



# ESTATUTOS

ESCOLA PROFISSIONAL DO FUNDÃO

Cofinanciado por:



## PREÂMBULO

Considerando que o artigo 4.º do Decreto-Lei nº 92/2014 que trata do regime jurídico consigna que as escolas profissionais se regem por este diploma e demais legislação aplicável ainda pelos respetivos estatutos e regulamentos internos e, subsidiariamente, pelo Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo;

Considerando a legislação em vigor, com destaque na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, Decreto-Lei nº 55/2018 de 6 de julho, Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho e Portaria nº 235-A/2018 de 23 de agosto, e com os princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa;

Considerando que o Ministério da Educação e Ciência tem competência, designadamente, para avaliar a qualidade pedagógica e científica do ensino ministrado nas escolas profissionais privadas e públicas e fomentar e apoiar o desenvolvimento da melhoria da qualidade pedagógica nas escolas profissionais;

Considerando que as escolas profissionais gozam de autonomia para desenvolver as suas atividades de natureza pedagógica, cultural e tecnológica, nos termos do presente decreto-lei e demais legislação aplicável;

Considerando que a entidade proprietária deve incentivar a participação dos diferentes intervenientes das comunidades escolar e local

na atividade da escola, de acordo com o regulamento interno, o projeto educativo e o plano anual de atividades;

Considerando que as escolas profissionais devem disponibilizar toda a informação relacionada com o desenvolvimento da sua atividade, designadamente os cursos de ensino e formação profissional dual oferecidos, bem como outras ofertas formativas disponibilizadas;

Considerando que as escolas profissionais devem, também, disponibilizar informação, designadamente, sobre o projeto educativo e o regulamento interno, os órgãos de direção da escola, o corpo docente, formadores e colaboradores e os índices de aproveitamento, conclusão e empregabilidade dos cursos de ensino e formação profissional dual oferecidos;

Considerando que órgão consultivo o mesmo Decreto-lei prevê a constituição de Conselho Consultivo constituído, nomeadamente, por representantes dos alunos, dos pais ou encarregados de educação, dos docentes e dos órgãos de direção da escola, bem como de instituições e organismos locais representativos do setor económico e social e das empresas parceiras na formação;

No cumprimento das citadas obrigações legais e em observância do que sobre a matéria definem-se no presente documento os Estatutos da Escola Profissional do Fundão

(EPF) que regem no que respeita, designadamente aos seus objetivos, estrutura orgânica, respetivas competências e modo de designação e substituição de titulares.

## CAPÍTULO I Disposições Geral

### Artigo 1º

#### Definição, Sede, Objeto

1. A EPF, é um estabelecimento de ensino profissional de natureza privada que prossegue fins de interesse público, sem fins lucrativos, e goza de autonomia cultural, tecnológica, científica, pedagógica, sem outras limitações, para além das decorrentes da lei.
2. A EPF é um estabelecimento de ensino particular, propriedade da APEPCB, com sede na cidade do Fundão. Tem como atividade principal ministrar formação de dupla certificação de nível de 3º Ciclo e Secundário de educação.
3. A EPF é titular da autorização prévia de funcionamento nº135.
4. A EPF tem por objeto:
  - a) A promoção de atividades de educação, formação e de nível básico e secundário, inicial e contínua e reconhecimento de competências escolares e profissionais, em conformidade com o disposto no Decreto-Lei nº

92/2014 e demais legislação aplicável, designadamente o Regulamento Geral Proteção de Dados (RGPD) e as Medidas de Autoproteção e Segurança.

- b) O desenvolvimento de ações no âmbito do sector social, em geral, e da solidariedade social, em particular, desenvolvendo, designadamente, na organização de formação dirigida a públicos desfavorecidos marcados por fenómenos de abandono e insucesso escolar;
- c) A organização das atividades educativas e formativas tendo subjacente as orientações em matéria de autonomia, flexibilidade curricular, inclusão e o Sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o EQAVET.

### Artigo 2º

#### Objetivos Gerais

1. Constituem objetivos gerais da EPF ministrar formações de natureza profissionalizante inseridas no Sistema Nacional de Qualificações e no Catálogo Nacional de Qualificações, nas modalidades de formação inicial e contínua e atividades de certificação escolar e profissional, a seguir indicadas:
  - a) Cursos de educação/formação;
  - b) Cursos Profissionais;

- c) Cursos de especialização tecnológica;
- d) Cursos de Educação e Formação de Adultos;
- e) Formações modulares certificadas;
- f) Atividades de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências escolares e profissionais;
- g) Cursos de formação à medida em regime laboral e pós-laboral;
- h) Outras ações de formação profissional requeridas pelo tecido económico e social;

## Artigo 3º

### Natureza e Fins

1. A EPF é propriedade e dirigida pela APEPCB, tem por finalidade a promoção e o desenvolvimento da atividade de educação e formação, para as quais está legalmente autorizada.

