativos, nomeadamente durante o horário de funcionamento afixado na Escola em local acessível a toda a comunidade educativa.
7. As informações contidas no processo individual do/a formando/a referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Artigo 104.º
Outros Instrumentos de Registo

1. Constituem ainda instrumentos de registo do percurso educativo/formativo de cada formando/a:
 - a) O registo com informação relativa às classificações e à assiduidade;
 - b) A caderneta da formação em contexto de trabalho;
 - c) As pautas de avaliação;
 - d) O registo de avaliação da Prova de Aptidão Profissional;
 - e) O registo de desempenho dos formandos na Componente de Cidadania e Desenvolvimento.

Secção II
Assiduidade
Frequência e dever de Assiduidade e Pontualidade
Artigo 105.º

Frequência e Dever de Assiduidade e Pontualidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os formandos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais e os encarregados de educação dos formandos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade implica quer a presença na sala de aula e nos restantes locais onde se desenvolve o trabalho escolar, quer o empenho intelectual e comportamental adequado ao processo de ensino e aprendizagem.
4. É obrigatório o controlo da assiduidade dos formandos em todas as atividades escolares, letivas e não letivas, em que a qualquer título participem.

Artigo 106.º

Faltas

1. A falta corresponde à ausência do/a formando/a a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, com registo desse facto, no Sistema de Gestão Escolar ou noutro suporte adequado, pelo/a formador/a ou pelo/a diretor/a de turma ou pelo/a funcionário/a a quem a Direção Técnico-Pedagógica delegue tal competência.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há lugar a tantas faltas quantos os tempos de ausência do/a formando/a.
3. Sempre que, de forma reiterada e injustificada (três vezes consecutivas ou interpoladas), o/a formando/a não cumpra com o dever de pontualidade ou se apresente na aula sem o material didático necessário e imprescindível à prossecução das atividades escolares, há lugar a marcação de falta nos termos do presente regulamento.
4. O/A formando/a, que adote reiterada e injustificadamente o comportamento referido no número anterior, está sujeito a aplicação de medidas disciplinares preventivas e de integração - designadamente a advertência ou a realização de tarefas e atividades de integração na Escola – ou a medida disciplinar sancionatória, repreensão registada.
5. Compete à Direção Técnico-Pedagógica assegurar o registo de faltas dos formandos, de modo que, a todo o tempo, este possa ser utilizado para fins pedagógicos e administrativos.
6. Sempre que o período de ausência contínua à Escola for superior a três dias de atividade letiva, o/a encarregado de educação ou o/a formando/a, se maior de idade, deve contactar a Escola a fim de expor a situação, sem prejuízo de poder justificar o absentismo escolar de acordo com definido no presente regulamento.

Artigo 107.º

Dispensa da Atividade Escolar

1. A Direção Técnico-Pedagógica pode conceder a dispensa da atividade escolar para a realização das seguintes atividades:
 - a) Participação em atividades culturais e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público;

- b) Participação em visitas de estudo, quando organizadas nos termos do Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Alunos;
 - c) Participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos regulamentares aplicáveis;
 - d) Participação em eventos de relevante interesse educativo, ou cultural, para o/a formando/a.
2. Em cada ano letivo, o/a formando/a não pode beneficiar de dispensas, seguidas ou interpoladas, que perfaçam mais de dez dias efetivos de lecionação, exceto se a Direção Técnico-Pedagógica conceder autorização excecional baseada na mais-valia que, da participação no evento, resultar para o processo educativo do/a formando/a.
 3. A eventual dispensa da atividade escolar nos termos estabelecidos nos números anteriores pressupõe que o/a encarregado/a de educação ou o/a formando/a, se maior de idade, dirija, por escrito, ao/à diretor/a de turma, o pedido devidamente fundamentado com três dias úteis de antecedência, considerada a data de início da ausência escolar.
 4. Acusada a receção do pedido de dispensa de atividade escolar, a Direção Técnico-Pedagógica reunir-se-á com o/a diretor/a de turma para o analisar e produzir decisão vinculativa.
 5. Tomada a decisão, através de meios idóneos e expeditos, é da competência do/a diretor/a de turma comunicá-la ao/à encarregado/a de educação ou ao/à formando/a, se maior de idade.

