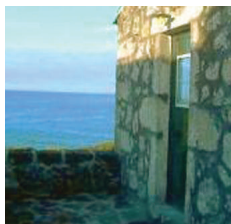
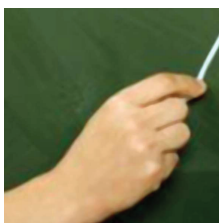
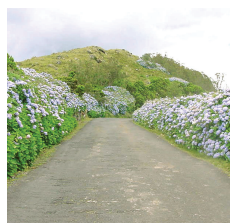


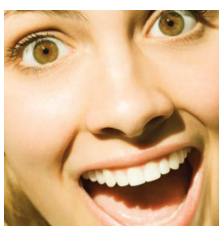
A OPÇÃO CORRETA,
NO MOMENTO CERTO!



ESCOLA PROFISSIONAL
MONSENHOR JOÃO MAURÍCIO
DE AMARAL FERREIRA



ANO LETIVO
2017/2018



AÇORES
2020



GOVERNO
DOS AÇORES

PORTUGAL
2020



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu



REGULAMENTO INTERNO

CONTACTOS

- > **Local** Rua 1.º Barão das Laranjeiras, n.º12
- > 9650 - 418 Povoação
- > **Telf.** 296 550 020
- > **Fax** 296 550 025
- > **epp**@eppovoacao.pt
- > **Site:** www.eppovoacao.pt

Índice

PREÂMBULO.....	9
CAPÍTULO I - Disposições Gerais.....	10
Artigo 1.º - Âmbito.....	10
Artigo 2.º -Natureza Jurídica	10
Artigo 3.º - Missão.....	10
Artigo 4.º - Visão	10
Artigo 5.º - Objetivos.....	10
Artigo 6.º - Divulgação do Regulamento Interno	11
CAPÍTULO II - Estrutura Orgânica.....	11
Artigo 7.º - Órgãos	11
Secção I - Direção Geral	11
Artigo 8.º - Composição.....	11
Artigo 9.º -Funcionamento	11
Secção II - Direção Técnico-Pedagógica.....	12
Artigo 10.º - Natureza	12
Artigo 11.º - Composição	12
Artigo 12.º - Competências.....	12
Artigo 13.º - Funcionamento	13
Artigo 14.º - Forma de Substituição	14
Artigo 15.º -Mandato.....	14
Secção III - Conselho Pedagógico.....	14
Artigo 16.º - Natureza	14
Artigo 17.º - Composição	14
Artigo 18.º - Mandato	14
Artigo 19.º - Competências.....	14
Artigo 20.º - Funcionamento	15
Artigo 21.º - Forma de Substituição	15
Secção IV - Conselho Consultivo.....	15
Artigo 22.º - Natureza	15
Artigo 23.º - Composição	15
Artigo 24.º - Competências.....	16
Artigo 25.º - Designação	16
Artigo 26.º - Mandato	16
Artigo 27.º - Funcionamento	16

Artigo 28.º - Forma de Substituição	17
Secção V - Conselho de Curso	17
Artigo 29.º - Natureza	17
Artigo 30.º - Composição	17
Artigo 31.º - Competências.....	17
Artigo 32.º - Funcionamento	18
Secção VI - Conselho de Curso Técnico.....	19
Artigo 33.º - Natureza	19
Artigo 34.º - Composição	19
Artigo 35.º - Competências.....	19
CAPÍTULO III - Representação dos Formandos	20
Artigo 36.º - Natureza	20
Artigo 37.º - Assembleia Geral de Formandos	20
Artigo 38.º - Delegado de Curso	20
Artigo 39.º - Conselho de Delegados de Curso	21
CAPÍTULO IV - Direitos e Deveres da Comunidade Escolar.....	22
Secção I - Comunidade Escolar	22
Artigo 40.º - Natureza	22
Artigo 41.º - Responsabilidade.....	22
Artigo 42.º - Estrutura.....	23
Secção II - Corpo Docente	23
Artigo 43.º - Natureza	23
Artigo 44.º - Autoridade do formador	24
Artigo 45.º - Direitos do formador.....	24
Artigo 46.º - Deveres do formador.....	24
Secção III - Corpo Discente	27
Artigo 47.º - Responsabilidade dos formandos.....	27
Artigo 48.º - Valores e cidadania.....	27
Artigo 49.º - Direitos do formando.....	27
Artigo 50.º - Deveres do formando	29
Secção IV - Corpo Não Docente	31
Artigo 51.º - Responsabilidade.....	31
Artigo 52.º - Direitos do Corpo Não Docente	31
Artigo 53.º - Deveres do Corpo Não Docente	32

Secção V – Pais e Encarregados de Educação	33
Artigo 54.º - Responsabilidade	33
Artigo 55.º - Natureza	33
Artigo 56.º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação	33
Artigo 57.º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação	34
Artigo 58.º - Incumprimento dos deveres de assiduidade e de disciplina	35
CAPÍTULO V - Estruturas de Coordenação e Orientação Educativa	35
Secção I - Coordenador de Curso	35
Artigo 59.º - Natureza	35
Artigo 60.º - Dependência e Articulação	36
Artigo 61.º - Competências	36
Artigo 62.º - Nomeação	38
Secção II – Gabinete de Psicologia e Orientação	38
Artigo 63.º - Natureza	38
Artigo 64.º - Objetivos	39
Artigo 65.º - Funcionamento	39
Artigo 66.º - Horário	39
CAPÍTULO VI – Mecanismos de Recuperação	39
Secção I – Aulas de Apoio	39
Artigo 67.º - Natureza	39
Artigo 68.º - Funcionamento	40
Artigo 69.º - Recuperação de módulos em atraso	40
Artigo 70.º - Informação e comunicação	40
Secção II – Mecanismos de Recuperação de Assiduidade	41
Artigo 71.º - Natureza	41
Artigo 72.º - Funcionamento	41
Artigo 73.º - Procedimentos	41
Artigo 74.º - Informação e Registo	42
CAPÍTULO VII – Prémios de mérito	42
Artigo 75.º - Natureza	42
Artigo 76.º - Condições de acesso	43
Artigo 77.º - Quadro de Honra	43
Artigo 78.º - Quadro de Excelência	43
Artigo 79.º - Divulgação	43

Artigo 80.º - Menções honrosas.....	44
Artigo 81.º - Diplomas e prémios	44
CAPÍTULO VIII - Serviços, Recursos, Equipamentos e Espaços Escolares.....	44
Secção I - Serviços	44
Artigo 82.º - Serviços de Administração Escolar	44
Artigo 83.º - Competências	44
Secção II - Chefe de Serviços Administrativos	45
Artigo 84.º - Competências.....	45
Secção III - Pessoal Auxiliar de Ação Educativa	46
Artigo 85.º - Competências.....	46
Secção IV - Chefe do Pessoal Auxiliar de Ação Educativa	47
Artigo 86.º - Designação	47
Artigo 87.º - Competências	47
Secção V - Responsável pelas Instalações Escolares	47
Artigo 88.º - Designação.....	47
Artigo 89.º - Competências.....	48
Secção VI - Técnico de Informática/Manutenção de Equipamento.....	48
Artigo 90.º - Competências.....	48
Secção VII - Recursos e Equipamentos.....	49
Artigo 91.º - Refeitório/Sala de Convívio	49
Artigo 92.º - Reprografia	49
Artigo 93.º - Salas de Aula	50
Artigo 94.º - Sala de Formadores	51
Artigo 95.º - Biblioteca	51
Artigo 96.º - Receção/Central Telefónica.....	52
Artigo 97.º - Material Audiovisual.....	53
Secção VIII –Bolsa de Emprego.....	54
Artigo 98.º - Natureza	54
Artigo 99.º - Estudantes e diplomados da EPMJMAF.....	54
Artigo 100.º - Entidades Empregadoras	54
Artigo 101.º - Bolsa de Formadores.....	54
CAPÍTULO IX - EPMJMAF.....	55
Artigo 102.º - Disposição Geral	55
Secção I - Funcionamento	55

Artigo 103.º - Horários.....	55
Artigo 104.º - Aulas	55
Secção II - Visitas de Estudo	56
Artigo 105.º - Natureza	56
Artigo 106.º - Participação dos formandos.....	56
Artigo 107.º - Operacionalização.....	57
Secção III - Educação Física.....	58
Artigo 108.º - Formadores.....	58
Artigo 109.º - Formandos.....	58
Artigo 110.º - Material	59
Artigo 111.º - Normas de Utilização das Instalações	60
CAPÍTULO X – Admissão	60
Secção I - Formandos	60
Artigo 112.º - Disposições gerais.....	60
Artigo 113.º - Seleção dos Formandos	61
Artigo 114.º - Matrícula dos Formandos	61
Artigo 115.º - Dever de Matrícula.....	62
Artigo 116.º - Renovação de Matrícula.....	62
Artigo 117.º - Falsas declarações	62
Secção II – Formadores	62
Artigo 118.º - Bolsa de Formadores.....	62
Artigo 119.º - Critérios de Seleção.....	62
CAPÍTULO XI - Processo Individual e Regime de Faltas dos Formandos	63
Secção I - Processo Individual	63
Artigo 120.º - Processo Individual do Formando.....	63
Secção II - Assiduidade.....	63
Artigo 121.º -Frequência e dever de Assiduidade.....	63
Artigo 122.º - Faltas.....	63
Artigo 123.º - Dispensa da Atividade Escolar	64
Artigo 124.º - Dispensa da Atividade Física	65
Artigo 125.º - Faltas Justificadas.....	65
Artigo 126.º - Justificação de Faltas.....	66
Artigo 127.º - Faltas Injustificadas.....	66
Artigo 128.º - Limite de Faltas.....	67

Artigo 129.º - Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas	67
CAPÍTULO XII – Disciplina	68
Secção I - Vivência Escolar.....	68
Artigo 130.º - Vivência Escolar	68
Secção II - Infração Disciplinar	68
Artigo 131.º - Qualificação da Infração Disciplinar	68
Artigo 132.º - Participação	68
Secção III - Medidas Disciplinares.....	69
Artigo 133.º - Tipos de medidas disciplinares.....	69
Artigo 134.º - Finalidades das Medidas Disciplinares	69
Artigo 135.º - Determinação da Medida Disciplinar.....	69
Artigo 136.º - Medidas Disciplinares Preventivas e de Integração	69
Artigo 137.º - Advertência.....	70
Artigo 138.º - Ordem de Saída da Sala de Aula.....	70
Artigo 139.º - Atividades de Integração na Escola.....	70
Artigo 140.º - Condicionamento no Acesso a Espaços Escolares.....	71
Artigo 141.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias.....	71
Artigo 142.º - Repreensão Registada	71
Artigo 143.º - Perda de subsídios e da bolsa de formação.....	72
Artigo 144.º - Suspensão da Escola	72
Artigo 145.º - Transferência de Escola.....	73
Artigo 146.º - Expulsão da Escola.....	73
Artigo 147.º - Cumulação de Medidas Disciplinares.....	73
Secção IV - Competência para Aplicação das Medidas Disciplinares	74
Artigo 148.º - Competência do Pessoal não Docente	74
Artigo 149.º - Competência do Formador	74
Artigo 150.º - Competência do Coordenador de Curso	74
Artigo 151.º - Competência do Diretor Geral.....	74
Artigo 152.º - Competência do Conselho de Curso Disciplinar	75
Artigo 153.º - Competência do Diretor Regional da Educação e Formação	75
Secção V - Procedimento Disciplinar	75
Artigo 154.º - Dependência do Procedimento Disciplinar	75
Artigo 155.º - Participação	75
Artigo 156.º - Instauração do Procedimento Disciplinar.....	76

Artigo 157.º - Tramitação do Procedimento Disciplinar.....	76
Artigo 158.º - Suspensão Preventiva do Formando	76
Artigo 159.º - Decisão Final do Procedimento Disciplinar.....	77
Artigo 160.º - Execução da Medida Disciplinar.....	77
Artigo 161.º - Recurso da Decisão Disciplinar	78
Artigo 162.º - Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação	78
Artigo 163.º - Responsabilidades Civil e Criminal	78
CAPÍTULO XIII - Informação	78
Artigo 164.º - Informação	78
CAPÍTULO XIV - Disposições Finais e Transitórias	79
Artigo 165.º- Anexos ao Regulamento Interno	79
Artigo 166.º- Revisão do Regulamento Interno	80
Artigo 167.º - Disposições Finais	80
Anexo 1 – Determinação da Medida Disciplinar.....	83
Anexo 2 – Regulamento de Espaços e Materiais Informáticos	84
Anexo 3 – Regulamento de Avaliação das Aprendizagens dos Formandos.....	89
Anexo 4 – Regulamento Específico do Programa Reativar.....	89
Anexo 5 – Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho	89
Anexo 6 – Regulamento da Formação Prática em Contexto de Trabalho	89
Anexo 7 – Regulamento da Prova de Aptidão Profissional	89
Anexo 8 – Mecanismos de Recuperação – Assiduidade	89

REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA PROFISSIONAL MONSENHOR JOÃO MAURÍCIO DE AMARAL FERREIRA

PREÂMBULO

O presente Regulamento Interno tem como objetivo primeiro contribuir, de forma decidida, para a eficácia da ação educativa/formativa da Escola.

Mediante ajustamento e regularização de procedimentos concretos, que fazem parte integrante da vida escolar, é nosso propósito cumprir os objetivos a que a Escola Profissional Monsenhor João Maurício de Amaral Ferreira – doravante designada de EPMJMAF - se propõe e que são observáveis, quer no seu Projeto Educativo, quer no presente Regulamento.

É de capital importância que todos os intervenientes no processo educativo/formativo tenham consciência da enorme expectativa, no que concerne ao que é esperado da Escola e de cada um dos seus membros. À Escola cumpre, entre outros objetivos, incutir atitudes, valores e comportamentos dignos de cidadãos aptos a participar na construção de uma ordem social justa, solidária e democrática. Esta é, pois, a orientação estratégica transversal a todo o processo educativo/formativo.

CAPÍTULO I - Disposições Gerais

Artigo 1.º - Âmbito

1. O Regulamento Interno define as normas de funcionamento da EPMJMAF.
2. No âmbito da legislação vigente e aplicada às organizações de ensino, é definido o funcionamento da Escola, de cada um dos seus órgãos de gestão e administração, das suas estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo/formativo, bem como os direitos e deveres da comunidade escolar.

Artigo 2.º -Natureza Jurídica

1. A EPMJMAF é um estabelecimento de ensino de natureza privada, de que é proprietária a Fundação Maria Isabel do Carmo Medeiros.
2. A EPMJMAF goza de autonomia cultural, científica, pedagógica, administrativa e financeira e está apostada não só na concretização de objetivos educativos/formativos, mas também na valorização de recursos humanos, dos quais se espera a aquisição de saberes e competências profissionais capazes de responder eficazmente às exigências do mercado de trabalho.

Artigo 3.º - Missão

1. A EPMJMAF tem como missão organizar a formação nos diversos níveis de educação e formação integrados em percursos diversificados de qualificação profissional, com vista a dotar os jovens e adultos que a procuram dos saberes e competências que lhes propiciem uma melhor inserção no mundo do trabalho, devendo também contribuir para a melhoria do nível cultural e educacional da população e para o desenvolvimento da região em que se insere.

Artigo 4.º - Visão

1. A EPMJMAF pretende ser uma instituição de referência não só para a região onde se encontra inserida, mas a nível nacional, pela qualidade do modelo de formação que aplica e da defesa de uma cidadania ativa, participante e empreendedora.

Artigo 5.º - Objetivos

1. Possibilitar a qualificação de jovens através de uma formação profissional adequada;
2. Facultar aos jovens da Região a escolha de um modelo educativo alternativo ao sistema regular de ensino;
3. Favorecer a orientação e formação profissional dos jovens;
4. Contribuir para a formação integral dos jovens, proporcionando-lhes, designadamente, preparação adequada para um exercício profissional qualificado;
5. Contribuir para a realização pessoal e profissional dos jovens, possibilitando o contacto com o mundo do trabalho e experiência profissional;
6. Dotar as estruturas concelhias e regionais de quadros intermédios;
7. Valorizar e potencializar os recursos humanos da região desenvolvendo e reforçando parcerias.
8. Desenvolver mecanismos de aproximação entre a EPMJMAF e as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais, do respetivo tecido social;

9. Promover, conjuntamente com outros agentes e instituições locais, a concretização de um projeto de formação de recursos humanos qualificados que responda às necessidades do desenvolvimento integrado do País, particularmente nos âmbitos local e regional;
10. Facultar aos formandos uma sólida formação geral, científica e tecnológica, capaz de os preparar para a vida ativa e para o prosseguimento de estudos;
11. Facultar aos formandos contactos com o mundo do Trabalho e experiência profissional, preparando-os para uma adequada inserção socioprofissional;
12. Incutir e desenvolver nos formandos uma mentalidade empreendedora, com vista a enfrentar positivamente os desafios pessoais e profissionais impostos pelos tempos presente e futuro;
13. Educar os formandos na cidadania, incutindo-lhes atitudes e valores consentâneos com a sociedade democrática, a solidariedade, o espírito crítico e civismo.

Artigo 6.º - Divulgação do Regulamento Interno

1. O Regulamento Interno da EPMJMAF, além de poder ser consultado na biblioteca e na sala de formadores pela comunidade educativa, está disponível na página na internet da Escola e é divulgado e explicado, aos formandos e encarregados de educação, no início do ciclo formativo, e sempre que aquele seja objeto de alteração.

CAPÍTULO II - Estrutura Orgânica

Artigo 7.º - Órgãos

1. A estrutura orgânica da EPMJMAF compreende os seguintes órgãos:
 - a) A Direção Geral;
 - b) A Direção Técnico-Pedagógica;
 - c) O Conselho Pedagógico;
 - d) O Conselho Consultivo.

Secção I - Direção Geral

Artigo 8.º - Composição

1. A Direção Geral é composta por:
 - a) Diretor Geral, que preside;
 - b) Diretor Técnico-Pedagógico;
 - c) Diretor Administrativo-Financeiro.
2. Sem prejuízo da legislação aplicável às escolas profissionais, as competências dos membros da Direção Geral, a designação, a forma de substituição e o mandato encontram-se definidos nos Estatutos da EPMJMAF.

Artigo 9.º -Funcionamento

1. A Direção Geral reúne mensalmente e, a título extraordinário, sempre que for convocada pelo seu presidente.
2. As decisões da Direção Geral são tomadas por maioria absoluta, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate.

3. A convocatória, com a ordem de trabalhos, é da responsabilidade do presidente da Direção Geral e divulgada através de meios idóneos, sem prejuízo de 48 horas de antecedência, no mínimo.
4. De todas as reuniões da Direção Geral são lavradas atas, as quais, depois de lidas e aprovadas, são assinadas pelos participantes.
5. As reuniões da Direção Geral não devem ultrapassar as duas horas e meia, a menos que haja vontade expressa de todos os seus membros.

Secção II - Direção Técnico-Pedagógica

Artigo 10.º - Natureza

1. A Direção Técnico-Pedagógica é o órgão que define, dirige, orienta e coordena a atividade técnico-pedagógica com vista à prossecução dos objetivos da EPMJMAF, no respeito pelos princípios consagrados na legislação aplicável às escolas profissionais.

Artigo 11.º - Composição

1. A Direção Técnico-Pedagógica é composta por:
 - a) Diretor Técnico-Pedagógico, que preside;
 - b) Diretor Geral;
 - c) Um coordenador, por ano e curso ministrado.
2. Os coordenadores dos cursos e ações de formação de curta duração são representados nesta Direção pelo Diretor Técnico-Pedagógico.

Artigo 12.º - Competências

- 1- São competências da direção técnico-pedagógica:
 - a) Conceber e formular o projeto educativo da escola e adotar os métodos necessários à sua realização;
 - b) Aprovar o projeto educativo da escola;
 - c) Coordenar a aplicação do projeto educativo da escola;
 - d) Assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos formandos e realizar práticas de inovação pedagógica;
 - e) Coordenar a atividade educativa, garantindo, designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação socioeducativa;
 - f) Orientar tecnicamente em matéria pedagógica toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar;
 - g) Organizar, de acordo com as normas da EPMJMAF, a distribuição do serviço docente e não docente;
 - h) Propor à Direção Geral o horário de funcionamento da EPMJMAF, de acordo com as necessidades dos formandos e das suas famílias, salvaguardando o seu bem-estar, o sucesso pedagógico e as normas da EPMJMAF;
 - i) Organizar e oferecer os cursos e demais atividades pedagógicas e certificar os conhecimentos adquiridos;
 - j) Planificar as atividades curriculares e extracurriculares;

- k) Analisar e aprovar as atividades curriculares e extracurriculares a inscrever no plano anual de atividades da EPMJMAF;
- l) Aprovar o plano anual de atividades da EPMJMAF e respetivo relatório de execução;
- m) Garantir a qualidade de ensino;
- n) Promover a planificação e o cumprimento dos planos e programas de estudo;
- o) Analisar e aprovar as planificações modulares;
- p) Promover a definição dos critérios de avaliação e supervisionar a sua aplicação;
- q) Analisar e aprovar os critérios de avaliação das aprendizagens dos formandos;
- r) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos formadores e formandos da EPMJMAF;
- s) Aprovar ações de formação do pessoal docente e não docente;
- t) Analisar e aprovar atividades de remediação e enriquecimento, com vista a superar dificuldades decorrentes do processo de aprendizagem dos formandos;
- u) Participar na inventariação de necessidades de equipamentos, recursos didáticos e estruturas de apoio conducentes à qualidade e inovação do ensino ministrado na EPMJMAF;
- v) Apreciar, pronunciar-se e apresentar propostas de protocolos a estabelecer com outras escolas, empresas e entidades;
- w) Aprovar anualmente o calendário escolar;
- x) Apreciar e emitir parecer vinculativo sobre propostas de regulamentos;
- y) Conceber, organizar e acompanhar, sempre que se justifique, o processo de seleção dos candidatos a formandos.