2. A EPF goza de autonomia científica, tecnológica, pedagógica, administrativa, financeira e cultural, prosseguindo objetivos de educação e valorização de recursos humanos.

3. A EPF está sujeita à tutela do Ministério da Educação.

## CAPÍTULO III

### Estrutura Organizacional da EPF

## Artigo 4º

### Estruturas internas

A estrutura orgânica da Escola Profissional do Fundão compreende os seguintes órgãos:

- a) Órgãos Diretivos
  - i) Diretor Geral
  - ii) Direção Pedagógica
  - iii) Direção Administrativo-Financeiro
- b) Órgão de Gestão
  - i) Departamento de Gestão de Qualidade e Imagem
- c) Órgão Consultivo
  - i) Conselho Pedagógico
- d) Funções de Coordenação
  - i) Coordenação de Curso;
  - ii) Coordenação de Departamento;
  - iii) Coordenação de Direção de Turma;
  - iv) Coordenação da Biblioteca Escolar

### Secção I - Diretor Geral

## Artigo 5º

### Nomeação e modo de substituição

1. O Diretor Geral é nomeado, sob proposta da Direção da APEPCB, pela Assembleia Geral.

2. O Diretor Geral é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Diretor Pedagógico.

## Artigo 6º

### Competências

1. Assegurar a gestão corrente e o normal funcionamento da Escola, dando execução às deliberações e orientações adotadas pela Direção da APEPCB, para a organização e desenvolvimento dos cursos e das atividades formativas, coordenando as diversas áreas.

2. Superintender a gestão da escola, coordenando as atividades dos responsáveis por essas funções.

3. Assegurar a correta aplicação dos recursos financeiros concedidos para o desenvolvimento das atividades da Escola.

4. Apresentar à Direção da APEPCB todos os assuntos que dependam da sua resolução, bem como promover a execução das suas decisões.

5. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação com escolas, instituições de formação ou outras entidades, para o desenvolvimento da atividade formativa.

6. Representar institucionalmente a Escola.

7. Coordenar a atividade da Escola atentos os pressupostos do Sistema de Garantia da Qualidade - EQAVET.

8. Apresentar à entidade proprietária a proposta de Plano de Atividades da Escola e assegurar a sua execução.

9. Apresentar a proposta de Relatório de Atividades e as alterações que decorreram do processo de avaliação e revisão.

10. Superintender na gestão e Direção do pessoal ao serviço da Escola.

11. Propor ao órgão competente da entidade proprietária o recrutamento de pessoal docente e não docente.

12. Outorgar os Protocolos e outros instrumentos de cooperação celebrados com a Escola.

13. Promover todas as ações necessárias ao bom e regular funcionamento dos serviços da Escola profissional.

14. Desenvolver todas as dinâmicas necessárias para garantir o cumprimento com o Regulamento Geral de Proteção de Dados de 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016 e Lei n.º 58/2019 de 8 de agosto;

15. Exercer outras funções que lhe forem expressamente delegadas pela Direção da APEPCB.

### Secção II - Direção Pedagógica

## Artigo 7º

### Enquadramento

A Direção Pedagógica é o órgão que define, orienta e coordena as atividades pedagógicas com vista à prossecução dos objetivos da escola, no respeito pelos princípios consagrados na legislação aplicável às escolas profissionais.

## Artigo 8º

### Composição

1. A Direção Pedagógica é composta pelo Diretor Pedagógico e dois vogais, nos termos do artigo 20.º dos Estatutos da APEPCB.

2. Compete ao Diretor Pedagógico presidir a Direção Pedagógica.

## Artigo 9º

### Nomeação

1. O Diretor Pedagógico é nomeado, sob proposta do Diretor Geral pela Direção da APEPCB por um mandato de três anos.

2. Os vogais serão designados anualmente pelo Diretor Geral sob proposta do Diretor Pedagógico.

## Artigo 10º

### Competências

Compete à Direção Pedagógica:

- Organizar e oferecer os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
- Conceber e formular, sob a orientação da entidade proprietária, o Projeto Educativo da Escola, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e realizar práticas de inovação pedagógica;