Artigo 108.º

Dispensa da Atividade Física

1. O/A formando/a pode ser dispensado/a temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar incluídas no seu currículo, por razões de saúde, devidamente comprovadas por declaração médica, que deve explicitar claramente quais as contraindicações da atividade física e desportiva, para que o/a formador/a possa selecionar a atividade adequada ao/à formando/a ou isentá-lo/a da atividade.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o/a formando/a deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que por ponderosas razões devidamente fundamentadas o/a formando/a não tenha possibilidade de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, deve ser encaminhado/a para um espaço em que seja devidamente supervisionado/a.

Artigo 109.º

Faltas Justificadas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos seguintes:
 - a) Doença do/a formando/a, devendo esta ser declarada, por escrito, pelo/a encarregado/a de educação ou pelo/a formando/a, se maior, quando determinar um impedimento inferior ou igual a cinco dias úteis e por médico, se determinar impedimento superior a cinco dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
 - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa do/a formando/a ou de pessoa que coabite com o/a formando/a, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não se possa efetuar fora do período das atividades letivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
 - h) Ato decorrente da religião professada pelo/a formando/a, desde que, comprovadamente, o mesmo não se possa efetuar fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
 - j) Participação em atividades associativas, nos termos da legislação em vigor;
 - k) Cumprimento de obrigações legais que não se possam efetuar fora do período das atividades letivas;
 - l) Outro facto impeditivo da presença na Escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao/à formando/a ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo/a diretor/a de turma que, a ter dúvidas, deve consultar a Direção Técnico-Pedagógica.
2. Às faltas é dado o enquadramento legal, designadamente no que concerne à atribuição de apoios/subsídios devidos aos formandos por via da legislação aplicável.
 3. Não são consideradas para quaisquer efeitos, exceto os estatísticos, de comprovação de presença e de recuperação de assiduidade, as faltas dadas pelos formandos por motivos de afastamento obrigatório para isolamento profilático previsto na alínea b) do n.º 1 do presente artigo.
 4. À exceção da avaliação extraordinária e da recuperação de assiduidade, a falta aos momentos de avaliação é justificada mediante atestado médico.
 5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o/a diretor/a de turma pode casuisticamente aceitar outra forma de justificação, ouvida a Direção Técnico-Pedagógica.

Artigo 110.º

Justificação de Faltas

1. As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maiores de idade, pelos formandos ao/à diretor/a de turma.
2. A justificação é apresentada por escrito ao/à diretor/a de turma ou, na ausência deste/a, nos serviços administrativos, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos que lhe deram origem.
3. A dar entrada nos serviços administrativos, a justificação da falta é entregue em tempo oportuno pelo/a funcionário/a ao/à diretor/a de turma para que este/a possa agir em conformidade com o preceituado no presente regulamento.

4. O/A diretor/a de turma pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
5. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 5.º dia de aulas subsequente à mesma.
6. Quando a justificação da falta não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado - em carta registada com aviso de receção, no prazo de cinco dias úteis a contar da data de tomada de conhecimento da justificação – ao/à encarregado/a de educação ou, quando maior de idade, ao/à formando/a, pelo/a diretor/a de turma.
7. Da não aceitação da justificação da falta cabe recurso fundamentado à Direção Técnico-Pedagógica, a interpor pelo/a encarregado/a de educação ou pelo/a formando/a, se maior, no prazo de três dias úteis a contar do conhecimento da comunicação referida no número anterior.
8. A Direção Técnico-Pedagógica deliberará no prazo de dois dias úteis, a contar da apresentação do recurso, dando conhecimento imediato da deliberação, ao/à diretor/a de turma, ao/à encarregado/a de educação ou ao/à formando/a, se maior.

Artigo 111.º

Faltas Injustificadas

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, as faltas são consideradas injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;
 - c) A justificação apresentada não tenha sido aceite;
 - d) O/A formando/a tenha sido objeto de uma medida disciplinar que implique ordem de saída da sala de aula ou suspensão da frequência na Escola;
 - e) O/A formando/a tenha sido objeto de medida prevista no n.º 3 do artigo 106.º.
2. Ouvido o/a diretor/a de turma, cabe à Direção Técnico-Pedagógica deliberar, perante requerimento fundamentado do/a encarregado/a de educação, ou do/a formando/a, se maior, a aceitação da justificação fora do prazo estabelecido no presente regulamento.
3. A Direção Técnico-Pedagógica pode delegar no/a diretor/a de turma as competências para decidir da aceitação de justificação de faltas, previstas no número anterior.
4. Na situação prevista na alínea c) do n.º 1, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.
5. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais e/ou aos encarregados de educação, pelo/a diretor/a de turma, no sexto dia útil imediatamente posterior às mesmas, pelo meio mais expedito e capaz de gerar comprovativo.