Artigo 13.º - Funcionamento

1. A Direção Técnico-Pedagógica reúne mensalmente e, a título extraordinário, sempre que for convocada pelo seu presidente.
2. As decisões da Direção Técnico-Pedagógica são tomadas por maioria absoluta, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate.
3. A convocatória, com a ordem de trabalhos, é da responsabilidade do presidente da Direção Técnico-Pedagógica e divulgada através de meios idóneos, sem prejuízo de 48 horas de antecedência, no mínimo.
4. De todas as reuniões da Direção Técnico-Pedagógica são lavradas atas, as quais, depois de lidas e aprovadas, são assinadas pelo secretário e presidente da reunião.
5. As reuniões da Direção Técnico-Pedagógica não devem ultrapassar as duas horas e meia, a menos que haja vontade expressa de todos os seus membros.
6. As reuniões da Direção Técnico-Pedagógica realizam-se sem prejuízo das atividades normais da Escola.
7. A não comparência às reuniões implica a comunicação da justificação ao presidente da reunião.

Artigo 14.º - Forma de Substituição

1. O Diretor Técnico-Pedagógico é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo Diretor Geral e, no impedimento deste, pelo Coordenador de Curso mais antigo.

Artigo 15.º -Mandato

1. A Direção Técnico-Pedagógica exerce funções durante o período de um ano formativo, findo o qual haverá, ou não, lugar a nova composição.

Secção III - Conselho Pedagógico

Artigo 16.º - Natureza

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de apoio e consulta da Direção Técnico-Pedagógica no que diz respeito à gestão dos assuntos Técnico-Pedagógicos da EPMJMAF.

Artigo 17.º - Composição

1. O Conselho Pedagógico é composto por:
 - a) Diretor Técnico-Pedagógico, que preside;
 - b) Diretor Geral;
 - c) Um representante dos coordenadores de curso, eleito em escrutínio secreto de entre todos os coordenadores da Escola;
 - d) Três representantes dos formadores, eleitos em escrutínio secreto de entre todos os formadores que prestem serviço na Escola;
 - e) Dois representantes dos encarregados de educação, eleitos em escrutínio secreto de entre todos os encarregados de educação dos formandos da Escola, por cada tipologia de formação;
 - f) Dois representantes dos formandos, eleitos por escrutínio secreto de entre todos os formandos da Escola, por cada tipologia de formação.
2. A eleição dos representantes a que se referem as alíneas **d)**, **e)** e **f)** do número anterior é feita em assembleias-gerais de cada um dos grupos a representar, convocadas pelo Diretor Técnico-Pedagógico da Escola até 30 dias após o início das atividades anuais de todos os cursos.
3. O número de representantes de formadores, Encarregados de Educação e formandos pode, por decisão da Direção Técnico-Pedagógica, ser ajustado em cada ano letivo em função do número de cursos.
4. Apesar do exposto no número anterior deve estar salvaguardada a presença de pelo menos três representantes dos formadores, dois representantes dos encarregados de educação e dois representantes dos formandos.

Artigo 18.º - Mandato

1. O Conselho Pedagógico exerce funções durante o período de um ano formativo, findo o qual haverá, ou não, lugar a nova composição.

Artigo 19.º - Competências

1. Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Coadjuvar o Diretor Técnico-Pedagógico;
- b) Propor ações concretas visando a participação das famílias nas atividades da Escola e a integração desta na comunidade;
- c) Cooperar na elaboração do Projeto Educativo;
- d) Dar parecer sobre as necessidades de formação do pessoal docente e não docente;
- e) Elaborar a proposta do Plano Anual de Atividades e o respetivo relatório de execução;
- f) Apresentar e apreciar os interesses dos pais e encarregados de educação;
- g) Dar parecer sobre a organização funcional da Escola;
- h) Cooperar nas ações relativas à segurança e conservação dos edifícios e equipamento escolares.

Artigo 20.º - Funcionamento

- 1. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre durante o período de atividade da Escola e, extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque ou a maioria dos seus membros o requeira.
- 2. As decisões do Conselho Pedagógico são tomadas por maioria absoluta, tendo o seu presidente voto de qualidade em caso de empate.
- 3. As reuniões do Conselho Pedagógico realizam-se sem prejuízo das atividades normais da Escola.
- 4. A convocatória, com a ordem de trabalhos, é da responsabilidade do presidente do Conselho Pedagógico e divulgada através de meios idóneos, sem prejuízo de 72 horas de antecedência, no mínimo.
- 5. De todas as reuniões do Conselho Pedagógico são lavradas atas, as quais, depois de lidas e aprovadas, são assinadas pelo secretário e presidente da reunião.
- 6. As reuniões do Conselho Pedagógico não devem ultrapassar as duas horas e meia, a menos que haja vontade expressa de todos os seus membros.
- 7. A não comparência às reuniões implica a entrega de justificação por escrito.

Artigo 21.º - Forma de Substituição

- 1. O Diretor Técnico-Pedagógico é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo Diretor Geral e, no impedimento deste, pelo Coordenador de Curso eleito de acordo com o definido na alínea c), do n.º 1 do Artigo 17.º.

Secção IV - Conselho Consultivo

Artigo 22.º - Natureza

- 1. O Conselho Consultivo da EPMJMAF é o órgão que, pela representatividade dos seus membros, debate e aprecia a política de desenvolvimento da EPMJMAF e procura assegurar e aprofundar a permanente ligação da Escola à dinâmica social de que deve reclamar-se.

Artigo 23.º - Composição

- 1. O Conselho Consultivo é composto por:

- a) O Diretor Geral, que preside;
- b) Os Diretores Técnico-Pedagógico e Administrativo e Financeiro;
- c) O representante dos funcionários administrativos;
- d) O representante dos auxiliares de ação educativa;
- e) Um representante dos coordenadores de curso, eleito em escrutínio secreto de entre todos os coordenadores da Escola;
- f) Dois representantes dos formadores, eleitos em escrutínio secreto de entre todos os formadores que prestem serviço na Escola;
- g) Um representante dos formandos, por cada tipologia de formação;
- h) Um representante dos encarregados de educação, por cada tipologia de formação;
- i) Um representante da Câmara Municipal;
- j) Um representante das associações de estudantes locais;
- k) Quatro representantes das instituições locais representativas do tecido económico e social do concelho.

Artigo 24.º - Competências

- 1. Ao Conselho Consultivo compete:
 - a) Dar parecer sobre o Projeto Educativo da Escola;
 - b) Dar parecer sobre os cursos a oferecer e outras atividades pedagógicas e de formação a executar na Escola;
 - c) Fomentar o relacionamento e a cooperação entre a EPMJMAF e a comunidade, formulando sugestões e apresentando propostas.

Artigo 25.º - Designação

- 1. Os representantes, a que se referem as alíneas c) e d) do n.º 1, do artigo 23.º, são eleitos pelos seus pares até 30 dias após o início das atividades anuais de todos os cursos.
- 2. Os representantes, a que se referem as alíneas e), f) e g), são eleitos em assembleias gerais de cada um dos grupos a representar, convocados pelo Diretor Técnico-Pedagógico da Escola até 30 dias após o início das atividades anuais de todos os cursos.
- 3. Os representantes, a que se referem as alíneas i), j) e k), são convidados pela Direção Geral da Escola, designadamente pelo seu presidente.

Artigo 26.º - Mandato

- 1. O mandato dos membros do Conselho Consultivo tem a duração de um ano letivo.

Artigo 27.º - Funcionamento

- 1. O Conselho Consultivo reúne, ordinariamente, uma vez por ano letivo e, extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque ou a maioria dos seus membros o requeira.
- 2. As decisões do Conselho Consultivo são tomadas por maioria absoluta, tendo o seu presidente voto de qualidade em caso de empate.

3. A convocatória, com a ordem de trabalhos, é da responsabilidade do presidente e divulgada através de meios idóneos, sem prejuízo de 72 horas de antecedência, no mínimo.
4. De todas as reuniões do Conselho Consultivo são lavradas atas, as quais, depois de lidas e aprovadas, são assinadas pelo secretário e presidente da reunião.
5. As reuniões do Conselho Consultivo não devem ultrapassar as duas horas e meia, a menos que haja vontade expressa de todos os seus membros.
6. As reuniões do Conselho Consultivo realizam-se sem prejuízo das atividades normais da Escola.

Artigo 28.º - Forma de Substituição

1. O Diretor Geral é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo Diretor Técnico-Pedagógico e, no impedimento deste, pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

Secção V - Conselho de Curso

Artigo 29.º - Natureza

1. O Conselho de Curso é o órgão que não só estuda e debate orientações, métodos, e resultados das atividades técnico-pedagógicas, mas também acompanha e avalia o processo de ensino-aprendizagem do curso enquanto grupo e na especificidade de cada elemento que o constitui.

Artigo 30.º - Composição

1. O Coordenador de Curso, que preside.
2. Os formadores responsáveis pela regência das disciplinas que integram o plano curricular.
3. O representante dos formandos - Delegado ou Subdelegado -, por sua vez eleito no início de cada ano letivo pelos seus pares, sempre que na ordem de trabalhos figurem matérias que a eles digam respeito e desde que, para tal, sejam convocados pelo seu presidente.
4. O representante dos encarregados de educação, a eleger no início de cada ano letivo pelos seus pares, sempre que na ordem de trabalhos figurem matérias que a eles digam respeito e desde que, para tal, sejam convocados pelo seu presidente.
5. Poderão participar no Conselho de Curso, sem direito a voto, outros elementos da comunidade educativa da EPMJMAF, sempre que na ordem de trabalhos figurem matérias que a eles digam respeito e desde que, para tal, sejam convocados pelo seu presidente.
6. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos julgados, pelo Coordenador de Curso, como sigilosos, apenas participam os formadores.

Artigo 31.º - Competências

1. Compete ao Conselho de Curso:
 - a) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de avaliação e de classificação do mérito dos formandos;

- b) Analisar a orientação pedagógica das disciplinas que compõem a estrutura curricular do curso, de modo a assegurar a boa coordenação interdisciplinar;
- c) Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem, por sua vez consubstanciado quer na diversidade de estratégias e instrumentos de avaliação, quer no perfil de desempenho dos formandos à saída dos cursos;
- d) Elaborar o perfil de progressão de cada formando e do curso, com referência explícita à autonomia, postura, assiduidade, pontualidade, capacidade de aquisição e aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente, de concretização de projetos;
- e) Propor à Direção Técnico-Pedagógica a adoção de medidas e o desenvolvimento de ações conducentes à progressiva melhoria do ensino no curso;
- f) Apresentar à Direção Técnico-Pedagógica sugestões para a evolução qualitativa da organização e funcionamento escolares;
- g) Propor à Direção Técnico-Pedagógica atividades de apoio à comunidade;
- h) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os formandos e a comunidade;
- i) Analisar os problemas de integração dos formandos e o relacionamento entre formadores e formandos do curso;
- j) Pronunciar-se sobre eventuais discordâncias dos encarregados de educação ou dos formandos, quando maiores, com o teor das classificações ou avaliações produzidas;
- k) Detetar dificuldades evidenciadas, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos formandos e consequentemente definir e implementar atividades de remediação e enriquecimento;
- l) Participar no processo de realização da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional;
- m) Promover iniciativas que estimulem o envolvimento dos pais e/ou encarregados de educação no percurso escolar dos formandos;
- n) Analisar e promover a resolução de questões de natureza disciplinar;
- o) Avaliar o plano de atividades do curso em articulação com o previsto no Plano Anual de Atividades da Escola.

Artigo 32.º - Funcionamento

1. O Conselho de Curso reúne em plenário e as suas deliberações são tomadas por maioria absoluta, dispondo o seu presidente voto de qualidade em caso de empate.
2. O Conselho de Curso reúne ordinariamente no início de cada ano letivo e no final de cada período de ensino-aprendizagem e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Coordenador de Curso, por sua iniciativa ou a pedido da Direção Técnico-Pedagógica.
3. As datas de realização das reuniões ordinárias do Conselho de Curso são afixadas e comunicadas no início do ano letivo pela Direção Técnico-Pedagógica.

4. Não obstante o exposto no número anterior, salvo as de natureza disciplinar, as convocatórias das reuniões do Conselho de Curso, a divulgar através de meios idóneos, com 48 horas de antecedência, no mínimo, são da responsabilidade do Coordenador de Curso.
5. A não haver autorização expressa de todos os membros, a reunião do Conselho de Curso não deve ultrapassar as duas horas e meia.
6. De cada reunião do Conselho de Curso é lavrada a ata a qual, depois de lida e aprovada, é devidamente assinada pelo secretário, o presidente e o Diretor Técnico-Pedagógico.

Secção VI - Conselho de Curso Técnico

Artigo 33.º - Natureza

1. O Conselho de Curso Técnico é o órgão que, depois de ouvido o Conselho de Curso, estuda e debate as questões da componente de formação técnica do curso, nomeadamente na organização e acompanhamento da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional.

Artigo 34.º - Composição

1. O Coordenador de Curso, que preside.
2. Os formadores responsáveis pela regência das disciplinas que integram o plano curricular da componente técnica e prática do curso.

Artigo 35.º - Competências

1. Compete ao Conselho de Curso Técnico:
 - a) Apoiar e assessorar o coordenador de curso na definição de estratégias pedagógicas no âmbito da formação técnica;
 - b) Analisar e confrontar anualmente os conteúdos programáticos de cada disciplina da componente técnica de modo a promover a articulação de conteúdos e competências entre as disciplinas desta componente de formação;
 - c) Definir critérios de avaliação a apresentar propostas para o Plano Anual de Atividades que permitam o desenvolvimento e avaliação das competências técnicas do curso;
 - d) Definir e propor a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao normal funcionamento das aulas de prática simulada;
 - e) Analisar, discutir e aprovar os anteprojetos da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
 - f) Acompanhar, orientar e avaliar os formandos no Âmbito da Prova de Aptidão Profissional enquanto formadores orientadores da PAP;
 - g) No âmbito da FCT, definir as entidades acolhedoras, as competências transversais e técnicas por formando, elaborar o plano de trabalho do formando e assessorar o coordenador de curso na organização da FCT;
 - h) Acompanhar, orientar e avaliar os formandos enquanto formadores orientadores da FCT.

CAPÍTULO III - Representação dos Formandos

Artigo 36.º - Natureza

1. Os formandos podem reunir-se em assembleia Geral de formandos, sendo representados pelos seus pares nos conselhos Pedagógico e Consultivo, pelo delegado ou subdelegado do respetivo curso e pelo Conselho de Delegados de Curso, nos termos da lei e do regulamento interno da EPMJMAF.

Artigo 37.º - Assembleia Geral de Formandos

1. A Assembleia Geral de Formandos reúne ordinariamente uma vez por ano para a eleição dos representantes nos Conselhos Consultivo e Pedagógico e extraordinariamente sempre que convocada pela Direção da Escola ou por proposta de 2/3 dos formandos.

Artigo 38.º - Delegado de Curso

1. São competências do Delegado de Curso:
 - a) Representar o curso sempre que seja necessário;
 - b) Comportar-se de modo a que o seu comportamento quotidiano dê a imagem tão correta quanto possível de formando consciente dos seus deveres e direitos;
 - c) Servir de elemento de coesão do curso que representa, conhecendo, tanto quanto possível e em cada momento, a opinião geral dos demais formandos do curso acerca de assuntos escolares;
 - d) Estar informado dos problemas que afetam o curso;
 - e) Manter a permanente ligação entre os formandos e o respetivo Coordenador de Curso;
 - f) Manter-se informado sobre eventuais dificuldades escolares, dando conhecimento das mesmas aos formandos do seu curso;
 - g) Fazer parte do Conselho de Delegados de Curso, sempre que convocado;
 - h) Dar conhecimento ao curso de tudo quanto se trate nas assembleias de delegados de curso;
 - i) Contribuir, com os restantes formandos de curso e formadores, para a resolução de problemas de natureza disciplinar ocorridos com o curso;
 - j) Reunir com os formandos do curso para tratar de assuntos escolares, sem prejuízo das atividades formativas;
 - k) Solicitar, ao Coordenador de Curso, e sem prejuízo das atividades formativas, reuniões de trabalho a fim de tratar de assuntos de interesse para o curso;
 - l) Servir de elemento de ligação entre os órgãos de gestão da Escola e o curso;
 - m) Incentivar o curso a participar em todas as atividades curriculares e extracurriculares;
 - n) Propor, depois de ouvidos os colegas de curso, atividades curriculares e/ou extracurriculares, a fim de integrarem o Plano Anual de Atividades da EPMJMAF;
 - o) Em sede de reunião com os demais formandos do curso, o diagnóstico de pontos fortes, áreas e ações de melhoria a implementar na EPMJMAF;

- p) O Delegado de Curso é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo Subdelegado.
2. A eleição do Delegado e Subdelegado do Curso rege-se pelos seguintes princípios:
- a) São eleitos por curso e por voto direto e secreto.
 - b) O Delegado e Subdelegado de Curso são eleitos durante a 1.ª quinzena a contar do início da atividade escolar de cada curso.
 - c) A eleição do Delegado e Subdelegado de Curso é presidida pelo respetivo Coordenador, elaborando-se a ata a entregar ao Diretor Técnico-Pedagógico.
 - d) As competências do Delegado de Curso devem ser lidas e explicadas aos formandos, antes da realização do ato eleitoral.
 - e) Para a eleição devem propor-se os candidatos que aceitem exercer o cargo.
 - f) A votação é feita nominalmente e desde que estejam presentes pelo menos dois terços dos formandos do curso.
 - g) Caso se registre igualdade na votação, é realizada a 2.ª volta entre os formandos mais votados.
 - h) O formando mais votado é o Delegado de Curso e o segundo o Subdelegado.
 - i) Os formandos, a quem tenha sido aplicada medida disciplinar sancionatória não podem ser eleitos ou designados para órgãos e estruturas previstas no presente Regulamento.
 - j) Quando o Delegado ou Subdelegado de Curso forem sujeitos a medida disciplinar sancionatória o coordenador de curso deve proceder à sua substituição mediante novas eleições.

Artigo 39.º - Conselho de Delegados de Curso

1. Integram o Conselho de Delegados de Curso:
- a) O Diretor Técnico-Pedagógico, que preside;
 - b) Os formandos eleitos Delegados de Curso, em cada um dos cursos;
 - c) Caso o delegado não possa comparecer à reunião pode ser substituído pelo subdelegado.
2. São competências do Conselho de Delegados de Curso:
- a) Participar na elaboração de documentos como o Projeto Educativo (PE), o Regulamento Interno (RI) e o Plano Anual de Atividades (PAA);
 - b) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola, no seu dia-a-dia;
 - c) Propor, organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e a ocupação de tempos livres dos formandos;
 - d) Colaborar com os órgãos de gestão no sentido da resolução de problemas e de conflitos, contribuindo, dentro do possível, para a criação de um bom ambiente de convivência, na comunidade escolar;
 - e) Contribuir para a dinamização das atividades da Escola, nomeadamente as que envolvam a comunidade educativa e o meio local;
 - f) Proceder ao diagnóstico dos pontos fortes, áreas e ações de melhoria a implementar na EPMJMAF.

3. O Conselho de Delegados de Curso reúne ordinariamente uma vez por período, podendo ser convocada extraordinariamente por qualquer membro que o compõe, desde que a urgência do assunto o justifique.
4. Na primeira reunião de cada ano letivo é eleito, de entre todos os delegados de curso, um coordenador do Conselho de Delegados de Curso.
5. O Conselho de Delegados de Curso deve reunir sem prejuízo das atividades formativas.
6. Os representantes dos formandos nos conselhos Pedagógico e Consultivo podem ser convocados para este Conselho e podem, igualmente, requerer ao presidente do Conselho de Delegados de Curso, a realização de uma reunião extraordinária.
7. A convocatória é sempre elaborada pelo presidente da reunião e enviada a todos os membros.
8. O Diretor Técnico-Pedagógico é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo coordenador do Conselho de Delegados de Curso eleito na primeira reunião de cada ano letivo.

CAPÍTULO IV - Direitos e Deveres da Comunidade Escolar

Secção I - Comunidade Escolar

Artigo 40.º - Natureza

1. A comunidade escolar integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os formandos, os pais e os encarregados de educação, os formadores e o pessoal não docente da Escola, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.
2. A comunidade escolar é responsável pela prossecução integral dos objetivos dos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e de desenvolvimento de uma cultura de cidadania, dos valores da democracia, no exercício responsável da liberdade individual e no cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
3. A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação e ao ensino, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.
4. A autonomia das unidades orgânicas pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade escolar pela salvaguarda efetiva do direito à educação, à igualdade de oportunidades no acesso à escola e à promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolar.

Artigo 41.º - Responsabilidade

1. A relação pedagógica entre os diversos intervenientes norteia-se pelos seguintes princípios gerais:
 - a) Princípio da boa-fé;
 - b) Princípio da obediência hierárquica;
 - c) Princípio da participação democrática na vivência escolar;
 - d) Princípio da livre expressão;
 - e) Princípio da transparência.
2. A comunidade escolar da EPMJMAF assume a responsabilidade de:
 - a) Contribuir para o bom ambiente educativo/formativo.

- b) Defender e fomentar o direito à educação/formação e à igualdade de oportunidades, não praticando qualquer tipo de discriminação.
- c) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Projeto Educativo da Escola, bem como os regulamentos nela em vigor.
- d) Defender e fomentar o desenvolvimento de uma cultura de cidadania, pautada pela justiça, solidariedade, democracia, responsabilidade e civismo.
- e) Manter o azeio e bom estado de conservação das instalações e materiais/equipamentos escolares.
- f) Aguardar, com civismo, a vez para ser atendido nos serviços existentes na Escola.
- g) Não fumar nos espaços escolares.
- h) Não realizar qualquer jogo nos espaços escolares, a não ser de natureza lúdico-didática.
- i) Suportar os custos de reparação ou substituição de qualquer material/equipamento, danificado em virtude da ação irresponsável ou negligente.
- j) Entregar, ao encarregado do pessoal auxiliar de ação educativa, os objetos perdidos ou esquecidos.
- k) Consultar cuidadosa e regularmente os *placards*, a fim de tomar conhecimento de ordens de serviço, avisos, informações, convocatórias e outros.
- l) Respeitar as regras de segurança e higiene adotadas na Escola.
- m) Contribuir ativamente para a boa reputação da Escola, junto do meio local e da população em geral.
- n) Guardar sigilo de todo e qualquer assunto tratado no âmbito escolar.
- o) Cumprir e fazer cumprir as diretrizes emanadas dos órgãos da Escola.
- p) Sugerir iniciativas para integrarem o Plano Anual de Atividades da Escola.
- q) Participar no diagnóstico de pontos fortes, áreas e ações de melhoria, a implementar em prol da crescente qualidade da organização e funcionamento da EPMJMAF.
- r) Transmitir ao Diretor Técnico-Pedagógico ou, na ausência deste, a outro elemento da Direção Geral, qualquer ocorrência que viole o normal funcionamento da EPMJMAF, sobretudo factos passíveis de sanção disciplinar.