- Organizar, dirigir e coordenar as atividades letivas e curriculares da EPF, no âmbito da sua competência definida nos Estatutos da APEPCB;
- Representar a Escola junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- Planificar e acompanhar todas as atividades curriculares;
- Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;
- Dirigir e coordenar as atividades do Conselho Pedagógico, no âmbito das suas competências;
- Desenvolver a gestão pedagógica da EPF, promovendo e dando execução ao seu Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades;
- Propor os elementos coordenadores de curso e coordenadores de departamento para aprovação pelo Diretor Geral;
- Nomear anualmente, para cada turma, o Diretor de Turma;
- Ratificar a avaliação proposta em Conselho de Turma.
- Garantir a qualidade de Ensino;
- Proporcionar formas organizativas e pedagógicas que permitam o sucesso educativo dos alunos;

- Aplicar medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias de acordo com a legislação em vigor ou contempladas no presente regulamento interno;
- Propor protocolos a celebrar com escolas, instituições de formação ou outras entidades, para o desenvolvimento da atividade formativa;
- Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da escola;
- Proceder à avaliação de desempenho dos professores;
- Orientar a atividade dos Coordenadores de Curso, Coordenadores de Departamento, Diretores de Turma, Coordenador da Biblioteca, da Equipa da Educação Especial e do Serviço de Psicologia e Orientação;
- Apresentar propostas de alteração ao Regulamento Interno da Escola;
- Elaborar um documento síntese, a entregar à Direção da APEPCB no final do mês de Dezembro e Julho de cada ano, das atividades planeadas e executadas;
- Exercer outras competências que lhe forem delegadas pela Direção da APEPCB.

- Desencadear o processo de avaliação dos alunos com necessidades educativas especiais e garantir a execução dos apoios especializados.

## Artigo 11º

### Modo de substituição do Diretor Pedagógico

1. O Diretor Pedagógico é substituído, nas suas faltas e impedimentos por um dos vogais por ele nomeado ou, caso este não o tenha feito, por um dos vogais nomeado pelo Diretor Geral.

### Secção III – Direção Administrativo-Financeira

## Artigo 12º

### Enquadramento

1. A Direção Administrativo-Financeira é o órgão que assegura a gestão administrativa e financeira da escola, com respeito pela legislação aplicável às Escolas Profissionais;

2. Caso este órgão não se encontre definido ele é exercido pelo Diretor Geral que assume as competências deste órgão.

## Artigo 13º

### Nomeação

A Direção Administrativo-Financeira é designada pela Direção APEPCB, sob proposta do Diretor Geral, por um mandato de três anos.

## Artigo 14º

### **Competências da Direção Administrativo-Financeira**

Compete à Direção Administrativo-Financeira:

- a) Assegurar a gestão administrativa da Escola;
- b) Indicar os montantes a pagar de propinas, inscrições e matrículas e demais despesas devidas pelos alunos em contrapartida do ensino ministrado bem como dos serviços prestados;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento e assegurar a arrecadação de receitas próprias da escola;
- d) Proporcionar o bom funcionamento dos serviços administrativos e financeiros da Escola;
- e) Gerir e verificar o cumprimento das obrigações profissionais do pessoal não docente;
- f) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;
- g) Colaborar com a Direção Técnico-Pedagógica em tudo o que for necessário para o bom funcionamento da escola;
- h) Assegurar a manutenção e conservação do património;

- i) Promover a organização e permanente atualização do inventário dos bens da EPF;
- j) Elaborar um documento síntese, a entregar à Direção da APEPCB no final do mês de Dezembro e Julho de cada ano, das atividades planeadas e executadas;
- k) Exercer outras competências que lhe forem delegadas pela Direção da APEPCB.

### **Secção IV – Departamento de Gestão de Qualidade, Divulgação e Imagem, Cooperação Internacional e Proteção de Dados**

## Artigo 15º

### **Enquadramento**

1. O Departamento de Gestão de Qualidade, Divulgação e Imagem, Inserção Profissional, Cooperação Internacional e Proteção de Dados é o órgão responsável pelas dinâmicas inerentes à gestão da qualidade, promoção da imagem da escola, acompanhamento de percursos profissionais e gestão do processo de proteção de dados.
2. Caso este órgão não se encontre definido ele é exercido pelo Diretor Geral que assume as competências deste órgão.

## Artigo 16º

### **Composição**

1. O Departamento de Gestão de Qualidade, Divulgação e Imagem, Inserção Profissional, Cooperação Internacional e Proteção de Dados é composto por um Coordenador e por responsáveis por cada um dos gabinetes, nomeadamente Gestão de Qualidade, Divulgação e Imagem, Inserção Profissional, Cooperação Internacional e Proteção de Dados.

