

ÍNDICE

DISPOSIÇÕES GERAIS	8
ART.º 1	8
OBJETO E DENOMINAÇÃO	8
ART.º 2	8
ÂMBITO DE APLICAÇÃO	8
ART.º 3	9
REGIME DE FUNCIONAMENTO	9
ART.º 4	9
PARCERIAS E PROTOCOLOS	9
CAPÍTULO I	9
ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO	9
ART.º 5	9
ENTIDADE PROPRIETÁRIA	9
ART.º 6	10
ÓRGÃOS	10
ART.º 7	10
DIREÇÃO	10
ART.º 8	11
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS	11
ART.º 9	11
DIREÇÃO PEDAGÓGICA	11
ART.º 10	12
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	12
CAPÍTULO II	13
ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	13
ART.º 11	13
DIREÇÃO PEDAGÓGICA	13
ART.º 12	13
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS	13
ART.º 13	15
CONSELHO PEDAGÓGICO	15
CONSTITUIÇÃO, NOMEAÇÃO E FUNCIONAMENTO	15
ART.º 14	15
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS	15

ART.º 15	16
CONSELHO CONSULTIVO	16
CONSTITUIÇÃO E FUNCIONAMENTO	16
ART.º 16	17
ATRIBUIÇÃO E COMPETÊNCIAS	17
ART.º 17	17
COORDENADOR(A) DE CURSO	17
DESIGNAÇÃO	17
ART.º 18	18
COORDENADOR(A) DE CURSO	18
COMPETÊNCIAS	18
ART.º 19	19
ORIENTADOR(A) EDUCATIVO(A) DE TURMA (OET) E O DIRETOR(A) DE CEF (DCEF)	19
DEFINIÇÃO E COMPETÊNCIAS	19
ART.º 20	23
COORDENAÇÃO DOS CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO TECNOLÓGICA	23
DEFINIÇÃO E COMPETÊNCIAS	23
ART.º 21	24
CONSELHO DE TURMA	24
COMPOSIÇÃO	24
ART.º 22	24
CONSELHO DE TURMA	24
FUNCIONAMENTO	24
ART.º 23	25
CONSELHO DE TURMA	25
COMPETÊNCIAS	25
ART.º 24	26
COORDENAÇÃO DE DELEGAÇÕES/POLOS	26
COORDENADOR(A)ES DE DELEGAÇÃO E PROFESSORES DE CONTACTO	26
ART.º 25	27
SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO	27
CAPÍTULO III	28
REGIME DE INGRESSO E FREQUÊNCIA	28
ART.º 26	28
REGIME DE INGRESSO NOS CURSOS PROFISSIONAIS	28
ART.º 27	29
REGIME DE INGRESSO NOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE JOVENS (CEF´S)	29
ART.º 28	29
REGIME DE INGRESSO NOS CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO TECNOLÓGICA (CET´S)	29
ART.º 29	30

MATRÍCULA	30
ART.º 30	30
RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA	30
ART.º 31	31
ACESSO AO ESPAÇO ESCOLAR	31
<u>CAPÍTULO IV</u>	<u>31</u>
ART.º 32	31
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA	31
ART.º 33	31
HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO	31
ART.º 34	32
LIVROS DE PONTO E FOLHAS DE PRESENÇA	32
ART.º 35	32
ESPAÇO ESCOLAR	32
ART.º 36	34
SALA DE INFORMÁTICA	34
<u>CAPÍTULO V</u>	<u>35</u>
ALUNOS	35
ART.º 37	35
VALORES NACIONAIS E CULTURA DA CIDADANIA	35
ART.º 38	35
DIREITOS DOS ALUNOS	35
ART.º 39	37
DEVERES DOS ALUNOS	37
ART.º 40	39
RESPONSABILIDADE DOS ALUNOS	39
ART.º 41	39
REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS	39
ART.º 42	40
COMPETÊNCIAS DOS REPRESENTANTES DOS ALUNOS	40
ART.º 43	40
PROCESSO INDIVIDUAL DO(A) ALUNO(A)	40
ART.º 44	41
OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO	41
ART.º 45	41
ASSIDUIDADE	41
ART.º 46	42
FALTAS	42

ART.º 47	43
DISPENSA DA ATIVIDADE FÍSICA	43
ART.º 48	43
FALTAS JUSTIFICADAS	43
ART.º 49	45
FALTAS INJUSTIFICADAS	45
ART.º 50	46
LIMITE DE FALTAS PARA CONCLUSÃO DO CURSO	46
ART.º 51	48
LIMITE DE FALTAS PARA SUBSÍDIOS	48
ART.º 52	48
DESISTÊNCIAS/ABANDONO DA FREQUÊNCIA	48
CAPÍTULO VI	48
DISCIPLINA	48
ART.º 53	48
INFRAÇÃO DISCIPLINAR	48
ART.º 54	49
FINALIDADE DAS MEDIDAS CORRETIVAS E DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	49
ART.º 55	49
DETERMINAÇÃO DA MEDIDA APLICAR	49
ART.º 56	50
PARTICIPAÇÃO DA OCORRÊNCIA	50
ART.º 57	50
MEDIDAS CORRETIVAS	50
ART.º 58	52
MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	52
ART.º 59	53
CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES	53
ART.º 60	54
PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	54
ART.º 61	55
INSTAURAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	55
ART.º 62	56
TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	56
ART.º 63	57
SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO	57
ART.º 64	58
DECISÃO FINAL DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	58
ART.º 65	58
EXECUÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS OU DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	58

ART.º 66	59
RECURSO HIERÁRQUICO	59
ART.º 67	59
REGISTO DE PENAS	59
ART.º 68	59
RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL	59
CAPÍTULO VII	60
PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE	60
ART.º 69	60
DIREITOS ESPECÍFICOS DO PESSOAL DOCENTE (PROFESSORES E FORMADORES)	60
ART.º 70	61
DEVERES ESPECÍFICOS DO PESSOAL DOCENTE (PROFESSORES E FORMADORES)	61
ART.º 71	63
PESSOAL NÃO DOCENTE	63
ART.º 72	63
DIREITOS GERAIS DO PESSOAL NÃO DOCENTE	63
ART.º 73	64
DEVERES GERAIS DO PESSOAL NÃO DOCENTE	64
ART.º 74	65
COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO PESSOAL DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	65
CAPÍTULO VIII	65
ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	65
ART.º 75	65
RESPONSABILIDADE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	65
ART.º 76	67
INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	67
CAPÍTULO IX	68
AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS	68
ART.º 77	68
OBJETO E FINALIDADES	68
ART.º 78	68
INTERVENIENTES NA AVALIAÇÃO	68
ART.º 79	69
REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO	69
ART.º 80	69

MÉRITO ESCOLAR	69
CAPÍTULO X	70
FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO E FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO	70
ART.º 81	70
FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	70
ART.º 82	70
FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO	70
CAPÍTULO XI	70
PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP) E PROVA DE APTIDÃO FINAL(PAF)	70
ART.º 83	70
PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)	70
ART.º 84	71
PROVA DE APTIDÃO FINAL (PAF)	71
CAPÍTULO XII	71
PARCERIAS E PROTOCOLOS DE COOPERAÇÃO	71
ART.º 85	71
PARCERIAS E PROTOCOLOS DE COOPERAÇÃO	71
CAPÍTULO XIII	71
AVALIAÇÃO E GARANTIA DE QUALIDADE	71
ART.º 86	71
QUALIDADE DOS PROCESSOS	71
ART.º 87	72
PROJETO EDUCATIVO	72
ART.º 88	72
AUTOAVALIAÇÃO	72
CAPÍTULO XIV	72
RECEITAS	72
ART.º 89	72
FONTES DE RECEITAS	72

CAPÍTULO XV	73
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	73
ART.º 90	73
CASOS OMISSOS	73
ART.º 91	73
REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO	73
ART.º 92	73
REGULAMENTOS COMPLEMENTARES	73
ART.º 93	74
DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO	74
ART.º 94	74
APROVAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR	74

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.º 1

Objeto e Denominação

1. A **ESCOLA PROFISSIONAL INETESE – INSTITUTO PARA O ENSINO E FORMAÇÃO**, doravante designada por E.P. INETESE é um estabelecimento de natureza privada prosseguindo fins de interesse público e goza de autonomia para desenvolver as suas atividades de natureza pedagógica, cultural e tecnológica de acordo com o disposto no artigo 8º do Decreto-Lei Nº 92/2014 de 20 de junho e demais legislação aplicável.
2. Assume-se como uma Instituição que aposta na diversificação da oferta formativa tendo por isso como objetivo a implementação de iniciativas que enriqueçam a oferta de formação e a dinamização sociocultural dos Polos, nos contextos das comunidades onde se inserem.
3. O presente Regulamento Interno do INETESE – Instituto para o Ensino e Formação, E.P., tem como objeto o desenvolvimento de atividades de educação e formação, nomeadamente, Cursos Profissionais, Cursos de Educação e Formação, Cursos de Especialização Tecnológica, ou outras ações de formação profissional, desde que enquadradas no Projeto Educativo(a) desta instituição.
4. O presente regulamento visa a regulação da autonomia da Escola estabelecendo a responsabilidade e envolvimento de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação, à igualdade de oportunidades no acesso à Escola e na promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso Escolar, à integração sociocultural, visando o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, de democracia no exercício responsável da liberdade individual e o cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.

Art.º 2

Âmbito de Aplicação

1. O Regulamento Interno aplica-se a todos os elementos que integram a Comunidade Educativa, considerando-se que os elementos que pertencem à Comunidade Educativa são:
 - a) Os Alunos;
 - b) Os Pais e Encarregados de Educação;

- c) O Pessoal Docente;
- d) O Pessoal não Docente.

Art.º 3

Regime de Funcionamento

1. O Inetese, E.P, oferece cursos e atividades de educação e formação nos seguintes âmbitos:
 - a) Cursos Profissionais de nível IV, destinados a jovens que hajam concluído o ensino básico;
 - b) Cursos de Educação e Formação de Jovens, de nível básico (CEF'S, tipo II, nível II);
 - c) Cursos de Especialização Tecnológica, nível IV de qualificação profissional;
 - d) Outros percursos formativos, tutelados pelo Ministério da Educação e Ciência destinados a jovens e adultos.
2. As atividades letivas funcionam em regime normal, de 2.ª a 6.ª feira no período compreendido entre as 8h 15 m e as 18h 15 m e/ou em regime pós-laboral das 18h30 às 23 h.

Art.º 4

Parcerias e Protocolos

1. O Inetese, E.P, pode estabelecer parcerias e protocolos com diversas entidades, tendo em vista a melhoria da qualidade da formação e a consecução do seu Projeto Educativo.

CAPÍTULO I

Estrutura e Organização

Art.º 5

Entidade proprietária

1. A entidade proprietária do INETESE – INSTITUTO PARA O ENSINO E FORMAÇÃO, Escola Profissional (E.P.) é a INETESE – ASSOCIAÇÃO PARA O ENSINO E FORMAÇÃO.

2. O INETESE, enquanto Escola Profissional, tem a sua Sede em Lisboa e Polos/Delegações legalmente constituídas.
3. O funcionamento da Escola encontra-se regulado pelo presente Regulamento.
4. Podem existir especificidades em termos de organização e funcionamento das várias Delegações, fruto das respetivas necessidades, devendo no entanto, as mesmas ser sempre sujeitas a análise e aprovação da Direção sob proposta da Direção Pedagógica Colegial.

Art.º 6

Órgãos

1. A Gestão e Administração do INETESE são asseguradas pelos seguintes órgãos:

- a) Direção;
- b) Direção Pedagógica Colegial;
- c) Conselho Pedagógico;
- d) Conselho Consultivo.

Art.º 7

Direção

1. A Direção é constituída por:

a) ...

b) ...

- c) O Presidente da Direção Pedagógica Colegial.

2. Os membros da Direção são designados e substituídos pela Entidade Proprietária INETESE - Associação para o Ensino e Formação.

Art.º 8

Atribuições e Competências

1. À Direção do INETESE, compete:

- a) Submeter à aprovação da Direção da Entidade Proprietária, os Estatutos, o Projeto Educativo, o Regulamento Interno e demais Regulamentos, o Plano Anual de Atividades da Escola, os planos financeiros anuais ou plurianuais, e, as atualizações supervenientes;
- b) Assegurar a gestão da escola no cumprimento das políticas, planos de Atividades e Financeiros, e, objetivos definidos pela Entidade Proprietária;
- c) Aprovar o Plano Anual de Atividades;
- d) Zelar pelo cumprimento de direitos e deveres dos Alunos, Professores/Formadores e restante Pessoal ao serviço da Escola;
- e) Definir e aprovar Normas e Regulamentos que garantam o bom funcionamento da Escola;
- f) Exercer as demais funções não compreendidas nas competências dos outros órgãos e praticar os atos necessários à afirmação e defesa dos interesses profissionais, morais e patrimoniais da Escola;
- g) Exercer o poder hierárquico e disciplinar, que não caiba no âmbito do poder disciplinar próprio da Entidade Proprietária;
- h) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras Escolas e Instituições de Formação, Autarquias, Empresas e outras Entidades;
- i) Propor a designação dos Responsáveis Pedagógicos dos Polos/Delegações, bem como abertura e/ou encerramento dos mesmos.
- j) Prestar à Entidade Proprietária todas as informações necessárias ou solicitadas;

2. Os membros da Direção são responsáveis pelos atos praticados no exercício das suas funções, perante a Entidade Proprietária e Órgãos de Tutela conforme a respetiva natureza.