Artigo 42.º - Estrutura

1. A comunidade escolar da EPMJMAF apresenta a seguinte estrutura:
 - a) Corpo docente;
 - b) Corpo discente;
 - c) Corpo não docente;
 - d) Encarregados de educação.

Secção II - Corpo Docente

Artigo 43.º - Natureza

1. Os formadores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o

harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula quer nas demais atividades da escola.

Artigo 44.º - Autoridade do formador

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

Artigo 45.º - Direitos do formador

1. São direitos do formador:
 - a) Ser respeitado na sua pessoa, ideias e funções;
 - b) Participar na construção da identidade da Escola, visando um ensino profissional de qualidade, através do estudo, reflexão, discussão crítica e concretização de atividades;
 - c) Refletir, debater e deliberar sobre assuntos da sua atividade profissional, nos órgãos escolares adequados;
 - d) Participar em iniciativas culturais e outras realizadas pela Escola;
 - e) Exercer livremente a sua atividade sindical;
 - f) Ser informado, em devido tempo, pela Direção da Escola, não só das disposições legais que lhe dizem respeito, mas também de assuntos relativos à atividade formativa;
 - g) Exigir que as aulas não sejam perturbadas;
 - h) Ser ouvido na elaboração de horários escolares;
 - i) Ser oportunamente informado sobre eventuais alterações do horário escolar e nomeações para atividades não letivas;
 - j) Exigir condições para exercer adequadamente o processo de ensino-aprendizagem;
 - k) Ser apoiado no exercício da sua atividade profissional pelos órgãos e serviços escolares;
 - l) Ter à sua disposição o material didático em efetivas condições de utilização;
 - m) Utilizar os recursos materiais e serviços, nas condições regulamentadas;
 - n) Dispor de um expositor para afixação de documentos e informações de interesse;
 - o) Receber as remunerações de acordo com o estabelecido no contrato de prestação de serviço docente;
 - p) Usufruir de 10 minutos de tolerância no primeiro tempo letivo, desde que o atraso não assuma carácter sistemático e seja comunicado à telefonista com a antecedência necessária.

Artigo 46.º - Deveres do formador

1. São deveres do formador:

- a) Pautar sempre a sua ação pelos parâmetros de respeito, justiça, atenção, compreensão e responsabilidade;
- b) Não emitir, junto dos formandos, opiniões sobre a atuação de outros formadores;
- c) Não permitir que os formandos emitam opiniões sobre a atuação dos formadores, encaminhando-os para o respetivo Coordenador de Curso;
- d) Manter a disciplina, bom ambiente de trabalho e relacionamento com os formandos durante a atividade formativa;
- e) Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação/formação dos formandos, quer nas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades da EPMJMAF;
- f) Utilizar estratégias de ensino-aprendizagem e instrumentos de avaliação diversificados e adequados aos formandos, levando-os a iniciar, desenvolver e adquirir competências profissionais inscritas nos perfis de desempenho à saída dos cursos;
- g) Sensibilizar os formandos para atitudes, valores e comportamentos reveladores de liberdade de expressão, solidariedade, tolerância, autonomia, civismo, espírito crítico, respeito e responsabilidade;
- h) Intervir sempre que necessário, não se demitindo da sua função de educador;
- i) Cumprir as obrigações assumidas contratualmente;
- j) Ser assíduo e pontual, faltando apenas em caso de força maior e, mesmo assim, comunicar sempre à EPMJMAF (se possível com 48 horas de antecedência) a falta às atividades formativas;
- k) Comunicar, por escrito, a quem de direito, todas as ocorrências que considere anormais e suscetíveis de causar prejuízo ao regular funcionamento da Escola e ao aproveitamento dos formandos, nomeadamente a sua expulsão da sala de aula;
- l) Promover e organizar iniciativas curriculares e extracurriculares que se revelem necessárias à formação dos formandos;
- m) Apresentar, no mínimo, por disciplina ou Unidade de Formação de Curta Duração, uma atividade curricular, ou extracurricular, para o Plano Anual de Atividades da EPMJMAF;
- n) Participar no processo de realização da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional;
- o) Guardar sigilo profissional em todas as situações que é devido;
- p) Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento, bem como nos demais em vigor na EPMJMAF;
- q) Conhecer e colaborar ativamente no cumprimento do Projeto Educativo da EPMJMAF;
- r) Estar informado sobre a legislação em vigor e aplicável ao ensino profissional;
- s) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, providenciando a limpeza do quadro e a organização do espaço aula;
- t) Sensibilizar os formandos para colaborarem na conservação dos edifícios, do mobiliário e material escolar, tanto na sala de aula, como em qualquer outro local do recinto escolar;

- u) Dar aulas, esgotando sempre o tempo disponível para o efeito;
- v) Levantar a chave na receção da Escola, a fim de abrir e fechar a sala de aula, ficando encarregue de a devolver após o *términus* do horário letivo;
- w) Controlar o devido preenchimento dos registos de presença dos formandos em todas as atividades curriculares e extracurriculares;
- x) Comunicar ao Coordenador de Curso, por escrito (relatório fundamentado) e no prazo de dois dias úteis a contar da data de ocorrência, todo e qualquer comportamento do formando sujeito à aplicação de medida disciplinar;
- y) Fornecer, em tempo oportuno, ao Coordenador de Curso todas as informações que este solicitar acerca do aproveitamento e comportamento dos formandos;
- z) Observar os devidos cuidados na utilização de todo o material/equipamento escolar e respeitar os prazos de requisição;
- aa) Consultar os formandos sobre a marcação de fichas/testes de avaliação, trabalhos individuais e/ou de grupo e assinalar as datas escolhidas no livro de ponto, designadamente no que diz respeito às suprarreferidas fichas/testes;
- bb) Fazer da avaliação um processo responsável, consciente e participado;
- cc) Promover e executar mecanismos de recuperação, nomeadamente aulas de apoio, necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos para cada disciplina;
- dd) Cumprir e fazer cumprir todas as diretivas emanadas dos órgãos escolares;
- ee) Comunicar aos formandos os critérios de avaliação, no início de cada módulo de ensino-aprendizagem;
- ff) Comparecer a todas as reuniões para as quais tenha sido devidamente convocado;
- gg) Justificar, por escrito, ao Coordenador de Curso a falta às reuniões de trabalho promovidas pela EPMJMAF;
- hh) Comunicar, com a devida antecedência, ao Diretor Técnico-Pedagógico, qualquer saída em grupo das instalações escolares;
- ii) Informar os formandos das classificações obtidas, até ao oitavo dia útil a contar da data de realização do momento de avaliação.
- jj) Não perturbar a aula com o uso de telemóveis;
- kk) Manifestar, sempre que possível, disponibilidade para ministrar aulas, dada a ausência de outro formador;
- ll) Cumprir e fazer cumprir a proibição do consumo de estupefacientes, tabaco e bebidas não permitidas por lei;
- mm) Elaborar e preencher, correta e celeremente, toda a documentação decorrente do exercício profissional;
- nn) Cumprir os prazos definidos superiormente para a entrega de toda a documentação decorrente do exercício profissional em conformidade com o Manual do Formador.

Secção III - Corpo Discente

Artigo 47.º - Responsabilidade dos formandos

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

Artigo 48.º - Valores e cidadania

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

Artigo 49.º - Direitos do formando

1. São direitos do formando:
 - a) Usufruir de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, possibilitando-lhe a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
 - b) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade, da sua capacidade de aprendizagem e de desenvolvimento e postura crítica;
 - c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolares e ser estimulado nesse sentido;
 - d) Ver reconhecido o empenho em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na Escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;

- e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- f) Ser informado e beneficiar, no âmbito do financiamento definido para o ensino profissional, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à Escola ou o processo de aprendizagem;
- g) Dispor de manuais escolares e outros materiais didático-pedagógicos de qualidade, por sua vez adotados e disponibilizados pela Escola;
- h) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens;
- i) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- j) Ser respeitado na sua confissão religiosa, no que diz respeito aos princípios da sua fé e às práticas daí decorrentes;
- k) Ver salvaguardada a sua segurança na Escola e respeitada a sua integridade física e psíquica;
- l) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente, doença súbita ou agudização de doença crónica ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- m) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- n) Participar, através dos seus representantes, nos órgãos de administração e gestão da Escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
- o) 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 EPMJMAF;
- p) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola e ser ouvido pelos formadores, Coordenador de Curso e órgãos de administração e gestão da EPMJMAF em todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse;
- q) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres, incluindo visitas de estudo, intercâmbios e outras atividades interescolares organizadas nos termos definidos pela Escola;
- r) Participar em todas as atividades e iniciativas decorrentes do Projeto Educativo da Escola;
- s) Participar na elaboração do Regulamento Interno da Escola, conhecê-lo e ser informado 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; o processo quer de matrícula; quer da sua renovação; os apoios socioeducativos e abono de família; as normas de utilização e de segurança dos materiais, equipamentos e instalações; o Plano de Segurança e

Evacuação; todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da Escola;

- t) Circular em todo o recinto escolar, respeitando as normas internas de cada espaço e as orientações dos Diretores, formadores e funcionários;
- u) Dispor de expositores em local adequado para afixação/divulgação de documentos do seu interesse;
- v) Destituir os seus representantes sempre que haja motivo devidamente justificado e dois terços dos formandos manifestem concordância;
- w) Participar ativamente, através dos seus representantes, na concretização das competências inerentes aos órgãos escolares;
- x) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento e os demais em vigor na Escola;
- y) Ser informado dos critérios de avaliação das aprendizagens, do perfil de desempenho à saída do curso; da realização de avaliações extraordinárias; da organização, desenvolvimento e avaliação, quer da Formação em Contexto de Trabalho, quer do Projeto da Prova de Aptidão Profissional; e demais aspetos a que legalmente tem direito;
- z) Beneficiar do seguro escolar;
- aa) Participar no processo de avaliação através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- bb) Usufruir de instalações com boas condições de higiene e salubridade e em que prevalece a limpeza.
- cc) Ser informado pela auxiliar de educação de assuntos de carácter urgente comunicados à Escola no final da aula;
- dd) Beneficiar, de acordo com o parecer do Conselho de Curso e da disponibilidade da Escola, de acompanhamento e apoio psicológico e pedagógico na superação das dificuldades evidenciadas, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos formandos.

Artigo 50.º - Deveres do formando

1. São deveres do formando:

- a) Respeitar a autoridade do formador;
- b) Cumprir com o dever de obediência às instruções do formador;
- c) Cumprir com as regras de disciplina adequadas ao espaço escolar;
- d) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- e) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento dos deveres inerentes às atividades escolares;
- f) Seguir as orientações dos formadores referentes ao processo de ensino-aprendizagem;
- g) Respeitar todos os membros da comunidade educativa;
- h) Tratar com lealdade, respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- i) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;

- j) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na Escola de todos os formandos;
- k) Participar nas atividades educativas/formativas desenvolvidas na Escola, bem como nas demais atividades que requeiram a participação dos formandos;
- l) Respeitar a integridade física, moral e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, por dever de solidariedade, nomeadamente em circunstâncias de perigo para a integridade física, psicológica e moral dos mesmos;
- n) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes contíguos à Escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- o) Manter padrões de higiene e asseio pessoal que sejam compatíveis com a vivência escolar;
- p) Manter atualizadas as vacinas prescritas no Plano Regional de Vacinação, exceto quando, por razões de saúde devidamente justificadas, delas deva ser dispensado mediante declaração emitida pela autoridade de saúde concelhia;
- q) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- r) Permanecer na Escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da Direção da Escola;
- s) Permanecer no espaço exterior às salas de aula durante todos os intervalos letivos, salvo autorização do(a) formador(a);
- t) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- u) Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento dos serviços da Escola e os regulamentos nela em vigor;
- v) Conhecer e colaborar ativamente no cumprimento do Projeto Educativo da EPMJMAF;
- w) Cumprir com a proibição de possuir e consumir substâncias aditivas, nomeadamente drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, e de promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- x) Cumprir com a proibição de transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou causarem danos físicos ou psicológicos aos formandos ou a terceiros;
- y) Não praticar qualquer ato ilícito, nomeadamente qualquer tipo de tráfico ou facilitação de consumo de substâncias psicoativas;
- z) Dirigir-se, aquando do toque, para a sala de aula e aguardar a entrada do formador;
- aa) Justificar as faltas de acordo com o definido no Regulamento Interno da EPMJMAF;
- bb) Não perturbar a aula, quer no interior, quer no exterior, com atitudes que comprometam a desejável prática formativa;
- cc) Não utilizar o telemóvel ou outro dispositivo não autorizado pelo formador na sala de aula, mantendo-o devidamente arrumado e desligado;

- dd) Informar os encarregados de educação dos resultados obtidos na sequência do processo de ensino-aprendizagem;
- ee) Tomar conhecimento, junto do Delegado e/ou Subdelegado de Curso, do Coordenador de Curso ou do Diretor Técnico-Pedagógico, das atividades de formação previstas e alternativas ao momento aula;
- ff) Abster-se de atitudes que possam ser consideradas indecorosas ou chocantes, não só dentro do recinto escolar, mas também nos espaços que lhe são contíguos;
- gg) Frequentar, sempre que necessário e possível, o acrescido apoio educativo, perdendo esse direito uma vez ultrapassado o número de faltas injustificadas superior a três. Sem prejuízo do estabelecido anteriormente, a frequência do suprarreferido apoio, a analisar pelo Conselho de Curso e pela Direção Técnico-Pedagógica, deve resultar da apreciação das dificuldades de aprendizagem evidenciadas pelo formando, do interesse, da assiduidade e responsabilidade;
- hh) Cumprir escrupulosamente o preceituado no contrato de formação profissional celebrado com a EPMJMAF;
- ii) Efetuar a renovação de matrícula durante o mês de julho de cada ano letivo;
- jj) Trazer o material escolar necessário às suas atividades;
- kk) Responsabilizar-se pelos seus pertences;
- ll) Conhecer, nos termos adequados à sua idade, o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário e cumprir as normas de funcionamento dos serviços da unidade orgânica e o regulamento interno, subscrevendo uma declaração anual de aceitação e o compromisso de cumpri-lo integralmente;
- mm) Usar, nos termos definidos no regulamento interno, o documento de identificação;
- nn) Cumprir com todos os prazos e procedimentos definidos superiormente.

Secção IV - Corpo Não Docente

Artigo 51.º - Responsabilidade

1. O pessoal não docente das unidades orgânicas colabora obrigatoriamente no acompanhamento e na integração dos formandos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para a resolução de problemas.
2. Os técnicos de serviço de psicologia e orientação são responsáveis pela identificação de situações problemáticas e pela prevenção de fenómenos de violência.

Artigo 52.º - Direitos do Corpo Não Docente

1. São direitos do pessoal não docente:
 - a) Ser tratado com respeito pelos formandos, formadores e restante comunidade educativa;
 - b) Ser informado de todos os assuntos relacionados com a atividade escolar, a fim de poder esclarecer formadores, formandos, encarregados de educação e público em geral;
 - c) Exercer livremente a sua atividade sindical;

- d) Participar em todas as iniciativas culturais ou outras, sem prejuízo do serviço que lhe tenha sido distribuído;
- e) Reunir para ser ouvido e tomar posições sobre todas as matérias que lhe digam respeito;
- f) Ser avisado, em devido tempo, das reuniões e alterações de serviço diretamente relacionadas com o exercício das suas funções;
- g) Solicitar reuniões à Direção da Escola, através dos seus representantes, em documento escrito e com a ordem de trabalhos;
- h) Apresentar à Direção da Escola, através dos seus representantes, qualquer sugestão que vise a melhoria dos serviços;
- i) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecidas as suas dúvidas;
- j) Colaborar, com a Direção da Escola, formadores, formandos e encarregados de educação e/ou pais, na resolução de assuntos de interesse para a comunidade educativa;
- k) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na Escola;
- l) Utilizar serviços e equipamentos nas condições regulamentadas;
- m) Eleger e ser eleito para cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola;
- n) Participar em ações de formação e valorização profissional;
- o) Solicitar a colaboração dos restantes membros da comunidade escolar, com vista à preservação e manutenção do asseio escolar e do respetivo património.

Artigo 53.º - Deveres do Corpo Não Docente

1. São deveres do pessoal não docente:

- a) Participar de forma ativa nas atividades da Escola, executando as funções com zelo, honestidade, disciplina, interesse e espírito de iniciativa;
- b) Manter boas práticas de civismo e correção no trato com os formandos, formadores, encarregados de educação, restantes membros da comunidade educativa e todas as pessoas que se dirijam à Escola;
- c) Colaborar com os restantes elementos no acompanhamento e integração dos formandos na comunidade escolar, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
- d) Participar à Direção da Escola qualquer ocorrência, estrago ou extravio, logo que dele tenha conhecimento;
- e) Guardar sigilo profissional em todas as situações que é devido;
- f) Cumprir os horários de funcionamento de todos os serviços, bem como as normas que lhes estão afetas;
- g) Zelar, quer pela higiene e bom trato das instalações da EPMJMAF, quer pela conservação dos materiais/equipamentos escolares;
- h) Colaborar, constante e firmemente, no cumprimento das decisões de carácter disciplinar tomadas por quem de direito;
- i) Participar ao Coordenador de Curso, por escrito e no prazo de dois dias úteis a contar da data da ocorrência, todo e qualquer comportamento do formando, que,

passível de ser qualificado de grave ou muito grave, se encontra sujeito a medida disciplinar;

- j) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da EPMJMAF;
- k) Conhecer e colaborar ativamente no cumprimento do Projeto Educativo da EPMJMAF;
- l) Cumprir, de forma empenhada, as orientações emanadas dos órgãos escolares;
- m) Impedir a injustificada presença de estranhos no recinto escolar;
- n) Cumprir e fazer cumprir a proibição de consumo de estupefacientes, tabaco e bebidas não permitidas por lei no espaço escolar;
- o) Permanecer nos locais de trabalho, salvo momentos devidamente justificados;
- p) Conhecer, cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável ao ensino profissional.

Secção V – Pais e Encarregados de Educação

Artigo 54.º - Responsabilidade

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual, cívico e moral dos mesmos.

Artigo 55.º - Natureza

1. Para efeitos do disposto no presente Regulamento considera-se encarregado de educação quem tiver menores à sua guarda:
 - a) Pelo exercício do poder paternal;
 - 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.
2. Não pode ser aceite como encarregado de educação quem não se enquadre em qualquer das categorias fixadas no número anterior.
3. Os formandos maiores ou emancipados podem constituir-se como respetivos encarregados de educação, cabendo-lhes o exercício de todas as ações previstas para aqueles no âmbito do presente Regulamento, aplicando-se, com as devidas adaptações, o que dispõe o Código do Procedimento Administrativo sobre garantias de imparcialidade.

Artigo 56.º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

1. São direitos dos encarregados de educação:
 - a) Ser tratados com respeito e correção por parte de toda a comunidade escolar;
 - b) Ser informados sobre todas as matérias relevantes no processo educativo/formativo dos seus educandos;
 - c) Participar na atividade escolar;

- d) Ter acesso às instalações e lugares da Escola, onde precisem tratar de assuntos do seu interesse;
- e) Entrar em contato com a Escola para transmitir informações aos seus educandos;
- f) Conhecer o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades, o presente Regulamento e os demais em vigor na EPMJMAF;
- g) Ser informados do aproveitamento e das faltas dadas pelos seus educandos, de acordo com o definido pela Escola.

Artigo 57.º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

1. Os pais e encarregados de educação devem, nos termos da responsabilidade referida no n.º 1 do artigo 54.º:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a família e a escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra os deveres que lhe são atribuídos pelo Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário e pelo regulamento interno da EPMJMAF;
 - d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo da Escola e do Regulamento Interno da unidade orgânica;
 - e) Participar ativamente na vida da escola;
 - f) Cooperar com os formadores no desempenho da sua missão pedagógica, sobretudo quando para tal forem solicitados;
 - g) Colaborar no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
 - h) Garantir a preservação do dever e disciplina dos seus educandos;
 - i) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a esta medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga o reforço da sua formação cívica e desenvolvimento equilibrado da sua personalidade;
 - j) Garantir que a conduta do seu educando é adequada à preservação da segurança e integridade física e psicológica dos que participam na vida escolar;
 - k) Integrar ativamente a comunidade educativa, assegurando o direito a estar informado e o dever de informar sobre as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
 - l) Comparecer na escola sempre que para tal forem solicitados, nomeadamente no que diz respeito à organização da FCT e da PAP;
 - m) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, comparecer na escola periodicamente, quando julguem necessário, para efeitos do cumprimento dos princípios previstos no n.º 1 do artigo 54.º;
 - n) Conhecer o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário e o regulamento interno da EPMJMAF e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - o) Responsabilizar-se ativamente pelos deveres de assiduidade e de disciplina dos seus educandos;
 - p) Assegurar padrões de higiene e asseio pessoal adequados do seu educando;

- q) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade escolar;
 - r) Contribuir para a preservação da disciplina escolar e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
 - s) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física, psíquica e moral de todos os que participam na vida da Escola;
 - t) Participar, através dos seus representantes, nos Conselhos Pedagógico, Consultivo e de Curso, salvo se neste sejam tratados assuntos julgados, pelo Coordenador de Curso, como sigilosos;
 - u) Eleger os representantes dos encarregados de educação para os Conselhos de Curso, Pedagógico e Consultivo;
 - v) Assumir a responsabilidade pelos danos causados pelos seus educandos aquando da indevida utilização de materiais/equipamentos e instalações escolares;
 - w) Identificar-se, de livre vontade ou quando solicitado, junto do pessoal não docente da Escola, para posterior encaminhamento de acordo com o pretendido;
 - x) Entrar em contato com o seu educando, no período de aulas, através do telefone da Escola.
2. A não subscrição prevista na alínea n) do número anterior não isenta do dever de cumprimento do constante no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, e no regulamento interno da EPMJMAF.
 3. A Direção Técnico-Pedagógica deve comunicar à comissão de proteção de crianças e jovens, às demais autoridades judiciais competentes e aos serviços de ação social o incumprimento do dever estipulado na alínea o) do n.º 1, quando consciente, reiterado e negligente.

