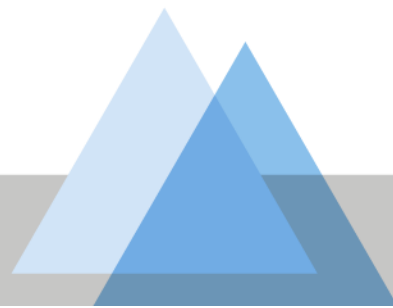


ESTATUTOS



ÍNDICE

PREÂMBULO	3
CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS	4
CAPÍTULO II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	7
Secção I - Órgãos de Gestão	7
Secção II - Direção da entidade proprietária	7
Secção III - Direção Pedagógica	8
Secção IV - Conselho Pedagógico	10
Secção V - Conselho Consultivo	13
Secção VI - Coordenadores de Curso	14
Secção VII – Orientadores Educativos	16
Secção VIII – Embaixadores de Polo	18
CAPÍTULO III - CORPO DOCENTE	19
CAPÍTULO IV – PESSOAL NÃO DOCENTE	21
Secção I – Grupo Dinamizador da Qualidade	21
Secção II - Serviços de Psicologia e Orientação Escolar e profissional e Equipa Multidisciplinar /Escola Inclusiva	22
Secção III - Departamento de Relações Externas	22
Secção IV – Responsável Administrativo e Pessoal Administrativo	24
Secção V - Pessoal de Apoio Educativo	25
Secção VI – Disposições Gerais	25
CAPÍTULO V – NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA	26

PREÂMBULO

A Escola Profissional Profitecla é uma escola profissional privada, propriedade da ENSIPROF - Ensino e Formação Profissional Lda., que prossegue fins de interesse público e privado e desenvolve as suas atividades pedagógicas, técnico-científicas e culturais, com a autonomia decorrente da legislação aplicável.

Ministra atualmente os cursos profissionais constantes do sítio da Escola: www.profitecla.pt

Está presente geograficamente em **Braga, Barcelos, Coimbra, Guimarães, Viseu, Lisboa e Porto, onde tem sede no Edifício Profitecla - Largo Mompilher, 22.**

A Escola Profissional Profitecla tem um Projeto Educativo que procura dar resposta às necessidades de formação sentidas pelos jovens que concluem o 3º ciclo do ensino básico e que pretendem uma capacitada inserção na vida ativa, dando resposta às necessidades do tecido empresarial das áreas em que efetuaram a sua formação, sem perder de vista a possibilidade de um eventual acesso à formação académica de nível superior - **Cursos de Ensino e Formação Profissional Dual de Jovens, conferentes do nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e Cursos de Especialização Tecnológica de Nível V.**

Está ainda vocacionada para o desenvolvimento de **Cursos de Educação e Formação de Nível II**, permitindo ajudar os jovens em risco de abandono escolar a desenvolver competências técnicas e profissionais em simultâneo com a conclusão de diferentes níveis de escolaridade, de acordo com as suas necessidades individuais, o percurso escolhido e a área de formação da sua preferência.

A nível de Cursos de Educação e Formação ministra atualmente os cursos de nível II constantes do sítio da Escola: www.profitecla.pt.

A Escola está também vocacionada para desenvolver processos de elevação dos níveis de habilitação escolar e profissional da população adulta, através de uma oferta integrada de educação e formação, bem como para reconhecer, validar e certificar competências escolares e profissionais para adultos, nos termos do disposto na legislação aplicável (designadamente ao nível dos Cursos de Educação e Formação de Adultos).

O Decreto-Lei n.º 92/2014 de 20 de junho, que regulamenta o regime jurídico das escolas profissionais privadas e públicas no âmbito do ensino não superior, estabelece que as escolas profissionais privadas se regem, para além desse Decreto-Lei e demais legislação aplicável, pelos respetivos estatutos e regulamentos internos e, subsidiariamente, pelo Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo.

Os presentes Estatutos constituem um instrumento indispensável e dinamizador de todos os seus órgãos e estruturas de apoio, com vista à consecução dos seus objetivos.

CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1º

Denominação

1 - A Escola Profissional Profitecla, adiante designada por E.P. Profitecla ou Escola, presta serviço público de educação e integra a rede de entidades formadoras do Sistema Nacional de Qualificações, tendo por objeto a criação, organização e funcionamento de cursos de ensino e formação profissional dual, no âmbito do ensino não superior, bem como outras atividades de educação e formação, designadamente:

- a) Cursos de ensino e formação profissional dual de jovens, conferentes do nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
- b) Cursos de Educação e Formação de nível II e III;
- c) Outras ações de Formação Profissional que se considerem relevantes para complementar a formação dos alunos ou de profissionais que necessitem de atualização.

2 - A Profitecla poderá ainda ministrar cursos de natureza profissionalizante que conduzam à conclusão da escolaridade básica e à concessão do respetivo diploma, bem como à certificação profissional de nível II, apoiar jovens e adultos na identificação de respostas educativas e formativas adequadas ao perfil de cada candidato, tendo em conta também as necessidades do tecido empresarial, e desenvolver processos de elevação dos níveis de habilitação escolar e profissional da população adulta, através de uma oferta integrada de educação e formação, bem como reconhecer, validar e certificar competências escolares e profissionais para adultos, nos previstos na legislação aplicável.