3. As competências enunciadas no número 1 deste artigo podem ser delegadas em qualquer dos seus elementos.

Art.º 9

Direção Pedagógica

1. A Entidade Proprietária designa a Direção Pedagógica do INETESE, sob proposta da Direção.

2. A Direção Pedagógica pode ser Unipessoal ou Colegial.

3. Quando a Direção Pedagógica for Colegial, um dos elementos será o Presidente da Direção Pedagógica Colegial.
4. A Entidade Proprietária poderá, sempre que o entender, substituir a Direção Pedagógica Colegial, ou qualquer dos membros que a compõem.

Art.º 10

Serviços Administrativos

1. Os serviços administrativos afetos à estrutura Escolar desempenham a sua atividade nos termos dos contratos dos seus funcionários com a Associação, sob orientação dos responsáveis dos Polos/Delegações.
2. Os Serviços Administrativos funcionam de segunda a sexta-feira, em horário divulgado publicamente e aprovado pela Direção.
3. Os Serviços Administrativos estão dotados de pessoal, instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento.
4. No decurso do seu trabalho, devem ter por referência as finalidades do Projeto Educativo da Escola procurando, nomeadamente, colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, o bom ambiente educativo e a adequada utilização e preservação das instalações e equipamentos.
5. No desempenho das suas funções administrativas, os trabalhadores do INETESE terão em conta as Normas para Procedimentos Administrativos e Financeiros adotados.
6. Compete aos serviços administrativos prestação de serviços de apoio de qualidade, proporcionando aos alunos o ambiente adequado ao desenvolvimento com sucesso do seu processo formativo.
7. Os Serviços Administrativos devem atender e informar correta e educadamente todos os utentes dos Polos/Delegações.

CAPÍTULO II

Organização Pedagógica

Art.º 11

Direção Pedagógica

1. O órgão de Direção Pedagógica do Inetese é Colegial e composto pelo Presidente da Direção Pedagógica e por dois Vogais.
2. A Direção Pedagógica Colegial é responsável pela gestão pedagógica da Escola e atua de acordo com os normativos internos, legislação vigente aplicada às Escolas Profissionais e demais regulamentação emitida pelo MEC e por outras Entidades com intervenção direta na atividade desenvolvida pelo INETESE.
3. O exercício de funções de Direção Pedagógica Colegial é equiparável, para todos os efeitos legais, à função docente.
4. Os membros da Direção Pedagógica Colegial terão obrigatoriamente que ter habilitações pedagógicas de nível superior e qualificações profissionais adequadas ou, em substituição destas últimas, experiência pedagógica de, pelo menos, três anos.
5. Os membros da Direção Pedagógica Colegial são nomeados e destituídos pela Direção da Entidade Proprietária.

Art.º 12

Atribuições e Competências

1. Compete ao órgão de Direção Pedagógica Colegial:
 - a) Organizar os cursos e demais atividades de formação;
 - b) Conceber e formular, sob orientação da Entidade Proprietária, o Projeto Educativo do INETESE, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e promover e assegurar um ensino de qualidade;
 - c) Elaborar e garantir o cumprimento rigoroso do Regulamento Interno e atualizações supervenientes, apresentando as mesmas à Direção do INETESE para apreciação e posterior aprovação da Direção da Entidade Proprietária;
 - d) Elaborar até final de julho de cada ano, o Plano de Atividades do INETESE para desenvolver no ano letivo seguinte e apresentar o mesmo à Direção, para validação e posterior aprovação da Direção da Entidade Proprietária;

- e) Elaborar até final de setembro de cada ano os relatórios de avaliação de execução do Projeto Educativo e do Plano de Atividades Letivas para apreciação da Direção;
- f) Assegurar a apresentação à Direção, para sua aprovação, do Plano de Estágio dos alunos até um mês antes do início previsto para a realização da Formação em Contexto de Trabalho, e em colaboração com os Responsáveis Pedagógicos de cada Polo/Delegação;
- g) Convocar as reuniões dos Conselhos de Turma, assegurando o seu bom e eficaz funcionamento, e, garantindo a correta e circunstanciada redação das atas e respetivas assinaturas;
- h) Assegurar, em colaboração com a Direção, a divulgação da oferta formativa pelos meios e atividades que vierem a ser considerados mais adequados;
- i) Garantir a atualização constante e o rigor de toda a documentação de suporte às atividades de caráter letivo e pedagógico;
- j) Garantir todos os procedimentos contidos no artigo 6.º dos Estatutos com o apoio dos respetivos serviços da INETESE;
- k) Certificar a formação concluída pelos alunos/formandos;
- l) Propor à Direção da Escola a distribuição das cargas horárias e respetivos horários, assegurando o rigoroso cumprimento, das respetivas execuções físicas;
- m) Manter a ordem nos espaços escolares e identificar eventuais situações de incumprimento do Regulamento Interno, garantindo o rigoroso cumprimento, dos procedimentos disciplinares definidos;
- n) Representar a Escola junto da respetiva Tutela em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- o) Planificar e acompanhar as atividades curriculares;
- p) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
- q) Garantir a qualidade de ensino;
- r) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos Professores e Alunos do INETESE;
- s) Garantir uma permanente e profícua relação com os Encarregados de Educação;
- t) Estabelecer em articulação com os Responsáveis Pedagógicos dos Polos/Delegações, protocolos, parcerias e intercâmbios com entidades nacionais e/ou estrangeiras nos termos do Projeto Educativo.
- u) Desenvolver iniciativas que integrem o INETESE no meio socioprofissional, cultural e empresarial a que se destinem os seus diplomados;
- v) Garantir a realização das Provas de Aptidão Profissional, em articulação direta com os Responsáveis Pedagógicos dos Polos/Delegações e Diretores de Curso;
- w) Adotar e implementar metodologias de avaliação dos projetos em funcionamento conducentes com os processos da gestão da qualidade;
- x) Dirigir e coordenar as atividades dos Responsáveis dos Polos, dos Diretores de Curso, dos, Orientadores Educativos de Turma, Docentes e outros colaboradores com intervenção direta na área Pedagógica.

Art.º 13

Conselho Pedagógico

Constituição, Nomeação e Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da Escola, nomeadamente nos domínios pedagógico - didáticos, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.
2. O Conselho Pedagógico apoia a Direção Pedagógica Colegial no cumprimento das competências referidas no artigo anterior, de todas as orientações dadas pela Direção e é constituído pelos seguintes membros:
 - a) Presidente da Direção Pedagógica Colegial, que preside;
 - b) Vogais da Direção Pedagógica Colegial;
 - c) Diretor(a) Pedagógico(a) do INETESE – Madeira;
 - d) Responsáveis Pedagógicos dos Polos/Delegações;
 - e) Coordenadores de Curso;
 - f) Diretores de Curso;
 - g) Orientadores Educativos de Turma, Diretores do CEF;
 - h) Responsável pelo serviço de Psicologia, orientação profissional e inserção na vida ativa.
3. Os membros do Conselho Pedagógico são designados e substituídos pela Direção do INETESE.
4. O Conselho Pedagógico reúne em sessão ordinária trimestralmente e, em sessão extraordinária sempre que convocado pelo seu Presidente ou por metade dos seus membros, desde que fundamentado à Direção do INETESE.
5. Na falta ou impedimento do seu Presidente, este é substituído por outro elemento da Direção Pedagógica Colegial por si indicado.
6. As deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes à reunião. Em caso de empate, o Presidente ou quem o substituir tem voto de qualidade.
7. A duração do mandato corresponde ao tempo que estiverem na função pelo qual têm assento no Conselho Pedagógico.

Art.º 14

Atribuições e Competências

As competências do Conselho Pedagógico são:

- a) Apresentar propostas para a elaboração do Projeto Educativo(a) e do Plano Anual de Atividades e pronunciar-se sobre os respetivos projetos, promovendo as dinâmicas necessárias ao seu desenvolvimento;
- b) Adotar os manuais escolares, ouvidos os grupos disciplinares;
- c) Definir os conteúdos gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- d) Proporcionar as condições suscetíveis de garantir a qualidade da formação, em ordem ao sucesso escolar e Educativo(a) dos aluno(a)s;
- e) Assegurar uma correta e equilibrada gestão dos planos de estudos e dos conteúdos programáticos, no contexto do ensino e da avaliação;
- f) Planificar os estágios profissionais e a prova de aptidão profissional e preparar os respetivos instrumentos de acompanhamento e de avaliação;
- g) Sugerir à Direção a constituição de grupos de trabalho, sempre que tal se justifique;
- h) Garantir a aplicação de metodologias de avaliação dos processos de funcionamento pedagógico;
- i) Pronunciar-se sobre a proposta de Regulamento Interno e eventuais alterações supervenientes;
- j) Analisar, aprovar e avaliar o plano de formação do pessoal docente, assegurando uma formação permanente, participada e com recurso crescente à inovação e investigação;
- k) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- l) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e dos aluno(a)s da Escola, propondo à Direção as medidas a adotar consideradas mais convenientes;
- m) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- n) Apresentar, no final de cada ano letivo, um relatório síntese sobre o funcionamento pedagógico do INETESE;
- o) Responder perante a Direção, pelo cumprimento das suas atribuições.

Art.º 15

Conselho Consultivo

Constituição e Funcionamento

1. O Conselho Consultivo é o órgão consultivo do INETESE e deve dar parecer sobre o Projeto Educativo(a), Plano de Atividades, definição da oferta formativa e em todos os assuntos que o Presidente da Direção, considere de interesse recolher um parecer alargado, sobre decisões estratégicas a tomar pela Direção.

2. O Conselho Consultivo é constituído pelos seguintes membros:

- a) Presidente da Direção do INETESE, que preside;
- b) Diretor(a) Geral;
- c) Presidente da Direção Pedagógica Colegial;
- d) Vogais da Direção Pedagógica Colegial;
- e) Professores de Contacto;
- f) Responsável pelo serviço de psicologia, orientação vocacional e inserção na vida ativa;
- g) Um representante do Corpo Docente, por cada curso ministrado na Escola;
- h) Um representante dos Encarregados de Educação;
- i) Um representante do Pessoal não Docente;
- j) Um representante dos Alunos, por cada curso ministrado na Escola;
- k) Outros elementos de reconhecido mérito e representativos do tecido económico e social e das empresas parceiras na formação.

2. O Conselho Consultivo reúne anualmente, por convocatória da Direção da Escola e extraordinariamente sempre que para tal seja convocado.

3. Por decisão do Presidente da Direção pode o Conselho Consultivo integrar pontualmente outras pessoas, entidades e empresas, que por reconhecida competência se venham a demonstrar importantes no aconselhamento sobre um assunto determinado.

Art.º 16

Atribuição e Competências

1. As competências do Conselho Consultivo são:

- a) Dar parecer sobre o Projeto Educativo da Escola;
- b) Dar parecer sobre a oferta formativa da Escola;
- c) Dar parecer sobre outros assuntos que lhe forem submetidos pela Direção da Escola.

Art.º 17

Coordenador(a) de Curso

Designação

1. Existe um Coordenador(a) por cada curso em funcionamento.

2. O Coordenador(a) de Curso é proposto para o cargo pela Direção Pedagógica Colegial à Direção da INETESE – ASSOCIAÇÃO PARA O ENSINO E FORMAÇÃO.
3. O Coordenador(a) de Curso deverá ser um formador da componente técnica que, pela sua experiência, formação académica e/ou profissional, tenha uma estreita ligação com setores da área profissional em que se insere o Curso.
4. O Coordenador(a) de Curso executa todas as ações conducentes ao sucesso Educativo(a) do curso de que é responsável.