Artigo 58.º - Incumprimento dos deveres de assiduidade e de disciplina

1. De acordo com o estabelecido no artigo 14.º do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto, Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, o incumprimento pelos pais ou encarregados de educação do disposto na alínea o) do n.º 1 do artigo anterior de forma consciente e reiterada pode determinar a suspensão dos apoios a que o formando tem direito no âmbito da ação social escolar, quando não os utilize de uma forma adequada.
2. A Direção da Escola, quando necessário, pode solicitar a cooperação das autoridades públicas, privadas ou solidárias competentes, de modo a pôr termo a situações de perigo para a saúde ou segurança do aluno e restantes membros da comunidade educativa pelos meios adequados, preservando a vida privada do aluno e da sua família, atuando de forma articulada com os pais e os encarregados de educação.

CAPÍTULO V - Estruturas de Coordenação e Orientação Educativa

Secção I - Coordenador de Curso

Artigo 59.º - Natureza

1. O coordenador de Curso é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos formadores do curso e

dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

2. O coordenador de curso cumpre na EPMJMAF a coordenação pedagógica do respetivo curso, sendo responsável pela direção e orientação educativa do curso.

Artigo 60.º - Dependência e Articulação

1. O coordenador de curso dirige no respetivo curso as orientações e normas definidas pelos órgãos de gestão da EPMJMAF;
2. A coordenação pedagógica do curso é feita em articulação com a Direção Técnico-Pedagógica, o Conselho de Curso e o Conselho de Curso Técnico no âmbito das respetivas competências específicas.

Artigo 61.º - Competências

1. São competências do Coordenador de Curso:
 - a) Assegurar o cumprimento, no respetivo curso, das orientações e normas definidas pelos órgãos de gestão da EPMJMAF;
 - b) Assegurar a gestão educativa quotidiana do curso que coordena, em estreita colaboração com a Direção Técnico-Pedagógica;
 - c) Assegurar o correto funcionamento técnico, científico e pedagógico das disciplinas do curso, comunicando à Direção Técnico-Pedagógica todas as situações anómalas e que necessitam de intervenção;
 - d) Promover, em colaboração com os outros órgãos da EPMJMAF, uma organização e gestão integradas dos recursos educativos, designadamente no âmbito da prática técnico-pedagógica e outras situações similares;
 - e) Promover a informação, reflexão e discussão sobre as principais problemáticas do curso nas estruturas orgânicas de carácter técnico-pedagógico da EPMJMAF;
 - f) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
 - g) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
 - h) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da Prova de Aptidão Profissional;
 - i) Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho;
 - j) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
 - k) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
 - l) Veicular informações relativas aos formadores e formandos;
 - m) Propor, depois de ouvidos os demais formadores do curso, a aquisição de material didático, científico e bibliográfico;
 - n) Apresentar e explicar, à Direção Técnico-Pedagógica, as planificações modulares, os critérios de avaliação e as atividades curriculares e extracurriculares, tendo por base a totalidade das disciplinas ministradas em cada ano letivo;

- o) Promover a boa conservação dos materiais/equipamentos afetos ao curso;
- p) Colaborar com a Direção Técnico-Pedagógica na organização e dinamização do curso, conferências, estudos, seminários e outras atividades de interesse didático, técnico e pedagógico;
- q) Estudar e propor à Direção Técnico-Pedagógica a celebração de protocolos, convénios ou outros acordos de cooperação no âmbito do curso;
- r) Exercer todas as competências que lhe forem delegadas pela Direção Técnico-Pedagógica e pela Direção Geral;
- s) Informar a Direção Técnico-Pedagógica sobre as atividades e situações/problema do curso;
- t) Submeter à Direção Técnico-Pedagógica todas as questões que careçam de resolução superior;
- u) Colaborar com a Direção Técnico-Pedagógica em tudo o que for necessário para assegurar a qualidade educativa da EPMJMAF e o aproveitamento escolar dos formandos;
- v) Solicitar as informações necessárias aos formadores, pais e/ou encarregados de educação, a fim de conhecer toda e qualquer situação que possa concorrer para o conhecimento individualizado dos formandos;
- w) Fornecer ao Conselho de Curso as informações que considere relevantes para a avaliação global do formando;
- x) Convocar e receber os pais e/ou encarregados de educação no dia e hora definidos e comunicados à Direção Técnico-Pedagógica da Escola, aos formandos e encarregados de educação;
- y) Convocar e presidir às reuniões do Conselho de Curso;
- z) Promover reuniões com os formandos, no âmbito da organização, desenvolvimento e avaliação da Formação Profissional em Contexto de Trabalho e do Projeto da Prova de Aptidão Profissional;
- aa) Manter devidamente organizado e atualizado o dossiê e o registo de coordenação;
- bb) Controlar, rigorosa e semanalmente, a assiduidade dos formandos e, atingido um terço do limite de faltas, informar presencialmente ou por telefone os encarregados de educação, alertando-os para os efeitos da ultrapassagem do número permitido de faltas. Caso os encarregados de educação não compareçam na Escola ou o contacto seja feito por telefone, enviar a informação pelo correio em carta registada com aviso de receção;
- cc) Comunicar, obrigatoriamente, aos encarregados de educação, sem prejuízo do disposto na alínea anterior, as faltas dadas pelos seus educandos no final de cada período de ensino-aprendizagem;
- dd) Comunicar aos encarregados de educação, presencialmente ou por carta registada com aviso de receção, toda e qualquer situação reveladora de evidente falta de aproveitamento escolar e desrespeito pelos demais deveres dos formandos;
- ee) Participar ativamente na orientação organizativa, científica e pedagógica da EPMJMAF;

- ff) Colaborar na definição e realização de iniciativas de índole interdisciplinar, curricular e extracurricular;
- gg) Coordenar atividades de intercâmbio nacional e internacional, envolvendo formadores e formandos do curso;
- hh) Colaborar com a Direção Técnico-Pedagógica na elaboração de relatórios solicitados pelas entidades responsáveis pela tutela do ensino profissional;
- ii) Conhecer, cumprir e fazer cumprir os regulamentos sem vigor na EPMJMAF, bem como a legislação aplicável ao ensino profissional;
- ij) Assumir particular responsabilidade pela adoção e implementação de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo/formativo, competindo-lhe articular a intervenção dos formadores do curso, pais e/ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais e/ou de aprendizagem;
- kk) Dar deferimento ou indeferimento às justificações de faltas apresentadas pelos formandos, de acordo com o estabelecido no presente Regulamento.
- ll) Verificar os mapas de assiduidade e proceder à sua entrega nos serviços administrativos, até ao dia 8 do mês seguinte, ou no dia útil imediatamente antes quando este coincida com o fim-de-semana.
- mm) Elaborar e preencher, correta e celeremente, toda a documentação decorrente do exercício profissional;
- nn) Cumprir os prazos definidos superiormente para a entrega de toda a documentação decorrente do exercício profissional em conformidade com o Manual do Coordenador.

Artigo 62.º -Nomeação

1. No início de cada ano letivo, é da responsabilidade do Diretor Geral nomear os coordenadores de curso.
2. Caso se verifiquem em simultâneo duas ou mais turmas no mesmo curso de ensino profissional será nomeado, nos termos no número 1, um diretor de curso e um diretor de turma por cada turma em funcionamento.
3. Sempre que se verifiquem em simultâneo duas ou mais turmas no mesmo curso de ensino profissional as competências previstas no artigo anterior serão reatribuídas de acordo com a legislação em vigor pela Direção Técnico-Pedagógica.
4. Nos cursos do Programa Reativar e nas ações de formação de curta duração a direção de curso é assumida pelo Diretor Técnico-Pedagógico.

Secção II – Gabinete de Psicologia e Orientação

Artigo 63.º - Natureza

1. O Gabinete de Psicologia e Orientação é um serviço especializado para o apoio educativo e tem como objetivo promover, em conjunto com toda a comunidade educativa, o processo de aprendizagem e o desenvolvimento global dos formandos.

2. A existência do serviço de Psicologia e Orientação fica condicionada à aprovação por parte da entidade gestora do Fundo Social Europeu.

Artigo 64.º - Objetivos

1. O Gabinete de Psicologia e Orientação cumpre os seguintes objetivos:
 - a) Presta apoio psicológico, no contexto das atividades educativas, tendo como objetivo o sucesso escolar dos alunos;
 - b) Acompanha os formandos no processo de aprendizagem e integração na comunidade;
 - c) Participa na deteção de alunos com Necessidades Educativas Especiais, na sua avaliação e intervenção;
 - d) Promove atividades específicas de Orientação Vocacional;
 - e) Cooperar no desenvolvimento de projetos, sendo este trabalho desenvolvido em parceria com formadores e restantes funcionários da escola, pais e encarregados de educação, assim como com outros Serviços da Comunidade.

Artigo 65.º - Funcionamento

1. O responsável pelo Gabinete de Psicologia e Orientação, no âmbito das suas funções, pode agendar sessões individuais ou coletivas quando solicitado pelo coordenador de curso ou pelo Diretor Técnico-Pedagógico.
2. Das sessões de acompanhamento são produzidos relatórios cujos aspetos mais relevantes, que depois de salvaguardada a privacidade do utente, são comunicados por escrito ao coordenador de curso ou ao Diretor Técnico-Pedagógico.
3. Os processos individuais, resultantes das sessões de acompanhamento ficam à guarda do responsável pelo Gabinete de Psicologia e Orientação.

Artigo 66.º - Horário

1. O acesso ao Gabinete de Psicologia e Orientação poderá ser feito através do coordenador de curso/formadores, órgãos de gestão da Escola ou pais/encarregados de educação ou pessoalmente no horário definido no início de cada ano letivo.

CAPÍTULO VI – Mecanismos de Recuperação

Secção I – Aulas de Apoio

Artigo 67.º - Natureza

1. As aulas de apoio são instituídas com o objetivo de ajudar os formandos a ultrapassar, ou minimizar, as dificuldades diagnosticadas/evidenciadas nas disciplinas que compõem o plano de estudos de cada curso, bem como a recuperação de módulos em atraso.
2. As aulas de apoio são transversais a todas as disciplinas e unidades de formação de curta duração integrando-se no âmbito das funções de apoio pedagógico-didático dos formadores.

3. Considerando o exposto no número anterior e de acordo com a comunicação da Direção Regional da Educação e Formação, as aulas de apoio são convertidas em tempo de serviço docente.

Artigo 68.º - Funcionamento

1. O formador no âmbito das disciplinas que leciona define os grupos de estudo para os módulos onde se regista maior insucesso escolar.
2. Os grupos de estudo definidos no número anterior podem integrar formandos que, não tendo dificuldades nos conteúdos abordados, podem dar apoio aos colegas na superação das suas dificuldades.
3. A participação de formandos que apoiam os colegas com mais dificuldades nos grupos de estudo deve ser valorizada pelo formador da disciplina na avaliação modular.
4. A realização das aulas de apoio deve acontecer ao longo da leção do módulo ou, caso se justifique, antes da realização da segunda oportunidade.
5. Os tempos escolares reservados às aulas de apoio são agendados pelo formador e comunicados aos formandos e ao Diretor Técnico-Pedagógico.
6. As aulas de apoio são registadas em livro de sumários próprio, estando os formandos com mais dificuldades obrigados a frequentar as sessões.
7. Os formandos que não foram propostos para o grupo de estudo beneficiam de um furo que pode ser utilizado para a realização de trabalhos escolares.

Artigo 69.º - Recuperação de módulos em atraso

1. Quando as aulas de apoio se destinarem à recuperação de módulos em atraso, os formadores devem preparar um momento de avaliação extraordinária destinado à recuperação dos módulos abordados.
2. Caso um módulo seja transversal a mais do que um curso o formador pode solicitar a criação de um grupo de estudo composto por formandos de vários cursos.
3. Em cada ano letivo apenas terá lugar, por módulo, um momento de recuperação de módulos em atraso.
4. A exceção aplica-se quando da repetição da recuperação de um módulo resulte a conclusão com aproveitamento do curso de um formando dentro do respetivo ciclo de formação.

Artigo 70.º - Informação e comunicação

1. Os formadores devem usar o modelo oficial disponibilizado para as aulas de apoio no servidor interno da Escola.
2. Considerando que as aulas de apoio educativo são contabilizadas para efeitos de tempo de serviço docente, os formadores estão incumbidos de elaborar, por módulo, planificações específicas, a serem entregues ao Diretor Técnico-Pedagógico depois de concluídas as sessões de apoio, bem como de registar os sumários em livro próprio.
3. Terminadas as aulas, os formadores terão ainda a responsabilidade de proceder à elaboração de relatórios circunstanciados, mencionando, entre outros aspetos que considerem pertinentes, as estratégias de ensino-aprendizagem implementadas, as

dificuldades encontradas, os resultados conseguidos e sugestões com vista a ultrapassar, ou minimizar, a falta de aproveitamento dos formandos no futuro.

4. No final das aulas de apoio para recuperação de módulos em atraso deve ser afixada a respetiva pauta com os resultados dos formandos.
5. Os registos referidos nos números anteriores são arquivados no dossiê técnico-pedagógico.

Secção II – Mecanismos de Recuperação de Assiduidade

Artigo 71.º - Natureza

1. Os mecanismos de recuperação previstos para a assiduidade permitem ao formando, que ultrapassa o limite previsto no Artigo 128.º - Limite de Faltas, frequentar e/ou ter avaliação modular sem comprometer a conclusão do curso com aproveitamento.
2. Este mecanismo de recuperação assume um carácter excecional e não demite o formando do dever de Frequência e de Assiduidade previsto no Artigo 121.º.

Artigo 72.º - Funcionamento

1. O mecanismo de recuperação apenas diz respeito à assiduidade.
2. O mecanismo de recuperação não substitui, nem anula a aplicação dos instrumentos de avaliação planificados para o módulo.
3. O mecanismo de recuperação só é aplicado quando um formando ultrapassa justificadamente o limite de 10% de faltas definido para cada módulo.
4. Para efeitos do número anterior, e apesar de dentro do limite serem admitidas faltas justificadas e injustificadas, todas as faltas dadas para além do limite definido no número anterior devem, obrigatoriamente, ser justificadas.
5. Quando uma das faltas definidas no número 3) resultar da aplicação de medida disciplinar, o formando apenas pode recuperar o módulo em Avaliação Extraordinária a realizar no final do ano letivo (épocas de setembro e dezembro).
6. O formando que falte injustificadamente pode continuar a frequentar as aulas e a realizar os elementos de avaliação previstos na planificação.
7. Apesar do exposto anteriormente, aquando do lançamento das pautas de avaliação modular, o formando que falte injustificadamente ou tenha negativa no mecanismo de avaliação fica impedido de ser avaliado no módulo e transita para "Avaliação Extraordinária".
8. Quando o formando tem positiva no mecanismo de recuperação é avaliado normalmente em todos os itens de avaliação do módulo.
9. A avaliação do mecanismo de recuperação não consta da pauta de avaliação modular.

Artigo 73.º - Procedimentos

1. O mecanismo de recuperação aplica-se no final do módulo e antes da afixação da pauta de avaliação, sem que haja prolongamento do prazo de entrega.
2. Os Serviços Administrativos comunicam ao coordenador e ao formador do módulo os formandos que devem realizar o mecanismo de recuperação.

3. A duração do mecanismo de recuperação deve ser igual ao número de horas que o formando excedeu.
4. O formador define qual o mecanismo de recuperação a aplicar, tendo em conta o número de horas em excesso que o formando faltou (teste, trabalho, atividade).
5. O mecanismo de recuperação aplicado deve ser preparado de modo a que o formando evidencie os saberes e competências abordados nas aulas em que faltou.
6. Os mecanismos de recuperação podem ser realizados tal como a segunda oportunidade quando se trate de teste. Nos restantes casos, o formador define o prazo de entrega.

Artigo 74.º - Informação e Registo

1. Os formadores devem respeitar os documentos colocados na pasta “Mecanismos de Recuperação” no servidor interno da Escola.
2. Se o formando obtiver positiva no mecanismo de recuperação deve ser avaliado de acordo com os itens de avaliação aprovados para o módulo.
3. A pauta de avaliação referente ao número anterior não faz nenhuma referência ao mecanismo de recuperação.
4. Sempre que o formando falte injustificadamente ou tenha negativa no mecanismo de recuperação todos os campos da avaliação do formando ficam em branco e a pauta remete para “Avaliação Extraordinária”.
5. Nos termos do número anterior, o campo de observações da Pauta de Avaliação Modular, consoante a situação, deve ser indicado que: “O formando injustificadamente não realizou o Mecanismo de recuperação”; “O formando realizou o Mecanismo de recuperação sem aproveitamento”; “O formando ultrapassou injustificadamente o limite de faltas”.
6. A documentação referida no número 1) é anexada ao manual da disciplina.
7. O documento “Mecanismos de Recuperação – Assiduidade” em anexo a este regulamento sintetiza o funcionamento e aplicação deste mecanismo de recuperação pelo que será afixado em todas as salas de aula.

CAPÍTULO VII – Prémios de mérito

Artigo 75.º - Natureza

1. Para efeitos do disposto nas alíneas c) e d) do n.º 1 do artigo 49.º, o Regulamento Interno da EPMJMAF prevê prémios de mérito destinados a distinguir alunos que preencham obrigatoriamente pelo menos um dos seguintes requisitos:
 - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - b) Alcancem resultados escolares excelentes;
 - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular relevantes;
 - d) Desenvolvam iniciativas exemplares de intervenção na comunidade educativa;
 - e) Alcancem resultados em atividades ou jogos desportivos escolares que enalteçam o estabelecimento de ensino, em termos regionais, nacionais ou internacionais.

Artigo 76.º - Condições de acesso

1. O Quadro de Honra e o Quadro de Excelência são constituídos pelos formandos que respeitam integralmente as condições deste regulamento.
2. Os formandos são considerados para efeitos de Quadro de Honra e Quadro de Excelência, se a sua condição escolar respeitar as seguintes regras:
 - a) Não apresentar qualquer ocorrência ou observação disciplinar;
 - b) Apresentar uma assiduidade superior a 90% da carga horária definida para cada módulo de cada disciplina;
 - c) Ausência de qualquer módulo por realizar.

Artigo 77.º - Quadro de Honra

1. O Quadro de Honra contempla os formandos que se destaquem, por anos de escolaridade, cumulativamente nos seguintes pontos:
 - a) Aproveitamento;
 - b) Atitudes, Comportamentos e Valores;
 - c) Assiduidade.
2. Para a determinação dos formandos com melhor aproveitamento, são considerados os níveis ou classificações atribuídos em conselho de curso e registados em pauta de final de período.
3. A Assiduidade reconhece os formandos que revelam uma assiduidade exemplar.
4. No que diz respeito às Atitudes, Comportamentos e Valores serão considerados os formandos que revelam grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvem iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela.

Artigo 78.º - Quadro de Excelência

1. O Quadro de Excelência reconhece o formando com melhor desempenho integrado:
 - a) Na Formação em Contexto de Trabalho;
 - b) Na Prova de Aptidão Profissional;
 - c) Na Média final de curso.
2. Em caso de empate, a assiduidade constitui elemento de desempate.
3. É da competência da Direção Técnico-Pedagógica, sob proposta dos Coordenadores de Curso e Conselhos de Curso, selecionar o formando com o melhor desempenho integrado obtido na Prova de Aptidão Profissional, na Formação em Contexto de Trabalho e na Média final de curso.

Artigo 79.º - Divulgação

1. A divulgação pública do Quadro de Honra ocorre no final de cada ano, após a realização dos Conselhos de Curso de Avaliação e a publicação dos registos de avaliação dos Formandos.
2. O Quadro de Excelência deverá ser organizado e divulgado no final de cada ciclo de formação, nele constando o nome, fotografia e curso do formado.

3. Deverá ser inserido no processo individual dos formandos a sua inclusão nos Quadros de Honra e de Excelência, após a respetiva homologação.
4. O Quadro de Honra e o Quadro de Excelência são afixados na Escola, em local destinado para o efeito.
5. Os quadros referidos na alínea anterior estarão, igualmente, afixados na página da Internet da Escola.

Artigo 80.º - Menções honrosas

1. Em situações excecionais, a Direção Técnico-Pedagógica, sob proposta dos coordenadores de curso, pode incluir menções honrosas no Quadro de Honra e no Quadro de Excelência.

Artigo 81.º - Diplomas e prémios

1. Os formandos inscritos no Quadro de Honra e no Quadro de Excelência têm direito a um diploma;
2. O formando inscrito no Quadro de Excelência pode receber um Prémio de Mérito;
3. A Atribuição do prémio referido na alínea anterior será anualmente definido pela Direção Geral da Escola Profissional Monsenhor João Maurício de Amaral Ferreira e comunicado a toda a comunidade Escolar.

CAPÍTULO VIII - Serviços, Recursos, Equipamentos e Espaços Escolares

Secção I - Serviços

Artigo 82.º - Serviços de Administração Escolar

1. Os Serviços Administrativos funcionam sob a direta dependência do Chefe de Serviços da Administração Escolar e sob a superior orientação da Direção Geral da EPMJMAF.
2. Os Serviços Administrativos desempenham tarefas de secretaria e administração nas seguintes áreas profissionais:
 - a) Formadores;
 - b) Formandos;
 - c) Corpo não docente;
 - d) Contabilidade;
 - e) Tesouraria;
 - f) Expediente geral.