Artigo 112.º

Limite de Faltas

1. A concessão de apoios/subsídios devidos aos formandos está dependente da assiduidade que aqueles revelem durante a ação de formação;
2. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, conforme o disposto no n.º 1 do artigo 40.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) A assiduidade do/a formando/a não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
 - b) A assiduidade do/a formando/a não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
 - c) A assiduidade do/a formando/a na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
3. Quando a falta de assiduidade do/a formando/a for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola assegura:
- a) No âmbito das disciplinas das componentes sociocultural e científica e das UFCD da componente de formação tecnológica:
 - i. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
4. Sem prejuízo do disposto no n.º 3, a Direção Técnico-Pedagógica pode determinar o desencadear de mecanismos de recuperação para os formandos que excedam o limite de faltas, ainda que injustificadas, ou, ouvido o conselho de turma, a rescisão de contrato de formação celebrado com o/a encarregado/a de educação ou com o/a formando/a, se maior de idade.
5. Quando o/a formando/a faltar injustificadamente a metade das sessões formativas previstas para cada módulo e/ou unidade de formação de curta duração, o/a diretor/a de turma convoca os pais e encarregados de educação ou, quando maiores de idade, os formandos pelo meio mais expedito e gerador de comprovativo, a fim de alertar para as consequências da violação do limite de faltas e encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
6. A partir do sexto dia útil do mês seguinte, o/a diretor/a de turma disponibiliza ao/a encarregado/a de educação ou ao/a formando/a, se maior de idade, o registo mensal com o total de faltas justificadas e injustificadas.

Artigo 113.º

Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas

1. A(s) falta(s) a dia(s) inteiro(s) tem efeito(s) no montante do subsídio de transporte a receber mensalmente, implicando a redução correspondente do mesmo.
2. As faltas, justificadas e injustificadas, implicam a perda do subsídio diário de alimentação sempre que o/a formando/a assista a menos de três horas diárias de formação;
3. Os formandos, que excedam 5% e 10% das faltas (justificadas e injustificadas), considerada a carga horária anual do curso, perdem, respetivamente, metade e a totalidade dos apoios/subsídios previstos ao abrigo da legislação aplicável e no contrato de formação celebrado com a Escola.
4. Para os valores percentuais indicados no número anterior não relevam as faltas justificadas mediante atestado médico, por via do estabelecido nas alíneas b) e e) do n.º 1 do artigo 109.º e as decorrentes de período de parto e amamentação.

5. Os formandos, que desrespeitem o estabelecido no n.º 2 do artigo anterior, podem comprometer a conclusão do curso com aproveitamento.

Capítulo XI

Disciplina

Secção I

Vivência Escolar e Infração Disciplinar

Artigo 114.º

Vivência Escolar

1. Tendo por base o dever de conhecer e cumprir o presente regulamento, pretende-se proporcionar a assunção, por todos os que integram a vida da Escola, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos formandos, a preservação da segurança destes, do património da Escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional do pessoal docente e não docente.

Artigo 115.º

Qualificação da Infração Disciplinar

1. Os comportamentos dos formandos que violem os deveres previstos no artigo 58.º do presente regulamento, que perturbem o funcionamento normal da Escola ou da comunidade educativa, constituem infração, passível da aplicação de medida disciplinar preventiva e de integração ou sancionatória.

Artigo 116.º

Participação

1. O/A formador/a ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve comunicá-los imediatamente ao/à diretor/a de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de três dias úteis, à Direção Técnico-Pedagógica.
2. O/A formando/a que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao/à diretor/a de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de três dias úteis, à Direção Técnico-Pedagógica.
3. Os factos participados, por escrito, pelo/a formador/a, no exercício das suas competências disciplinares, gozam de presunção da verdade, ilidível mediante prova em contrário.

Secção II

Medidas Disciplinares

Artigo 117.º

Tipos de Medidas Disciplinares

1. As medidas disciplinares podem ser preventivas e de integração ou sancionatórias.

Artigo 118.º

Finalidades das Medidas Disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas e preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres dos formandos, a preservação da autoridade dos formadores e dos demais funcionários,

garantindo a correção do comportamento perturbador e o prosseguimento normal das atividades da Escola.