Art.º 18

Coordenador(a) de Curso

Competências

1. Constituem competências do Coordenador(a) do Curso:
 - a) Assegurar a elaboração e execução do Plano Curricular do Curso, em articulação com a Direção Pedagógica Colegial ou a quem esta delegar;
 - b) Efetuar o diagnóstico dos problemas que possam surgir no âmbito do Curso que coordena, promovendo a reflexão e propondo à Direção Pedagógica Colegial ou a quem esta delegar a eventual reestruturação do respetivo Plano Curricular, se necessário;
 - c) Assegurar em cada momento que o Curso se encontra corretamente vocacionado para as reais necessidades das Empresas que constituem principal destino dos aluno(a)s diplomados pelo INETESE, propondo reajustamentos do perfil à saída em conformidade com essas necessidades;
 - d) Cooperar com a Direção Pedagógica Colegial na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar o processo ensino-aprendizagem;
 - e) Dar parecer relativamente a propostas de aquisição de livros técnicos, software e outros materiais específicos necessários ao correto desenvolvimento do Curso;
 - f) Presidir à Comissão Técnica da Prova de Aptidão Profissional;
 - g) Convocar e presidir a reuniões com professores/formadores das Áreas Sociocultural, Científica, Técnica e Prática, quando tal se revele necessário;
 - h) Apoiar a Direção Pedagógica Colegial na preparação e condução dos trabalhos do Conselho Pedagógico;
 - i) Identificar e propor à Direção Pedagógica Colegial a realização de ações de formação específicas de acordo com as necessidades manifestadas pelos docentes;

- j) Acompanhar o processo de avaliação e seleção de candidatos a frequentar o Curso que coordena, emitindo parecer sobre pedidos de equivalência de disciplinas, se for caso disso, podendo propor provas de avaliação, se necessário;
- k) Emitir pareceres sobre os recursos que sejam apresentados no âmbito do processo de avaliação, nomeadamente no que se refere à Prova de Aptidão Profissional;
- l) Elaborar um relatório crítico dos trabalhos desenvolvidos no final de cada ano letivo.

Art.º 19

Orientador(a) Educativo(a) de Turma (OET) e o Diretor(a) de CEF (DCEF)

Definição e Competências

1. O Orientador(a) Educativo(a) de Turma (OET), no âmbito dos Cursos profissionais e o Diretor(a) de Curso nos CEF (DCEF), são os responsáveis pelo estudo e adoção de medidas tendentes à melhoria da aprendizagem, do bom ambiente Escolar e Educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos Professores/Formadores e da restante comunidade educativa, nos termos do regulamento aplicável.
2. A participação dos Professores e Formadores, dos OET e DCEF no processo de avaliação é a que está definida no Regulamento de Avaliação atinente.
3. São funções do OET e do DCEF relativamente aos aluno(a)s:
 - 3.1. Conhecer os alunos individualmente, mantendo um diálogo permanente, de forma a:
 - a) Conhecer o seu passado Escolar;
 - b) Facilitar a sua integração progressiva na vida Escolar, na formação em contexto de trabalho e no desenvolvimento das iniciativas da turma;
 - c) Detetar os seus problemas, interesses e necessidades;
 - d) Apoiar na planificação e concretização de projetos;
 - e) Responsabilizar no sentido da colaboração na elaboração do Plano Anual de Atividades (PAA) e empenhar-se no seu cumprimento;
 - f) Incentivar a apoiar alunos com mais dificuldades;
 - g) Fornecer e analisar com os alunos toda a documentação que apoia o funcionamento da Escola/Curso, nomeadamente "Regulamento Interno", "Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho", "Guião para a elaboração do Relatório de Formação em Contexto de Trabalho", "Caderneta de Registo da Formação em Contexto de Trabalho", "Regulamento da Prova de Aptidão

Profissional (PAP)", "Instrumentos de Avaliação da PAP", documentação de apoio à Prova de Avaliação Final (PAF), entre outros;

- h) Sensibilizar os alunos para a importância das funções de Delegado(a) e Subdelegado(a) de Turma e organizar a sua eleição;
- i) Desenvolver estratégias que contribuam para o trabalho em equipa, a cooperação e a solidariedade;
- j) Realizar reuniões com a turma e com os alunos individualmente;
- k) Elaborar o Dossier Técnico Pedagógico da turma segundo as orientações definidas pela Direção Pedagógica Colegial;
- l) Proceder à caracterização da turma;
- m) Acompanhar a assiduidade dos alunos.

4. São funções do OET e do DCEF relativamente aos Conselhos de Turma:

- a) Caracterizar a turma, no início do Curso, a partir dos dados recolhidos nas fichas biográficas e outros de relevante importância;
- b) Fornecer aos Professores e Formadores todas as informações sobre os alunos, necessárias a uma adequada orientação educativa;
- c) Recolher/fornecer informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento dos alunos, propondo e discutindo com os Professores/Formadores ações tendentes a corrigir eventuais desvios;
- d) Promover o trabalho de equipa entre os Professores/Formadores, quer ao nível do desenvolvimento dos planos curriculares e de projetos, quer na resolução de problemas;
- e) Dirigir os trabalhos para colaborar na elaboração do PAA e empenhar-se no seu cumprimento;
- f) Propor e discutir com os Professores/Formadores formas de atuação que favoreçam o diálogo entre a Escola e os Encarregados de Educação/Pais;
- g) Dirigir as reuniões de conselho de turma, realizadas, entre outras, com as seguintes finalidades:

- Abertura do ano letivo;
- Planificação e aplicação do Plano Anual de Atividades (PAA);
- Formalização da avaliação qualitativa;
- Formalização da avaliação quantitativa;
- Resolução de problemas disciplinares e dar seguimento às decisões tomadas;

- h) Acompanhar as estratégias que os Professores/Formadores das diferentes disciplinas ou áreas considerem adequadas, sempre que se justifique a ação do

O.E.T. e do DCEF na articulação entre os diversos saberes, nomeadamente na gestão dos planos curriculares, dos programas e no acompanhamento das recuperações programadas.

5. São funções do OET e do DCEF relativamente à Equipas de Acompanhamento dos Estágios e das PAP'S e PAF'S:

- a) Colaborar com as equipas de acompanhamento de estágio no âmbito de situações específicas da Orientação Educativa da Turma;
- b) Acompanhar as diferentes fases do desenvolvimento das PAP'S, solicitando as informações que considere pertinentes;
- c) Realizar reuniões com a equipa, entre outras, com as seguintes finalidades:
 - Analisar e aprovar os anteprojetos da PAP;
 - Promover a avaliação Intermédia do desenvolvimento das PAP'S.
- d) O DCEF deverá elaborar e afixar a matriz para a realização das PAF'S, nos termos do seu regulamento específico.

6. São funções do OET e do DCEF relativamente aos Pais e/ou Encarregados de Educação:

- a) Informar os Encarregados de Educação/Pais das regras de funcionamento da Escola, do Regulamento Interno, da legislação e dos apoios existentes na Escola;
- b) Fornecer aos Encarregados de Educação/Pais, com regularidade, informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento dos alunos;
- c) Informar os Encarregados de Educação/Pais, através de correio registado com aviso de receção ou pelo meio mais expedito e comprovável, sempre que algum(a) aluno(a) atinja 50% do número limite de faltas injustificadas a uma ou mais disciplinas e ter a mesma atitude quando o aluno(a) atingir 10% das faltas, tendo por referência a carga horária anual;
- d) Motivar os Encarregados de Educação/Pais para uma efetiva participação nas atividades Escolares;
- e) Motivar os Encarregados de Educação/Pais para um acompanhamento regular e continuado do aluno(a), tanto em casa como no INETESE;
- f) Realizar reuniões com os Encarregados de Educação/Pais e convocá-los sempre que necessário;
- g) Atender ao nível etário dos alunos com vista a ponderar cuidadosamente o trabalho a desenvolver com os Pais e/ou Encarregados de Educação;
- h) Nos casos em que os alunos sejam Encarregados de Educação de si próprios, clarificar o tipo de intervenção que cabe aos Pais ou aos familiares que mais diretamente os acompanham.

7. São funções do OET e do DCEF relativamente às estruturas do INETESE:

- a) Dar seguimento às orientações emanadas das estruturas de Direção do INETESE;
- b) Manter um contacto permanente com as estruturas Pedagógicas e de Coordenação;
- c) Participar na elaboração dos horários, bem como no acompanhamento da carga horária do Curso;
- d) Colaborar nas ações que visem a inter-relação INETESE / Empresas e outras entidades, quer na Formação em Contexto de Trabalho, quer nas possíveis ações de cooperação, nomeadamente no estabelecimento de protocolos de formação, entre outros aspetos afins;
- e) Participar na distribuição dos alunos pelas, Instituições/Empresas, no âmbito dos estágios curriculares;
- f) Solicitar à Direção Pedagógica Colegial a convocação de Conselho de Turma de natureza disciplinar e dar cumprimento às decisões tomadas, depois de homologadas pela Direção Pedagógica Colegial ou pela Coordenação da Delegação;
- g) Sugerir a intervenção de um Psicólogo, sempre que necessário;
- h) Sugerir soluções para eventuais problemas;
- i) Reunir regularmente com a Coordenação da Delegação.

8. São tarefas Organizativas e administrativas do OET e do DCEF:

- a) Organizar o dossiê técnico pedagógico de turma, de Formação em Contexto de Trabalho, da PAP ou da PAF;
- b) Efetuar / verificar o registo de faltas dos alunos;
- c) Elaborar os mapas de registo e controlo da execução física da turma e proceder ao seu envio para os serviços administrativos da Delegação/Polo;
- d) Acompanhar o cumprimento da carga horária do Curso;
- e) Preparar as reuniões através da recolha prévia de informação sobre o trabalho escolar desenvolvido e as relações interpessoais entre Professores e alunos;
- f) Assegurar a elaboração das atas das reuniões:
 - Com os alunos/turma;
 - Com os Encarregados de Educação;
 - De conselho de turma;
 - Da equipa de acompanhamento da Formação em Contexto de Trabalho;
 - Da equipa de acompanhamento das PAP'S e de avaliação das PAF'S;
 - Com a Coordenação da Delegação.

- g) Registrar no dossiê os elementos relevantes relativos às reuniões com os alunos e/ou Pais e Encarregados de Educação ou outros agentes Educativos envolvidos;
- h) Coordenar o conselho de turma, de modo a garantir a elaboração/verificação de pautas, termos, fichas de registo de avaliação dos alunos e elaboração das atas;
- i) Elaborar, os relatórios mensais e anual de avaliação das atividades desenvolvidas, a enviar à Direção Pedagógica Colegial.

Art.º 20

Coordenação dos Cursos de Especialização Tecnológica

Definição e Competências

1. Os Cursos de Especialização Tecnológica têm um Coordenador(a) Nacional que tutela e orienta o desempenho funcional dos Coordenadores dos CET'S nas Delegações/Polos.
2. Conforme o disposto no número 2 do artigo 4º do Regulamento dos Cursos de Especialização Tecnológica, compete ao Coordenador(a) do CET nas Delegações/Polos:
 - a) Zelar pelo bom funcionamento das atividades pedagógicas do Curso e propor atividades a desenvolver no âmbito do mesmo;
 - b) Garantir o funcionamento dos CET'S e a organização dos dossiês técnico-pedagógicos. A organização do dossiê técnico-pedagógico do Curso tem uma estrutura semelhante ao dossiê técnico-pedagógico do Nível 4, no que respeita às exigências de orientação recomendadas pelos respetivos órgãos de Tutela;
 - c) Promover a elaboração dos horários em articulação com os docentes do Curso e estabelecer o calendário Escolar definitivo, sob a forma de cronograma (acompanhar a gestão da carga horária do Curso);
 - d) Convocar reuniões de Curso para auscultação de problemas e propostas por parte dos alunos/formandos e proceder à eleição de representantes dos alunos, sendo desejável, sempre que possível, a permanência do Coordenador(a) do CET na Delegação/Polo;
 - e) Fornecer aos alunos/formandos o regulamento e toda a documentação necessária, ao bom funcionamento do Curso;
 - f) Acompanhar a assiduidade dos docentes e alunos/formandos, fazendo os seus registos nos mapas de assiduidade e a gestão da mesma;
 - g) Relativamente aos docentes acompanhar a sua assiduidade e gerir eventuais imprevistos de cumprimento de horário, sem prejuízo sempre que possível da carga horária prevista para as disciplinas, utilizando os mesmos mecanismos de substituição e compensação de aulas dos Cursos de Nível 4;
 - h) Elaborar e verificar os dossiês de disciplina;

- i) Acompanhar a avaliação dos alunos/formandos e definir as épocas de exame em termos de calendarização e em articulação com as disponibilidades dos docentes;
- j) Convocar os docentes para reuniões consideradas necessárias ao desenvolvimento do Curso;
- k) Planificar, organizar e promover a avaliação da FCT (coordenar a FCT no âmbito da sua realização e acompanhamento);
- l) Promover a ligação entre o Curso e o tecido empresarial e institucional da região;
- m) Representar o a Delegação/Polo nas reuniões para que for convocado.

Art.º 21

Conselho de Turma

Composição

1. Existe um Conselho de Turma por cada turma em funcionamento.
2. O Conselho de Turma é constituído por todos os Professores/Formadores da turma.
3. O Conselho de Turma é convocado pela Direção Pedagógica Colegial.
4. A presença nos Conselhos de Turma é de carácter obrigatório.

Art.º 22

Conselho de Turma

Funcionamento

1. O Conselho de Turma reunirá, obrigatoriamente, no final de cada período para definição de estratégias, verificação de notas e avaliação do percurso formativo dos alunos.
2. Este órgão poderá ainda reunir quando considerado pertinente.
3. A reunião de Conselho de Turma é presidida pelo Orientador(a) Educativo(a) de Turma/ Diretor(a) de Curso e secretariada por um(a) Professor(a) /Formador(a) da turma, escolhido para o efeito.
4. Poderão ainda ser convocados para a reunião de Conselho de Turma o Delegado e/ou Subdelegado de Turma.