Artigo 83.º - Competências

1. São competências dos funcionários administrativos, sem prejuízo do disposto na lei:
 - a) Atender e informar corretamente os utentes dos serviços, no horário das 9h00 às 18h00, sem interrupção intermédia;
 - b) Aceitar e encaminhar as justificações de faltas dos formandos, formadores e do pessoal não docente;
 - c) Expedir e rececionar a correspondência da Escola, fazendo o respetivo registo em livro/programa próprio;

- d) Organizar e manter devidamente atualizados os processos individuais dos Diretores Geral, Técnico-Pedagógico e Administrativo-Financeiro, formadores, formandos e pessoal não docente;
 - e) Rececionar e verificar cuidadosamente os registos de avaliação dos formandos;
 - f) Manter à sua guarda os livros de termo, os registos da Formação em Contexto de Trabalho, as pautas de avaliação dos formandos e demais documentação inerente aos Serviços Administrativos da Escola;
 - g) Contabilizar as entradas de caixa e proceder ao pagamento e ou cobranças, de acordo com as instruções da Direção Geral, designadamente do Diretor Administrativo-Financeiro;
 - h) Conhecer, cumprir e fazer cumprir não só os regulamentos em vigor na EPMJMAF, mas também a legislação aplicável ao ensino profissional;
 - i) Manter arquivos, com a legislação e as normas aplicadas ao processo educativo/formativo e aos seus agentes, atualizados e acessíveis à consulta;
 - j) Reunir, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocados pelo Chefe de Serviços Administrativos;
 - k) Lavrar atas de todas as reuniões que, depois de lidas e aprovadas, são assinadas por todos os presentes;
 - l) Proceder ao diagnóstico dos pontos fortes, áreas e ações de melhoria a implementar na EPMJMAF;
 - m) Limitar o acesso dos membros da comunidade escolar ao espaço reservado ao atendimento ao público;
 - n) Ser assíduos, pontuais e responsáveis no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe estão cometidas;
 - o) Manter devidamente organizados e atualizados os processos individuais dos formandos, formadores e demais funcionários da Escola;
 - p) Anunciar as visitas e acompanhá-las na Escola;
 - q) Controlar os processos de matrícula e de renovação de matrícula dos formandos;
2. O horário de funcionamento dos Serviços Administrativos deve estar exposto em local visível.

Secção II - Chefe de Serviços Administrativos

Artigo 84.º - Competências

1. Ao Chefe de Serviços Administrativos, sem prejuízo do estabelecido na lei, compete:
 - a) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
 - b) Exercer todas as competências delegadas pelas Direções Geral e Técnico-Pedagógica da EPMJMAF;
 - c) Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
 - d) Preparar e submeter a despacho das Direções Geral e Técnico-Pedagógica todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da Escola;

- e) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação da Direção Geral da Escola;
- f) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado;
- g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- h) Convocar, uma vez por mês, e extraordinariamente sempre que se justifique, uma reunião de trabalho com os funcionários administrativos, em ordem a realizar a avaliação permanente da organização e funcionamento dos serviços.
- i) Providenciar a elaboração de atas das reuniões, que, depois de lidas e aprovadas, devem ser assinadas por todos os presentes.

Secção III - Pessoal Auxiliar de Ação Educativa

Artigo 85.º - Competências

1. Sem prejuízo do estabelecido no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes da Administração Pública e demais legislação aplicável, ao pessoal auxiliar de ação educativa compete:
 - a) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe estão cometidas;
 - b) Apoiar a ação educativa/formativa, providenciando o cumprimento das orientações transmitidas pela Direção Técnico-Pedagógica;
 - c) Não abandonar o seu posto de trabalho sem que, antecipadamente, providencie a sua substituição ou garanta que as suas funções lhe estão atribuídas não ficam comprometidas;
 - d) Informar o Encarregado do Pessoal Auxiliar de Ação Educativa das anomalias verificadas no recinto escolar;
 - e) Zelar pela manutenção das normas de convivência social nos recreios, procurando resolver as dificuldades dos formandos, com compreensão e competência;
 - f) Participar, nos termos definidos no Regulamento Interno da EPMJMAF, qualquer caso de desobediência às instruções dadas ou comportamento incorreto;
 - g) Exercer vigilância sobre os formandos não ocupados em atividades escolares, evitando que perturbem o normal funcionamento das aulas, danifiquem instalações e pratiquem brincadeiras que façam perigar a sua integridade física e a dos outros;
 - h) Dissuadir os formandos de abandonarem, extemporaneamente e sem autorização, as instalações escolares;
 - i) Registrar as faltas dos formadores, em documento próprio;
 - j) Prestar apoio aos formadores, naquilo que lhe for solicitado;
 - k) Divulgar nas salas, de preferência no início e no fim da aula, as informações ou ordens de serviço transmitidas pela Direção Técnico-Pedagógica, devendo, para tal, aguardar a autorização do formador para entrar na sala;
 - l) Prestar toda a ajuda aos formandos indispostos ou doentes, providenciando para que tenham a devida assistência médica;
 - m) Prestar o apoio solicitado na preparação das reuniões dos diferentes órgãos escolares;

- n) Limpar e arrumar as instalações da Escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação.
- o) Assegurar, com a devida antecedência, que o material/equipamento necessário ao normal funcionamento das aulas esteja nos devidos lugares;
- p) Anunciar as visitas e acompanhá-las na Escola;

Secção IV - Chefe do Pessoal Auxiliar de Ação Educativa

Artigo 86.º - Designação

1. O Chefe do Pessoal Auxiliar de Ação Educativa é designado pela Direção Geral da EPMJMAF de entre os auxiliares de ação educativa do respetivo quadro.

Artigo 87.º - Competências

1. São competências do Chefe do Pessoal Auxiliar de Ação Educativa:
 - a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal auxiliar de ação educativa;
 - b) Colaborar com os órgãos de administração e gestão escolares na distribuição de serviço do Pessoal Auxiliar de Ação Educativa;
 - c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação da Direção Geral da Escola;
 - d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
 - e) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
 - f) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
 - g) Supervisionar a afixação e divulgação de convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários e outros documentos para conhecimento da comunidade educativa;
 - h) Convocar, uma vez por mês, e extraordinariamente sempre que se justifique, uma reunião de trabalho com o pessoal auxiliar de ação educativa, em ordem a realizar a avaliação permanente da organização e funcionamento dos serviços.
 - i) Providenciar a elaboração de atas das reuniões, que, depois de lidas e aprovadas, devem ser assinadas por todos os presentes.
 - j) Exercer o voto de qualidade, caso se verifique o empate na votação inerente à tomada de decisões;
 - k) Informar a Direção Geral das anomalias verificadas no recinto escolar.

Secção V - Responsável pelas Instalações Escolares

Artigo 88.º - Designação

1. O responsável pelas instalações da EPMJMAF é designado, entre os dias 1 e 15 de setembro, pela Direção Geral.
2. O responsável pelas instalações da EPMJMAF deve ser, de preferência, portador de habilitação ajustada e, sempre que possível, pertencente ao quadro da Escola.

3. O mandato do responsável de instalações é válido por um ano letivo, podendo ser renovável por igual período.

Artigo 89.º - Competências

1. São competências do responsável de instalações:
- a) Apoiar tecnicamente, sob a forma de manutenção, todo o material/equipamento existente na EPMJMAF;
 - b) Manter devidamente organizado e atualizado o inventário do material/equipamento existente na EPMJMAF e zelar pela sua correta manutenção e conservação;
 - c) Colaborar, com a Direção Técnico-Pedagógica, na planificação da utilização das instalações e propor a aquisição de novos materiais/equipamentos;
 - d) Elaborar o relatório circunstanciado, a entregar no final de cada ano letivo à Direção Geral.

Secção VI - Técnico de Informática/Manutenção de Equipamento

Artigo 90.º - Competências

1. São competências do Técnico de Informática/Manutenção de Equipamento:
- a) Apoiar tecnicamente, sob a forma de manutenção, todo o material/equipamento de natureza informática e audiovisual existente na EPMJMAF;
 - b) Zelar e fazer zelar pelo bom estado de conservação dos materiais/equipamentos informáticos disponibilizados pela EPMJMAF;
 - c) Organizar e manter atualizado o inventário dos materiais/equipamentos informáticos existentes na Escola;
 - d) Sugerir, à Direção Geral da Escola, à aquisição de materiais/equipamentos necessários ao regular funcionamento da atividade escolar;
 - e) Pronunciar-se acerca de materiais/equipamentos informáticos sugeridos pelo corpo docente, em ordem a dotar os formandos de saberes e competências inscritos nos perfis de desempenho à saída dos cursos;
 - f) Solicitar, depois de ouvida a Direção Geral da Escola, orçamentos junto das empresas, a fim de conseguir a melhor relação qualidade-preço;
 - g) Preencher e controlar as requisições de todos os materiais/equipamentos à sua guarda;
 - h) Controlar as existências afetas ao economato da Escola e, depois de autorizado pela Direção Geral, proceder à encomenda dos bens em falta, sempre mediante a prévia solicitação de orçamentos concorrentes para a melhor relação qualidade-preço;
 - i) Manter o economato devidamente organizado;
 - j) Apoiar informaticamente a Direção Geral, a Direção Técnico-Pedagógica, os Serviços Administrativos, formadores e formandos.
 - k) Conhecer, cumprir e fazer cumprir, quer o Regulamento Interno quer o Regulamento dos Espaços e Materiais/Equipamentos Informáticos da EPMJMAF;
 - l) Conhecer e colaborar no cumprimento do Projeto Educativo da EPMJMAF;

- m) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe estão atribuídas.

Secção VII - Recursos e Equipamentos

Artigo 91.º - Refeitório/Sala de Convívio

1. O refeitório destina-se aos alunos, formadores e funcionários da Escola.
2. O funcionamento do refeitório/sala de convívio, na observância do bom funcionamento da atividade escolar, deve assegurar o pressuposto nas alíneas seguintes:
 - a) Estar disponível durante os intervalos e a hora de almoço escolares.
 - b) Têm acesso ao bar formadores, formandos, funcionários, bem como visitas ou outras pessoas em serviço na Escola devidamente autorizadas.
 - c) Os utilizadores do refeitório/sala de convívio, que propositadamente ou por negligência, danifiquem materiais ou equipamentos, ficam obrigados a suportar os prejuízos causados.
 - d) Todos devem esforçar-se por manter o refeitório/sala de convívio em perfeitas condições de higiene e asseio. Todo aquele que desrespeitar esta norma incorre em medida disciplinar.
3. Os alunos que não tenham aula (furo ou falta de formador) podem permanecer no refeitório/sala de convívio desde que não prejudiquem o normal funcionamento das aulas.

Artigo 92.º - Reprografia

1. O serviço de reprografia decorre das 8h30 e as 17h00.
2. O horário de funcionamento da reprografia deve estar exposto em local visível.
3. Os serviços de reprografia são da responsabilidade direta do auxiliar de ação educativa aí destacado.
4. Os serviços a executar devem ser requisitados com a antecedência mínima de 48 horas, de forma a permitir a sua execução em tempo útil.
5. O não cumprimento do referido no ponto anterior, não responsabiliza o auxiliar de ação educativa pela não execução, em tempo oportuno, dos trabalhos requisitados, mas sim o requisitante.
6. A requisição dos trabalhos é feita diretamente pelo requisitante ao auxiliar de ação educativa destacado na reprografia, por correio eletrónico (reprografia@epovoacao.pt) ou através da pasta disponível na rede interna da Escola.
7. A entrega dos trabalhos executados é feita diretamente pelo funcionário ao requisitante, a quem cumpre confirmar o trabalho produzido.
8. Ao funcionário da reprografia cumpre o atendimento eficiente e total sigilo acerca dos trabalhos executados, nomeadamente dos instrumentos de avaliação.
9. São oficiais e gratuitas as reproduções destinadas:
 - a) Ao apoio na aprendizagem dos formandos;
 - b) À avaliação dos formandos;
 - c) Ao funcionamento dos serviços;

- d) As outras situações excecionais, devidamente justificadas e superiormente autorizadas pela Direção da Escola.
10. A impressão e encadernação de trabalhos de formandos são gratuitas, desde que se verifiquem os seguintes pressupostos:
 - a) Seja autorizada/requisitada pelo formador responsável;
 - b) O trabalho para encadernação tenha mais do que 10 folhas, incluindo a capa;
11. Os documentos referidos nos números 9) e 10) devem respeitar os modelos internos definidos pela Direção Geral da Escola, em respeito pelas normas aplicáveis às medidas de informação e publicidade em projetos/ações cofinanciadas.
12. Os formadores devem privilegiar a utilização de recursos em suporte digital, imprimindo apenas os recursos indispensáveis ao normal funcionamento das aulas.
13. À margem do estabelecido no número anterior, o serviço de reprografia é pago de acordo com a tabela aprovada pela Direção Geral da Escola. Os preços praticados não devem proporcionar lucros, mas apenas garantir a cobertura dos custos e eventuais perdas e danos.

Artigo 93.º - Salas de Aula

1. A EPMJMAF dispõe de salas de aula normais, de laboratório, de cozinha e de salas de informática.
2. Na ausência dos formadores, a utilização dos espaços de formação aludidos no número anterior depende da autorização do Diretor Técnico-Pedagógico e não pode, em caso algum, perturbar as atividades letivas nas salas anexas.
3. Os formandos só entram na sala de aula após o formador, devendo aguardar a sua chegada de forma disciplinada.
4. O formador deve inteirar-se do estado do mobiliário e da limpeza do espaço aula, cabendo-lhe comunicar, por escrito, ao Diretor Técnico-Pedagógico quaisquer anomalias verificadas.
5. As atividades desenvolvidas nos espaços de formação devem decorrer num clima de respeito mútuo e que garanta o acesso às aprendizagens por parte de todos os formandos.
6. Durante as aulas, todos devem respeitar: as infraestruturas aí existentes, o material/equipamento, a organização e normas de utilização do material didático, o asseio e o normal funcionamento das atividades pedagógicas nos espaços contíguos.
7. Cabe sobretudo aos formadores zelar pelo cumprimento do estabelecido no número anterior.
8. Ao abandonarem as salas de aula, os formadores devem verificar que estas satisfazem os requisitos necessários ao desenvolvimento das atividades letivas subsequentes, coresponsabilizando os formandos nessa tarefa.
9. Em caso algum é permitido comer nas salas de aula.
10. No fim de cada segmento/bloco de aulas, os formadores devem ser os últimos a abandonar as salas, fechando-as à chave.

Artigo 94.º - Sala de Formadores

1. A sala de formadores destina-se ao convívio, às reuniões de trabalho e à execução de outras tarefas profissionais por parte do corpo docente.
2. Aos formandos, não é permitido o acesso à sala de formadores.
3. Ao corpo docente cumpre o dever de participar no asseio e bom ambiente da sala de formadores.
4. A sala de formadores dispõe de um *placard*, onde são afixadas ordens de serviço, convocatórias, informações, etc., pelo que a consulta do dito *placard* deve acontecer de forma cuidada e regular.
5. A sala de formadores dispõe de um cacifo por formador, no qual são colocados documentos/informações relevantes, cabendo, pois, ao formador a obrigação de se inteirar do respetivo conteúdo.
6. Além de um armário de apoio, na sala de formadores existem computadores exclusivamente destinados à execução de tarefas decorrentes da formação profissional ministrada na EPMJMAF.

Artigo 95.º - Biblioteca

1. O horário de funcionamento da biblioteca é das 8h30 às 18h00.
2. A biblioteca está dividida em dois espaços. O espaço público, no edifício da Escola e o espaço reservado à realização de trabalhos, no edifício da Fundação.
3. Podem utilizar a biblioteca todos os formandos, formadores e funcionários da Escola, podendo ainda ter acesso outros utentes, quando devidamente autorizados pelo Diretor Técnico-Pedagógico.
4. Durante a permanência na biblioteca deve ser observado o máximo de silêncio, de modo a não prejudicar os seus utentes e a fazer dela, efetivamente, um local de estudo e trabalho.
5. As obras de consulta frequente, como dicionários, enciclopédias, publicações periódicas ou outras consideradas relevantes, não podem ser cedidas para leitura domiciliária, a não ser por razões devidamente justificadas e mesmo assim carece de autorização do Diretor Técnico-Pedagógico.
6. Os utentes da biblioteca devem ter a perfeita consciência que os livros e outros materiais/equipamentos existentes naquele espaço a todos pertencem, devendo, por isso mesmo, ser objeto de todos os cuidados e conservação.
7. O requisitante é responsável pelo extravio ou danificação dos bens requisitados, ficando, pois, obrigado à substituição dos exemplares por outros absolutamente iguais ou ao seu pagamento de acordo com o custo em vigor à data.
8. A fim de funcionar como espaço de aula, a biblioteca tem de ser requisitada com 72 horas de antecedência, no mínimo.
9. O empréstimo de livros ao pessoal docente, administrativo e auxiliar, para leitura domiciliária, é feito por um prazo máximo de cinco dias úteis.
10. O empréstimo de material audiovisual ao pessoal docente é feito por um prazo máximo de três dias úteis.

11. O empréstimo de livros, para leitura domiciliária, e material audiovisual aos formandos é feito por um prazo máximo de três dias úteis.
12. Sempre que o número de exemplares assim o exija, não é permitida a requisição para leitura domiciliária, do mesmo livro, pelo mesmo leitor, em períodos consecutivos.
13. Não é permitida a requisição nem a detenção simultânea de mais de dois volumes.
14. Se as circunstâncias assim o impuserem, o prazo de empréstimo de livros didáticos e material audiovisual poderá ser diminuído, tal como o de outros poderá ser alargado, sempre mediante despacho favorável do Diretor Técnico-Pedagógico.
15. As obras e os audiovisuais, solicitados para uso domiciliário ou presencial, carecem de requisição feita em impresso próprio e junto do auxiliar de ação educativa responsável pelo acervo bibliográfico e pelos materiais/equipamentos à guarda da biblioteca.
16. A requisição referida no número anterior é assinada pelo auxiliar de ação educativa e pelo requisitante. Ao tratar-se de um livro, na dita requisição é mencionado o título, o autor e o número de registo.
17. No ato do empréstimo, faz-se uma inspeção minuciosa dos bens a emprestar, tomando-se nota de toda e qualquer anomalia, repetindo-se esse exame no ato da restituição.
18. O utente da biblioteca, que não fizer a restituição dos bens no prazo estabelecido, perde o direito a novos empréstimos até regularizar a situação.
19. Esgotado o período de empréstimo, as obras e demais materiais/equipamentos requisitados são devolvidos ao mesmo auxiliar de ação educativa que os cedeu temporariamente.
20. Os dicionários, ou outro livro a utilizar durante as aulas, devem ser sempre requisitados pelo formador da disciplina, podendo o Delegado de Curso ir buscar e devolver os bens requisitados.
21. A biblioteca é uma infraestrutura escolar em constante construção, pelo que cabe aos formadores apresentar, em documento próprio, a entregar ao Diretor Técnico-Pedagógico, referências bibliográficas e outros materiais, em ordem a dotar os formandos de saberes e competências profissionais inscritos nos perfis de desempenho à saída dos cursos.

Artigo 96.º - Receção/Central Telefónica

1. A central telefónica funciona das 8h30 às 18h00.
2. Ao auxiliar de ação educativa aí destacado cumpre:
 - a) Atender e encaminhar prontamente as chamadas telefónicas para os seus destinos;
 - b) Assegurar que as chamadas telefónicas efetuadas são de carácter oficial;
 - c) Assegurar que as chamadas para redes móveis são efetuadas a partir do telemóvel disponibilizado pela Direção Geral da EPMJMAF;
 - d) Manter devidamente organizado o serviço;
 - e) Atender o público com competência, ética e simpatia profissionais;
 - f) Impedir o acesso de pessoas estranhas ao serviço;
 - g) Participar, de forma correta e em tempo oportuno, na divulgação de informações de interesse para os formandos, formadores e demais elementos da comunidade escolar;

- h) Anunciar, acompanhar ou fazer acompanhar as visitas;
- i) Impedir a concentração de pessoas junto à central telefónica, a fim de não perturbarem quer o serviço, quer o silêncio e bom ambiente escolares;
- j) Colaborar ativamente para que os formandos não se sentem, não só nas escadas de acesso ao 2.º piso, mas também na soleira da porta de entrada na Escola;
- k) Guardar e verificar o preenchimento diário das folhas de presença e dos livros de ponto;
- l) Controlar e manter o registo da assiduidade dos formadores;
- m) Assegurar, em articulação com o Diretor Técnico-Pedagógico a substituição de aulas em caso de ausência/falta de formadores.

Artigo 97.º- Material Audiovisual

1. Todas as salas estão equipadas com retroprojektor, computador com ligação à internet e intranet e projetor de vídeo.
2. O restante material/equipamento audiovisual e multimédia encontra-se à guarda do economato, sob a responsabilidade direta do Técnico de Informática/Manutenção de Equipamento.
3. Ao Técnico referido no número anterior cumpre:
 - a) Comunicar, ao Diretor Técnico-Pedagógico, qualquer anomalia ou extravio;
 - b) Apresentar sugestões em ordem a otimizar os recursos existentes ou adquirir novos materiais/equipamentos garantidos do devido funcionamento da atividade escolar;
 - c) Controlar as requisições dos materiais/equipamentos, mediante preenchimento de documento próprio a assinar, sempre, pelo Técnico de Informática/Manutenção de Equipamento e pelo requisitante;
 - d) Disponibilizar atempadamente e em condições de funcionamento/utilização, os materiais/equipamentos requisitados;
 - e) Empenhar-se na conservação dos materiais/equipamentos que se encontram sob a sua responsabilidade;
 - f) Sempre que necessário, delegar, no auxiliar de ação educativa destacado na central telefónica, a entrega, instalação, desinstalação e devolução dos materiais/equipamentos requisitados.
4. O material audiovisual e multimédia deve ser utilizado para fins pedagógicos ou pedagógico-didáticos.
5. Os formadores devem programar, com antecedência, a utilização dos materiais/equipamentos, fazendo a sua requisição ao funcionário destacado para o efeito, no local próprio, com a antecedência mínima de 48 horas.
6. O requisitante é responsável pela correta utilização do material/equipamento, durante o período para o qual foi requisitado.
7. A ocorrência de qualquer anomalia, no funcionamento do material/equipamento utilizado, deve ser de imediato comunicada ao responsável competente e encarregue da cedência dos bens requisitados.