Artigo 2º

Natureza e atribuições

1 - A E.P. Profitecla é um estabelecimento de ensino de natureza privada; prossegue fins de interesse público e desenvolve as suas atividades pedagógicas, científicas, tecnológicas e culturais de forma autónoma e sem limitações, para além das decorrentes da lei, designadamente da regulamentação específica dos Cursos Profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional, bem como dos Cursos de Educação e Formação com dupla certificação escolar e profissional e dos Cursos de Educação e Formação de Adultos.

2 – A E.P. Profitecla tem como missão promover uma formação de elevado nível e adaptada às necessidades da sociedade moderna, aliando a componente teórica à prática, que garanta aos seus alunos um ensino de excelência, bem como a sua formação cívica enquanto cidadãos responsáveis.

3 - São atribuições da E.P. Profitecla as que a seguir se enumeram:

- a) Contribuir para a formação integral dos jovens, proporcionando-lhes, designadamente, preparação adequada para um exercício profissional qualificado;

- b) Desenvolver mecanismos de aproximação entre a Escola e os setores económicos, profissionais, associativos, sociais e culturais, do respetivo tecido social;
- c) Facultar aos jovens o contacto com o mundo do trabalho e a experiência profissional adequada à respetiva inserção socioprofissional;
- d) Promover a concretização de um projeto de formação de recursos humanos qualificados com capacidade para responder às necessidades das empresas que operam no âmbito local e regional, tendo como último objetivo o desenvolvimento integrado do país;
- e) Promover o empreendedorismo dos seus alunos procurando facilitar a criação do autoemprego assim como competências pessoais empreendedoras;
- f) Proporcionar uma sólida formação cultural, científica e técnica, capaz de preparar os jovens para a vida ativa bem como para o prosseguimento de estudos;
- g) Promover a dignidade da pessoa humana e a autoestima;
- h) Valorizar a integridade e a ética;
- i) Fomentar o respeito pela diferença e pela liberdade individual;
- j) Desenvolver um espírito de cidadania responsável;
- k) Implementar o espírito de responsabilidade social;
- l) Implementar uma política de proximidade;
- m) Apoiar a educação inclusiva, nos termos e para os efeitos previstos no respetivo regime jurídico e de acordo com as orientações definidas pela Direção Pedagógica;
- n) Elevar os níveis de habilitação escolar e profissional da população adulta;
- o) E demais atribuições previstas no Projeto Educativo.

4 – Em cumprimento das atribuições referidas no número anterior, são linhas essenciais do funcionamento da E.P. Profitecla, conforme previsto no Projeto Educativo:

- a) A promoção do Trabalho em Projetos, sob supervisão de uma efetiva e dinâmica Coordenação de Curso;
- b) A promoção do sucesso escolar dos alunos através de estratégias motivacionais integradas em metodologias de avaliação diferenciadas e estruturadas em projetos integrados, projetos de orientação e motivação ativa (no âmbito do Gabinete OMA);
- c) A existência de planos de recuperação de módulos/UFCD's e de reposição de aulas;
- d) Os projetos de integração do aluno nas atividades de valorização comportamental, dinâmicas solidárias e de voluntariado;
- e) O envolvimento das famílias;
- f) A utilização de Espaços e Ambientes inovadores de aprendizagem;
- g) A oportunidade de participação nos projetos ERASMUS +, em candidaturas, conforme definido na Lei e pela respetiva Agência;
- h) A promoção de Visitas de Estudo Internacionais e demais ações que permitam experiências comunitárias.

5. Nos termos da legislação nacional e comunitária em vigor, os Cursos Profissionais e os Cursos de Educação e Formação da Escola, bem como as demais ofertas formativas, são financiados pelos Programas Europeus em

vigor, exceto no que se refere a regiões diretamente financiadas pelo Orçamento do Estado, ou que beneficiem de ambos os financiamentos.

6. A Escola atribui aos alunos, de acordo com as regras de elegibilidade em vigor, e condicionados à assiduidade dos alunos, os apoios socioeducativos aprovados em candidatura financiada pelo POCH, nomeadamente subsídio de alimentação e subsídio de transporte (e também subsídio de profissionalização, de alojamento, de acolhimento e bolsa de material, nos casos aplicáveis), conforme listagem constante do Manual de Acolhimento e informação complementar disponível na secretaria da Escola, sem prejuízo da possibilidade da sua disponibilização em formato e/ou comunicação digital.

Artigo 3º

Tutela

A E. P. Profitecla, no desenvolvimento das suas atividades, está sujeita à tutela pedagógica, científica e funcional do Ministério da Educação, bem como à sua fiscalização, sem prejuízo das competências legais atribuídas à Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I.P. (ANQEP, I.P) designadamente no que se refere aos sistemas de garantia da qualidade dos processos formativos e dos resultados obtidos pelos seus alunos (EQAVET), bem como às entidades com competência para a fiscalização em termos de financiamento.

Artigo 4º

Certificação

A E. P. Profitecla tem a autorização de funcionamento n.º 117, emitida pelo Ministério da Educação em 10/11/1999, com os aditamentos inerentes ao aumento da oferta formativa.