## Artigo 17º

### **Nomeação**

1. O Coordenador do Departamento de Gestão de Qualidade, Divulgação e Imagem, Inserção Profissional, Cooperação Internacional e Proteção de Dados é nomeado, pelo Diretor Geral sob parecer do Diretor Pedagógico.
2. Os responsáveis pelos diferentes gabinetes do Departamento de Gestão de Qualidade, Divulgação e Imagem, Inserção Profissional, Cooperação Internacional e Proteção de Dados são nomeados pelo Diretor Geral sob parecer do Diretor Pedagógico e do Coordenador do Departamento de Gestão de Qualidade, Divulgação e Imagem, Inserção Profissional, Cooperação Internacional e Proteção de Dados.

## Artigo 18º

### **Competências**

1. Compete ao Coordenador do Departamento de Gestão de Qualidade, Divulgação e Imagem, Inserção Profissional, Cooperação Internacional e Proteção de Dados:
  - a) Coordenar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelos Gabinetes Gestão de Qualidade, Divulgação e Imagem, Inserção Profissional, Cooperação Internacional e Proteção de Dados e outros que venham a ser criados atendendo às necessidades da escola;
  - b) Coordenar o Gabinete de Cooperação Internacional, responsável pelas funções de dinamização das parcerias transnacionais, estágios internacionais e elaboração, acompanhamento e avaliação dos respetivos projetos;
  - c) Coordenar o Gabinete de Integração Profissional, responsável pela promoção da integração e acompanhamento dos técnicos formados pela Escola no mundo do trabalho, respondendo à formação técnica e aos anseios dos ex-alunos e necessidades do tecido empresarial, nomeadamente, na criação e procura ativa de emprego, na captação de ofertas de em-

prego, no acompanhamento do período inicial na empresa/instituição, acompanhamento de candidatura a estágios profissionais, entre outras;

- d) Coordenar o Gabinete de Gestão da Qualidade, responsável pelo sistema de gestão da qualidade EQAVET;
- e) Coordenar o Gabinete de Divulgação e Imagem, responsável pela divulgação e promoção da escola;
- f) Elaborar um documento síntese, a entregar à Direção da APEPCB no final do mês de Julho de cada ano, relativo às atividades do departamento.

2. Compete aos respetivos responsáveis por cada gabinete operacionalizar as orientações definidas pelo Coordenador do Departamento de Gestão de Qualidade, Divulgação e Imagem, Inserção Profissional, Cooperação Internacional e Proteção de Dados.

## Secção V – Conselho Pedagógico

### Artigo 19º

#### Enquadramento

O Conselho Pedagógico é um órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da Escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, de orientação e acompanhamento dos alunos e de formação

inicial e contínua do pessoal docente e não docente. É também um dos órgãos através do qual a Direção Pedagógica faz chegar ao corpo docente e aos alunos as diretivas que entenda por bem tomar.

### Artigo 20º

#### Composição

1. O Conselho Pedagógico é constituído pelos seguintes elementos:

- a) Diretor Pedagógico, que preside;
- b) Coordenadores de Curso;
- c) Coordenadores de Departamento;
- d) Seis representantes dos alunos;

2. O Diretor Geral tem assento nas reuniões do Conselho Pedagógico sem direito a voto.

3. Poderão participar nas reuniões do Conselho Pedagógico, sem direito a voto, o Diretor Administrativo-Financeiro, assim como outros membros da Comunidade Educativa, sempre que na ordem de trabalhos de tais sessões figurem matérias da sua responsabilidade direta e desde que sejam convocados pelo Presidente.

4. Sempre que os assuntos da ordem de trabalhos digam respeito apenas e só a alguns elementos que compõem o Conselho Pedagógico, o Presidente dispensará da convocatória ou da reunião os elementos que julgar por conveniente.

### Artigo 21º

#### Constituição

O Conselho Pedagógico será constituído, anualmente, em setembro ou outubro com a composição definida anteriormente neste regulamento.

### Artigo 22º

#### Competências

Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Apresentar sugestões à Direção Pedagógica, com vista à cooperação entre todos os membros da escola, de forma a ser um órgão verdadeiramente participante no processo educativo, garantida a qualidade do ensino;
- b) Dar parecer acerca da orientação pedagógica da EPF;
- c) Dar parecer acerca do processo de formação contínua de professores;
- d) Apresentar propostas para a alteração do Regulamento Interno
- e) Apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual de Atividades;
- f) Pronunciar-se sobre o calendário escolar e os horários para cada ano escolar;
- g) Dar parecer sobre outros assuntos que lhe sejam solicitados;

- h) Colaborar na identificação dos princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação no âmbito da escola;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como das aprendizagens dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- l) Aprovar as regras a aplicar para a realização das atividades de recuperação da aprendizagem, quando o aluno ultrapassar o limite de faltas definido por lei.