2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem ainda, para além das identificadas no número anterior, finalidades penalizadoras.
3. As medidas disciplinares devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do/a formando/a e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da Escola e nos termos do presente regulamento.
4. Nenhuma medida disciplinar pode, por qualquer forma, ofender a integridade física, psíquica e moral do/a formando/a nem revestir natureza pecuniária.

Artigo 119.º

Determinação da Medida Disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever e as circunstâncias, atenuantes ou agravantes, em que esse incumprimento se verificou, designadamente o grau de responsabilidade do/a formando/a, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do/a formando/a o seu bom comportamento anterior e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do/a formando/a a premeditação e o conluio, a gravidade do dano causado a terceiros, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, sobretudo se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 120.º

Medidas Disciplinares Preventivas e de Integração

1. São medidas disciplinares preventivas e de integração:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva a atividade escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração na Escola, podendo para esse efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do/a formando/a na Escola;
 - d) O condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos específicos, sem prejuízo daqueles que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e) Mudança de turma.
2. A aplicação das medidas disciplinares preventivas e de integração previstas nas alíneas c) e d) do n.º 1 é da competência exclusiva do/a diretor/a técnico-pedagógico/a, que deve, para o efeito, ouvir o/a diretor/a de turma a que o/a formando/a pertença e o/a formando/a, o/a qual, querendo, tem direito a fazer-se acompanhar do/a encarregado/a de educação.
3. A aplicação das medidas disciplinares preventivas e de integração previstas no n.º 1 é comunicada aos pais ou ao/à encarregado/a de educação, tratando-se de formando/a menor de idade.

Artigo 121.º

Advertência

1. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao/à formando/a, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, de forma a evitar este tipo de conduta e responsabilizando-o/a pelo cumprimento dos seus deveres.
2. A advertência é da exclusiva competência do/a formador/a, na sala de aula. Fora dela, é extensiva ao pessoal não docente.

Artigo 122.º

Ordem de Saída da Sala de Aula

1. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é uma medida da exclusiva competência do/a formador/a, aplicável ao/à formando/a, cujo comportamento impeça claramente o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem e prejudique os restantes formandos.
2. A ordem de saída da sala de aula pode ser aplicada quando estejam reunidas, cumulativamente, as seguintes condições:
 - a) A Escola disponha de espaço devidamente supervisionado para o qual o/a formando/a possa, de imediato, ser encaminhado/a para desenvolver as tarefas ou atividades determinadas pelo/a formador/a;
 - b) A duração do período de permanência no espaço alternativo seja igual ao tempo remanescente da atividade da qual o/a formando/a foi excluído/a.
3. O disposto no número anterior não se aplica a formandos maiores de 16 anos, os quais, quando sujeitos a ordem de saída da sala de aula devem, de imediato, apresentar-se ao/à diretor/a técnico-pedagógico/a, que, ouvido o/a formando/a, determina a eventual aplicação de medida disciplinar adicional.
4. A ordem de saída da sala de aula implica a marcação de falta ao/à formando/a e a comunicação imediata, pelo/a formador/a que deu a ordem, ao/à diretor/a de turma, para posterior comunicação ao/à encarregado/a de educação e para os efeitos disciplinares e de adequação do plano de trabalho individual entendidos como convenientes.
5. A ocupação dos formandos, na sequência de ordem de saída da sala de aula, passa privilegiadamente pela realização de atividades curriculares ou extracurriculares de relevo para a educação e formação dos formandos.

Artigo 123.º

Condicionamento no Acesso a Espaços Escolares

1. O condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou à utilização de certos materiais e equipamentos é uma medida que se destina a alertar o formando para a necessidade de correção de comportamentos perturbadores do normal funcionamento das atividades escolares.
2. A aplicação desta medida não se aplica aos equipamentos, materiais e espaços escolares afetos às atividades letivas e não pode ultrapassar um período letivo.
3. Compete à Direção Técnico-Pedagógica definir os espaços escolares ou os materiais e equipamentos a condicionar e o período de tempo durante o qual os formandos estão impedidos de os utilizar.

4. A fim de fazer cumprir o impedimento de acesso aos espaços escolares ou aos materiais e equipamentos, o/a diretor/a técnico-pedagógico/a nomeará um elemento do corpo não docente, que deve alertar de imediato o/a diretor/a técnico-pedagógico/a caso o/a formando/a desrespeite a medida disciplinar preventiva e de integração.
5. Ao/À diretor/a de turma cumpre o dever de comunicar, por escrito, ao/à encarregado/a de educação ou ao/à formando/a, se maior de idade, os espaços ou os materiais e equipamentos aos quais o/a formando/a está impedido/a de aceder, assim como o período de vigência da medida disciplinar preventiva e de integração.