Secção VIII –Bolsa de Emprego

Artigo 98.º - Natureza

1. A Bolsa de Emprego tem como objetivo principal estabelecer uma ligação direta entre Estudantes/Diplomados da EPMJMAF e Entidades Empregadoras.
2. Este serviço tem como propósito divulgar recursos humanos qualificados e, por consequência, potenciar a empregabilidade dos nossos formandos nas empresas e organizações.
3. A bolsa de Emprego, para além de disponibilizar os currículos dos diplomados pela EPMJMAF permite que as empresas coloquem a sua oferta de emprego.
4. A Bolsa de Emprego está disponível na página da Escola: www.eppovoacao.pt.

Artigo 99.º - Estudantes e diplomados da EPMJMAF

1. Os estudantes ou diplomados da EPMJMAF, depois do registo na bolsa de emprego podem:
 - a) consultar anúncios de oportunidades profissionais;
 - b) divulgar o seu Curriculum Vitae (português e/ou inglês) face a entidades empregadoras.
2. O registo faz-se através de formulário próprio disponível na página da Escola na internet.
3. A Escola, para além dos dados disponibilizados pelos formandos assegura a divulgação do plano de estudos e do perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo formando.

Artigo 100.º - Entidades Empregadoras

1. As entidades empregadoras mediante o registo na bolsa de emprego, podem:
 - a) pesquisar e consultar Curriculum Vitae de candidatos disponíveis para novas oportunidades profissionais;
 - b) colocar anúncios de oportunidades profissionais.
2. O registo faz-se através de formulário próprio disponível na página da Escola na internet.
3. A Escola, para além dos dados disponibilizados pelos formandos assegura a divulgação do plano de estudos e do perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo formando.

Artigo 101.º - Bolsa de Formadores

1. A Bolsa de Emprego integra, igualmente, a Bolsa de Formadores, destinada à divulgação das ofertas de emprego da EPMJMAF e à inscrição de formadores.
2. A utilização da bolsa de formadores é descrita no Capítulo X – Admissão, secção II – formadores.

CAPÍTULO IX - EPMJMAF**Artigo 102.º - Disposição Geral**

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

Secção I - Funcionamento**Artigo 103.º - Horários**

1. A Escola funciona em regime diurno (de segunda a sexta feira, das 8h00 às 18h00), podendo, por conveniência de serviço ou imposição superior, funcionar também aos sábados e em regime noturno.
2. Os horários de funcionamento das aulas, a distribuição dos tempos letivos e o calendário escolar são definidos, anualmente, pela Direção Técnico-Pedagógica da Escola.
3. Os intervalos da atividade letiva/formativa decorrem, por norma, das 10h30 às 10h45; das 12h45 às 14h00 (hora de almoço) e das 16h00 às 16h10.

Artigo 104.º - Aulas

1. A duração de um tempo letivo é de 60 minutos.
2. A duração dos tempos letivos deve ser respeitada, sem qualquer interrupção.
3. O início do 1.º, 3.º, 5.º e 7.º tempos letivos, 8h30, 10h45, 14h00 e 16h10, respetivamente, é assinalado com toques de campainha - toques de entrada.
4. O final do 2.º, 4.º, 6.º e 7.º tempos letivos, 10h30, 12h45, 16h00 e 17h10, respetivamente, é assinalado por toques de campainha – toques de saída.
5. Os formandos, após o toque de entrada, devem dirigir-se à sua sala de aula ou aos locais onde vão decorrer os trabalhos escolares e aí aguardar a chegada do formador, com ordem e civismo.
6. O formador não pode terminar a aula antes de esgotado o tempo definido para cada tempo letivo (60 minutos), nem conceder dispensa aos formandos, ou permitir que saiam mais cedo, a não ser por motivo devidamente justificado, pelo que deve dar conhecimento ao Diretor Técnico-Pedagógico da Escola.
7. O formador é o último a sair da sala de aula, de forma a certificar-se que a deixa limpa, arrumada e com o quadro apagado.
8. As aulas e outras atividades escolares, a decorrerem no exterior do recinto escolar, carecem de comunicação escrita, por parte do(s) responsável(is), com a antecedência mínima de 48 horas, dirigida ao Diretor Técnico-Pedagógico da Escola.
9. No caso de ausência do formador, os formandos só devem abandonar o local depois de o Delegado, ou Subdelegado de Curso, confirmar a ausência do formador, ou do formador substituto, junto do auxiliar de ação educativa destacado na central telefónica.
10. As mudanças pontuais de sala implicam o aviso prévio aos formandos e formadores, por parte do auxiliar de ação educativa destacado na central telefónica.
11. Em cada aula, o formador deve registar no livro de ponto as faltas dos formandos, o sumário da matéria lecionada (não é permitida a redação “continuação da aula anterior”), numerar convenientemente a lição, indicar se a aula é teórica, de prática

simulada ou atividade extracurricular, rubricar e identificar a disciplina lecionada. Em caso de engano, não é permitido o uso de corretor, devendo o lapso ser solucionado mediante aposição da rubrica do formador.

12. No final de cada aula, o formador deve disponibilizar o registo de presenças e de seguida verificar se aquele foi corretamente assinado pelos formandos.
13. Os formandos estão obrigados a levar para a aula todo o material/equipamento necessário e/ou solicitado pelo formador.
14. O não cumprimento do estabelecido no número anterior é objeto de avaliação, julgamento e sanção pelo formador, podendo o incumprimento reincidente levar ao acionamento de processo disciplinar.
15. Deve evitar-se que, no mesmo dia e ao mesmo curso, seja marcada mais do que uma prova de avaliação. Para o efeito, deve ser usado, como controle, o registo na folha disponível no livro de ponto.
16. Na realização de fichas e testes de avaliação, é obrigatório utilizaras folhas timbradas em uso na EPMJMAF.
17. Não é permitido comer ou mastigar pastilhas elásticas nas salas de aula ou noutros espaços de formação.
18. Não é permitido usar bonés ou utilizar *headphones* nas salas de aula ou noutros espaços de formação.
19. Não é permitido o uso de tinta corretora na realização e correção de fichas e testes de avaliação.
20. Não é permitido o uso de qualquer meio de telecomunicações, nomeadamente telemóveis, na sala de aula ou noutros espaços de formação.
21. No caso de uso do telemóvel, boné e dos *headphones* durante o período de formação, o formador deve confiscar os bens em causa e entregá-los ao Diretor Técnico-Pedagógico para posterior aplicação de sanção disciplinar.

Secção II - Visitas de Estudo

Artigo 105.º - Natureza

1. As visitas de estudo são atividades de complemento curricular que se desenvolvem em espaços fora da Escola, com duração e âmbito geográfico variável e com objetivos de aprendizagem e critérios de avaliação bem definidos, visando complementar os conhecimentos teórico-práticos dos formandos.
2. As visitas de estudo fazem parte do Plano Anual de Atividades da Escola, cabendo, por norma, ao Conselho de Curso e à Direção Técnico-Pedagógica a análise das propostas apresentadas pelos formadores.

Artigo 106.º - Participação dos formandos

1. As visitas de estudo são de carácter obrigatório para todos os formandos, sem prejuízo de situações excecionais e devidamente justificadas pela Direção Técnico-Pedagógica.
2. A participação dos formandos, quando menores, nas visitas de estudo implica sempre a autorização escrita do encarregado de educação, mediante assinatura de documento próprio em uso na Escola.

3. O pedido de autorização para participar nas visitas de estudo é da responsabilidade do(s) formador(es) responsável(is) pelas mesmas.
4. A autorização referida no n.º 2 é entregue, pelos formadores anteriormente aludidos, nos Serviços Administrativos, que por sua vez a fazem chegar ao respetivo Coordenador de Curso, a quem cumpre arquivá-la no dossiê de coordenação.

Artigo 107.º - Operacionalização

1. As visitas de estudo devem ser:
 - a) Planeadas no início do ano letivo e ao abrigo da interdisciplinaridade;
 - b) Planificadas através de roteiro pormenorizado;
 - c) Formalizadas através de ofício da Escola, a enviar às instituições/organizações a visitar, solicitando a devida autorização, bem como indicando, clara e pormenorizadamente, os objetivos definidos.
2. Os responsáveis pelas visitas de estudo devem:
 - a) Entregar, nos Serviços Administrativos, até ao décimo quinto dia útil que antecede a visita de estudo, o pedido de autorização, onde conste o plano com a designação do(s) curso(s), da(s) disciplina(s), o número de formandos e formadores acompanhantes, o meio de transporte, os materiais e equipamentos necessários, os objetivos, os critérios de avaliação e a indicação se as horas afetas à visita de estudo são, ou não, para debitar na carga horária da(s) disciplina(s);
 - b) No pedido de autorização devem ser mencionados outros custos diretamente relacionados com a atividade, como bilhetes de ingresso, entre outros;
 - c) Goza de estatuto de formador acompanhante qualquer formador, direta ou indiretamente, ligado aos objetivos da visita, não devendo o seu número ser inferior a um formador por cada quinze formandos.
 - d) Entregar, nos Serviços Administrativos, até ao oitavo dia útil após a realização da visita de estudo, o relatório circunstanciado da mesma e no qual constem, de forma clara, os pontos fortes, áreas e ações de melhoria.
3. A autorização da visita de estudo carece de cabimento pedagógico, a definir pela Direção Técnico-Pedagógica, e financeiro, a definir pelo Diretor Administrativo e Financeiro.
4. Depois de autorizadas, cabe ao Diretor Técnico-Pedagógico dar conhecimento das visitas de estudo ao formador responsável e aos coordenadores de curso.
5. Sendo as visitas de estudo consideradas como atividades letivas, para efeitos de contagem das aulas dadas, os formadores devem numerar, sumariar e rubricar os livros de ponto dos cursos envolvidos nas visitas.
6. Caso as visitas de estudo não concorram para a contagem das aulas dadas, os formadores devem sumariar e rubricar os livros de ponto indicando que se trata de uma atividade extracurricular.

Secção III - Educação Física

Artigo 108.º - Formadores

1. Apresentam-se devidamente equipados, ficando ao seu critério o tipo de equipamento a usar.
2. Assegurar a saída da turma, ao toque de saída nas aulas de um tempo letivo e 10 minutos antes nos blocos de dois tempos letivos.
3. Responsabilizam-se pelo transporte do material portátil que utilizem nas aulas.
4. Comunicam ao responsável pelas Instalações e aos funcionários sempre que se verificar qualquer dano no material, e ao responsável pelas Instalações Escolares quando se trate de material didático da Escola.
5. A quantidade de material a utilizar em cada aula é da responsabilidade de cada professor, tendo em conta a matéria a lecionar, os espaços e os colegas que à mesma hora se encontram a trabalhar.
6. Marcar faltas aos formandos de acordo com o Regulamento Interno.

Artigo 109.º - Formandos

1. A participação nas aulas de Educação Física obriga a terem um equipamento próprio e adequado que permita total liberdade de movimentos e deve ser constituído por:

a) Camisola (t-shirt)	f) Toalha
b) Calções	g) Sabonete
c) Meias	h) Chinelos
d) Ténis	i) Saco
e) Fato de Treino ou Maillot (facultativo)	
2. É aconselhável que o material desportivo seja utilizado exclusivamente nas aulas de Educação Física.
3. Os Ténis só poderão ser calçados nos balneários, sempre que a aula se realize no Pavilhão Gimnodesportivo e devem estar em boas condições de limpeza.
4. Os alunos que não estiverem devidamente equipados não poderão participar na aula, havendo lugar a marcação de falta de material, de acordo com as normas vigentes na escola, devendo no entanto, assistir à aula e cumprir as tarefas de natureza pedagógica que o formador indicar.
5. No caso de reincidência, sem que para tal exista qualquer justificação por parte do Encarregado de Educação, compete ao Professor deliberar, caso a caso, qual o procedimento a tomar. Em última instância, o formando poderá ser impedido de assistir à aula, sendo-lhe marcada a falta e encaminhado ao Diretor Técnico-Pedagógico, com conhecimento ao Coordenador de Curso.
6. Os formandos entram para os vestiários ao toque de entrada e equipam-se rapidamente (máximo de 5 minutos), e apresentam-se no espaço de trabalho destinado em condições de iniciar a atividade.
7. No Pavilhão Gimnodesportivo, aguardam o início da aula junto aos balneários, só entrando para o local de trabalho com o formador.

8. Aos formandos que chegarem atrasados não serão abertos os balneários, no entanto, compete ao formador avaliar a situação, caso a caso. A estes formandos será marcada falta e deverão assistir à aula, cumprindo as tarefas de natureza pedagógica.
9. No decorrer da aula é expressamente proibido o uso de anéis, fios, relógios, telemóveis, leitores musicais, etc.
10. Os formandos são responsáveis pela correta e adequada utilização do material desportivo. Não é permitido sentar no material didático (bolas, colchões, trave, carro de transporte, etc.).
11. Na parte final da aula deverão colocar na arrecadação todo o material desportivo (sob orientação do formador) nos locais específicos que lhes estão destinados.
12. Terminam a aula ao toque de saída nas aulas de um tempo letivo e 10 minutos antes nos blocos de dois tempos letivos, para que todos tomem banho, se equipem e desocupem o respetivo balneário antes de soar o toque de entrada da aula seguinte.
13. Os formandos deverão tomar banho após as aulas, sendo aconselhado a utilização de chinelos e toalha. A higiene pessoal, como conteúdo programático, será objeto de avaliação.
14. Sempre que, por qualquer razão de força maior, não possa tomar banho, deverá proceder a uma higiene mínima. Não deve por isso, ficar vestido com o equipamento que utilizou na aula, principalmente no caso em que este tenha ficado molhado, por efeito da sudação.
15. Não é permitida a presença de formandos estranhos à turma nos espaços desportivos, durante o decorrer de uma aula de Educação Física.
16. Não é permitido comer ou mastigar pastilhas elásticas no decorrer das aulas.
17. O uso de boné só será permitido no espaço exterior.
18. Todos os valores devem ser deixados no saco da turma específico para esse efeito, e entregues ao formador.
19. A Escola não se responsabiliza pelos valores deixados pelos formandos nos balneários.
20. Na impossibilidade de o formando não poder, por motivo de força maior, trazer o equipamento necessário, cumprir com os cuidados de higiene ou fazer a aula prática, deve o Encarregado de Educação comunicar o facto por escrito e devidamente fundamentado. Caberá ao formador analisar os fundamentos apresentados e deliberar, caso a caso, qual o procedimento a tomar.
21. No caso de doença de média ou longa duração que impossibilite o formando da prática das aulas de Educação Física, deverá o Encarregado de Educação respeitar o estabelecido no artigo 124.º - Dispensa da Atividade Física.

Artigo 110.º - Material

1. Todo o material didático deverá ser devidamente cuidado e utilizado.
2. O material didático só será entregue aos formadores mediante requisição verbal ou por escrito.
3. A requisição é feita de preferência no início da aula.

4. Todo o material requisitado deverá sempre que possível ser transportado em sacos.
5. O formador e a turma são responsáveis pelo desaparecimento de material didático sob a sua responsabilidade.
6. O material é devolvido ao funcionário no final da aula.
7. No início de cada unidade didática, os formandos deverão ser instruídos pelo formador, sobre o modo de manipulação do material.

Artigo 111.º - Normas de Utilização das Instalações

1. As aulas de Educação Física são ordinariamente realizadas no Pavilhão Gimnodesportivo da Povoação, devendo o formador e formandos respeitar as orientações dos funcionários e responsável pelas instalações afetas a este equipamento municipal.
2. As instalações são partilhadas com outros estabelecimentos de ensino do Concelho, de acordo com o horário definido no início de cada ano letivo.
3. Cabe à entidade proprietária assegurar que:
 - a) O acesso ao Pavilhão Gimnodesportivo da Povoação, no decorrer das aulas, é exclusivo às turmas em formação;
 - b) O acesso aos balneários é controlado, salvaguardando os bens pessoais dos formandos;
 - c) Só é permitida a permanência a formandos, formadores e funcionários desde que calçados com ténis ou com proteções apropriadas;
 - d) As bancadas só devem ser utilizadas aquando de manifestações de carácter desportivo, que transcendam as atividades curriculares;
 - e) Para o normal funcionamento das instalações, são necessários 2 funcionários por turno.

CAPÍTULO X – Admissão

Secção I - Formandos

Artigo 112.º - Disposições gerais

1. O ingresso, na EPMJMAF, é facultado aos formandos que reúnam condições para tal, de acordo com o superiormente definido para cada uma das ações de formação disponibilizadas.
2. No início do curso, é celebrado um contrato de formação profissional entre a EPMJMAF e o formando, no caso de ser maior, ou entre a EPMJMAF e o encarregado de educação, no caso de ser menor.
3. Os certificados e diplomas devem ser requeridos com a antecedência mínima de oito dias, mediante preenchimento de impresso próprio, a entregar nos Serviços Administrativos da EPMJMAF.
 - a. A emissão de segunda via de certificados e diplomas é taxada de acordo com a tabela em vigor afixada nos serviços administrativos;
4. O pedido de declarações e outros documentos de natureza diversa deve ser feito com a antecedência mínima de três dias, mediante preenchimento de impresso próprio, a entregar nos Serviços Administrativos da EPMJMAF.

Artigo 113.º - Seleção dos Formandos

1. A haver, por curso, um número de candidatos a formandos superior ao número de vagas disponibilizado pela EPMJMAF, o processo de seleção decorre dos seguintes critérios:
2. Análise Curricular assente nos seguintes critérios:
 - a) Melhor classificação final (arredondada às décimas) obtida a partir da média aritmética simples dos níveis atribuídos no final de cada ano letivo e ao longo do 3.º ciclo, em três das cinco disciplinas consideradas mais relevantes (Português; Inglês; Geografia; Matemática; Física e Química) para o domínio de pré-requisitos necessários à aquisição de saberes e competências a adquirir durante o percurso formativo;
 - b) Menor número de faltas (justificadas e injustificadas) registado, no decorrer do 3.º ciclo, pelos candidatos a formandos;
 - c) Menor número de faltas injustificadas registado, no decorrer do 3.º ciclo, pelos candidatos a formandos.
3. Entrevista individualizada de seleção.
4. Os candidatos poderão, igualmente, ser submetidos a provas de seleção, que podem compreender testes de despiste vocacional, com vista a avaliar as aptidões consideradas relevantes para a frequência dos respetivos cursos.
5. Sem prejuízo do estabelecido nas alíneas anteriores, aliás aplicável aos cursos técnico-profissionais, a Direção Técnico-Pedagógica pode definir outros critérios de seleção, de modo a responder às orientações superiores e à especificidade das diferentes tipologias de formação a ministrar na EPMJMAF.

Artigo 114.º - Matrícula dos Formandos

1. No âmbito da frequência da EPMJMAF, os formandos estão sujeitos a um dos seguintes atos:
 - a. Matrícula;
 - b. Renovação de matrícula.
2. A matrícula tem lugar para ingresso pela primeira vez no ensino profissional e profissionalizante, em qualquer das modalidades.
3. A matrícula confere o estatuto de aluno, o qual compreende os direitos e deveres consagrados no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário e no Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica dos Alunos, para além dos resultantes do Regulamento Interno da EPMJMAF, bem como a sujeição ao poder disciplinar.
4. A efetuar durante o mês de julho de cada ano, a matrícula dos formandos é feita nos Serviços Administrativos da EPMJMAF.
5. Sem prejuízo do estabelecido no número anterior e salvaguardando o cumprimento dos requisitos definidos superiormente, podem ser aceites matrículas até ao mês de setembro, de modo a conseguir o número mínimo de formandos para iniciar a ação de formação.

Artigo 115.º - Dever de Matrícula

1. A responsabilidade por iniciar o processo de matrícula constitui dever:
 - a) Do encarregado de educação, quando o formando seja menor;
 - b) Do formando, quando maior ou, nos termos da lei, emancipado.

Artigo 116.º - Renovação de Matrícula

1. A renovação de matrícula tem lugar para prosseguimento de estudos nos anos escolares subsequentes ao da matrícula, até à conclusão de qualquer curso do ensino profissional ou profissionalizante.
2. A renovação de matrícula, que decorre durante o mês de julho de cada ano letivo, é feita nos Serviços Administrativos da EPMJMAF.
3. A renovação de matrícula faz-se por iniciativa do formando ou, quando menor, do seu encarregado de educação ou de qualquer das entidades referidas no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário.

Artigo 117.º - Falsas declarações

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

Secção II – Formadores**Artigo 118.º - Bolsa de Formadores**

1. A Bolsa de Formadores constitui-se como sendo a relação de formadores interessados em ministrar formação na Escola.
2. A inscrição na bolsa de formadores faz-se através da ficha de inscrição disponível na página da Escola, no espaço designado “Bolsa de Emprego”.
3. A inscrição não tem prazo de validade, sendo os formadores responsáveis por manter os seus dados atualizados, bem como por informar a Escola da sua vontade de sair da bolsa de formadores.

Artigo 119.º - Critérios de Seleção

1. Sem prejuízo do estabelecido no Estatuto do Ensino Particular, Cooperativo e Solidário e demais legislação aplicável, a seleção dos formadores para o exercício da docência na EPMJMAF é feita com base nos seguintes critérios:
 - a) Inscrição na Bolsa de Formadores da Escola;
 - b) Preenchimento da ficha de candidatura disponibilizada informaticamente pela Escola;
 - c) Candidatos a formadores que, nos anos anteriores, tenham exercido a docência na EPMJMAF e cujo desempenho profissional foi objeto de avaliação positiva, não só pela Direção Técnico-Pedagógica, mas também pelos formandos;
 - d) Análise do processo de candidatura ao exercício da profissão na EPMJMA, designadamente a experiência docente em estabelecimentos de ensino profissional e baseada na estrutura modular, bem como a frequência e

- conclusão, com aproveitamento, de iniciativas de enriquecimento pessoal e profissional;
- e) Entrevista, de modo a aferir a visão empreendedora do processo de ensino-aprendizagem; a sensibilidade para participar em projetos curriculares e extracurriculares; o conhecimento das exigências colocadas pelo mercado de trabalho; a abertura para o envolvimento em iniciativas conducentes à educação para a cidadania; a disponibilidade temporal ajustada à realidade da EPMJMAF.
2. A divulgação da oferta, seleção e resultado da seleção de formadores de cada ano é publicada na página da escola na internet.