Artigo 5º

EQAVET

1 - A E. P. Profitecla está a implementar Sistemas de Garantia da Qualidade dos processos formativos e dos resultados obtidos pelos seus alunos, sistemas que estão articulados com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade na Educação e Formação Profissional (EQAVET).

2 – No âmbito da implementação dos referidos sistemas de Garantia da Qualidade alinhados com o quadro EQAVET, incumbe à E. P. Profitecla:

- a) Promover a manutenção dos processos do Sistema de Garantia da Qualidade;
- b) Promover a melhoria contínua dos indicadores;
- c) Assegurar o compromisso e responsabilização de todos os colaboradores com o Sistema de Garantia da Qualidade.

Artigo 6º

Proteção de dados Pessoais e Política de Privacidade

1 - A E. P. Profitecla cumprirá toda a legislação em vigor, nacional e comunitária, sobre proteção de dados pessoais, bem como as recomendações/práticas definidas pela Direção para esse efeito.

2 – A E. P. Profitecla cumprirá igualmente tudo o que se encontra previsto na Política de Privacidade, documento disponível no sítio (www.profitecla.pt) da Escola.

CAPÍTULO II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Secção I – Órgãos de Gestão

Artigo 7º

Órgãos de Gestão

São órgãos de gestão da Escola Profissional Profitecla:

- Direção Geral;
- Direção Pedagógica;
- Conselho Pedagógico;
- Conselho Disciplinar;
- Conselho Consultivo.

Secção II – Direção da entidade proprietária

Artigo 8º

Direção Geral - Competências

A Direção Geral da entidade proprietária, designada pela respetiva Administração, tem as seguintes competências:

- a) Representar a E.P. Profitecla junto de instituições oficiais, nomeadamente Ministérios e em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
- b) Assegurar a gestão administrativa da Escola;
- c) Garantir a conservação e o registo de atos de matrícula, e inscrição dos alunos;
- d) Assegurar a conservação dos documentos de suporte pedagógico e de todos os registos de avaliação (pautas, termos, atas de reuniões de avaliação e outros documentos de relevo);
- e) Emitir e controlar a emissão de certificados de habilitações e diplomas, garantindo o rigor e a qualidade dos procedimentos administrativos que lhe estão subjacentes;
- f) Acompanhar e verificar a legalidade da gestão administrativa da Escola;
- g) Assegurar os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento da Escola e proceder à respetiva gestão económico/ financeira de acordo com a legislação aplicável;
- h) Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros obtidos;
- i) Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros, de acordo com objetivos educativos e pedagógicos;
- j) Incentivar a participação dos diferentes setores das comunidades escolar e local na atividade da Escola, de acordo com o Regulamento Interno, o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades;

- k) Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da Escola;
- l) Contratar os recursos humanos necessários ao funcionamento da Escola;
- m) Representar a E.P. Profitecla, em juízo e fora dele, de acordo com as suas competências;
- n) Aprovar o Regulamento Interno, após parecer do Conselho Pedagógico;
- o) Aprovar o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico;
- p) Efetuar a contratação do corpo docente, mediante proposta da Direção Pedagógica;
- q) Designar o Presidente da Direção Pedagógica, bem como o Diretor Pedagógico responsável de cada Polo, sob proposta do Presidente da Direção Pedagógica;
- r) Prestar aos serviços do Ministério da Educação as informações que estes solicitarem;
- s) Manter os registos escolares dos alunos, em condições de autenticidade e segurança;
- t) Assegurar o direito à informação e condições de participação no processo da avaliação das aprendizagens.

Secção III – Direção Pedagógica

Artigo 9º

Direção Pedagógica

- 1 - A Direção Pedagógica é o órgão colegial constituído pelo Presidente da Direção Pedagógica e pelos sete Diretores Pedagógicos responsáveis dos diferentes Polos.
- 2 - Os Diretores Pedagógicos responsáveis de Polo são os encarregados locais pela implementação e gestão da política e orientações pedagógicas/administrativas definidas pela Direção Pedagógica, para uma melhor e eficaz coordenação do Projeto Educativo, competindo-lhes ainda levar a cabo as demais tarefas previstas no presente regulamento interno ou atribuídas pela Direção da entidade proprietária.
- 3 - Em cada Polo funcionará uma Comissão Executiva, cujos membros serão designados sob proposta do Presidente da Direção Pedagógica, aceite pela Direção Geral, que terá como principal função coadjuvar o Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo, no exercício das funções referidas no número anterior, através da divisão das tarefas a executar, segundo critérios definidos em conjunto pelo Presidente da Direção Pedagógica, Diretor Pedagógico responsável do Polo em causa e membros da respetiva Comissão Executiva.
- 4 - O mandato da Direção Pedagógica tem a duração de cinco anos letivos, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos.
- 5 - Na falta ou impedimento do Presidente da Direção Pedagógica, este será substituído por quem a Direção Geral da Escola indicar para o efeito.
- 6 - Na falta ou impedimento de qualquer Diretor Pedagógico responsável de Polo, este será substituído por quem o Presidente da Direção Pedagógica indicar para o efeito.
- 7 - Fazem ainda parte da Direção Pedagógica assessores em permanência nomeados pelo Presidente da Direção Pedagógica para áreas que este último considere pertinentes desenvolver no âmbito pedagógico.
- 8 - A Direção Pedagógica conta ainda com um assessor jurídico para questões da respetiva competência.