Artigo 124.º

Atividades de Integração na Escola

1. A execução de atividades de integração na Escola corresponde ao desempenho, em horário não coincidente com as atividades letivas, de um programa de tarefas que contribua para o reforço da formação cívica dos formandos, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, do seu espírito colaborativo e do seu sentido de responsabilidade.
2. São atividades de integração:
 - a) A reparação dos danos causados pelo/a formando/a, sempre que possível e necessário;
 - b) Elaborar e apresentar aos colegas de turma o trabalho que dê testemunho de exemplos de cidadania, solidariedade, civismo, de homens e mulheres, cujo contributo pessoal e profissional são uma referência para a humanidade;
 - c) Apresentar aos colegas de turma os deveres dos formandos nos termos do disposto no artigo 58.º do presente regulamento, confrontando-os com as consequências do seu incumprimento;
 - d) Participar em atividades de preparação de iniciativas culturais, desportivas ou outras em curso na Escola;
 - e) Atualizar o inventário do acervo bibliográfico existente na Escola;
 - f) Colaborar na realização de tarefas administrativas adequadas e ajustadas ao perfil do/a formando/a.
3. As atividades de integração são monitorizadas pelo/a diretor/a de turma, sendo que na sua falta ou impedimento, é substituído/a pelo/a diretor/a técnico-pedagógico/a ou pela pessoa em quem venha a delegar tal competência.
4. As atividades de integração realizam-se no espaço escolar.
5. O tempo máximo de realização da atividade de integração é de dez dias úteis.
6. Ao/À diretor/a de turma cumpre o dever de comunicar, por escrito, ao/à encarregado/a de educação ou ao/à formando/a, se maior de idade, a atividade de integração atribuída, os objetivos, o tempo, horário e local de realização.
7. O incumprimento da medida disciplinar preventiva e de integração - realização de tarefas e atividades de integração na Escola - determina a aplicação de medida disciplinar sancionatória nos termos dos artigos seguintes:

Artigo 125.º

Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão da Escola até três dias úteis;
 - c) A suspensão da Escola de quatro a dez dias úteis;
 - d) A transferência de Escola;
 - e) A expulsão da Escola.
2. Complementarmente às medidas definidas no número anterior, compete à Direção da Escola decidir sobre a reparação dos danos causados pelo/a formando/a no património escolar.

Artigo 126.º

Repreensão Registada

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada no decurso das atividades escolares, é da competência do/a formador/a respetivo/a, sendo do/a diretor/a técnico-pedagógico/a nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do/a formando/a a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.

Artigo 127.º

Suspensão da Escola

1. A suspensão da Escola consiste em impedir o/a formando/a de entrar nas instalações da Escola, e aplica-se apenas quando seja reconhecidamente a única forma de responsabilizar o/a formando/a pelo cumprimento dos seus deveres e nas situações em que o/a formando/a manifeste um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da Escola e da vivência escolar, que se configure como uma infração disciplinar grave.
2. O/A diretor/a técnico-pedagógico/a pode aplicar medida disciplinar sancionatória de suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora sem dependência de processo disciplinar, mas com audiência e defesa do/a formando/a visado/a e de eventuais testemunhas.
3. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão de quatro a dez dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do/a formando/a visado/a, do qual constam, em termos concretos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa à possibilidade de pronúncia sobre os factos e da defesa dos mesmos, sendo competente para a sua aplicação o/a diretor/a técnico-pedagógico/a, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.
4. Compete ao/à diretor/a técnico-pedagógico/a, ouvidos os pais ou o/a encarregado/a de educação do/a formando/a, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão é executada, garantindo ao/à formando/a um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-o/a pela sua execução e acompanhamento e podendo, igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

Artigo 128.º

Transferência de Escola

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao membro do Governo Regional com competência em matéria de educação, após a conclusão do procedimento disciplinar a que se reporta o artigo 132.º e reporta-se à prática de factos

notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes formandos da Escola, ou do normal relacionamento com os membros da comunidade educativa.

2. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é aplicável apenas a formandos de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o/a formando/a a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.