5. As reuniões de Conselho de Turma devem ser convocadas, no mínimo, com 48 horas de antecedência.
6. Considera-se falta, o atraso superior a 15 minutos, relativamente à hora estipulada para o início da reunião.
7. A falta do docente deverá ser assinalada, na folha de presenças da reunião.
8. Antes da reunião de Conselho de Turma, o Orientador(a) Educativo(a) de Turma/ Diretor(a) de Curso deverá verificar que toda a informação referente às avaliações e assiduidade está atualizada.
9. Todos os documentos referentes à reunião deverão ser entregues à Direção Pedagógica, no prazo máximo de 48 horas úteis.
10. Qualquer assunto de índole pessoal sobre qualquer formando deverá ser discutido na ausência do Delegado e/ou Subdelegado de Turma.
11. A reunião de Encarregados de Educação, após o Conselho de Turma, será convocada pelo Orientador(a) Educativo(a) de Turma/ Diretor(a) de Curso.

Art.º 23

Conselho de Turma

Competências

1. São competências do Conselho de Turma:
 - a) Emitir parecer e/ou apresentar propostas sobre questões pedagógicas ou disciplinares da turma;
 - b) Pronunciar-se sobre o aproveitamento, a assiduidade e o comportamento dos formandos da turma;
 - c) Dinamizar estratégias por forma a corrigir desvios e possíveis casos-problema da turma;
 - d) Promover atividades que favoreçam o ensino/aprendizagem;
 - e) Pronunciar-se sobre a determinação de sanções disciplinares a aplicar aos alunos, nos termos do presente Regulamento;
 - f) Produzir os documentos de avaliação necessários;
 - g) Definir estratégias a desenvolver, individualmente ou em grupo com a turma;
 - h) Promover o sucesso escolar dos formandos;
 - i) Registrar todas as decisões e informações decorrentes da reunião em ata;
 - j) Colaborar nas atividades que favoreçam a participação dos alunos, em projetos de ligação entre a Escola, a Comunidade e o Mundo do Trabalho;
 - k) Dar execução às orientações do Conselho Pedagógico;

- l) Analisar, em colaboração com a Direção Pedagógica Colegial, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre Professores/Formadores, alunos da turma e restantes elementos da comunidade educativa;
- m) Reunir no final de cada período, a fim de proceder à avaliação dos alunos;
- n) O Conselho de Turma deverá proceder dois momentos de qualitativa do perfil de progressão de cada aluno(a) e da turma, através da elaboração de uma Ficha Informativa, destinada a alunos e Encarregados de Educação, contendo referências aos parâmetros definidos pela Direção Pedagógica Colegial que traduzam competências desenvolvidas, através de estratégias adequadas durante o processo de ensino/aprendizagem;
- o) Registar as principais dificuldades/sucessos evidenciados por cada aluno(a), com indicações precisas de atividades de remediação e enriquecimento.

Art.º 24

Coordenação de Delegações/Polos

Coordenador(a)es de Delegação e Professores de Contacto

1. Nas Delegações/Polos, desenvolve-se um trabalho articulado entre os responsáveis pela Coordenação, a Direção Pedagógica Colegial e a Direção, sendo que, a cooperação estreita entre os órgãos deverá orientar todo o seu relacionamento e funcionamento articulado.

2. São funções dos Coordenadores de Delegação:

- a) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno;
- b) Elaborar o Plano Anual de Atividades letivas, extra-letiva e de desenvolvimento e integração comunitárias da Delegação/Polo;
- c) Proporcionar as condições organizativas necessárias ao funcionamento pedagógico da Delegação/Polo e ao sucesso Educativo(a) e formativo dos aluno(a)s;
- d) Desenvolver iniciativas a nível local que integrem a Escola no meio social, cultural e empresarial;
- e) Ajudar na preparação e dinamização da realização da Formação em Contexto de Trabalho;
- f) Promover a integração e a realização pessoal profissional dos aluno(a)s;
- g) Elaborar o relatório de atividades;
- h) Assegurar, enquanto decorrem as atividades letivas e extra-letivas, a permanência de pelo menos um elemento responsável nas instalações da Escola;

- i) Propor à Direção Pedagógica Colegial a nomeação ou a destituição dos Professores/Formadores, dos OET'S, dos Diretores do CEF e Coordenadores de Curso, para decisão da Direção.

3. São funções do Professor de Contacto (PC):

- a) Lecionar as horas semanais que lhe forem atribuídas;
- b) Coordenar os OET's e os DCEF, acompanhando-os e orientando-os na realização das suas funções;
- c) Cumprir e fazer cumprir os Regulamentos em vigor;
- d) Acolher e dar seguimento às orientações recebidas por parte da Direção Pedagógica Colegial e Direção do INETESE, interagindo com os Professores e Formadores, com os aluno(a)s e os restantes elementos da comunidade educativa;
- e) Coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades letivas, extra-letivas e de desenvolvimento e integração comunitárias da Delegação/Polo;
- f) Garantir a qualidade dos processos de funcionamento pedagógico da Delegação/Polo;
- g) Proporcionar as condições organizativas e pedagógicas necessárias ao sucesso Educativo(a) e formativo dos aluno(a)s;
- h) Contribuir para o desenvolvimento de iniciativas a nível local que integrem a Escola Profissional no meio social, cultural e empresarial, em estreita articulação com os OET's e DCEF;
- i) Colaborar na preparação e dinamização da realização da Formação em Contexto de Trabalho, em articulação com o OET e DCEF;
- j) Acompanhar o desenvolvimento dos estágios curriculares e proceder à sua avaliação;
- k) Coordenar a promoção, a integração e a realização pessoal e profissional dos aluno(a)s;
- l) Elaborar o relatório de Atividades da Delegação;
- m) Assegurar as ações de dinamização da divulgação da oferta formativa, nas diferentes tipologias de intervenção da Delegação/Polo;
- n) Assegurar o trabalho administrativo das funções que desempenha.

Art.º 25

Serviço de Psicologia e Orientação

1. O INETESE possui Serviço de Psicologia e Orientação (SPO). Em cada Polo/Delegação existe um gabinete para atendimento aos alunos e comunidade educativa, garantindo o exercício das suas atividades e o respeito pela confidencialidade e sigilo.

2. O SPO desenvolve a sua ação de acordo com o Plano Anual de Atividades.
3. Os atendimentos são realizados com marcação prévia, de acordo com o devido preenchimento de impresso de sinalização e encaminhamento por parte dos Orientadores Educativos de Turma, Diretores de Curso, Professores/Formadores e/ou por iniciativa do(a) aluno(a).
4. O SPO disponibiliza os seus serviços no âmbito dos apoios psicopedagógicos; despiste de dificuldades de aprendizagem; programa de métodos e técnicas de estudo, aplicando estratégias de intervenção conjuntas para a promoção do sucesso escolar dos alunos.
5. O SPO tem como objetivos:
 - a) Apoiar ao nível do desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa, em articulação com os diversos agentes Educativos, alunos e Encarregados de Educação;
 - b) Apoiar no prosseguimento de estudos, através de um programa de orientação escolar e profissional, possibilitando uma maior tomada de decisão mais informada e consciente, bem como sessões de esclarecimento das condições de acesso ao ensino superior;
 - c) Preparar para as entrevistas de estágio e apoiar na procura de emprego e divulgação de ofertas de emprego;
 - d) Dinamizar sessões de formação/sensibilização que vão ao encontro das áreas de interesses dos alunos e professores/formadores;
 - e) Apoiar e desenvolver o sistema de relações entre a escola e a comunidade educativa, articulando a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente nas áreas da saúde, social e profissional.
 - f) Apoiar a Direção Pedagógica no processo de seleção;
 - g) Divulgar a oferta formativa do Inetese.

CAPÍTULO III

Regime de Ingresso e Frequência

Art.º 26

Regime de Ingresso nos Cursos Profissionais

1. Podem ingressar no INETESE – INSTITUTO PARA O ENSINO E FORMAÇÃO, E.P., no 1.º ano dos Cursos Profissionais de nível IV, os(as) aluno(a)s que:
 - a) Estejam habilitados com o 9.º ano de escolaridade ou equivalente;
 - b) Até ao início das aulas, não tenham mais de 19 anos de idade.

2. Poderão ainda ser admitidos alunos que frequentem o ensino secundário ou equivalente noutras escolas, desde que:

- a) Lhes seja concedida equivalência;
- b) Sejam aprovados em processo de seleção;
- c) Exista vaga na escola.

3. As equivalências concedidas serão arquivadas no processo individual do(a) aluno(a).

Art.º 27

Regime de Ingresso nos Cursos de Educação e Formação de Jovens (CEF'S)

1. A oferta formativa de Cursos de Educação e Formação de Jovens, nível II e nível III, Tipo II destina-se aos alunos com idade igual ou superior a 15 anos, habilitações escolares inferiores ao 3º ciclo e ausência de certificação profissional ou interesse na obtenção de uma certificação profissional de nível superior.

2. O ingresso nos Cursos de Educação e Formação de jovens deve ser precedido de um processo de orientação profissional realizado por um psicólogo.

3. O ingresso nos Cursos de Educação e Formação de jovens carece de autorização prévia do encarregado de educação, sempre que o(a) aluno(a) tiver menos de 18 anos de idade.

Art.º 28

Regime de Ingresso nos Cursos de Especialização Tecnológica (CET'S)

1. Podem candidatar-se a um CET:

- a) Os titulares de um curso secundário ou de habilitação legalmente equivalente;
- b) Os que tendo obtido aprovação em todas as disciplinas dos 10.º e 11.º e tendo estado inscritos no 12.º ano de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente não o tenham concluído;
- c) Os titulares de uma qualificação profissional do nível 4;
- d) Os titulares de um diploma de especialização tecnológica ou de um grau ou diploma de ensino superior que pretendam a sua requalificação profissional

Art.º 29**Matrícula**

1. A matrícula deverá ser efetuada pelo(a) próprio(a), se for maior de idade ou pelo seu Encarregado(a) de Educação, mediante o preenchimento de impresso próprio e apresentação dos seguintes documentos:

- a) Boletim de Matrícula;
- b) Original do Certificado de Habilitações Académicas (apenas para o 1.º ano);
- c) Boletim de vacinas;
- d) Fotocópia do documento de identificação;
- e) Três fotografias;
- f) Fotocópia do documento de Identificação do encarregado de educação;
- g) Comprovativo de morada;
- h) Processo de candidatura a subsídios (ASE), mediante declaração de posicionamento de escalão de abono de família, emitida pela Segurança Social;
- i) Documento comprovativo de IBAN do aluno(a), se maior de idade ou do(a) Encarregado(a) de Educação, se o(a) aluno(a) for menor.

Art.º 30**Renovação de Matrícula**

1. A renovação de matrícula deverá ser efetuada pelo próprio, se for maior de idade ou pelo seu encarregado de educação, mediante o preenchimento de impresso próprio e apresentação dos seguintes documentos:

- a) Impresso de Renovação de Matrícula com todos os dados preenchidos, feitas as correções necessárias e devidamente assinado;
- b) Fotocópia dos documentos de identificação do(a) aluno(a) e do(a) Encarregado(a) de Educação, caso tenha havido alterações no último ano;
- c) Comprovativo de morada completo, caso tenha havido alterações no último ano;
- d) Boletim de vacinas atualizado, caso tenha havido alterações no último ano;
- e) Processo de candidatura a subsídios (ASE), mediante declaração de posicionamento de escalão de abono de família, emitida pela Segurança Social, caso exista alteração de escalão;
- f) Documento comprovativo de IBAN do aluno(a), se maior de idade ou do(a) Encarregado(a) de Educação, se o(a) aluno(a) for menor, caso exista alteração do mesmo.

Art.º 31**Acesso ao Espaço Escolar**

1. O acesso ao espaço escolar faz-se pela entrada principal de cada Polo/Delegação.
2. A entrada dos alunos encontra-se condicionada à apresentação do cartão de estudante, exceto em situações devidamente fundamentadas.
3. Todos os alunos têm de ser portadores do seu cartão de estudante.
4. A utilização do espaço da escola fora dos horários habituais carece de autorização da dos responsáveis pelas Delegações/Polos.

CAPÍTULO IV**Art.º 32****Organização e Funcionamento da Escola**

1. O INETESE, enquanto Escola Profissional, tem a sua Sede em Lisboa e Delegações legalmente constituídas.
2. O funcionamento da Escola encontra-se regulado pelo presente Regulamento.
3. Podem existir especificidades em termos de organização e funcionamento dos vários Polos/Delegações, fruto das respetivas necessidades, devendo no entanto, as mesmas ser sempre sujeitas a análise e aprovação da Direção sob proposta da Direção Pedagógica Colegial.

Art.º 33**Horários de funcionamento**

1. A Escola funciona em regime diurno e noturno.
2. O horário de funcionamento é estabelecido pela Direção em articulação com a Direção Pedagógica Colegial.
3. O horário de funcionamento é estabelecido em consonância com o calendário Escolar.