Artigo 10º

Competências

É da competência do Presidente da Direção Pedagógica:

- a) Assegurar o cumprimento pelos diferentes Diretores Pedagógicos responsáveis dos Polos de todas as atribuições e funções previstas na lei, no presente Regulamento e no Projeto Educativo;
- b) Definir a Oferta Formativa dos Polos e elaborar o Plano Anual de Atividades bem como o respetivo Relatório Anual, em conjunto com os Diretores Pedagógicos Responsáveis dos Polos;
- c) Fazer cumprir o Projeto Educativo Geral da Escola;
- d) Avaliar a operacionalização do Projeto Educativo e aprovar as necessárias atualizações e/ou alterações;
- e) Assegurar e controlar a avaliação global com base em indicadores e instrumentos existentes que promovam e assegurem um ensino de qualidade;
- f) Orientar e acompanhar todas as atividades pedagógicas;
- g) Envolver os diversos agentes da Escola na promoção de uma atividade educativa, assente na missão e objetivos estratégicos que partilhe uma visão holística da educação;
- h) Propor à Direção Geral, em conjunto com os Diretores Pedagógicos responsáveis dos Polos, a contratação da equipa de formadores/docentes, bem como a sua substituição;
- i) Assegurar o cumprimento das normas relativas à admissão de novos formandos;
- j) Propor à Direção Geral o calendário das atividades letivas;
- k) Convocar e dirigir os Conselhos Pedagógicos Locais e Nacionais e demais reuniões que se entendam pertinentes;
- l) Promover, em conjunto com os Diretores Pedagógicos responsáveis dos Polos, reuniões com os representantes dos alunos, sempre que tal se revele conveniente;
- m) Apresentar o Regulamento Interno ao Conselho Pedagógico, mantendo-o permanentemente atualizado;
- n) Certificar Diplomas e outros documentos de natureza pedagógica;
- o) Proceder à abertura e encerramento dos livros de registo e outros ou delegar nos Diretores Pedagógicos responsáveis dos Polos tais tarefas;
- p) Propor aos Polos a apresentação de relatórios de atividade nos Conselhos Pedagógicos;
- q) Promover, em conjunto com os Diretores Pedagógicos responsáveis dos Polos, a celebração de Protocolos com Instituições públicas e privadas, que privilegiem as dinâmicas decorrentes da diversificação das atividades;
- r) Dinamizar ações culturais e de investigação envolvendo o corpo docente e discente;
- s) Envolver a comunidade escolar em projetos nacionais e transnacionais, que visem a promoção de intercâmbios e outras atividades de interesse;
- t) Assegurar, com os Diretores Pedagógicos responsáveis dos Polos, o cumprimento orçamental e a sua otimização;
- u) Assegurar, em conjunto com os Diretores Pedagógicos responsáveis dos Polos o cumprimento integral dos Planos de Formação ou Curriculares;
- v) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres da Comunidade Escolar;

- w) Definir, em conjunto com a Direção Geral, os critérios de avaliação de todos os intervenientes internos da atividade pedagógica bem como a gestão do processo de avaliação implementado;
- x) Fazer aplicar toda a legislação e normas do Ministério da Educação relativamente às matérias pedagógicas.

Secção IV - Conselho Pedagógico

Artigo 11º

Conselho Pedagógico

- 1 – O Conselho Pedagógico integra a Direção Pedagógica da Escola com as 7 secções equivalentes aos seus Polos de funcionamento: Barcelos, Braga, Coimbra, Guimarães, Lisboa, Porto e Viseu.
- 2 - O Conselho Pedagógico funciona a nível Nacional e a nível Local.
- 3 - As secções locais do Conselho Pedagógico são compostas pelo Presidente da Direção Pedagógica, pelos Assessores da Direção Pedagógica, pelo Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo, pelos membros da respetiva Comissão Executiva, pelos Coordenadores de Curso de cada Polo e por outros intervenientes que se entenda pertinente convidar.
- 4 – As secções locais reunirão sob direção do Presidente da Direção Pedagógica ou de quem este delegar caso a caso.
- 5 - As secções locais do Conselho Pedagógico reunirão com a ordem de trabalhos definida pelo Presidente da Direção Pedagógica, sob proposta do Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo.
- 6 – Na votação das matérias debatidas, o Presidente da Direção Pedagógica tem sempre voto de qualidade.
- 7 – A Direção Pedagógica, no caso de impedimento de qualquer dos elementos deste órgão, poderá proceder à sua substituição, se tal se revelar necessário.
- 8 - As sessões nacionais do Conselho Pedagógico são compostas pelo Presidente da Direção Pedagógica, pelos Assessores da Direção Pedagógica, pelos Diretores Pedagógicos Responsáveis dos Polos, pelos membros das Comissões Executivas e por outros intervenientes que se entenda pertinente convidar por convite do Presidente da Direção Pedagógica e/ou sugestão do Diretor Pedagógico responsável de Polo onde o mesmo se realize.