Artigo 129.º

Expulsão da Escola

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de expulsão da Escola compete ao membro do Governo Regional com competência em matéria de educação, após a conclusão do procedimento disciplinar a que se reporta o artigo 132.º e ocorre quando, reconhecidamente, se constate não haver outro modo de responsabilizar o/a formando/a, no sentido do cumprimento dos seus deveres.
2. A expulsão da Escola consiste na proibição do acesso ao espaço escolar e na retenção do/a formando/a, desde que não abrangido/a pela escolaridade obrigatória, no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada, impedindo-o/a, salvo decisão judicial em contrário, de se matricular nesse ano letivo em qualquer estabelecimento de ensino público, e não reconhecendo a administração educativa qualquer efeito da frequência, pelo mesmo período, de estabelecimento de ensino particular ou cooperativo.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de expulsão da Escola não impede o/a formando/a de realizar exames nacionais ou de equivalência à frequência, na qualidade de candidato/a autoproposto, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 130.º

Cumulação de Medidas Disciplinares

1. A aplicação das medidas disciplinares preventivas e de integração previstas nas alíneas a) a e) do n.º 1 do artigo 120.º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas disciplinares preventivas e de integração é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 131.º

Competência do Conselho de Turma Disciplinar

1. O Conselho de Turma disciplinar é competente para emitir parecer sobre medidas disciplinares preventivas e de integração e sancionatórias previstas no presente regulamento.
2. O Conselho de Turma disciplinar é constituído pelo/a diretor/a técnico-pedagógico/a, que convoca e preside, pelos formadores do curso, por um representante dos pais e encarregados de educação dos formandos do curso, bem como pelo/a delegado/a ou subdelegado/a de turma.
3. As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham a posição de interessados no objeto de apreciação do Conselho de Turma disciplinar não podem nele participar, aplicando-se,

com as devidas adaptações, o disposto no Código do Procedimento Administrativo sobre garantias de imparcialidade.

4. As reuniões do Conselho de Turma Disciplinar realizam-se em horário não coincidente com as atividades letivas.
5. A não comparência do representante dos encarregados de educação ou dos formandos, quando devidamente notificados, não impede o Conselho de Turma Disciplinar de reunir e deliberar.

Artigo 132.º

Tramitação do Procedimento Disciplinar

1. A competência para instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas b), c), d) e e) do n.º 1 do artigo 125.º é do/a diretor/a técnico-pedagógico/a, devendo o despacho instaurador e de nomeação do/a instrutor/a ser proferido no prazo de dois dias úteis a contar do conhecimento da situação.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, o/a instrutor/a é nomeado/a de entre os formadores da Escola.
3. No mesmo prazo, o/a diretor/a técnico-pedagógico/a ou, por delegação de competências, o/a diretor/a de turma, notifica os pais ou encarregados de educação do/a formando/a, quando este/a for menor, pelo meio mais expedito constante do processo individual.
4. Tratando-se de um/a formando/a maior de idade, a notificação é feita pessoalmente.
5. O/A diretor/a técnico-pedagógico/a deve notificar o/a instrutor/a da sua nomeação, no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
6. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de cinco dias úteis, contados da data de notificação ao/à instrutor/a do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, no caso de o/a formando/a ser menor de idade, do/a respetivo/a encarregado/a de educação, podendo excecionalmente o/a instrutor/a pedir a prorrogação do prazo em função do número de testemunhas a ouvir.
7. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo para o seu adiamento, embora, sendo apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
8. No caso de o/a respetivo/a encarregado/a de educação não comparecer, o/a formando/a menor de idade pode ser ouvido/a na presença de um/a docente por si livremente escolhido/a ou que integre a comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do/a formando/a ou, no caso de esta não se encontrar instalada, na presença do/a diretor/a de turma.
9. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
10. Finda a instrução, o/a instrutor/a elabora, no prazo de dois dias úteis, e remete ao/à diretor/a técnico-pedagógico/a, um relatório com a proposta de decisão de arquivamento ou prosseguimento do procedimento, do qual constam obrigatoriamente, no último caso, os seguintes elementos:

- a) Os factos cuja prática é imputada ao/à formando/a, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) A prova produzida pelas partes;
 - c) Os deveres violados pelo/a formando/a, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - d) Os antecedentes do/a formando/a que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 119.º;
 - e) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável.
11. Do documento referido no número anterior é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao/à formando/a, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse período de tempo, informados os pais se este/a for menor de idade.
 12. No caso de a medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola, a mesma é comunicada para decisão ao membro do Governo Regional com competência em matéria de educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 133.º