4. O horário de funcionamento encontra-se disponível em local acessível a todos, sendo comunicado pelos Coordenadores de Delegação/Professores de Contacto aos alunos no início de todo e qualquer percurso Educativo/Formativo, que realizem.
5. Relativamente ao horário de outros serviços pertencentes à Escola, as equipas Coordenadoras ou responsáveis pelo seu funcionamento, sugerem de acordo com as várias disponibilidades e atividades em curso, o horário de funcionamento, sendo que, após aprovação do horário centralmente, o mesmo é disponibilizado a todos no espaço escolar.
6. A duração de um tempo letivo é de 60 minutos nos Cursos Profissionais e CEF'S e CET'S

Art.º 34

Livros de ponto e folhas de presença

1. É da responsabilidade do(a) Professor(a)/Formador(a) o levantamento do livro de ponto e/ou folha de presença, antes da aula nos serviços administrativos e sua devolução, após a mesma, em espaço a designar pela Coordenação/Professor(a) de Contacto.
2. A responsabilidade dos livros de ponto e/ou folhas de presença é também da responsabilidade dos Serviços Administrativos, que devem cuidar da sua boa disponibilização, manutenção e organização.
3. O sumário é numerado sequencialmente, disciplina a disciplina e do seu conteúdo consta o número do módulo/UFCD, a sua designação e a síntese da aula.
4. O preenchimento do campo faltas é da responsabilidade do Professor(a)/Formador(a). Devem ser, apenas e exclusivamente, inscritos os números de identificação dos aluno(a) em falta na respetiva sessão.
5. O preenchimento do campo rúbrica é da responsabilidade do Professor(a)/Formador(a).
6. Não é permitido o uso de corretor ou rasuras no livro de ponto.

Art.º 35

Espaço Escolar

1. Todas as Delegações/Polos possuem as condições físicas necessárias ao bom funcionamento da atividade letiva.

2. Todas as salas de aula possuem meios necessários ao desenvolvimento das atividades letivas conforme a dimensão das mesmas.
3. Todas as Delegações/Polos possuem sala de informática com computadores disponíveis para os alunos.
4. A manutenção do funcionamento e da organização do espaço escolar depende da colaboração de toda a comunidade educativa.
5. Ela deve atender às normas de utilização dos materiais e equipamentos disponíveis para realização do processo Educativo/Formativo.
6. Os materiais e equipamentos serão disponibilizados pelos Serviços Administrativos, mediante devida requisição prévia por parte dos utilizadores que detenham autorização para tal.
7. No termo da utilização dos materiais e equipamentos, os utilizadores devem garantir a sua devolução nas devidas condições.
8. Os Professores/Formadores, enquanto maiores responsáveis pelo espaço escolar durante o decurso das aulas, devem informar e alertar os alunos sobre a melhor utilização dos materiais e equipamentos de forma a garantir a sua devida conservação e segurança.
9. Qualquer membro da comunidade educativa deve alertar os outros membros de qualquer situação que possa colocar em risco ou perigo o seu bem-estar.
10. Os alunos devem seguir todas as recomendações e alertas relativamente à utilização de materiais e equipamentos, sejam elas dos Professores/Formadores, auxiliares ou de qualquer outro membro da comunidade educativa.
11. No caso de situação de emergência, toda a comunidade educativa deverá seguir as instruções que forem dadas pelos responsáveis pela aplicação do plano de emergência da Escola.
12. No caso de incidente, verificada a necessidade de prestação de primeiros socorros, os aluno(a)s ou outros membros da comunidade educativa devem comunicar com urgência tal ocorrência aos auxiliares de ação educativa ou dos serviços administrativos, de modo a que os mesmos possam acionar os mecanismos necessários à resolução da situação.
13. No âmbito da sala de aula os alunos deverão:
 - a) Dirigir-se pontualmente para a porta da sala de aula, onde aguardarão a chegada do Professor(a) /Formador(a);
 - b) Cumprir e fazer cumprir regras de conduta exemplar dentro da sala de aula, com o devido respeito pelo Professor e colegas;

- c) Cumprir e fazer cumprir as regras de utilização do material didático ou outros determinados pelo(a) Professor(a) /Formador(a);
- d) Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene, que conduzam a boas condições de trabalho e bem-estar;
- e) Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos, exceto quando acompanhados pelo(a) Professor(a) /Formador(a) ou devidamente autorizados para o efeito;
- f) Zelar para que no final da aula a sala se encontre em boas condições de asseio e arrumação.

14. Na sala de convívio e espaços comuns os alunos deverão, nomeadamente:

- a) Não praticar atos violentos que coloquem em risco a integridade física ou material de qualquer pessoa ou bem;
- b) Aceitar e respeitar o direito a opinião diferente.

15. Relativamente a normas de higiene, toda a comunidade educativa deverá respeitar o espaço partilhado por todos e agir no sentido da manutenção.

16. Não é permitido atirar lixo ou qualquer tipo de objeto para o chão, riscar ou danificar paredes, mesas ou cadeiras, ou qualquer equipamento que se encontre no espaço Escolar.

17. A comunidade educativa deve agir dentro do espaço escolar valendo-se de valores de cidadania e respeito pelo outro e deverá preservar o espaço escolar, valorizando os recursos disponíveis e utilizando-os de forma conveniente.

Art.º 36

Sala de Informática

1. O Regulamento de Funcionamento da Sala de Informática encontra-se em cada Polo/Delegação, disponível para consulta no espaço Educativo, apresentado aos alunos no início de cada curso/ação de formação, sendo de cumprimento obrigatório.

CAPÍTULO V

Alunos

Art.º 37

Valores nacionais e cultura da cidadania

1. No desenvolvimento dos princípios do Estado de Direito Democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno(a) tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

Art.º 38

Direitos dos Alunos

1. O(A) aluno(a) tem direito a:

- a) Ser tratado(a) com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado(a) em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus Pais ou Encarregados de Educação, o projeto Educativo(a) que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho Escolar e ser estimulado nesse sentido;

- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na Escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário Escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social Escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à Escola ou o processo de ensino/aprendizagem;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades Escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio Educativo(a);
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na Escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade Escolar;
- k) Ser assistido(a), de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades Escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da Escola, na criação e execução do respetivo projeto Educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da Escola;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola e ser ouvido pelos Professores e Formadores, Orientadores Educativos de turma, Diretores dos CEF, Coordenadores de Curso e Órgãos de Administração e Gestão da Escola;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado(a) sobre o Regulamento Interno da Escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou Curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades do PAA e iniciativas relativas ao projeto Educativo da Escola;

- r) Participar nas demais atividades da Escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;
- s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Beneficiar de medidas, a definir pela Escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades Escolares.

2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao(à) aluno(a), nos termos previstos no Estatuto do Aluno(a) e Ética Escolar e no presente Regulamento.

Art.º 39

Deveres dos Alunos

1. O(A) aluno(a) tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo seguinte e dos demais deveres previstos neste regulamento, de:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de Escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo(a), pontual e empenhado(a) no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades Escolares;
- c) Seguir as orientações dos Professores e Formadores relativas ao processo de ensino/aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ter atitudes discriminatórias em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas de Professores e Formadores, alunos e pessoal não docente;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos órgãos de gestão da Escola, dos Professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência Escolar e para a plena integração na Escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas/formativas desenvolvidas na Escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a

- integridade física, moral ou patrimonial dos Professores e Formadores, pessoal não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
 - k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da Escola, fazendo uso correto dos mesmos;
 - l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
 - m) Permanecer na Escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado(a) de Educação ou da Direção da Escola;
 - n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
 - o) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno(a) e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da Escola e o presente Regulamento Interno, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
 - q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
 - r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram 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 Professor(a)/Formador(a) ou pelo responsável pela Direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em Curso;
 - s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos Professores e 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;
 - t) Não difundir, na Escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Direção da Escola;
 - u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
 - v) Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades Escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na Escola;

- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da Escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida Escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

Art.º 40

Responsabilidade dos Alunos

1. A realização de uma Escolaridade bem sucedida, numa perspetiva de formação integral dos alunos, implica a sua responsabilização enquanto elemento nuclear da comunidade educativa.
2. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno(a) e Ética Escolar, pelo presente Regulamento e pela demais legislação aplicável.
3. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito pelo Estatuto do Aluno(a) e Ética Escolar, pelo presente Regulamento, pelo património da Escola, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, Professores.
4. Nenhum aluno(a) pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Art.º 41

Representação dos Alunos

1. Os alunos devem ser representados por delegados e subdelegados da respetiva turma, eleitos em plenário de turma, por voto secreto e presencial.
2. Os representantes dos alunos devem reunir-se periodicamente com um representante da Direção Pedagógica Colegial no Polo/Delegação.
3. Os representantes dos alunos podem solicitar a realização de reuniões de turma, com o respetivo Orientador(a) Educativo(a) de Turma/ Diretor(a) de Curso, para apreciação da matéria relacionada com o funcionamento desta.
4. Os representantes dos alunos são membros de pleno direito dos Conselhos de Turma, estando por isso sujeitos às normas de confidencialidade e sigilo que regem estes órgãos.

5. Sempre que os representantes dos alunos, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto de apreciação do Conselho de Turma não podem nele participar.

Art.º 42

Competências dos Representantes dos Alunos

1. Estar consciente da importância vital da função a desempenhar enquanto porta-voz dos interesses da turma e elo de ligação entre esta e os Professores/Formadores.
2. Manifestar disponibilidade para ouvir os colegas e encaminhar para as instâncias competentes, sempre que para tal for solicitado, na resolução de casos pontuais dentro e fora da turma.
3. Incentivar os colegas à participação diária nos trabalhos da aula, e à adoção de um comportamento correto.
4. Comunicar ao Orientador(a) Educativo(a) de Turma/ Diretor(a) de Curso, quaisquer irregularidades detetadas no decurso das atividades letivas e fora destas.
5. Reunir periodicamente com os Representantes das outras turmas, para a dinamização de projetos, troca de informações e balanço de atividades.

Art.º 43

Processo Individual do(a) Aluno(a)

1. O processo individual do(a) aluno(a) deve constar de um dossiê único da turma, devendo acompanhá-lo ao longo de todo o seu percurso Escolar, sendo devolvido aos Pais ou Encarregado(a) de Educação ou ao(à) aluno(a) maior de idade, no termo do seu percurso Educativo/formativo.
2. São registadas no processo individual do aluno(a) as informações relevantes do seu percurso Educativo/formativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas, bem como aos seus efeitos.
3. O processo individual do(a) aluno(a) constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. As informações contidas no processo individual do(a) aluno(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.

Art.º 44

Outros instrumentos de registo

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno(a):
 - a) O registo biográfico;
 - b) Os documentos de registo da avaliação.
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno(a), cabendo à Escola a sua organização, conservação e gestão.
3. Os documentos de registo da avaliação contém, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno(a) e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período Escolar, aos Pais ou ao Encarregado de Educação pelo ou Orientador(a) Educativo(a) de Turma ou Diretor(a) /Coordenador(a) de Curso ou quem as suas vezes fizer.
4. A pedido do(a) interessado(a), as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao(à) progenitor(a) que não resida com o aluno(a) menor de idade.
5. Os modelos do processo individual, registo biográfico do aluno(a) e documentos de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos pela Direção Pedagógica Colegial e pela Lei vigente.

Art.º 45

Assiduidade

1. Para além do dever de frequência da Escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos previstos na Lei e no n.º 3 do presente artigo.
2. Os Pais ou Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o(a) aluno(a) a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho Escolar

munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos Professores/Formadores bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, no processo de ensino/aprendizagem.

4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades Escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

Art.º 46

Faltas

1. A falta é a ausência do(a) aluno(a) a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente regulamento.

2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno(a).

3. As faltas são registadas pelo(a) Orientador(a) Educativo(a) de Turma/Diretor(a) de Curso, ou com funções equiparadas, pelo Professor(a)/Formador(a) responsável pela aula ou atividade em suportes administrativos adequados.

4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

5. Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo anterior, o presente Regulamento define o processo de justificação das faltas de pontualidade do(a) aluno(a) e/ou resultantes da sua comparência sem o material didático e/ou outro equipamento indispensáveis, bem como os termos em que essas faltas, quando injustificadas, são equiparadas a faltas de presença.

6. Compete aos serviços administrativos em articulação com a Direção Pedagógica Colegial garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.