Artigo 12º

Funcionamento

- 1 - O Conselho Pedagógico, em secções locais, reunirá de forma ordinária, pelo menos duas vezes anualmente e extraordinariamente sempre que convocado pelo Presidente da Direção Pedagógica, ou mediante requerimento, devidamente fundamentado e subscrito por dois terços dos seus membros.
- 2 - As reuniões do Conselho Pedagógico Nacional realizar-se-ão três vezes no ano escolar, em local em que o Presidente da Direção Pedagógica entenda ser o mais adequado, privilegiando-se a rotatividade entre os Polos.

Artigo 13º

Competências

- 1 – São competências do Conselho Pedagógico Nacional:

- a) Preparar e organizar anualmente o Plano de Formação e o Plano de Atividades da Escola de acordo com as propostas apresentadas pelos Polos, dando cumprimento ao preconizado no Projeto Educativo;
 - b) Avaliar a qualidade do ensino e da aprendizagem, mediante metodologias e critérios previamente definidos com toda a comunidade escolar;
 - c) Apresentar à Direção da entidade proprietária estudos e propostas tendentes a melhorar a qualidade da formação;
 - d) Promover a unificação dos critérios de avaliação dos alunos e coordenar a sua aplicação, tendo em conta os procedimentos definidos aplicáveis: 60% componente Técnica (conhecimentos e capacidades) e 40% componente Atitudes e Comportamentos, bem como a visão holística da avaliação do aluno;
 - e) Definir, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, no âmbito das prioridades e opções curriculares, os critérios de avaliação tendo em conta, designadamente:
 - i) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
 - ii) As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;
 - iii) Os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ);
 - iv) Os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais;
 - f) Conceber, aprovar e monitorizar o Projeto Educativo;
 - g) Representar a Escola junto do Ministério da Educação, em todos os assuntos de natureza pedagógica;
 - h) Propor à Direção Geral a alteração do regulamento Interno e dos presentes Estatutos;
 - i) Ratificar os Embaixadores de Polo, indicados pelo Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo.
- 2 – São ainda competências das Secções locais do Conselho Pedagógico:
- a) Definir, conceber e planear anualmente as atividades a integrar no Plano de Formação e no Plano de Atividades da Escola;
 - b) Definir, conceber e planear anualmente o Plano Anual de Atividades da Escola de acordo com o Projeto Educativo;
 - c) Avaliar a qualidade do ensino e da aprendizagem, refletir sobre metodologias e processos locais de sucesso/insucesso;
 - d) Apresentar estudos e propostas de amplitude local que possam melhorar a qualidade da formação, nomeadamente o Trabalho por Projetos/Desafios e o Trabalho Colaborativo, bem como a integração da Escola na comunidade;
 - e) Assegurar o cumprimento dos critérios de avaliação dos alunos definidos e promover a sua aplicação, tendo em conta as normas legais aplicáveis, nomeadamente as Áreas de Competência selecionadas pelos professores/formadores para cada uma das disciplinas/módulos ou UFCD's;
 - f) Criar processos de acompanhamento do sucesso dos alunos, através de mecanismos de controlo e superação de módulos em atraso e de reposição de faltas dos alunos;

- g) Adequar procedimentos internos em matéria de acompanhamento e avaliação de Provas de Aptidão Profissional (PAP) nos Cursos Profissionais, Provas de Avaliação Final (PAF) nos Cursos de Educação e Formação, assim como na Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
- h) Estabelecer as medidas de Recuperação de Aprendizagens que se revelem necessárias.

Artigo 14º

Conselho de Turma

- 1 - O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma, sendo presidido pelo respetivo Orientador Educativo.
- 2 - Devem ainda participar os representantes do Gabinete de Orientação e Motivação Ativa (OMA) e/ou da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, sempre que tal se revele necessário.
- 3 - O Conselho de Turma reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre, por convocatória do Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo, e extraordinariamente, sempre que motivos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem.

Artigo 15º

Competências

Compete ao Conselho de Turma:

- a) Promover a articulação do desenvolvimento das diferentes disciplinas, Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) e/ou Módulos, de acordo com as áreas de formação;
- b) Acompanhar e avaliar as aprendizagens, sob proposta dos professores e formadores de cada componente de formação, disciplina, módulos/UFCD's, bem como do órgão de administração e gestão e dos órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da Escola;
- c) Acompanhar o desenvolvimento da assiduidade e aproveitamento dos alunos e propor à Direção Pedagógica ou ao seu representante as soluções mais adequadas ao sucesso educativo dos alunos;
- d) Dar parecer, se solicitado, sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- e) Analisar os problemas de integração e relacionais dos alunos da turma com toda a comunidade escolar, propondo estratégias para os solucionar;
- f) Elaborar planos de trabalho que integrem estratégias de diferenciação pedagógica, de adequação curricular e de promoção da articulação Escola/família, para a melhoria das condições de aprendizagem;
- g) Avaliar o rendimento escolar dos alunos no final de cada período letivo, de acordo com os critérios estabelecidos pela Direção Pedagógica e a legislação aplicável.