Celeridade do Procedimento Disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos números 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do/a formando/a e a seu pedido, em audiência a promover pelo/a instrutor/a, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao/à formando/a.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do/a instrutor/a, o/a formando/a, o/a encarregado/a de educação do/a formando/a menor de idade e, ainda:
 - a) O/A diretor/a de turma, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um/a formador/a da turma designado/a pelo/a diretor/a;
 - b) Um/a formador/a da Escola livremente escolhido pelo/a formando/a.
3. A não comparência do/a encarregado/a de educação, quando devidamente convocado/a, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do/a formando/a quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 10 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao/à formando/a pelo/a instrutor/a, com a informação clara e expressa de que não está obrigado/a a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao/à formando/a só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o/a formando/a o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do/a formando/a é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 119.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

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

Artigo 134.º

Suspensão Preventiva do/a Formando/a

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do/a instrutor/a, o/a diretor/a técnico-pedagógico/a pode decidir a suspensão preventiva do/a formando/a mediante despacho fundamentado, sempre que a sua presença na Escola perturbe gravemente a instrução do processo ou o funcionamento normal das atividades da Escola, ou tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade da Escola.
2. A suspensão tem a duração correspondente à da instrução, podendo, quando tal se revelar absolutamente necessário, prolongar -se até à decisão final do processo disciplinar, não podendo exceder dez dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do/a formando/a no decurso do período de suspensão preventiva no que respeita à avaliação da aprendizagem são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário e na regulamentação interna da Escola.
4. As faltas do/a formando/a resultantes da suspensão preventiva devem ser consideradas no respetivo processo de avaliação ou de registo de faltas, sendo justificadas caso não seja aplicada a medida disciplinar de suspensão.
5. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo/a formando/a são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista nas alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 125.º a que o/a formando/a venha a ser condenado/a, na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 132.º.
6. O/A encarregado/a de educação é imediatamente informado/a da suspensão preventiva aplicada ao/à seu/sua educando/a e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o/a diretor/a técnico-pedagógico/a deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens.
7. Ao/À formando/a suspenso/a preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da Escola, o plano de atividades previsto no n.º 4 do artigo 127.º.
8. A suspensão preventiva do/a formando/a é comunicada, por via eletrónica, pelo/a diretor/a técnico/a-pedagógico/a ao departamento governamental competente em matéria de educação, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 135.º

Decisão Final do Procedimento Disciplinar

2. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do/a instrutor/a, sem prejuízo do disposto no n.º 4.

3. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
4. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida na alínea d) do n.º 1 do artigo 125.º, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao/à formando/a seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
5. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção, por correio eletrónico, do processo disciplinar no departamento governamental com competência em matéria de educação.
6. Da decisão proferida pelo membro do Governo Regional com competência em matéria de educação, que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o/a formando/a vai ser transferido/a, para cuja escolha se procede previamente à audição do/a respetivo/a encarregado/a de educação, quando o/a formando/a for menor de idade.
7. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao/à formando/a ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo/a encarregado/a de educação, nos dois dias úteis seguintes àquele em que foi proferida.
8. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o/a formando/a, ou, quando este/a for menor de idade, os pais ou o respetivo/a encarregado/a de educação, notificado/a na data da assinatura do aviso de receção.

Artigo 136.º

Execução da Medida Disciplinar

1. Compete ao/à diretor/a de turma o acompanhamento do/a formando/a na execução da medida disciplinar a que foi sujeito/a, articulando a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os formadores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a corresponsabilizar todos os intervenientes.
2. O disposto no número anterior aplica-se no caso da integração do/a formando/a na nova escola para que foi transferido/a por efeito da aplicação da medida disciplinar.
3. Na execução do disposto no presente artigo, o/a diretor/a de turma conta com o apoio das estruturas de orientação educativa e, a existirem, dos serviços especializados de apoio educativo da Escola, nomeadamente do serviço de psicologia e orientação e da equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo da Escola.

Artigo 137.º

Recurso Hierárquico

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos da Escola.
2. O recurso hierárquico é enviado pela Escola para o departamento governamental competente em matéria de educação, por correio eletrónico, no prazo de dois dias úteis.

3. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão, de transferência e de expulsão de escola.
4. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido no prazo de cinco dias úteis à Escola, cabendo ao/à diretor/a técnico-pedagógico/a a adequada notificação, nos termos e para os efeitos dos números 6 e 7 do artigo 135.º do presente regulamento.