CAPÍTULO XI - Processo Individual e Regime de Faltas dos Formandos

Secção I - Processo Individual

Artigo 120.º - Processo Individual do Formando

1. São registadas no processo individual do formando as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos, constituindo-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
2. As informações contidas no processo individual do formando 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.

Secção II - Assiduidade

Artigo 121.º - Frequência e dever de Assiduidade

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

Artigo 122.º - Faltas

1. A falta é a ausência do formando a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, com registo desse facto no livro de ponto, ou de frequência, pelo formador, ou noutros suportes administrativos adequados, pelo Coordenador de Curso.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do formando.

3. Sempre que o aluno se apresente na aula sem o material didático definido no regulamento interno como imprescindível à prossecução das atividades escolares, ou não cumpra o dever de pontualidade, por três vezes consecutivas ou interpoladas e de forma injustificada, há lugar a marcação de falta nos termos do regulamento interno da unidade orgânica.
4. O formando que adote, de forma reiterada e injustificada, o comportamento referido no número anterior, está sujeito a medidas disciplinares preventivas e de integração, designadamente a advertência e/ou atividades de integração na Escola.
5. Compete à Direção Técnico-Pedagógica assegurar o registo de faltas dos formandos de modo que, a todo o tempo, este possa ser utilizado para fins pedagógicos e administrativos.
6. Aos formandos é concedida a tolerância de cinco minutos no primeiro tempo letivo da manhã (08h30), desde que o atraso não se verifique sistematicamente.
7. Sempre que o período de ausência à formação se prolongar por mais de três dias letivos, o encarregado de educação ou o formando, se maior de idade, deve comunicar, ao Coordenador de Curso ou, na ausência deste, ao Diretor Técnico-Pedagógico, através de meios idóneos ao seu alcance, os motivos do seu absentismo, sem prejuízo de justificação formal, a ser entregue de acordo com o previsto no presente Regulamento.

Artigo 123.º - Dispensa da Atividade Escolar

1. A Direção Técnico-Pedagógica pode conceder a dispensa da atividade escolar para a realização das seguintes atividades:
 - a) Participação em atividades culturais e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público;
 - b) Participação em visitas de estudo, quando organizadas nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário;
 - c) Participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos regulamentares aplicáveis;
 - d) Participação em eventos de relevante interesse cultural ou educativo, quando tal se revele de interesse para o processo educativo do formando.
2. Em cada ano letivo, o formando não pode beneficiar de dispensas, seguidas ou interpoladas, que perfaçam mais de 10 dias efetivos de lecionação, exceto se a Direção Técnico-Pedagógica conceder autorização excecional baseada na mais-valia que, da participação no evento, resultar para o processo educativo do formando.
3. A eventual dispensa da atividade escolar decorrente dos números anteriores pressupõe que o encarregado de educação do formando ou o formando, se maior de idade, dirija, por escrito, ao Coordenador de Curso o pedido não só devidamente fundamentado, mas também com 4 dias úteis de antecedência, considerada a data de início de ausência formativa pretendida.
4. Acusada a receção do pedido de dispensa de atividade escolar, a Direção Técnico-Pedagógica reunir-se-á a fim de o analisar e produzir decisão vinculativa.

5. Tomada a decisão acerca do pedido de dispensa de atividade escolar, cabe ao Coordenador de Curso comunicá-la, através de meios idóneos e expeditos, ao encarregado de educação ou ao formando, se maior de idade.

Artigo 124.º - Dispensa da Atividade Física

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

Artigo 125.º - Faltas Justificadas

1. São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do formando, devendo esta ser declarada, por escrito pelo encarregado de educação ou pelo formando, se maior, quando determinar um impedimento inferior ou igual a 5 dias úteis e por médico, se determinar impedimento superior a 5 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 infectocontagiosa do formando ou de pessoa que coabite com o formando, 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 formando, desde que comprovadamente o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

- i) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
 - j) Participação em atividades associativas, nos termos da legislação em vigor;
 - k) Cumprimento de obrigações legais;
 - l) Outro facto impeditivo da presença na Escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao formando, ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Coordenador de Curso, que, a ter dúvidas, deve consultar a Direção Técnico-Pedagógica.
2. Às faltas decorrentes do número anterior é dado o devido enquadramento legal, designadamente no que concerne à atribuição da bolsa de formação (sempre que esta seja devida), aos subsídios de transporte, alojamento e refeição.
3. Não são consideradas para quaisquer efeitos, exceto os estatísticos e de comprovação de presença, as faltas dadas pelos formandos por motivos de afastamento obrigatório para isolamento profilático previsto na alínea b) do anterior n.º 1.

Artigo 126.º - Justificação de Faltas

- 1. As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo formando ao Coordenador de Curso.
- 2. A justificação é apresentada por escrito nos Serviços Administrativos, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma.
- 3. As entidades que determinarem a falta do formando devem, quando solicitadas para o efeito, elaborar uma declaração justificativa da mesma.
- 4. O Coordenador de Curso solicita os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
- 5. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 5.º dia de aulas subsequente à mesma.
- 6. Quando a justificação da falta não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, com aviso de receção, no prazo de cinco dias úteis, ao encarregado de educação ou, quando maior de idade, ao formando, pelo Coordenador de Curso.
- 7. Da não-aceitação da justificação da falta cabe recurso fundamentado à Direção Técnico-Pedagógica, a interpor pelo encarregado de educação ou pelo formando, se maior, no prazo de cinco dias úteis a contar do conhecimento da comunicação referida no número anterior.
- 8. A Direção Técnico-Pedagógica deliberará no prazo de dois dias úteis, a contar da apresentação do recurso, dando conhecimento imediato da deliberação, ao Coordenador de Curso, ao encarregado de educação ou ao formando, se maior.

Artigo 127.º - Faltas Injustificadas

- 1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, as faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;

- c) A justificação apresentada não tenha sido aceite;
 - d) O formando tenha sido objeto de uma medida disciplinar que implique ordem de saída da sala de aula ou suspensão da frequência na Escola.
2. Cabe à Direção Técnico-Pedagógica deliberar, perante requerimento fundamentado do encarregado de educação, ou do formando, se maior, a aceitação de justificação fora do prazo estabelecido no presente Regulamento, ouvido o Coordenador de Curso.
 3. A Direção Técnico-Pedagógica pode delegar no Coordenador de Curso as competências para decidir da aceitação de justificação de faltas.
 4. Por cada falta injustificada, são deduzidos € 2,00 na bolsa de formação, sempre que esta seja devida.

Artigo 128.º - Limite de Faltas

1. De acordo com o estabelecido no artigo 9.º, Assiduidade da Portaria n.º 74/A, 2013 de 15 de fevereiro, no cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidas cumulativamente os seguintes requisitos:
 - a) A assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
 - b) A assiduidade do formando, na Formação em Contexto de Trabalho (FCT), não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
 - c) Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, a Escola deve assegurar:
 - i. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou
 - ii. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - iii. O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
2. Os formandos estão impedidos de faltar, justificada e injustificadamente, a mais de 10% e 5% do número total de horas previsto para cada módulo e para a FCT, respetivamente.
3. Quando for atingido um terço do limite de faltas, os encarregados de educação ou, quando maiores de idade, os formandos são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Coordenador de Curso, com o objetivo de os alertar para as consequências da situação e se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência.
4. Sem prejuízo do definido no número anterior, no *placard* da sala de aulas é, mensalmente, afixado o registo de faltas dadas por cada formando.

Artigo 129.º - Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas

1. Na sequência do exposto artigo anterior, em resultado das faltas injustificadas, os alunos que não frequentem 90% das aulas previstas para cada ano de formação e

- 95% da Formação em Contexto de Trabalho, perdem o direito aos subsídios de alojamento, transporte (se a eles tiverem direito) e alimentação.
2. A realização dos mecanismos de recuperação previstos no artigo n.º 71 apenas permitem recuperar as faltas para efeitos de conclusão do curso.
 3. Os formandos, que desrespeitem o estabelecido no n.º 1 do artigo anterior, designadamente o preceituado nas alíneas **a)** e **b)**, podem comprometer a conclusão do curso com aproveitamento, no ciclo formativo que lhe está inicialmente reservado.

CAPÍTULO XII – Disciplina

Secção I - Vivência Escolar

Artigo 130.º - Vivência Escolar

1. O Regulamento Interno da unidade orgânica deve proporcionar a assunção, por todos os que integram a vida da escola, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional do pessoal docente e não docente.

Secção II - Infração Disciplinar

Artigo 131.º - Qualificação da Infração Disciplinar

1. A violação pelo formando de algum dos deveres previstos no artigo 50.º do presente Regulamento - Deveres do Corpo Discente -, que perturbem o funcionamento normal da Escola ou da comunidade educativa, constituem infração, passível da aplicação de medida disciplinar preventiva e de integração ou sancionatória.

Artigo 132.º - Participação

1. O formador ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve comunicá-los imediatamente ao Coordenador de curso, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, deles participa, no prazo de três dias úteis, à Direção Técnico-Pedagógica.
2. O formando que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao Coordenador de curso, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, deles participa, no prazo de três dias úteis, à Direção Técnico-Pedagógica.
3. Os factos participados pelo formador, no exercício das suas competências disciplinares, gozam de presunção da verdade e fazem fé, desde que formalizados por escrito.

Secção III - Medidas Disciplinares**Artigo 133.º - Tipos de medidas disciplinares**

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

Artigo 134.º - Finalidades das Medidas Disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas e preventivas, dissuasoras e de integração visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres dos formandos, a preservação da autoridade dos formadores e dos demais funcionários, garantindo a correção do comportamento perturbador e o prosseguimento normal das atividades da escola.
2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem ainda, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
3. As medidas disciplinares devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do formando e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola e nos termos do respetivo regulamento interno.
4. Nenhuma medida disciplinar pode, por qualquer forma, ofender a integridade física, psíquica e moral do formando nem revestir natureza pecuniária.

Artigo 135.º - Determinação da Medida Disciplinar

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

Artigo 136.º - Medidas Disciplinares Preventivas e de Integração

1. São medidas disciplinares preventivas e de integração:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva a atividade escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola, podendo para esse efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do formando na escola;
 - d) O condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos específicos, sem prejuízo daqueles que se encontrem afetos a atividades letivas.

2. A aplicação das medidas disciplinares preventivas e de integração previstas nas alíneas c) e d) do n.º 1 é da competência exclusiva do Diretor Técnico-Pedagógico, que pode, para o efeito, ouvir o Coordenador de Curso a que o formando pertença.
3. A aplicação das medidas disciplinares preventivas e de integração previstas no n.º 1 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 137.º - Advertência

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

Artigo 138.º - Ordem de Saída da Sala de Aula

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

Artigo 139.º - Atividades de Integração na Escola

1. A execução de atividades de integração na escola corresponde ao desempenho de um programa de tarefas que contribua para o reforço da formação cívica dos formandos, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua

capacidade de se relacionar com os outros, do seu espírito colaborativo e do seu sentido de responsabilidade.

2. As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por prazo superior a quatro semanas.
3. As atividades de integração na Escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo formando.
4. Compete à Direção Técnico-Pedagógica, no âmbito do regulamento interno, definir as atividades de integração a realizar, o local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e definir as competências e os procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida disciplinar prevista no n.º 1.
5. O incumprimento pelo formando da medida disciplinar preventiva e de integração a que se refere o n.º 1 determina a aplicação de medida disciplinar sancionatória nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 140.º - Condicionamento no Acesso a Espaços Escolares

1. O condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou à utilização de certos materiais e equipamentos é uma medida que se destina a alertar o formando para a necessidade de correção de comportamentos perturbadores do normal funcionamento das atividades escolares.
2. A aplicação desta medida não se aplica aos equipamentos e materiais afetos a atividades letivas e não pode ultrapassar um período letivo.
3. A determinação de aplicação desta medida está sujeita a imediata comunicação ao encarregado de educação, no caso de o formando ser menor de idade.
4. Compete à Direção Técnico-Pedagógica, no âmbito do regulamento interno, definir os espaços escolares ou os materiais e equipamentos a condicionar e o período de tempo durante o qual os mesmos devem ser condicionados e definir as competências e os procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida disciplinar prevista no n.º 1.

Artigo 141.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A perda de subsídios;
 - c) A suspensão da Escola até cinco dias úteis;
 - d) A suspensão da Escola de seis a dez dias úteis;
 - e) A transferência de Escola;
 - f) A expulsão da Escola.
2. Complementarmente às medidas previstas no n.º 1, compete ao Diretor Geral decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo formando no património escolar.

Artigo 142.º - Repreensão Registada

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada no decurso das atividades escolares, é da competência do

formador respetivo, sendo do Diretor Geral nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do formando a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.

Artigo 143.º - Perda de subsídios e da bolsa de formação

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de perda de subsídios e da bolsa de formação é da competência do Diretor Geral, e aplica-se quando seja reconhecidamente a única forma de responsabilizar o formando para o cumprimento dos seus deveres.
2. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de perda de subsídios e da bolsa de formação é precedida da audição em processo disciplinar do formando visado, do qual constam, em termos concretos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa à possibilidade de pronúncia sobre os factos e da defesa dos mesmos, sendo competente para a sua aplicação o Diretor Geral, que deve, previamente, ouvir a Direção Técnico-Pedagógica.
3. A aplicação, e posterior execução, da medida disciplinar sancionatória de perda de subsídios e da bolsa de formação não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

Artigo 144.º - Suspensão da Escola

1. A suspensão da escola consiste em impedir o formando, de idade não inferior a 10 anos, de entrar nas instalações da escola, e aplica-se apenas quando seja reconhecidamente a única forma de responsabilizar o formando pelo cumprimento dos seus deveres e nas situações em que o formando manifeste um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola e da vivência escolar, que se configure como uma infração disciplinar grave.
2. O Diretor Geral pode aplicar medida disciplinar sancionatória de suspensão até cinco dias úteis, enquanto medida dissuasora sem dependência de processo disciplinar, mas com audiência e defesa do formando visado, de eventuais testemunhas e da Direção Técnico-Pedagógica.
3. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão de 6 a 10 dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do formando visado, do qual constam, em termos concretos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa à possibilidade de pronúncia sobre os factos e da defesa dos mesmos, sendo competente para a sua aplicação o Diretor Geral, que deve, previamente, ouvir a Direção Técnico-Pedagógica.
4. Compete ao Diretor Geral, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do formando, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão é executada, garantindo ao formando um plano de atividades pedagógicas a realizar, coresponsabilizando-o pela sua execução e acompanhamento e podendo, igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

Artigo 145.º - Transferência de Escola

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao diretor regional com competência em matéria de educação, após a conclusão do procedimento disciplinar e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes formandos da escola, ou do normal relacionamento com os membros da comunidade educativa.
2. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é aplicável apenas a alunos de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.

Artigo 146.º - Expulsão da Escola

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de expulsão da escola compete, quando o formando se encontra abrangido pela escolaridade obrigatória ao diretor regional com competência em matéria de educação, e nos restantes casos ao Diretor Geral, após a conclusão do procedimento disciplinar e ocorre quando reconhecidamente se constate não haver outro modo de responsabilizar o formando no sentido do cumprimento dos seus deveres ou existam fatos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes formandos da escola, ou do normal relacionamento com os membros da comunidade educativa.
2. A expulsão da escola consiste na proibição do acesso ao espaço escolar e na retenção do formando, desde que não abrangido pela escolaridade obrigatória, no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada, impedindo-o, salvo decisão judicial em contrário, de se matricular nesse ano letivo em qualquer outro estabelecimento de ensino público, e não reconhecendo a administração educativa qualquer efeito da frequência, pelo mesmo período, de estabelecimento de ensino particular ou cooperativo.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de expulsão da escola não impede o formando de realizar exames nacionais ou de equivalência à frequência, na qualidade de candidato autoproposto, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 147.º - Cumulação de Medidas Disciplinares

1. A aplicação das medidas disciplinares preventivas e de integração previstas nas alíneas a) a d) do n.º 1 do artigo 136.º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas disciplinares preventivas e de integração é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Secção IV - Competência para Aplicação das Medidas Disciplinares**Artigo 148.º - Competência do Pessoal não Docente**

1. Fora da sala de aula, o pessoal não docente da Escola deve advertir os formandos, de acordo com o disposto no artigo 137.º.

Artigo 149.º - Competência do Formador

1. O formador, no desenvolvimento do plano de trabalho do curso e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino-aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos formandos, com vista ao desenvolvimento equilibrado das suas personalidades, das suas capacidades de se relacionarem com outros, das suas plenas integrações na comunidade educativa e dos seus sentidos de responsabilidade.
2. No exercício da competência referida no número anterior, o formador pode aplicar as medidas disciplinares de advertência, ordem de saída da sala de aula e repreensão registada, dando, exceto no caso de advertência, conhecimento ao Coordenador de Curso no prazo de dois dias úteis, contados da data de ocorrência.
3. Fora da sala de aula, qualquer formador tem a obrigação de advertir os formandos de acordo com o disposto no artigo 137.º - Advertência.

Artigo 150.º - Competência do Coordenador de Curso

1. Fora das situações de desenvolvimento do plano de trabalho do curso na sala de aula, o comportamento do formando que possa vir a constituir-se em infração disciplinar, conforme o definido no artigo 132.º - Participação, deve ser participado ao Coordenador de Curso no prazo de dois dias úteis, contados da data de ocorrência.
2. Participado o comportamento ou presenciado o mesmo pelo Coordenador de Curso, este pode aplicar as medidas disciplinares de advertência e repreensão registada, mediante, se necessário, prévia averiguação sumária, se necessário, a realizar pelo mesmo, no prazo de dois dias úteis, contados da data de participação ou de observação da ocorrência, na qual são ouvidos o formando, o participante e eventuais testemunhas.

Artigo 151.º - Competência do Diretor Geral

1. O Diretor Geral é competente, sem prejuízo da sua intervenção para advertir e repreender, para a aplicação das medidas disciplinares de repreensão registada, de execução de atividades de integração na Escola, de condicionamento no acesso a espaços escolares, de suspensão da Escola até dez dias e de expulsão da escola através da rescisão unilateral do contrato de formação.

Artigo 152.º - Competência do Conselho de Curso Disciplinar

1. O Conselho de Curso Disciplinar é competente para aplicar qualquer das medidas disciplinares de integração e sancionatórias previstas no Regulamento Interno.
2. O Conselho de Curso Disciplinar é constituído pelo Diretor Geral, que convoca e preside, pelos formadores do curso, por um representante dos pais e encarregados de educação dos formandos do curso, bem como pelo Delegado ou Subdelegado de Curso.
3. O Diretor Geral pode solicitar a presença no Conselho de Curso Disciplinar de um técnico dos serviços especializados de apoio educativo, designadamente dos serviços de psicologia e orientação.
4. As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto de apreciação do Conselho de Curso Disciplinar não podem nele participar, aplicando-se, com as devidas adaptações, o que se dispõe no Código do Procedimento Administrativo sobre garantias de imparcialidade.
5. As reuniões do Conselho de Curso Disciplinar devem, preferencialmente, ter lugar em horário posterior ao final do turno da tarde.
6. A não comparência do representante dos encarregados de educação ou dos formandos, quando devidamente notificados, não impede o Conselho de Curso Disciplinar de reunir e deliberar.

Artigo 153.º - Competência do Diretor Regional da Educação e Formação

1. Ao Diretor Regional da Educação e Formação cabem os procedimentos, a serem concluídos no prazo máximo de 30 dias, destinados a assegurar a frequência pelo formando de outro estabelecimento de ensino, nos casos de aplicação das medidas disciplinares de transferência de escola, considerando o disposto no n.º 2 do artigo 145.º.

Secção V - Procedimento Disciplinar**Artigo 154.º - Dependência do Procedimento Disciplinar**

1. A aplicação das medidas disciplinares de transferência de Escola, de suspensão da Escola de seis a dez dias úteis e de expulsão da Escola depende de procedimento disciplinar destinado a apurar a responsabilidade individual do formando.
2. O disposto no número anterior não prejudica a necessidade de procedimentos de averiguação sumária, de comunicação ou de registo inerentes às restantes medidas disciplinares.

Artigo 155.º - Participação

1. O formador ou funcionário da Escola que, na situação referida no n.º 1 do artigo 132.º, entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao Coordenador de Curso, para efeitos de procedimento disciplinar, no prazo de dois dias úteis contados da data da ocorrência.
2. O Coordenador de Curso que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao

Diretor Geral, para efeitos de procedimento disciplinar, no prazo de dois dias úteis contados da data de observação ou de participação da ocorrência.

Artigo 156.º - Instauração do Procedimento Disciplinar

1. Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infração disciplinar, o Diretor Geral tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de um dia útil, nomeando logo o instrutor, que deve ser, preferencialmente, um formador da Escola.

Artigo 157.º - Tramitação do Procedimento Disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de cinco dias úteis contados da data de nomeação do instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do formando e, sendo menor, do respetivo encarregado de educação, podendo, excecionalmente, o instrutor pedir a prorrogação do prazo em função do número de testemunhas a ouvir.
2. Aplica-se à audiência o disposto no Código do Procedimento Administrativo, sendo os interessados convocados com a antecedência mínima de dois dias úteis.
3. Finda a instrução, o instrutor elabora relatório fundamentado, do qual constem a qualificação do comportamento e a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta de aplicação da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.
4. O relatório do instrutor é remetido ao Diretor Geral, que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar ou convoca, para esse feito, o Conselho de Curso Disciplinar, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis.
5. O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com carácter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da Escola.

Artigo 158.º - Suspensão Preventiva do Formando

1. Durante a instrução do procedimento disciplinar, o formando arguido pode ser suspenso preventivamente da frequência da Escola pelo Diretor Geral, se a sua presença na Escola perturbar gravemente a instrução do processo ou o funcionamento normal das atividades da Escola.
2. A suspensão tem a duração correspondente à da instrução, podendo, quando tal se revelar absolutamente necessário, prolongar-se até à decisão final do processo disciplinar, não podendo exceder dez dias úteis.
3. As faltas do formando resultantes da suspensão preventiva devem ser consideradas no respetivo processo de avaliação ou de registo de faltas, sendo justificadas caso não seja aplicada a medida disciplinar de suspensão.