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

Art.º 47

Dispensa da atividade física

1. O(A) aluno(a) pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo no disposto no número anterior, o(a) aluno(a) deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que por razões devidamente fundamentadas, o(a) aluno(a) se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorra a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado(a)

Art.º 48

Faltas justificadas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno(a), devendo esta ser informada por escrito pelo(a) Encarregado(a) de Educação ou pelo(a) aluno(a) quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
 - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno(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 possa efetuar -se fora do período das atividades letivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo(a) aluno(a), desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades Escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na Escola ou em qualquer atividade Escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno(a) e considerado atendível pelo(a) Orientador(a) Educativo(a) de Turma ou Diretor(a) /Coordenador(a) de Curso, ou pessoa com funções equiparadas;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno(a) não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva, ou na parte em que ultrapasse a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da Escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- o) Outro facto impeditivo da presença na Escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno(a) ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo(a) Orientador(a) Educativo(a) de Turma, ou pelo(a) Coordenador(a) /Diretor(a) de Curso. Neste âmbito, considerar-se-ão as faltas de alunos que frequentem Cursos em regime pós-laboral e que estejam abrangidos pelo regime aplicável a trabalhadores estudantes.

2. Nas situações de ausência justificada às atividades Escolares, o(a) aluno(a) tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos Professores e Formadores responsáveis e/ou pela Escola, nos termos estabelecidos no presente Regulamento, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

3. O pedido de justificação das faltas é apresentado pelos Pais e Encarregados de Educação ou, quando o(a) aluno(a) for maior de idade, pelo(a) próprio(a), ao(a) Orientador(a) Educativo(a) de Turma, ao Coordenador(a) de Curso ou ao Diretor(a) de Curso.

4. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos Pais ou Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao Orientador(a) Educativo(a) de Turma, Coordenador(a) de Curso, ou Diretor(a) de Curso, com indicação

do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma em impresso próprio, adquirido nos serviços, mediante pagamento dos emolumentos em vigor.

5. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

6. Nos casos em que, as faltas sejam consideradas injustificadas de acordo com o artigo nº 49, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, nos termos do n.º 3 do art.º 49.

7. O Orientador(a) Educativo(a) de Turma ou com funções equiparadas, pode solicitar aos Pais ou Encarregado de Educação, ou ao(a) aluno(a) maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

Art.º 49

Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

3. As faltas injustificadas são comunicadas aos Pais ou Encarregados de Educação, ou ao aluno(a) maior de idade, pelo Orientador(a) Educativo(a) de Turma ou por pessoas com funções equiparadas, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Art.º 50

Limite de faltas para conclusão do Curso

1. Atendendo à importância e relevância da participação dos alunos nas atividades Escolares e o cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão dos Cursos Profissionais e de Educação e Formação de Jovens com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Assiduidade não inferior a 90% da carga horária total de cada módulo por disciplina,
- b) Assiduidade na Formação em Contexto de Trabalho, não inferior a 95% da carga horária prevista;
- c) O aluno não pode exceder em faltas justificadas ou injustificadas, o limite de 10% da carga horária de cada módulo por disciplina e de 5% da Formação em Contexto de Trabalho.
- d) Ultrapassado o limite de faltas (10%), o aluno terá de realizar uma prova de recuperação, independentemente do seu desempenho na disciplina.

2. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos no número anterior, os Pais ou o Encarregado de Educação ou o aluno(a) maior de idade são convocados à Escola, pelo meio mais expedito, pelo Orientador(a) Educativo(a) de Turma, ou pelo Coordenador(a) de Curso, ou pelo Diretor(a) de Curso.

3. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 1 do presente artigo constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno(a) as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e/ou no presente Regulamento;

4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno(a) for devidamente justificada, a Escola deverá assegurar:

- a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou
- b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
- c) O prolongamento da Formação em Contexto de Trabalho, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

5. A prova ou os meios de recuperação a aplicar na sequência de faltas justificadas, têm como objetivo exclusivamente colmatar as necessidades de apoio, visando a recuperação de eventual défice das aprendizagens;

6. A prova de recuperação ou os meios a aplicar atrás referidos, podem ter a forma escrita ou oral, prática ou de entrevista, devendo ter um formato simplificado;

7. Da prova de recuperação realizada na sequência de faltas justificadas não pode decorrer a retenção, exclusão ou qualquer outra penalização para o aluno(a), mas sim apenas medidas de apoio ao estudo e à recuperação das aprendizagens, sem prejuízo da restante avaliação;

8. Quando o aluno(a) não obtém aprovação na prova ou nos procedimentos de recuperação aplicados, o conselho de turma ponderará, tendo em atenção o tipo de faltas dadas, o período letivo e o momento em que a prova ou os meios aplicados ocorreram e, sendo o caso, os resultados obtidos nas outras disciplinas, podendo determinar:

- a) Realizar um plano de acompanhamento do aluno para realização de uma futura prova de recuperação;
- b) Dar parecer, para a exclusão da frequência do curso e a não obtenção de qualquer certificação, caso o aluno se encontre fora da escolaridade obrigatória

9. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação do aluno(a), designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno(a) e Ética Escolar.

10. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos Pais ou ao Encarregado de Educação ou ao aluno(a), quando maior de idade, ao Orientador(a) Educativo(a) de Turma, Coordenador(a) de Curso, Diretor(a) de CEF, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno(a).

11. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no presente Regulamento relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno(a) das atividades em causa.

12. As notificações referidas no presente artigo tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

13. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à Escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno(a) menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela Escola e pelos Encarregados de Educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Art.º 51**Limite de faltas para subsídios**

1. As faltas, justificadas e injustificadas, implicam a perda do subsídio de refeição, nos termos previstos no n.º 3 do presente artigo.
2. Para efeito de subsídios, cada tempo letivo corresponde a uma falta.
3. O subsídio de refeição de montante igual ao atribuído aos funcionários e agentes da Administração Pública, é atribuído nos dias em que o período de formação seja igual ou superior a três horas.

Art.º 52**Desistências/abandono da frequência**

1. Em caso de desistência do aluno(a) ou abandono injustificado da frequência do respetivo Curso, poderá ser exigida ao aluno(a) e/ou ao(a) respetivo(a) Encarregado(a) de Educação, indemnização correspondente ao valor da totalidade dos encargos e custos financeiros a suportar, em decorrência da cessação do contrato de formação.
2. Para além da indemnização prevista na alínea anterior, o aluno(a) ou o(a) Encarregado(a) de Educação (no caso do(a) aluno(a) ser menor), será responsável também por todos os custos judiciais ou de patrocínio decorrentes.

CAPÍTULO VI**Disciplina****Art.º 53****Infração Disciplinar**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no presente regulamento e na Legislação em vigor, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, no Estatuto do Aluno(a) e Ética Escolar e nos termos do presente Regulamento.

Art.º 54**Finalidade das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias**

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades educativas e pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno(a), a preservação das instalações e dos equipamentos, o reconhecimento da autoridade, o respeito e a segurança dos Professores e Formadores no exercício da sua atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, bem como de toda a comunidade educativa, visando ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da Escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade integrativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da Escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno(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 da sua aprendizagem.
3. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno(a) e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto Educativo da Escola, nos termos do presente regulamento.
4. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias não podem, por qualquer forma, ofender a integridade física, psíquica e moral do aluno, nem podem revestir a forma pecuniária.

Art.º 55**Determinação da Medida Aplicar**

1. Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tido em consideração a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a violação foi praticada que militem contra ou a seu favor.

Art.º 56**Participação da Ocorrência**

1. O(A) Professor(a) ou Formador(a), bem como qualquer membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar, deve participá-los imediatamente ao Coordenador(a)/Professor(a) de Contacto, consoante aplicável ao caso concreto.
2. O aluno(a) que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao Coordenador(a)/Professor(a) de Contacto, ou pessoa com funções equiparadas, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, até ao termo do dia útil seguinte, ao Presidente da Direção Pedagógica Colegial.

Art.º 57**Medidas Corretivas**

1. As medidas corretivas assumem uma natureza eminentemente preventiva, sendo estas:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de atividades de integração escolar;
 - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízos dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e) A mudança de turma.
2. A advertência consiste numa chamada de atenção, verbal ou escrita, ao aluno(a), tendo em conta o seu comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa.
3. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar consiste em ordenar ao aluno(a) para abandonar o espaço onde decorrem os trabalhos para os mesmos poderem continuar, sem perturbação.
4. Esta medida cautelar é da exclusiva competência do Professor(a) /Formador(a) respetivo e só pode ser utilizada em situações que impeçam o desenvolvimento do

processo ensino-aprendizagem, implicando a permanência do aluno(a) na Escola, competindo ao Professor(a) /Formador(a), determinar, o período de tempo durante o qual o(a) aluno(a) deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida corretiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno(a) e quais as atividades, se for caso disso, que o aluno(a) deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

5. Se a aplicação da medida cautelar referida no artigo anterior implicar a marcação de uma falta ao aluno(a), esta deve ser registada na folha de participação de ocorrência e entregue ao Orientador(a) Educativo(a) de Turma/ Diretor(a) de Curso num prazo máximo de 24 horas úteis.

6. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno(a) da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo Professor(a) /Formador(a), ou pela quinta vez, independentemente do Professor(a) /Formador(a) que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

7. As atividades de integração escolar consistem no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o esforço da formação cívica do aluno (a).

8. As atividades de integração escolar circunscrevem-se às seguintes tarefas:

- a) De reparação de danos infligidos a material;
- b) De utilidade ao percurso escolar ao aluno(a).

9. As tarefas elencadas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por prazo superior a quatro semanas.

10. A aplicação e determinação das atividades de integração escolar dependem de procedimento disciplinar e são da competência da Direção Pedagógica Colegial, sob proposta dos Coordenadores/Professores de Contacto.

11. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva de condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo e só pode incidir sobre espaços escolares ou materiais e equipamentos que não sejam considerados indispensáveis para a aprendizagem do aluno(a).

12. A medida corretiva de mudança de turma só será aplicada se em Conselho de Turma se concluir, fundamentadamente, que a mudança de turma do aluno(a) irá contribuir para a correção do seu comportamento perturbador e para o reforço da sua formação cívica.

13. Fora da sala de aula, qualquer Professor(a) /Formador(a) ou funcionário(a) não docente, tem competência para advertir o(a) aluno(a), confrontando-o verbalmente com

o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.

Art.º 58

Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo(a) aluno(a), devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, pelo Professor(a) /Formador(a) ou funcionário(a) que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respetivo(a) Orientador(a) Educativo(a) de Turma/ Diretor(a) de Curso, para efeitos de posterior comunicação ao Presidente da Direção Pedagógica Colegial.

2. As medidas disciplinares sancionatórias devem ser adequadas aos objetivos de formação do aluno(a), ponderando-se na sua determinação os seguintes fatores:

- a) A gravidade do incumprimento do dever;
- b) As circunstâncias em que se verificou;
- c) A intencionalidade da conduta;
- d) A maturidade do aluno(a);

3. Constituem atenuantes da responsabilidade do aluno(a):

- a) O bom comportamento anterior;
- b) O reconhecimento da conduta.

4. Constituem agravantes da responsabilidade do aluno(a):

- a) A premeditação;
- b) O conluio;
- c) A acumulação e reincidência no incumprimento de deveres gerais e específicas no decurso do mesmo ano letivo.

5. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão da Escola até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de Escola;
- e) A expulsão da Escola.

6. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do Professor(a) /Formador(a) respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do Orientador(a) Educativo(a) de Turma/ Diretor(a) de Curso ou do Presidente da Direção Pedagógica Colegial, nas restantes situações, averbando-se no respetivo Processo Individual do(a) Aluno(a), a identificação do(a) autor(a) do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

7. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Presidente da Direção Pedagógica Colegial, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

8. Compete ao Presidente da Direção Pedagógica Colegial, ouvidos os Pais ou o(a) Encarregado(a) de Educação do aluno(a), quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno(a) um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles.

9. Compete ao Presidente da Direção Pedagógica Colegial a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o Professor(a) Tutor(a), quando exista e não seja Professor(a) da turma.

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

11. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da Escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

12. A aplicação da medida disciplinar de expulsão de escola compete ao Presidente da Direção Pedagógica Colegial.

Art.º 59

Cumulação de Medidas Disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas nas alíneas a) a e) do número 1 do artigo 58, é cumulável entre si.

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

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Art.º 60

Procedimento Disciplinar

1. Competência para advertir fora da sala de aula, qualquer Professor(a) /Formador(a) ou funcionário não docente, pode advertir o aluno, de acordo com o disposto no Art.º 58, ponto 3 do presente regulamento.

2. Competência do Professor(a) /Formador(a) da turma:

- a) O(A) Professor(a) /Formador(a), no desenvolvimento do plano de trabalho da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe adotar práticas que propiciem a realização do processo de ensino aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos, com vista ao desenvolvimento equilibrado das suas personalidades, das suas plenas integrações na comunidade educativa e dos seus sentidos de responsabilidade;
- b) No exercício da competência elencada no número anterior, o Professor(a) /Formador(a) pode aplicar as medidas cautelares de advertência e de ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, bem como a medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, devendo comunicar a medida aplicada ao respetivo Orientador(a) Educativo(a) de Turma/ Diretor(a) de Curso, exceto no caso de simples advertência.