Artigo 138.º

Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação

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

Artigo 139.º

Responsabilidades Civil e Criminal

1. A aplicação de medida disciplinar prevista no presente regulamento não isenta o/a formando/a e o/a respetivo/a representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.
2. Sempre que os factos praticados sejam qualificados pela lei como crime, a situação é comunicada ao Ministério Público ou às autoridades policiais.
3. Quando o procedimento criminal pelos factos a que alude o número anterior depender de queixa ou de acusação particular, competindo este direito à própria Direção da Escola, deve o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do/a formando/a.

CAPÍTULO XII

INFORMAÇÃO E DISPOSIÇÕES FINAIS

Secção I

Informação

Artigo 140.º

Informação

1. A divulgação da informação à comunidade educativa faz-se em conformidade com os seguintes procedimentos:
 - a) A informação oficial é objeto de divulgação nos placares da Escola, designadamente nos espaços reservados aos formadores, formandos e encarregados de educação;
 - b) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, e no que se refere aos formadores e ao pessoal não docente (auxiliares de ação educativa e funcionários administrativos), a informação tida como relevante é enviada por *e-mail* para os respetivos endereços eletrónicos;

- c) Cumpre à Direção da Escola diligenciar a afixação e recolha da informação afixada nos placares;
- d) Uma vez recolhida a informação, é dever do/a funcionário/a, responsável pela afixação, arquivá-la de forma organizada em dossiê próprio;
- e) A informação globalmente considerada é afixada depois de proferido o despacho pelos membros da Direção da Escola;
- f) Salvo situações excecionais que justificam a permanência da informação nos placares, esta é recolhida ao fim de dez dias úteis a contar da data de afixação, procedendo-se de acordo com o disposto na alínea d);
- g) A destruição ou deterioração da informação é passível de medida disciplinar, depois de averiguadas as responsabilidades;
- h) A leitura, na sala de aula, de qualquer comunicado, aviso, ordem de serviço, entre outros, carece sempre de autorização prévia do/a diretor/a técnico-pedagógico/a;
- i) A informação alusiva aos formandos, à organização e ao funcionamento do curso é privilegiadamente solicitada ao/à diretor/a de turma;
- j) Para tornar pública a informação, a Direção da Escola reserva ainda o direito de recorrer à página *web*, www.ineteseacores.pt, e ao *facebook*, <https://www.facebook.com/ineteseacores.pt>

Secção II

Anexos ao Regulamento Interno

Artigo 141.º

Anexos ao Regulamento Interno

1. Fazem parte integrante do presente regulamento:
 - a) Anexo I - Regulamento de Avaliação das Aprendizagens dos Formandos;
 - b) Anexo II - Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho;
 - c) Anexo III - Regulamento da Prova de Aptidão Profissional.
2. O regulamento Interno está disponível para consulta:
 - a) No gabinete da Direção Técnico-Pedagógica;
 - b) Na página da Escola – www.ineteseacores.pt

Secção III

Retificação do Regulamento Interno

Artigo 142.º

Retificação do Regulamento Interno

1. No decorrer de cada ano escolar é verificada a necessidade, ou não, de introduzir retificações no regulamento interno, por via quer das disposições legais e dos reajustamentos necessários na organização e no funcionamento escolares, quer dos imperativos favoráveis à execução do projeto educativo.
2. A iniciativa de rever e/ou retificar o regulamento interno cabe à Direção Técnico-Pedagógica, que o aprova.

Secção IV
Disposições Finais
Artigo 143.º
Disposições Finais

1. A inobservância dos preceitos reguladores da vida escolar, inscritos neste regulamento, pode implicar a aplicação de medida disciplinar nos termos regulamentados e das disposições legais em vigor.
2. Deste regulamento, é dado conhecimento à Direção da Entidade Proprietária da Escola – INETESE Açores - Associação para o Ensino e Formação.
3. Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado ou for omissivo no presente regulamento, aplica-se subsidiariamente a lei em vigor e o bom senso.
4. O presente regulamento foi aprovado pela Direção Técnico-Pedagógica, sendo que entra em vigor a 1 de setembro de 2020, vinculando todos os membros da comunidade educativa.

Lagoa, 7 de agosto de 2020

Jorge Manuel Martins Marques
Diretor técnico-pedagógico

Carla Cristina Oliveira da Rosa
Vice-diretora técnico-pedagógica