Secção V - Conselho Consultivo

Artigo 16º

Conselho Consultivo

- 1 – O Conselho Consultivo funciona a nível local, em cada Polo, sendo constituído pela Direção Geral, que poderá designar representante para o efeito, pelo Presidente da Direção Pedagógica, que poderá igualmente designar representante para o efeito, pelo Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo, pelos Coordenadores dos respetivos Cursos, ou alguém por eles designado, por um ou mais representantes de Associações Empresariais, de instituições e organismos locais representativos do setor económico e social e das empresas parceiras na formação, por um representante dos Pais/Encarregados de Educação, por um ou mais representantes dos alunos e dos docentes e por uma ou mais personalidades ligadas à formação profissional.
- 2 – A Direção Geral, o Presidente da Direção Pedagógica ou o Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo poderão ainda convidar outras entidades/personalidades, cujo perfil académico e/ou profissional seja relevante e potenciador de sinergias relacionadas com a atividade da Escola. Poderão igualmente ser convidadas as empresas ou empresários da região/regiões onde os Polos se enquadram, cuja atividade profissional seja representativa dos cursos lecionados nesses Polos.
- 3 – O Conselho Consultivo reúne a nível local em cada Polo, ordinariamente, uma vez por ano e, extraordinariamente, sempre que o Presidente o convoque.
- 4 – O Conselho Consultivo será presidido por um elemento da Direção Geral ou por alguém por esta designado para a representar.
- 5 - Na falta ou impedimento de qualquer membro do Conselho Consultivo, este será substituído por quem a Direção Geral da Escola ou o Presidente da Direção Pedagógica indicar para o efeito.

Artigo 17º

Competências

Sem prejuízo de ser convidado a pronunciar-se sobre outras matérias, compete ao Conselho Consultivo:

- a) Avaliar as necessidades de formação das cidades/regiões e respetivas áreas envolventes dos Polos da Escola, tendo em conta os objetivos e finalidades definidos pela Direção Pedagógica;
- b) Dar parecer sobre os Cursos/Candidaturas/Oferta Formativa a efetuar em cada ano letivo, tendo em conta as necessidades de quadros intermédios das regiões onde a Escola se situa, o seu Projeto Educativo, os recursos existentes e os desafios inerentes à modernização da economia portuguesa;
- c) Analisar a metodologia de organização e concretização dos estágios dos diferentes cursos, ajudando os Coordenadores de Curso e os Orientadores de Estágio na procura de locais de Estágio adequados às exigências de qualidade da formação que o Projeto Educativo pressupõe;
- d) Pronunciar-se sobre os cursos profissionais ministrados na Escola, a integração profissional dos alunos e outras atividades de formação que se revelem de interesse para o seu Projeto Educativo;
- e) Colaborar na definição de estratégias abrangentes que possibilitem a concretização efetiva do prescrito no Projeto Educativo.
- f) Pronunciar-se sobre o perfil do aluno, e respetivas competências da sua área de formação, em que a Escola deve apostar para a capacitação profissional dos seus discentes à saída do ensino obrigatório e entrada no mercado de trabalho.
- g) Pronunciar-se sobre os indicadores de desempenho fazendo a avaliação dos mesmos.

- h) Propor parcerias tendo como objetivo a melhoria contínua da Oferta Formativa da escola.
- i) Contribuir com melhorias a introduzir a nível de processos e resultados, assim como a revisão das práticas existentes, tendo como objetivo a satisfação dos diferentes stakeholders.

Secção VI – Coordenadores de Curso

Artigo 18º

Coordenadores de Curso

- 1 - A coordenação técnico-pedagógica dos cursos é assegurada pelo Coordenador de Curso.
- 2 – Este é designado pela Direção Pedagógica dos respetivos polos, ouvido o Conselho Pedagógico, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as Disciplinas/UFCD's/Módulos da componente de formação tecnológica, sendo a sua escolha efetuada de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Adequação do *Curriculum* académico e profissional ao curso a coordenar;
 - b) Envolvimento profissional com o tecido empresarial da área;
 - c) Disponibilidade efetiva apresentada para o desempenho das funções.

Artigo 19º

Competências

- 1 – Compete ao coordenador de curso, sem prejuízo de outras competências definidas no presente regulamento ou delegadas:
 - a) Assegurar a articulação técnico-pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD's/módulos;
 - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;
 - c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções, e nas reuniões das secções locais do conselho Pedagógico;
 - d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP;
 - e) Assegurar, em consonância com o Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo, a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, avaliando e supervisionando o respetivo processo, em estreita relação com o orientador da FCT e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT;
 - f) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
 - g) Acompanhar as atividades decorrentes do processo de ensino/aprendizagem;
 - h) Promover a integração dos novos alunos e professores na Escola;
 - i) Participar na elaboração do plano de atividades da Escola, propondo a dinamização de atividades de complemento de formação dos alunos, de acordo com as especificidades do Curso;
 - j) Estabelecer contactos com entidades e empresas do setor económico afim ao Curso;

- k) Sugerir propostas referentes à aquisição de recursos educativos que considere relevantes para o Curso que coordena;
- l) Representar a Escola nas iniciativas da comunidade referentes ao setor profissional do Curso que coordena, quando para tal for solicitado;
- m) Apresentar ao Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo um relatório da atividade desenvolvida, no final do ano letivo.