### Artigo 23º

#### Funcionamento

O Conselho Pedagógico reunirá ordinariamente uma vez de dois em dois meses e extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo seu Presidente ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.

## Secção VI – Coordenação de Curso

### Artigo 24º

#### Enquadramento

A coordenação de curso funciona para cada área de formação e atribui-se aos Coordenadores de Curso especial responsabilidade na organização e dinâmica dos cursos.

### Artigo 25º

#### Nomeação

Os Coordenadores de Curso serão designados pelo Diretor Geral, sob proposta do Diretor Pedagógico, por um mandato de três anos.

### Artigo 26º

#### Composição

O Conselho de Curso é constituído pelo Coordenador e todos os docentes da área técnica do curso correspondente.

### Artigo 27º

#### Competências

Compete ao Coordenador de Curso:

- a) Coordenar as atividades decorrentes do processo de ensino/aprendizagem no curso sob sua responsabilidade;
- b) Estabelecer a ligação com os coordenadores de Departamento;
- c) Planear a formação discutindo e analisando as adaptações dos conteúdos

programáticos das disciplinas das áreas técnicas à índole e objetivos do curso;

- d) Colaborar na elaboração e execução do PE;
- e) Colaborar na elaboração e execução do PAA;
- f) Apresentar anualmente uma proposta para a distribuição de serviço dos membros do departamento;
- g) Avaliar, com a Direção Pedagógica, a adequação dos conteúdos da formação e metodologias de ensino;
- h) Colaborar com os diretores de turma na resolução de problemas que visem a consecução dos objetivos curriculares e do sucesso dos alunos;
- i) Coordenar as atividades da Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
- j) Proceder a uma apreciação global do funcionamento do curso garantindo a qualidade da formação ministrada;
- k) Desenvolver ações que promovam e facilitem a inserção dos alunos na vida ativa;
- l) Articular, com os restantes professores da área técnica, a distribuição dos alunos pelas empresas e todo o processo de FCT;
- m) Articular com o Professor Orientador de FCT a conceção do Plano de Estágio

e o projeto de Prova de Aptidão Profissional (PAP);

- n) Supervisionar o processo de FCT e PAP;
- o) Supervisionar e acompanhar os alunos no seu processo formativo, em colaboração com os Diretores de Turma, avaliando o respetivo perfil profissional;
- p) Partilhar, com a Coordenação de Gestão de Qualidade e Imagem, informações sobre o mercado de trabalho, com vista à inserção profissional dos alunos diplomados;
- q) Colaborar, com a Direção Pedagógica, na conceção dos regulamentos específicos da FCT e das PAP;
- r) Comunicar à Direção Pedagógica qualquer impossibilidade verificada na execução do que tinha sido programada;
- s) Informar os docentes do Conselho de Curso acerca do que foi tratado em Conselho Pedagógico;
- t) Organizar e manter atualizado em condições de consulta eficaz, o dossiê de coordenação;
- u) Elaborar um relatório sobre o trabalho desenvolvido na coordenação, a entregar à Direção Pedagógica, no final de cada ano letivo.

### Artigo 28º

#### Dossiê de Coordenação de Curso

**1.** O Dossiê de Coordenação de curso é um elemento físico, que deverá conter a informação relativa a todo o curso, durante o seu tempo de funcionamento na EPF.

**2.** No Dossiê de Coordenação de Curso deve constar:

- a) Listagem dos alunos que frequentam o curso, por cada ano letivo do triénio;
- b) Listagem dos docentes que lecionam no curso, identificando as funções e respetivos horários, por cada ano letivo do triénio;
- c) Programa do curso e respetivo cronograma;
- d) Documento caracterizador do perfil do aluno pretendido no final da formação;
- e) Documento de integração global das diferentes disciplinas no desenvolvimento da atividade formativa do curso;
- f) Constituição das equipas para o acompanhamento das ações de FCT e professores orientadores das PAP;
- g) Planificação das atividades letivas de cada disciplina que compõem o curso;
- h) Propostas do Conselho de Curso para o PAA;
- i) PAA aprovado em cada ano;

- j) Balanço das atividades realizadas anualmente pela Coordenação de Curso, integradas ou adicionadas ao PAA;
- k) Listagem de alunos propostos para FCT e respetivas empresas de acolhimento;
- l) Atas das reuniões da Coordenação de Curso.