3. Competência do Orientador(a) Educativo(a) da Turma/ Diretor(a) de Curso:

- a) Se o(a) aluno(a), fora da sala de aula, adotar um comportamento suscetível de violar algum dos deveres previstos no presente regulamento e/ou na legislação em vigor e se tal comportamento for presenciado pelo respetivo Orientador(a) Educativo(a) da Turma/ Diretor(a) de Curso, este pode aplicar, de imediato, a medida corretiva de advertência e a medida disciplinar sancionatória de repreensão registada;
- b) Se o comportamento do aluno(a) for participado ao respetivos Orientador(a) Educativo(a) da Turma/ Diretor(a) de Curso, este deve realizar uma averiguação sumária, no prazo máximo de dois dias úteis, e na qual são ouvidos o(a) aluno(a),

o participante e eventuais testemunhas, a fim de avaliar, devidamente, o comportamento assumido pelo aluno;

- c) Se o Orientador Educativo da Turma/ Diretor de Turma entender que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao Diretor Pedagógico, para efeitos de procedimento disciplinar.

4. Competência do Conselho de Turma Disciplinar:

- a) O Conselho de Turma Disciplinar é competente para aplicar as medidas corretivas de aplicação e determinação das atividades de integração escolar, de aplicação e posterior execução do condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, bem como para aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis;
- b) O Conselho de Turma Disciplinar é constituído pelo Orientador(a) Educativo(a) de Turma/ Diretor(a) de Curso, que convoca e preside, pelo Coordenador(a) /Professor(a) de Contacto, pelos Professores/Formadores da turma, por um(a) representante dos Pais e pelo delegado(a) ou subdelegado(a) de turma;
- c) O(A) Orientador(a) Educativo(a) de Turma/ Diretor(a) de Curso pode e deve solicitar a presença, no Conselho de Turma, do Psicólogo Escolar;
- d) As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto de apreciação do Conselho de Turma Disciplinar não podem nele participar;
- e) A não comparência do representante dos Pais e encarregados de Educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o Conselho de Turma Disciplinar de reunir e deliberar.

5. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é da competência do Diretor Geral dos Estabelecimentos de Ensino.

Art.º 61

Instauração do Procedimento Disciplinar

1. Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infração disciplinar, o Presidente da Direção Pedagógica Colegial tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de dois dias úteis, nomeando logo o(a) Instrutor(a), que deve ser um(a) Professor(a) da Escola, salvo qualquer impedimento. Deve, ainda, notificar os Pais ou Encarregado(a) de Educação do(a) aluno(a) menor pelo meio mais expedito. Tratando-se de um(a) aluno(a) maior, a notificação é feita diretamente ao próprio(a).

Art.º 62

Tramitação do Procedimento Disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de seis dias úteis contados da data de nomeação do(a) Instrutor(a), sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do(a) aluno(a) e, sendo menor, do respetivo(a) Encarregado(a) de Educação.
2. Para a audiência oral devem os interessados ser convocados com a antecedência de um dia útil. A falta de comparência não constitui motivo de adiamento, salvo se for comunicada qualquer justificação atempada. Da audiência oral deve ser lavrada ata que ficará a constar do processo. No caso de o(a) respetivo(a) Encarregado(a) de Educação não comparecer, o(a) aluno(a) menor de idade pode ser ouvido na presença de um(a) Professor(a) /Formador(a) por si livremente escolhido e do Orientador(a) Educativo(a) de Turma /Diretor(a) de Curso ou, no impedimento destes, de outro Professor(a) /Formador(a) da turma designado pela Direção Pedagógica Colegial.
3. Da acusação atrás referida, é extraída cópia e entregue ao aluno(a) no momento da sua notificação, sendo de tal facto informados os Pais ou o(a) respetivo(a) Encarregado(a) de Educação, quando o(a) aluno(a) for menor de idade.
4. Finda a instrução, o(a) Instrutor(a) elabora e remete ao Presidente da Direção Pedagógica Colegial, no prazo de três dias úteis, o relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno(a), devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo(a) aluno(a), com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno(a) que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes.
5. O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com carácter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da Escola.

Art.º 63**Suspensão Preventiva do Aluno**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da Entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do Instrutor(a), o(a) aluno(a) pode ser suspenso preventivamente da frequência da Escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo Presidente da Direção Pedagógica Colegial, se a presença dele na Escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das atividades da Escola, garantindo-se ao aluno(a) um Plano Regulamento de Atividades Pedagógicas durante o período de ausência da Escola, que deve ser definido pelo Conselho de Turma.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Presidente da Direção Pedagógica Colegial considerar adequada na situação em concreto, não podendo ser superior a dez dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar.
3. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno(a) no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno(a) são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória previsto na Art.º 59, ponto 5, alínea c).
5. Os Pais e/ou Encarregado(a) de Educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho(a) ou educando(a) e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhem, o Presidente da Direção Pedagógica Colegial deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, ou, na falta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no ponto 8 do Art.º 59.
7. A suspensão preventiva do(a) aluno(a) é comunicada, por via eletrónica, pelo Presidente da Direção Pedagógica Colegial, ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão da suspensão.

Art.º 64**Decisão Final do Procedimento Disciplinar**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, podendo acolher, para o efeito, a fundamentação constante da proposta do Instrutor(a) é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a Entidade competente receba o relatório do Instrutor, salvo na situação prevista nas alíneas d) e e) do nº 5 do artigo 59, em que esse prazo é de cinco dias úteis, devendo constar dessa decisão, a indicação do momento a partir do qual a execução da medida disciplinar sancionatória começa a produzir efeitos, ou se, ao invés, essa execução fica suspensa, nos termos do número seguinte.
2. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da transferência de Escola, 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 aluno(a) seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
3. Da decisão proferida pelo Diretor Geral dos Estabelecimentos de Ensino que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola, deve igualmente constar a identificação do Estabelecimento de Ensino para onde o(a) aluno(a) vai ser transferido(a), para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo(a) Encarregado(a) de Educação, quando o(a) aluno(a) for menor de idade.
4. A decisão final do procedimento é notificada pessoalmente ao aluno(a) no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos Pais ou respetivo(a) Encarregado(a) de Educação, nos dois dias úteis seguintes, sendo-o mediante carta registada com aviso de receção, sempre que não for possível realizar-se através daquela forma, considerando-se, neste caso, a notificação efetuada na data da assinatura do aviso de receção.
5. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da Escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa é obrigatoriamente comunicada pelo Presidente da Direção Pedagógica Colegial à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.

Art.º 65**Execução das Medidas Corretivas ou Disciplinares sancionatórias**

1. Compete ao Orientador (a)Educativo8a) da Turma/ Diretor(a) de Curso o acompanhamento do aluno(a) na execução da medida corretiva ou disciplinar

sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele(a) articular a sua atuação com os Pais ou Encarregados de Educação e com os Professores/Formadores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na Escola ou no momento do regresso à Escola do aluno(a) a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola.

3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno(a) na nova Escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

Art.º 66

Recurso Hierárquico

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe Recurso Hierárquico, no prazo de 5 dias úteis, para o(a) Subdiretor(a) Geral dos Estabelecimentos Escolares ou para o Ministro da Educação e Ciência, no caso da decisão ser do(a) Subdiretor(a) Geral dos Estabelecimentos Escolares.

2. Os termos de prossecução dos recursos estão previstos no Estatuto do Aluno(a) e Ética Escolar.

Art.º 67

Registo de Penas

1. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias e respetivos efeitos serão registados apenas e tão-só no Processo Individual do Aluno.

Art.º 68

Responsabilidade Civil e Criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno(a) e o(a) Respetivo(a) Representante Legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno(a) maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a Direção da Escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

3. A queixa para início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela Direção da Escola, devendo 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 aluno(a) em questão.

4. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

CAPÍTULO VII

Pessoal Docente e Não Docente

Art.º 69

Direitos Específicos do Pessoal Docente (Professores e Formadores)

1. Os direitos específicos do pessoal docente advêm do exercício da função docente ou equiparada, decorrendo os mesmos do que está disposto no Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo:

- a) A que lhe sejam garantidos os meios e as condições necessários ao seu desempenho, em harmonia com os objetivos que tenham definido;
- b) À consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- c) À colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa, recebendo o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos e da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos;
- d) A emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema Educativo;
- e) A participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de Coordenação;
- f) À autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos meios auxiliares de ensino mais

- adequados, no respeito pelos currículos e programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
- g) A propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
 - h) A integrar os órgãos de Coordenação da Escola, por nomeação da Direção;
 - i) A ser ouvidos sobre assuntos que lhes digam diretamente respeito e de apresentar aos competentes órgãos sugestões e críticas sobre o funcionamento da Escola;
 - j) A ser respeitados na sua integridade física e moral por todos os elementos da Escola;
 - k) A dispor de uma sala para convívio e trabalho;
 - l) A ser devidamente informados sobre as normas pelas quais a Escola se rege quer através da leitura do Regulamento Interno, quer através das informações dadas pelos órgãos de Direção da Escola e respetivas tutelas;
 - m) A participar no processo Educativo e Formativo;
 - n) À formação e informação para o exercício da função educativa e formativa;
 - o) Ao apoio pedagógico, técnico, material e documental;
 - p) À segurança na atividade profissional;
 - q) A auferir uma remuneração pela sua atividade, de acordo com o contrato celebrado.

Art.º 70

Deveres Específicos do Pessoal Docente (Professores e Formadores)

1. No exercício das funções que lhe estão atribuídas, os Professores e Formadores, estão obrigados ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

- a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça, da qualidade e da equidade;
- b) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, Encarregados de Educação e pessoal não docente;
- c) Participar nas reuniões para que for convocado e nos conselhos de turma, com caráter de obrigatoriedade;
- d) Atualizar e aperfeiçoar os seus métodos de trabalho, conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;

- e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Direção do e da INETESE e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, tendo em consideração a sua manutenção e numa perspetiva de abertura à inovação;
- g) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação e ensino profissional, cooperando com a Direção na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;
- h) Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação e da formação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e nas demais atividades da Escola;
- i) Contribuir para a preservação da sala de aula, materiais e equipamentos;
- j) Agir de modo a garantir hábitos de trabalho e arrumação na sala de aula ou espaços onde decorrem as atividades letivas, não permitindo que os alunos usem equipamentos eletrónicos não autorizados, bem como pastilhas elásticas e os abandonem deixando qualquer tipo de lixo no chão, mesas desalinhasadas ou quadro sujo;
- k) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- l) Respeitar a natureza confidencial e sigilosa dos assuntos e posições abordados e discutidos em conselho de turma;
- m) Comunicar ao Orientador(a) Educativo(a) da Turma/ Diretor(a) de Curso as informações sobre o aproveitamento e comportamento dos alunos, sempre que isso lhe seja solicitado e no prazo por este indicado;
- n) Entregar aos alunos, corrigidos e avaliados todos os trabalhos, até à conclusão do respetivo módulo;
- o) Registar no livro de ponto a data da realização das fichas de avaliação evitando a marcação de mais do que uma por dia;
- p) Avisar o(a) Orientador(a) Educativo(a) da Turma/ Diretor(a) de Curso, da realização de visitas de estudo/ atividades, quando devidamente autorizadas pela Direção Pedagógica Colegial;
- q) Planificar a longo, médio e curto prazo de acordo com as normas gerais de orientação didática e pedagógica definidas pelos órgãos competentes e com as decisões tomadas pelo respetivo grupo disciplinar;
- r) Coordenar com os restantes professores o tipo de atividades a realizar;
- s) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, na deteção de alunos com necessidades educativas especiais;
- t) Intervir junto dos alunos sempre que verifique que estes infringam os deveres constantes no regulamento interno ou as regras de convivência da Comunidade Escolar, dentro e fora da sala de aula;

- u) Zelar pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos escolares.
- v) Participar através dos mecanismos próprios qualquer dano do material verificado no início de cada aula ou período de utilização;
- w) Ser o último a sair da sala de aula, deixando-a com o quadro limpo, as cadeiras e mesas arrumadas e a porta fechada;
- x) Não sair nem consentir que os alunos se ausentem da sala de aula, salvo em caso de força maior;
- y) Numerar e sumariar as lições no livro de ponto, marcar as faltas aos alunos ausentes e aos que não compareçam com o material necessário, em conformidade com as orientações emanadas pela Direção Pedagógica Colegial;
- z) Dar conhecimento ao Coordenador(a) /Professor(a) de Contacto e ao Orientador(a) Educativo(a) de Turma/ Diretor(a) de Curso das ausências previsíveis sempre que possível, comunicando-as com a antecedência de 2 dias úteis;
- aa) Respeitar o princípio deontológico de ser reservado na emissão de juízos de valor sobre métodos de trabalho e formas de procedimento de outros colegas, designadamente na ausência dos mesmos;
- bb) Cumprir e fazer cumprir as disposições do presente Regulamento Interno.