2 – Todos os Coordenadores dos Cursos dos vários Polos reunirão no Encontro Nacional de Coordenadores, a solicitação do Presidente da Direção Pedagógica, e sob sua presidência, para:

- a) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento curricular dos Cursos em todos os Polos onde os cursos funcionam, com especial atenção à coordenação dos programas, numa perspetiva de inter e transdisciplinaridade, tendo em conta, designadamente:
 - i) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
 - ii) As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;
 - iii) Os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ);
 - iv) Os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais;
- b) Propor à Direção Pedagógica a organização da Componente Tecnológica e coordenar a sua estruturação, de forma a assegurar a intervenção e troca de experiências dos diferentes professores;
- c) Dinamizar atividades e ações direcionadas aos docentes/formadores, enfatizando a vertente profissional dos cursos (reuniões de trabalho, participação em colóquios e seminários técnicos, entre outras iniciativas);
- d) Propor à Direção da Escola a aquisição de equipamento adequado (software específico, bibliografia indispensável, etc.) de forma a responder às exigências de qualidade do Projeto Educativo;
- e) Refletir criticamente sobre estratégias a implementar com vista ao sucesso escolar dos alunos e a organização e operacionalização dos diferentes cursos;
- f) Elaborar um relatório crítico anual a entregar à Direção Pedagógica, que resulte da avaliação do trabalho desenvolvido ao longo do ano;
- g) Promover reuniões com os outros Coordenadores do mesmo curso, incentivando a partilha de boas práticas e experiências bem como da utilização das ferramentas disponíveis, nomeadamente as de cariz técnico-tecnológico;
- h) Promover reuniões com os docentes do curso a fim de viabilizar a articulação horizontal e vertical entre as várias disciplinas/UFCD's/Módulos do Curso; avaliar o cumprimento do plano curricular numa perspetiva profissionalizante; analisar, debater e sempre que possível, apresentar soluções para os problemas pedagógicos específicos do curso; assegurar aos alunos as condições de sucesso e desempenho profissional; planificar e realizar visitas de estudo e demais atividades; promover a interdisciplinaridade de conteúdos; coordenar a planificação dos conteúdos programáticos para cada ano letivo; incentivar, planear, acompanhar e avaliar os Projetos Integrados em que esteja envolvido o respetivo curso.

3 – Os Coordenadores dos vários Cursos de cada Polo reunirão, pelo menos uma vez por trimestre, para acompanhamento e avaliação do desenvolvimento curricular dos Cursos ministrados localmente, com especial atenção à coordenação dos programas, numa perspetiva de inter e transdisciplinaridade.

Secção VII – Orientadores Educativos

Artigo 20º

Orientadores Educativos

Os Orientadores Educativos são designados anualmente pelo Presidente da Direção Pedagógica, de acordo com as propostas apresentadas pelo Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo.

Artigo 21º

Competências

Compete ao orientador educativo, nos termos da legislação aplicável, em articulação com o conselho pedagógico e demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, e, sempre que necessário, com o órgão competente de direção ou gestão da Escola, no âmbito da programação, coordenação e execução:

- a) Promover a adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma ou grupo de alunos, tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais e demais documentos curriculares;
- b) Promover o desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos e de avaliação;
- c) 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, conforme aprovado em Conselho de Turma;
- d) 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, referência 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;
- e) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
- f) Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada UFCD/módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea d);
- g) Acompanhar o aluno desde a sua entrada na Escola, desenvolvendo ações que promovam e facilitem a sua correta integração na vida escolar e no curso;

- h) Promover um clima educativo positivo, resolvendo as situações que perturbem o adequado funcionamento das atividades educativas;
- i) Registrar as faltas letivas dadas pelos alunos, exigindo o cumprimento das respetivas obrigações legais, no que se refere ao número de faltas possíveis por lei e à obrigatoriedade das justificações a apresentar, bem como da reposição das horas correspondentes;
- j) Elaborar e enviar os mapas solicitados pelos serviços administrativos;
- k) Apresentar o mapa de faltas nas reuniões de avaliação, a fim de poder ser feita uma análise cuidada com base na assiduidade dos alunos;
- l) Manter organizado e atualizado o dossiê técnico-pedagógico da turma;
- m) Participar no Júri de Avaliação da Prova de Aptidão Profissional;
- n) Participar nas reuniões das secções locais do Conselho Pedagógico, sempre que convocado;
- o) Presidir aos Conselhos de Turma de Avaliação ordinários, bem como a todas as reuniões extraordinárias do referido conselho;
- p) Participar nas reuniões de Conselho Disciplinar que venham a ser necessárias desde que envolvam alunos da sua Orientação Educativa;
- q) Preparar as atividades de receção aos alunos;
- r) Propor e planificar formas de atuação junto dos Encarregados de Educação;
- s) Colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades;
- t) Promover a articulação entre professores da turma;
- u) Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;
- v) Fornecer informação aos alunos, pais e encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
- w) Reajustar as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo.