## Artigo 29º

### Competências dos Conselhos de Curso

1. O Conselho de Curso é presidido pelo Coordenador de Curso e reunirá ordinariamente duas vezes por ano, no primeiro mês e no último mês da atividade letiva, e poderá reunir extraordinariamente sempre que for tido por conveniente pelo Coordenador de Curso, pelo Diretor Geral ou Diretor Pedagógico, ou ainda quando pelo menos dois dos seus elementos solicitarem a reunião ao Coordenador de Curso, através de um documento escrito em que indicam o assunto a tratar.

2. Nas reuniões de Conselho de Curso poderão participar docentes das áreas socio-cultural e/ou científica sempre que seja tido como conveniente.

3. Ao Conselho de Curso compete:

- a) Atuar de forma ativa e colaborante, sob orientação do Coordenador de Curso, no sentido de apresentar propostas para o

PAA e outras que facilitem o processo ensino-aprendizagem e formação técnico-profissional dos alunos do curso;

- b) Elaborar as atas das suas reuniões;
- c) Zelar para que sejam cumpridas as deliberações e os prazos.

### Secção VII – Coordenação de Diretores de Turma

## Artigo 30º

### Composição e funcionamento

1. A Coordenação de Diretores de Turma é constituída por um elemento da Direção Pedagógica, que preside às reuniões, e por todos os Diretores Turma.

2. A Coordenação de Diretores de Turma reunirá ordinariamente uma vez por mês, durante o período letivo, e extraordinariamente sempre que seja convocado pela Direção Pedagógica ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.

## Artigo 31º

### Competências

Compete ao Coordenador dos Diretores de Turma:

- a) Presidir às reuniões do Conselho de Diretores de Turma;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre as diferentes turmas através dos Diretores de Turma;

- c) Analisar, propor e uniformizar critérios orientadores do aproveitamento escolar;
- d) Divulgar junto dos Diretores de Turma toda a informação necessária ao desenvolvimento das atividades da sua competência;
- e) Informar os Diretores de Turma dos assuntos tratados no Conselho Pedagógico;
- f) Recolher propostas dos Diretores de Turma a apresentar no Conselho Pedagógico;
- g) Partilhar experiências e procedimentos de tratamento de casos específicos;
- h) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- i) Elaborar propostas e projetos a desenvolver no âmbito do PAA;
- j) Elaborar um relatório crítico da atividade desenvolvida.

### Secção VIII – Diretores de Turma

## Artigo 32º

### Enquadramento

A Direção de Turma é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, com-

petindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

## Artigo 33º

### Composição

Para a direção de turma dos discentes, o Diretor Pedagógico nomeará anualmente um Diretor de Turma para cada turma de entre os professores da turma.

## Artigo 34º

### Competências

Compete ao Diretor de Turma:

- a) Presidir a todas as reuniões do Conselho de Turma;
- b) Assegurar a articulação entre os docentes da turma, os discentes e os pais e encarregados de educação;
- c) Executar as orientações da Direção Pedagógica e do Conselho Pedagógico;
- d) Recolher e veicular as informações necessárias respeitantes aos alunos;
- e) Disponibilizar, aos alunos, as informações necessárias, nomeadamente o Regulamento Interno;

- f) Orientar os discentes na utilização de técnicas e métodos de estudo e de trabalho;
- g) Promover a eleição do Delegado e Subdelegado e sua preparação para uma atuação correta;
- h) Acompanhar o processo de avaliação dos discentes e desenvolver, com os docentes da turma, estratégias para o sucesso escolar;
- i) Desencadear os mecanismos necessários para a prevenção do abandono escolar;
- j) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno.
- k) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente referencia explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
- l) Anexar ao relatório descritivo, uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento;
- m) Anexar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e progressão registada em cada disciplina;
- n) Acompanhar o desenvolvimento pessoal e escolar do aluno e da turma;
- o) Analisar e resolver questões de ordem disciplinar fazendo, se assim o entender, o seu encaminhamento para o Diretor Pedagógico;
- p) Zelar pelo bom funcionamento das aulas segundo os horários e os planos estabelecidos;
- q) Presidir e fazer elaborar atas dos Conselhos de Turma, procurando com os docentes da turma produzir uma apreciação do trabalho desenvolvido no trimestre, explicitando em ata a extensão do cumprimento do plano de cada disciplina, bem como o balanço dos resultados obtidos por cada aluno;
- r) Fazer constar da ata as recomendações quanto ao procedimento a adotar com cada aluno: recuperação, sugestão para mudança de curso ou outra;
- s) Conhecer e manter atualizado o processo individual aluno;
- t) Comunicar aos pais, ou encarregados de educação, as faltas para as quais não foi apresentada ou não foi aceite justificção, bem como a ausência sucessiva do material necessário para a aula e dos atrasos registados, por parte dos seus educandos;
- u) Elaborar o Programa Educativo Individual dos alunos abrangidos pelo Decreto-Lei nº3/2008 em colaboração com o professor de educação especial e o encarregado de educação e coordenar a sua aplicação;
- v) Apreciar ocorrências de caráter disciplinar e propor ao Diretor Pedagógico a aplicação das respetivas medidas disciplinares;
- w) Acompanhar o aluno na sequência da aplicação de medida disciplinar a que foi sujeito, devendo articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas se de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida;
- x) Organizar o dossiê de turma, mantendo-o atualizado.