Artigo 159.º - Decisão Final do Procedimento Disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar é fundamentada e proferida no prazo de dois dias úteis, sendo tomada pelo Diretor Geral, ou no prazo de cinco dias úteis, sendo tomada pelo conselho de curso disciplinar.
2. A execução da medida disciplinar pode ficar suspensa por um período máximo de três meses a contar da decisão final do procedimento disciplinar se, perante a ponderação das circunstâncias da infração e da personalidade do formando, se constatar que a simples reprovação da conduta e a previsão da aplicação da medida disciplinar são suficientes para alcançar os objetivos de reforço da formação cívica do formando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
3. A suspensão caduca se durante o respetivo período vier a ser instaurado novo procedimento disciplinar ao formando.
4. A decisão final é notificada por contacto pessoal com o formando ou, sendo menor, ao respetivo encarregado de educação.
5. Não sendo a notificação por contacto pessoal possível, é feita por carta registada com aviso de receção.
6. A notificação referida no número anterior deve mencionar o momento da execução da medida disciplinar, o qual não pode ser diferido para o ano letivo subsequente, exceto se, por razões de calendário escolar, for essa a única possibilidade de assegurar a referida execução.
7. Nos casos em que, nos termos da competência do diretor regional da Educação e Formação, esta tenha de desenvolver os procedimentos destinados a assegurar a frequência pelo formando de outro estabelecimento de ensino, por efeito da aplicação das medidas disciplinares de transferência de escola, a decisão deve prever as medidas cautelares destinadas a assegurar o funcionamento normal das atividades da Escola até à efetiva execução da decisão.

Artigo 160.º - Execução da Medida Disciplinar

1. Compete ao Coordenador de Curso o acompanhamento do formando na execução da medida disciplinar a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os formadores do curso, 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 de atividades de integração na Escola, de condicionamento no acesso a espaços escolares ou do regresso à Escola do formando a quem foi aplicada a medida de suspensão da Escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se aquando da integração do formando na nova Escola para que foi transferido por efeito de medida disciplinar.
4. Na execução do disposto nos números anteriores, o Coordenador de Curso conta com o apoio das estruturas de orientação educativa da Escola.

Artigo 161.º - Recurso da Decisão Disciplinar

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico para o Diretor Regional competente em matéria de educação e formação, a ser interposto pelo encarregado de educação ou, pelo formando, quando maior de idade, no prazo de dez dias úteis.
2. O recurso hierárquico tem efeito suspensivo, quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares de transferência de escola, de suspensão e de expulsão da escola.
3. O recurso hierárquico constitui o único meio admissível de impugnação graciosa.
4. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido, no prazo de dez dias úteis, à Escola, cumprindo ao respetivo Diretor Geral a adequada notificação, nos termos e para os efeitos dos números 4 a 6 do artigo 159.º.

Artigo 162.º - Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação

1. O encarregado de educação deve, no decurso do processo disciplinar que incida sobre o seu educando, contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

Artigo 163.º - Responsabilidades Civil e Criminal

1. A aplicação de medida disciplinar prevista neste Regulamento não isenta o formando e o respetivo encarregado de educação da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. A responsabilidade disciplinar resultante de conduta prevista no presente Regulamento não prejudica o apuramento da responsabilidade criminal a que haja lugar por efeito da mesma conduta, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
3. Quando o formando, menor de 16 anos, tiver um comportamento suscetível de desencadear a aplicação de medida disciplinar, e este se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificado de crime, o Diretor Geral comunica este facto ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais.

CAPÍTULO XIII - Informação**Artigo 164.º - Informação**

1. A informação aos membros da comunidade escolar regulamenta-se de acordo com o disposto nos números seguintes.
2. Toda a informação de carácter oficial será afixada nos *placards* da Escola. No caso da informação destinada aos formadores, a mesma poderá ser também disponibilizada no cacifo individual do formador e/ou de forma personalizada.

3. Cabe ao Diretor Técnico-Pedagógico a responsabilidade de diligenciar a afixação e recolha da informação de tipo oficial, pelo que qualquer informação, antes de ser afixada, deve levar o respetivo despacho do Diretor Técnico-Pedagógico.
4. A informação aludida no número anterior deve permanecer afixada durante sete dias úteis, no mínimo, sendo que esgotado esse período, aquela deve ser recolhida e arquivada em dossiês próprios, prontos a serem consultados por quem de direito.
5. A afixação de outro tipo de informação, de carácter não oficial, carece sempre da autorização do Diretor Técnico-Pedagógico, que determinará, também, o local de afixação.
6. A destruição ou deterioração do material afixado é passível de punição, cabendo à Direção Técnico-Pedagógica averiguar responsabilidades.
7. Qualquer comunicado, aviso, ordem de serviço, abaixo-assinado e outros só poderá ser lido nas aulas depois de devidamente autorizado pelo Diretor Técnico-Pedagógico.
8. A cedência de informação a qualquer elemento da Escola não pode ser recusada, quando devidamente solicitada ao órgão competente. Constituem exceção as informações de carácter sigiloso, as quais são determinadas pela Direção Geral e/ou pela Direção Técnico-Pedagógica da Escola.
9. No sentido de operacionalizar a informação devida a todos os membros da comunidade escolar, a Direção Técnico-Pedagógica toma as medidas que considera adequadas, nomeadamente a organização de dossiês de informação específica, contendo os Estatutos da EPMJMAF e demais documentações, desde logo aquela que regulamenta os direitos e deveres de todos os intervenientes no processo educativo/formativo, nomeadamente formandos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente.
10. A informação de interesse geral ou pública é disponibilizada na página da Escola em www.eppovoacao.pt.
11. As informações, sobre formandos e assuntos decorrentes da organização e funcionamento dos cursos, devem ser privilegiadamente solicitadas aos respetivos coordenadores.

CAPÍTULO XIV - Disposições Finais e Transitórias

Artigo 165.º - Anexos ao Regulamento Interno

1. Ficam anexos ao presente Regulamento os seguintes documentos:
 - a) Determinação da Medida Disciplinar;
 - b) Regulamento de Espaços e Materiais Informáticos;
 - c) Regulamento de Avaliação das Aprendizagens dos Formandos;
 - d) Regulamento Específico do Programa Reativar;
 - e) Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho;
 - f) Regulamento da Formação Prática em Contexto de Trabalho;
 - g) Regulamento da Prova de Aptidão Profissional;
 - h) Mecanismos de Recuperação – Assiduidade.
2. Todos os anexos referidos no número anterior, assim como o Regulamento Interno, estão disponíveis para consulta dos interessados nos seguintes locais da EPMJMAF:

- a) Gabinete do Diretor Técnico-Pedagógico;
- b) Sala de formadores;
- c) Biblioteca;
- d) Serviços Administrativos;
- e) Rede Escolar;
- f) Página da Escola na Internet.

Artigo 166.º - Revisão do Regulamento Interno

1. Em cada ano letivo deve ser verificada a conformidade do Regulamento Interno com o Projeto Educativo de Escola, assim como com as demais necessidades inerentes à realidade escolar, podendo ser-lhe introduzidas alterações tidas por convenientes.
2. A iniciativa de introduzir alterações ao Regulamento Interno, assim como a sua aprovação, cabe à Direção Técnico-Pedagógica da EPMJMAF, que, para tal, pode ouvir a Direção Geral, o Conselho Pedagógico, os Conselhos de Curso, os representantes dos formandos, ou outros.

Artigo 167.º - Disposições Finais

1. Qualquer que seja o assunto a tratar, os interessados devem agir em conformidade com o escrupuloso respeito pela hierarquia afeta à EPMJMAF.
2. A inobservância, dos preceitos reguladores da vida da EPMJMAF e inscritos neste Regulamento, implica sanções de acordo com o estabelecido no presente Regulamento e as disposições legais vigentes.
3. Deste Regulamento Interno, é dado conhecimento à Direção da entidade proprietária da EPMJMAF - Fundação Maria Isabel do Carmo Medeiros.
4. Qualquer situação omissa neste Regulamento é, sempre que necessário, resolvida pela Direção Técnico-Pedagógica, de acordo com as suas competências, e/ou pela legislação vigente e aplicável à atividade escolar.
5. O presente Regulamento Interno foi aprovado pela Direção Técnico-Pedagógica na sua reunião de 8 de setembro de 2017, pelo que entrará imediatamente em vigor, vinculando todos os membros da comunidade escolar.

Vila da Povoação, 22 de setembro de 2017

A Direção Técnico-Pedagógica

O Diretor Geral

(Octávio Henrique Ribeiro de Medeiros)

O Diretor Técnico-Pedagógico

(Tiago João da Costa Santos)

A Coordenadora de Curso

(Márcia de Fátima Silva)

O Coordenador de Curso

(Aurélio Torres Aguiar)

O Coordenador de Curso

(Nuno Miguel da Costa Oliveira)

O Coordenador de Curso

(Ricardo Jorge Paiva Pimentel)

Anexos

Anexo 1 – Determinação da Medida Disciplinar

Grau	Tipo de Ocorrência	Medida Disciplinar	Procedimento do Coordenador
Pouco Grave	– Desrespeito pelas regras de sala de aula;	– Advertência;	– Repreensão Oral ao formando;
	– Desrespeito pelas regras de vivência Escolar;	– Repreensão Registada.	– Repreensão Oral e Registada ao formando;
Grave		– Ordem de saída da sala de aula;	– Comunicação ao Encarregado de Educação;
	– Reincidência culposa de ocorrência disciplinar pouco grave;	– Repreensão Registada;	– Repreensão Oral e Registada ao formando;
	– Desrespeito pela autoridade do formador ou outro elemento da comunidade escolar;		– Comunicação ao Encarregado de Educação;
	– Danificação intencional de bens, materiais e equipamentos propriedade da Escola ou de qualquer elemento da comunidade escolar;	– Realização de tarefas e atividades de integração na Escola;	– Comunicação à Direção Técnico-Pedagógica para definir a tarefa e atividade de integração na Escola;
Muito Grave	– Violação dos deveres inscritos no Regulamento Interno de forma continuada;	– Condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos específicos;	– Repreensão Oral e Registada ao formando;
			– Comunicação ao Encarregado de Educação;
Muito Grave	– Reincidência culposa de ocorrência disciplinar grave;		– Comunicação à Direção Técnico-Pedagógica para definir os espaços escolares ou os materiais e equipamentos específicos a condicionar;
	– Prática de qualquer ato ilícito;		
	– Incumprimento das medidas disciplinares definidas em resultado de ocorrência disciplinar Grave;	– Aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas b) a f) do artigo 141º do Regulamento Interno.	– Comunicação ao Diretor Geral para instauração do Procedimento Disciplinar;
	– Agressão física ou verbal a qualquer membro da comunidade escolar;		
	– Agressão moral perpetuada contra qualquer membro da comunidade escolar;		

Anexo 2 – Regulamento de Espaços e Materiais Informáticos

Face ao considerável número de formandos e formadores que frequentam as salas de informática e à fragilidade dos materiais e/ou equipamentos utilizados, torna-se necessário apresentar um conjunto de medidas, no sentido de evitar deterioração precoce dos referidos materiais e/ou equipamentos.

Deste modo, as regras definidas neste regulamento devem ser rigorosamente seguidas por todos os utilizadores das salas de informática.

Responsabilidades

A haver qualquer dano de materiais informáticos, a responsabilidade deve ser averiguada pelo formador, pelo Técnico de Informática e/ou ainda pelo Diretor Técnico-Pedagógico, os primeiros enquanto supervisores do ensino informático e, o último na qualidade de responsável pelos espaços e equipamentos/materiais. Assim, deve haver sempre lugar a uma participação de ocorrência para se dar conhecimento de tudo o que diz respeito aos equipamentos/materiais disponíveis para efeitos formativos.

Registo de ocorrências

Os utilizadores das salas de informática – formadores e formandos – devem indicar, mediante o preenchimento do registo de ocorrências, disponível nas salas, todo e qualquer tipo de situação que, direta ou indiretamente, afete o bom funcionamento dos espaços e materiais/equipamentos informáticos. Para tornar o procedimento mais eficiente, o autor do registo deve fazer constar no documento, para além do cabeçalho com a identificação da escola e do curso que frequenta, os símbolos exigidos pela entidade formadora em qualquer documento oficial, deve indicar também a data e hora do sucedido, bem como eventuais envolvidos no processo e possíveis observações.

É de referir que o Formador de Informática não deve ser confundido com o Técnico de Informática. Assim, sempre que surjam situações à margem do âmbito das competências do formador, estas terão de ser comunicadas ao Diretor Pedagógico seguindo-se o respetivo procedimento administrativo ou disciplinar, conforme a gravidade da ocorrência. Caso não se denunciem situações de anomalias, deliberadamente durante o tempo de aula e fora deste, a responsabilidade das mesmas uma vez detetadas, *a posteriori*, caberá ao formador e ao formando, respetivamente.

Responsabilidades dos Formadores da Disciplina: procedimento a adotar nas aulas

Qualquer formador ao utilizar a sala de informática deve iniciar os sistemas e verificar se tudo se encontra dentro da normalidade.

Antes de abandonar a sala de informática, todos os formadores devem certificar-se se os computadores estão a ser convenientemente desligados. Na última hora do dia de aulas, cabe ao formador, que lecionou a referida hora, a tarefa de desligar todo o sistema informático da sala, segundo as normas habituais.

Durante a Aula:

Sem a anuência do formador, não são, por norma, autorizadas alterações a qualquer configuração dos equipamentos. A serem permitidas, carecem de justificação pedagógica e do prévio consentimento do Técnico de Informática. Todavia, no final da aula impõe-se retomar a configuração inicial. Aliás, todo e qualquer material introduzido deve ser retirado no fim da aula, salvo casos previamente autorizados pelo técnico.

Os formandos não podem, por iniciativa própria, efetuar qualquer alteração no *hardware*, mesmo sendo de carácter temporário.

Cada formando deverá não só ocupar o mesmo lugar na sala, mas também utilizar o mesmo equipamento/material, não podendo, portanto, circular livremente. As exceções têm somente lugar quando o formador assim o entender.

Os formandos devem executar apenas as tarefas que lhes são indicadas. Não sendo permitido o uso de material/equipamento estranho aos objetivos das aulas.

Se o formando, após advertência, persistir numa ação não autorizada, deve ser, de imediato, afastado dos equipamentos/materiais, devendo ser registada a ocorrência e consequente participação disciplinar. Assim, qualquer procedimento negligente, conducente a danos nos materiais/equipamentos, será da inteira responsabilidade do formando, cabendo-lhe suportar as eventuais despesas resultantes da danificação dos recursos informáticos.

Fim da Aula:

Só é permitido aos formandos abandonarem as suas posições depois do formador confirmar que as configurações e o estado do equipamento/material correspondem aos encontrados no início da aula.

O formador apenas deve autorizar a saída dos formandos da sala de informática depois de todo o material/equipamento estar devidamente arrumado e organizado, incluindo mesas e cadeiras.

Quando em aula forem utilizados equipamentos portáteis, o formador deve assegurar que os mesmos foram devidamente guardados e acondicionados nas respetivas malas.

Acesso às Instalações

Não é permitida, em circunstância alguma, a presença de formandos nas salas de informática sem que tenham feito a requisição, junto do Técnico de Informática, onde esteja mencionado: o curso, o nome, a hora e o número do computador a utilizar.

Terminadas as aulas, a presença de formadores nas salas de informática carece também de requisição, a efetuar, em tempo oportuno, junto do Técnico de Informática.

Sempre que os formadores e formandos abandonem as salas devem alertar a funcionária para trancar as portas, garantindo, assim, a continuidade de segurança dos equipamentos/materiais informáticos.

Gestão da Rede Informática

O responsável pela rede informática é o técnico, que, por questões de segurança e operacionalidade, é coadjuvado pelos formadores de informática. Porém, os formadores só podem ter acesso à rede, mediante recurso à *password*, quando for estritamente necessário, de preferência em terminal destinado ao efeito e sempre longe da vista dos formandos, salvo situações em que os conteúdos programáticos exijam demonstrações na área da administração de rede. Neste caso, o formador deve planear cuidadosamente a aula e mudar a *password* no fim da sessão.

Áreas Utilizadas pelos Formandos

Nas salas de informática, os formandos têm, à partida, direito à sua área privada em relação aos restantes colegas para realizar os seus respetivos trabalhos. Poderão, no entanto, perder, temporária ou permanentemente, esse direito se tomarem atitudes que atentem contra o bom funcionamento do quotidiano formativo.

Sem a prévia autorização do formador, não é permitido aos formandos colocar ou produzir nas suas áreas (ou noutro sítio do sistema) qualquer tipo de *Software*.

Todo o formando que esteja em posse de *Software* não autorizado fica sujeito a punição decorrente do regulamento interno da escola.

Competências e Deveres do Técnico de Informática/Formador

O Técnico de Informática/formador é o responsável por cumprir e fazer cumprir as regras estabelecidas neste regulamento, exceto em situações especiais, comunicadas ao Diretor Pedagógico da Escola. É da sua responsabilidade, em colaboração efetiva com formadores de informática, tudo o que diga respeito às operações de instalação e manutenção do *Hardware* e *Software*, assim como propostas de reparação ou aquisição de material;

Semanalmente, o Técnico de Informática fará uma verificação geral aos equipamentos/materiais, observando a sua operacionalidade face às exigências formativas. Caso seja detetada qualquer anomalia em resultado do procedimento semanal, consultar-se-á o registo de ocorrências, a fim de tentar localizar, no tempo, possíveis causas e responsáveis. Se não houver qualquer registo, todos os utilizadores dos equipamentos serão alvo de processo de averiguação, de forma a apurar a responsabilidade individual e/ou coletiva;

O Técnico de Informática deve manter registos atualizados de todo o material/equipamento existente nas salas de informática, bem como comunicar ao Diretor Pedagógico toda e qualquer situação que considere irregular;

O técnico deve, ainda, sugerir, aos formadores e ao Diretor Pedagógico, regras e modos de ação que considere úteis para a utilização, otimização e conservação dos equipamentos/materiais. Para conhecimento público, as regras, a implementar, devem ser afixadas nos espaços específicos de aprendizagem informática e nos *placards* das salas de aula;

O Técnico de Informática tem o direito de conhecer a identificação e os objetivos formativos de todos os indivíduos que frequentam as salas de informática, assim como a data e hora das suas atividades.

Requisição de Livros e Similares

Os formadores podem consultar, na Escola, manuais e outra documentação técnica pertencente ao ensino informático. Por razões de segurança e devido ao facto de os exemplares serem, na sua maioria, únicos, não é possível levá-los para casa, salvo situações em que seja rigorosamente necessário e sempre mediante preenchimento de requisição concebida para o efeito.

Sempre que haja necessidade de *Software* de apoio para lecionar conteúdos informáticos, deve ser feita a requisição, a fim de, junto das entidades competentes, pedir as respetivas licenças de utilização.

Ao domicílio, o empréstimo de *software* a formadores e a formandos só pode ser feito através de requisição em documento próprio, a entregar ao Técnico de Informática, que é responsável pelo seu arquivo e deferimento ou indeferimento. Qualquer situação de ausência de material / equipamento nas salas de informática, sem a devida requisição, será considerada abuso de poder e, por consequência, alvo de processo disciplinar.

Os danos provocados nos materiais requisitados devem ser indicados no registo de ocorrências. Após averiguação da quantia correspondente ao dano, o responsável fica obrigado a indemnizar a Escola.

O material classificado como sendo de grande valor e/ou singular não pode abandonar a Escola, a menos que, depois de ouvido o técnico, haja autorização expressa da Direção da entidade formadora.

Funcionalidade e Otimização do Processo de Ensino - Aprendizagem

À entidade formadora cabe garantir a funcionalidade e otimização do processo de ensino-aprendizagem. Assim sendo e, se possível, devem existir dois formandos por computador, no máximo.

Os formandos sujeitos ao ensino informático deverão permanecer nas mesmas salas, minimizando assim a rotatividade pelos espaços formativos.

Registo de Ocorrências

O registo de ocorrências serve para anotar toda e qualquer situação anormal, surgida no decorrer do funcionamento diário dos espaços e da utilização dos materiais/equipamentos informáticos. Este documento permite isolar as situações anómalas, facilitando assim, a deteção de causas geradoras de acontecimentos que fazem perigar o bom desempenho dos recursos imprescindíveis à formação profissional pautada pela qualidade e responsabilidade.

Alguns tipos de ocorrência que importa registar:

No início da aula, foram detetadas anomalias no *Hardware*;

No início da aula, foram detetadas anomalias no *Software*;
Detetadas alterações não previstas na configuração;
Instalação não permitida de *Software*;
Atitudes incorretas com o material / equipamento;
Manipulação e alteração não permitidas do *Hardware*;
Utilização do material / equipamento sem prévia autorização;
Abandono da sala de informática sem arrumar devidamente o material / equipamento;
Formando afastado dos equipamentos / materiais devido ao incumprimento das regras previamente definidas.

Em tudo o que este regulamento for omissivo, e ouvido o Técnico de Informática, aplicar-se-ão as medidas tidas como idóneas e funcionais pela Direção da Escola.

Anexo 3 – Regulamento de Avaliação das Aprendizagens dos Formandos

Regulamento impresso em documento próprio de modo a facilitar a sua consulta pelos formandos.

Anexo 4 – Regulamento Específico do Programa Reativar

Regulamento impresso em documento próprio de modo a facilitar a sua distribuição e consulta pelos formandos e formadores do Programa Reativar.

Anexo 5 – Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho

Regulamento impresso em documento próprio de modo a facilitar a sua distribuição e consulta pelos formandos, formadores e entidades envolvidas na Formação em Contexto de Trabalho.

Anexo 6 – Regulamento da Formação Prática em Contexto de Trabalho

Regulamento impresso em documento próprio de modo a facilitar a sua distribuição e consulta pelos formandos, formadores e entidades envolvidas na Formação Prática em Contexto de Trabalho.

Anexo 7 – Regulamento da Prova de Aptidão Profissional

Regulamento impresso em documento próprio de modo a facilitar a sua distribuição e consulta pelos formandos, formadores e demais envolvidos na Prova de Aptidão Profissional.

Anexo 8 – Mecanismos de Recuperação – Assiduidade

Documento impresso em documento próprio de modo a facilitar a sua distribuição e consulta pelos formandos, formadores e demais envolvidos.