Art.º 71

Pessoal Não Docente

1. Constituem direitos e deveres do Pessoal Não Docente os decorrentes da legislação em vigor, aplicável aos contratos individuais de trabalho, e às diretivas específicas da Direção da INETESE e da Direção Pedagógica Colegial.
2. O pessoal não docente da Escola possui um papel fundamental em todo o processo educativo e formativo, devendo colaborar ativamente no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa.
3. O pessoal não docente deve fomentar o respeito pelas regras de convivência, contribuindo para a promoção de um bom ambiente educativo de forma a prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

Art.º 72

Direitos Gerais do Pessoal Não docente

1. Ao Pessoal Não Docente são reconhecidos os direitos seguintes:

- a) Participar no processo educativo;
- b) Ser ouvido sobre assuntos que lhe digam diretamente respeito;
- c) Ser respeitado na sua integridade física e moral por todos os elementos da Escola;
- d) Ser devidamente informado sobre as normas que regulam o funcionamento da Escola, quer através do Regulamento Interno, quer através das informações dadas pelas estruturas do INETESE;
- e) Participar em ações de formação afins ao seu desempenho;
- f) Expressar livremente a sua opinião em tudo o que diga respeito à vida Escolar, formulando sugestões para encontrar as melhores soluções.

Art.º 73

Deveres Gerais do Pessoal Não docente

1. Consideram-se deveres gerais do Pessoal Não Docente:

- a) Cumprir o que está superiormente legislado, o Regulamento Interno da Escola e quaisquer outras determinações da Direção;
- b) Acatar as solicitações que lhe forem feitas pelos Professores/Formadores e alunos, desde que estejam contempladas nas suas funções;
- c) Dar apoio a todas as iniciativas da Escola;
- d) Fornecer informações que lhe sejam solicitadas;
- e) Colaborar, através do seu comportamento e de atitudes, na educação e formação dos alunos, promovendo um bom ambiente Escolar;
- f) Abster-se de se ausentar da Escola durante o seu horário de trabalho, exceto se devidamente autorizado por membros da Direção da INETESE ou da Coordenação da Delegação;
- g) Cuidar da limpeza, conservação do edifício e do material Escolar;
- h) Zelar pelas boas normas de convivência social nos intervalos entre aulas, procurando resolver dificuldades surgidas com os alunos através do diálogo, sendo-lhes absolutamente proibido o recurso à força. Na impossibilidade de o fazer, comunicará o incidente à Coordenação.
- i) Afixar as normas relativas a informações oficiais e a requerimentos;
- j) Assinar o livro de ponto;
- k) Guardar sigilo de toda a informação de que tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções;
- l) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
- m) Zelar pelo equipamento e outros bens que lhe sejam confiados;

- n) Cooperar na deteção de situações irregulares;
- o) Assegurar com a devida antecedência, que o material necessário ao normal funcionamento das aulas esteja nos devidos lugares;
- p) Cumprir as funções definidas no Plano de Emergência.

Art.º 74

Competências Específicas do Pessoal dos Serviços Administrativos

1. Para além dos direitos e deveres estabelecidos pela Direção para o Pessoal não Docente, são ainda competências dos Serviços Administrativos:

- a) Atender o Pessoal docente, não Docente e os Alunos, bem como os Pais e Encarregados de Educação, e prestar-lhes os esclarecimentos solicitados;
- b) Apoiar o funcionamento da Direção Pedagógica Colegial e demais Órgãos da Direção;
- c) Cumprir atempadamente os compromissos assumidos com o público com que se relaciona;
- d) Contactar novos candidatos para a oferta formativa disponibilizada pela INETESE;
- e) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, pautas, horários e demais documentos informativos, sempre que para tal seja solicitado.

2. No desempenho das suas funções administrativas, os trabalhadores da INETESE terão em conta as Normas para Procedimentos Administrativos e Financeiros adotados.

CAPÍTULO VIII

Encarregados de Educação

Art.º 75

Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação

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

2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos Pais ou Encarregados de Educação, em especial:

- a) Acompanhar ativamente a vida Escolar do seu educando(a);
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na Escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d) Contribuir para a criação e execução do projeto Educativo(a) e do regulamento interno da Escola e participar na vida da Escola;
- e) Cooperar com os Professores e Formadores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo ensino-aprendizagem dos seus educandos;
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos Professores e Formadores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os Professores e Formadores, o pessoal não docente e os colegas da Escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da Escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando -a e informando -se sobre todas as matérias relevantes no processo Educativo(a) dos seus educandos;
- j) Comparecer na Escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o presente Regulamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l) Indemnizar a Escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a Escola em caso de alteração.

3. Os Pais ou Encarregados de Educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

4. Para efeitos do disposto no presente Regulamento, considera -se Encarregado de Educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
- b) Por decisão judicial;
- c) Pelo exercício de funções executivas na Direção de Instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o Encarregado de Educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

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

Art.º 76

Incumprimento dos Deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da Lei e do Estatuto do Aluno.

2. Contraordenações: A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação, de acordo com o previsto no Estatuto do Aluno.

3. Em tudo o que não se encontrar previsto no presente Regulamento ou no Estatuto do Aluno(a) e Ética Escolar, em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

CAPÍTULO IX

Avaliação das Aprendizagens

Art.º 77

Objeto e Finalidades

1. A avaliação incide:

- a) Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da Formação em Contexto de Trabalho;
- b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando, designadamente:

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

Art.º 78

Intervenientes na Avaliação

1. Intervêm no processo de avaliação:

- a) O(A) Professor(a) / Formador(a);
- b) O(A) Aluno(a);
- c) O(A) Orientador(a) Educativo(a) da Turma/ Diretor(a) de Curso;
- d) O Conselho de Turma;
- e) O(A) Coordenador(a) de Curso;

- f) O(A) Professor(a) Orientador(a) da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional;
- g) O(A) Tutor(a) designado pela Entidade de Acolhimento;
- h) Os Órgãos de Direção ou Gestão e as estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica da Escola;
- i) Representantes das Associações Empresariais, Profissionais e Sindicais;
- j) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos sectores profissionais afins aos cursos;
- k) Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo/Serviços de Psicologia e Orientação.

Art.º 79

Regulamento de Avaliação

1. Os procedimentos relativos à avaliação das aprendizagens dos alunos dos Cursos Profissionais do INETESE estão previstos em Regulamento Próprio, enquadrado no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho e pela Portaria n.º 74A/2013, de 15 de fevereiro.
2. Os procedimentos respeitantes à avaliação das aprendizagens dos alunos dos Cursos de Educação e Formação de Jovens são objeto de um Regulamento Próprio, enquadrado no Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, pelo Despacho Conjunto nº 453/2004 de 7 de setembro e supervenientes alterações e retificações.

Art.º 80

Mérito Escolar

1. A atribuição e natureza dos prémios de mérito são decididas pela Direção, após proposta da Direção Pedagógica Colegial, divulgados na comunidade escolar e têm natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
2. A escola pode atribuir prémios de mérito a alunos, com o patrocínio de entidades parceiras e devidamente protocolados.

CAPÍTULO X

Formação em Contexto de Trabalho e Formação Prática em Contexto de Trabalho

Art.º 81

Formação em Contexto de Trabalho

1. A Formação em Contexto de Trabalho faz parte integrante dos Cursos Profissionais ministrados no INETESE, nos termos das disposições legais aplicáveis ao regime de avaliação nas escolas profissionais. Existe um regulamento específico elaborado para o efeito, que carece de aprovação do Conselho Pedagógico no início de cada ano.

Art.º 82

Formação Prática em Contexto de Trabalho

1. A Formação Prática em Contexto de Trabalho faz parte integrante dos Cursos de Educação e Formação de Jovens ministrados no INETESE, nos termos das disposições legais aplicáveis ao regime de avaliação nas escolas profissionais. Existe um regulamento específico elaborado para o efeito, que carece de aprovação do Conselho Pedagógico no início de cada ano.

CAPÍTULO XI

Prova de Aptidão Profissional (PAP) e Prova de Aptidão Final(PAF)

Art.º 83

Prova de Aptidão Profissional (PAP)

1. A Prova de Aptidão Profissional faz parte integrante dos Cursos Profissionais ministrados no INETESE, nos termos das disposições legais aplicáveis ao regime de avaliação nas escolas profissionais. Existe um regulamento específico elaborado para o efeito, que carece de aprovação do conselho pedagógico no início de cada ano.

Art.º 84**Prova de Aptidão Final (PAF)**

1. A Prova de Aptidão Final faz parte integrante dos Cursos de Educação e Formação de Jovens ministrados no INETESE, nos termos das disposições legais aplicáveis ao regime de avaliação nas escolas profissionais. Existe um regulamento específico elaborado para o efeito, que carece de aprovação do conselho pedagógico no início de cada ano.

CAPÍTULO XII**Parcerias e Protocolos de Cooperação****Art.º 85****Parcerias e Protocolos de Cooperação**

1. O INETESE desenvolve parcerias com as Instituições passíveis de colaborar nas atividades constantes do Projeto Educativo:

- a) a) Instituições responsáveis pela Formação em Contexto de Trabalho;
- b) b) Autarquias Locais;
- c) c) Polícia de Segurança Pública/Escola Segura;
- d) e) Organismos Oficiais ligados à Educação/Formação;
- e) f) Estabelecimentos de Ensino com projetos comuns;
- f) g) Estabelecimentos de Ensino Superior, Universidades e Politécnicos
- g) h) Outras Instituições com as quais a INETESE estabeleça protocolos.

CAPÍTULO XIII**Avaliação e Garantia de Qualidade****Art.º 86****Qualidade dos Processos**

1. A INETESE desenvolve um sistema de garantia da qualidade de processos formativos e de resultados dos seus alunos.

2. O sistema de garantia de qualidade referido anteriormente está articulado com o EQAVET (Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade na Educação e Formação Profissional).

Art.º 87

Projeto Educativo

1. O INETESE possui Projeto Educativo, um documento de caráter institucional que constitui o alicerce fundamental do processo de ensino-aprendizagem, e orientador desta Instituição, nomeadamente a apresentação e explicitação da nossa missão, visão, metas, princípios, valores e estratégias que orientam a ação educativa.

2. No Projeto Educativo do INETESE encontram-se definidas as prioridades educativas, os objetivos operacionais, modelo de atuação, o plano de organização dos recursos materiais e humanos, constituindo assim um ponto de referência de gestão da própria instituição.

Art.º 88

Autoavaliação

1. O INETESE desenvolve o processo de autoavaliação com o objetivo de manter um roteiro anual de avaliação de diferentes indicadores, com vista à melhoria contínua, em termos organizacionais, numa lógica de garantia da qualidade dos processos formativos.

CAPÍTULO XIV

Receitas

Art.º 89

Fontes de receitas

1. Constituem receitas do INETESE:

- a) O produto do financiamento público para comparticipação nas despesas inerentes aos Cursos Profissionais, Cursos de Educação e Formação de Jovens e Cursos de Especialização Tecnológica ou outros que vier a ministrar;

- b) Os montantes de quaisquer subsídios concedidos por entidades públicas ou privadas;
- c) O produto da cobrança de emolumentos e de outras taxas, a pagar pelos alunos;
- d) O produto da prestação de serviços;
- e) O montante dos financiamentos atribuídos pela entidade proprietária;

CAPÍTULO XV

Disposições Finais e Transitórias

Art.º 90

Casos Omissos

1. Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pela Direção Pedagógica Colegial, em obediência às disposições legais em vigor sobre a matéria.

Art.º 91

Revisão do Regulamento Interno

1. A revisão do Regulamento Interno deve ser realizada de 4 em 4 anos, verificando a sua conformidade com o Projeto Educativo.
2. A Direção Pedagógica Colegial pode propor a revisão do Regulamento Interno, de forma extraordinária, sempre que considere a sua desatualização, face a novas determinações de Normativos Legislativos entretanto publicados.

Art.º 92

Regulamentos Complementares

1. O INETESE, no âmbito das suas competências e autonomia, pode aprovar Regulamentos complementares, que fazem parte integrante deste regulamento interno.
2. Foram aprovados os seguintes regulamentos complementares:
 - a) Regulamento Específico da Avaliação dos Cursos Profissionais;
 - b) Regulamento Específico da Avaliação dos Cursos de Educação e Formação de Jovens;

- c) Regulamento da Prova de Aptidão Profissional;
- d) Regulamento da Prova de Aptidão Final;
- e) Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho;
- f) Regulamento da Formação Prática em Contexto de Trabalho;
- g) Regulamento de Funcionamento dos Cursos de Especialização Tecnológica;
- h) Regulamento de funcionamento da Sala de Informática e utilização da Internet e computadores.

Art.º 93

Divulgação do Regulamento Interno

1. O presente Regulamento interno deve ser divulgado a todos os colaboradores do INETESE, aos Alunos e Encarregados de Educação, disponibilizado nos Serviços Administrativos e no site da INETESE.

Art.º 94

Aprovação e Entrada em Vigor

1. O presente Regulamento foi aprovado em reunião de Direção da INETESE – Associação para o Ensino e Formação, Entidade Proprietária do INETESE – Instituto para o Ensino e Formação, em ____ de _____ de 2016, após parecer da Direção Pedagógica Colegial e do Conselho Pedagógico, dando entrada imediata em vigor.