## Artigo 35º

### Dossiê de Diretor de Turma

1. O Dossiê de Diretor de Turma é um elemento físico, que deverá conter a informação relativa à turma, durante um ano letivo.
2. No Dossiê de Direção de Turma deve constar:
  - a) Cadastro nominal e fotográfico da turma;
  - b) Ficha Biográfica de cada aluno;
  - c) Horário da turma;
  - d) Listagem dos docentes da turma e respetivos horários;
  - e) Listagem dos módulos e a carga horária de cada disciplina;
  - f) Registo da assiduidade de cada aluno e arquivo das justificações;
  - g) Registos trimestrais do número de aulas previstas e do número de aulas lecionadas;
  - h) Registos atualizados do aproveitamento escolar de cada aluno;
  - i) Registo de estágios ou atividades extracurriculares realizados;

- j) Arquivo da correspondência enviada para os Encarregados de Educação e correspondência recebida;
- k) Arquivo de convocatórias de reuniões e respetivas atas;
- l) Arquivo de relatórios ou outros documentos relativos ao percurso escolar e formativo ou outro, dos alunos;
- m) Cópias de registos disciplinares;
- n) Outras informações relevantes.
- o) No caso dos alunos no âmbito da Educação Especial o seu PEI;

## Secção IX – Conselho de Turma

### Artigo 36º

#### Enquadramento

O Conselho de Turma é um órgão responsável pela organização das atividades da turma e pelo acompanhamento e avaliação dos alunos.

### Artigo 37º

#### Composição

1. Fazem parte do Conselho de Turma todos os professores da turma, o docente da educação especial e o coordenador de curso a que pertence a turma, sendo este órgão presidido pelo diretor de turma.

2. O Conselho de Turma, caso não seja de avaliação, poderá ainda integrar o aluno delegado da turma e o representante dos pais e encarregados de educação.

### Artigo 38º

#### Competências

Compete ao Conselho de Turma:

- a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor ou formador, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
- b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno;
- c) Acompanhar e avaliar a sua execução em articulação com o Projeto Educativo;
- d) Articular as atividades dos professores da turma com as das restantes estruturas de orientação educativa, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares;
- e) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- f) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos,

estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;

- g) Aprovar as propostas de avaliação do aproveitamento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação;
- h) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos e definir processos para superação dessas dificuldades;
- i) Elaborar, implementar e avaliar os elementos de Educação Inclusiva;
- j) Propor os alunos a integrar a Educação Inclusiva;
- k) Estabelecer regras de comportamento comum para a turma;
- l) O disposto nos números anteriores não prejudica o exercício de outras competências que lhe estejam atribuídas pela lei.

## Secção X – Coordenação de Departamentos

### Artigo 39º

#### Enquadramento

A Coordenação de Departamento tem como finalidade a promoção da interdisciplinaridade e da articulação dos conteúdos das diferentes

disciplinas da componente sociocultural e científica tendo como objetivo o perfil do aluno à saída do seu percurso formativo.

### Artigo 40º

#### Natureza e composição

Os departamentos que curriculares da EPF são:

- a) Departamento de Línguas;
- b) Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
- c) Departamento de Ciências Exatas;

### Artigo 41º

#### Composição

1. O departamento de Línguas integra todos os docentes em exercício de funções que lecionam os grupos de recrutamento 300 – Português, 330 – Inglês e 320 – Francês;

2. O departamento de Ciências Sociais e Humanas integra todos os docentes em exercício de funções que lecionam os grupos de recrutamento 400 - História, 420 - Geografia, 430 – Economia, a disciplina Área de Integração, a disciplina de Oferta de Escola e a disciplina de Psicologia;

3. O departamento de Ciências Exatas integra todos os docentes em exercício de funções que lecionam os grupos de recrutamento 500 - Matemática, 510 – Física e Química, 520 – Biologia e Geologia, 550 – Informática e 620

– Educação Física, a disciplina de Ciências Naturais e Higiene Segurança e Saúde no Trabalho;

4. Cada Departamento terá um coordenador, que será nomeado pelo Diretor Pedagógico, anualmente.

## Artigo 42º

### Funcionamento

A Coordenação de Departamento reunirá ordinariamente uma vez por período letivo e poderá reunir extraordinariamente sempre que for tido por conveniente pelo Coordenador de Departamento, pelo Diretor Geral ou pelo Diretor Pedagógico ou, ainda, quando pelo menos dois dos seus elementos solicitarem a reunião ao Coordenador de Departamento, através de um documento escrito em que indicam o assunto a tratar.

## Artigo 43º

### Competências

Compete ao Coordenador de Departamento:

- a) Estabelecer a ligação com os Coordenadores de Curso de modo a melhor operacionalizar os conteúdos programáticos satisfazendo assim as necessidades de formação técnica de cada curso, adequando o processo de ensino ao perfil do aluno pretendido no final da sua formação;

- b) Acompanhar o trabalho letivo dos docentes do Departamento;
- c) Colaborar com os diretores de turma na resolução de problemas que visem a consecução dos objetivos curriculares e do sucesso dos alunos;
- d) Coordenar a planificação, programação e execução das atividades educativas;
- e) Promover o debate entre os docentes do departamento sobre os assuntos de natureza pedagógica e disciplinar;
- f) Apresentar anualmente uma proposta para a distribuição de serviço dos membros do departamento;
- g) Promover a coordenação interdisciplinar da docência;
- h) Informar os docentes do departamento acerca do que foi tratado em Conselho Pedagógico;
- i) Elaborar um relatório sobre o trabalho desenvolvido na coordenação, a entregar à Direção Pedagógica, no final de cada ano letivo;
- j) Manter permanentemente organizado o dossiê de coordenação de departamento.

## Artigo 44º

### Dossiê de Coordenação de Departamento

1. O dossiê de Coordenação de Departamento é um elemento físico, que deverá conter a informação relativa ao departamento.
2. No Dossiê de Coordenação de Departamento deve constar:
  - a) Listagem dos docentes que lecionam no departamento e respetivos horários;
  - b) Planificações modulares;
  - c) Documentação de apoio à atividade letiva;
  - d) Documento caracterizador do perfil do aluno pretendido no final da formação de cada curso;
  - e) Documento de integração global das diferentes disciplinas do departamento no desenvolvimento da atividade formativa de cada curso;
  - f) Planos de atividades extra curriculares em que participam qualquer dos docentes do Departamento;
  - g) Planificação e execução das atividades do Departamento para o cumprimento do PAA;
  - h) Critérios de avaliação disciplinar específicos, caso existam;
  - i) Atas das reuniões da Coordenação de Departamento.

### Secção XI – Coordenação da Biblioteca Escolar

## Artigo 45º

### Enquadramento

A Biblioteca Escolar constitui-se como um instrumento essencial de suporte ao Projeto Educativo da Escola, bem como da organização da sua função pedagógica, vocacionada para atividades de leitura, pesquisa, informação, desenvolvimento de trabalhos e atividades culturais.

## Artigo 46º

### Composição e funcionamento e competências

1. A Biblioteca Escolar tem um coordenador nomeado, sob aprovação do Diretor Geral, pela Direção Pedagógica, por um mandato de três anos.
2. Compete ao Coordenador da Biblioteca Escolar:
  - a) Dirigir e supervisionar as atividades da Biblioteca, propondo a organização e aquisição dos meios necessários ao seu bom funcionamento em colaboração com as diversas coordenações;
  - b) Elaborar e propor atividades para o PAA ou plano próprio e garantir a sua execução;

- c) Elaborar e propor, à Direção Pedagógica, alterações ao Regulamento e Regimento Específico de Funcionamento da Biblioteca.

5. O regulamento de funcionamento da Biblioteca Escolar constitui um Regulamento Específico.

## Secção XII – Equipa Multidisciplinar

Artigo 47º

### Enquadramento

A Equipa Multidisciplinar é um conjunto de profissionais no âmbito do apoio ao sucesso educativo.

Artigo 48º

### Composição

1. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:

- a) Um dos vogais da Direção Pedagógica, que coordena;
- b) Um docente de educação especial;
- c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
- d) Um psicólogo.

2. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente o diretor de turma do aluno, outros docentes do aluno, técnicos

do centro de recurso para a inclusão e outros técnicos que intervêm com o aluno.

Artigo 49º

### Competências

Compete à equipa de Equipa Multidisciplinar:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o relatório técnico – pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente;
- f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem;
- g) Organizar a gestão documental e de plataforma web inerente à Educação Inclusiva.

Documento aprovado em Assembleia Geral da Associação Promotora de Ensino Profissional da Cova da Beira em Dezembro de 2018.