Secção VIII – Embaixadores de Polo

Artigo 21º-A

Embaixadores de Polo

1 - Em cada polo poderá existir um Embaixador de Polo, elemento da área pedagógica (professor, formador ou Coordenador de Curso), com a missão específica de facilitar a comunicação entre polos e a correta implementação na Escola dos processos pedagógicos, definidos em conjunto.

2 - O titular do cargo de Embaixador de Polo será indicado pela Direção Pedagógica do respetivo polo, para o que deverá ter o perfil adequado ao exercício das suas funções, devendo ainda ser ratificado em Conselho Pedagógico Nacional.

Artigo 21º-B

Competências

Compete ao Embaixador de Polo, sem prejuízo de outras funções previstas no presente Regulamento Interno ou determinadas superiormente:

- a) Disseminar informação relevante no âmbito pedagógico, e definida, em conjunto, pela comunidade escolar de cada polo, numa perspetiva inovadora para a educação;
- b) Estimular, motivar e monitorizar atividades e projetos consentâneos com as políticas educativas definidoras do Projeto Educativo em curso;
- c) Reunir, debater e encontrar soluções capazes de promover o projeto aluno_21, definidor do percurso acordado no âmbito das mudanças estabelecidas no contexto futuro das escolas do Grupo Rumos;
- d) Participar de forma construtiva e criativa na construção, elaboração e definição de estratégias evolutivas ao nível de ações que promovam aprendizagens mais eficazes, e, assim, determinem um maior sucesso escolar do aluno após a conclusão do seu ciclo de formação.

CAPÍTULO III - CORPO DOCENTE

Artigo 22º

Constituição

O Corpo Docente da Escola é constituído por todos os professores e formadores que nela exerçam funções.

Artigo 23º

Funções

1 - Compete aos professores e formadores o cumprimento rigoroso das seguintes atribuições:

- a) Proceder à planificação dos módulos/UFCD's, no início do ano letivo, relativamente aos conteúdos programáticos que lhes foram atribuídos;
- b) Lecionar os conteúdos programáticos das disciplinas que lhes forem distribuídas segundo as orientações estabelecidas, de acordo com critérios de rigor e qualidade e respeitando os programas aprovados pelo Ministério da Educação;
- c) Fornecer à Direção da Escola toda a documentação exigida para a correta organização do seu processo individual (Ficha de Formador, *Curriculum Vitae*, Certificado de Habilitações, entre outros documentos que possam vir a ser exigidos);
- d) Participar nas reuniões de Conselho de Turma e em todas aquelas para que forem convocados;
- e) Proceder ao registo das matérias e das faltas dadas pelos alunos, em suporte próprio e designado para o efeito, bem como, relativamente às faltas, assegurar a reposição das horas correspondentes pelos alunos e o seu registo;
- f) Comunicar ao Orientador Educativo, por escrito, as faltas disciplinares;
- g) Cumprir e fazer cumprir as normas emanadas da Direção Geral da Escola e da Direção Pedagógica, corresponsabilizando-se com estes órgãos pelo bom funcionamento e imagem interna e externa da Escola;
- h) Proceder ao registo das notas dos alunos em suporte e nos Termos próprios e entregar as Pautas nos Serviços Administrativos atempadamente;

- i) Entregar aos alunos, sempre que aplicável, o *Guia de Aprendizagem* do Módulo/UFCD, que deve conter os seguintes elementos: ficha descritiva de conteúdos, ficha de avaliação modular, critérios e instrumentos de avaliação utilizados;
 - j) Na impossibilidade de comparecer às aulas, comunicar o facto, com a maior antecedência possível ao Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo e aos Serviços Administrativos, a fim de se proceder à sua substituição de forma atempada, não prejudicando o normal funcionamento das atividades letivas.
 - k) Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;
 - l) Fornecer informação aos alunos sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
 - m) Reajustar as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo;
 - n) Na sua Componente Não Letiva, os professores/formadores devem:
 - i) Apresentar Projetos ou Propostas de atividades considerado(a)s importantes para a sua valorização profissional e/ou pessoal ou que, no âmbito das suas competências, se enquadrem nos objetivos previstos no Projeto Educativo, a validar pela Direção Pedagógica;
 - ii) Responder a Projetos e/ou atividades definidos pela Direção Pedagógica no âmbito das suas competências que se enquadrem nos objetivos previstos no Projeto Educativo, possam constituir uma importante valorização do seu desempenho e se convertam numa mais valia para a escola, os quais serão sujeitos a avaliação.
- 2 - Os professores e formadores da Escola deverão ainda observar as seguintes regras de funcionamento:
- a) As chaves das salas de aula deverão ser levantadas na Secretaria antes de cada aula e entregues no final, quando aplicável;
 - b) Serão os primeiros a entrar e os últimos a sair da sala, devendo deixar a porta fechada à chave, quando aplicável;
 - c) Os sumários são registados no suporte (digital) próprio para o efeito na hora em que a aula/atividade letiva decorre;
 - d) As faltas dos alunos devem ser registadas no suporte (digital) próprio;
 - e) A marcação das datas dos momentos passíveis de avaliação sumativa de cada módulo/UFCD deverá ser efetuada preferencialmente de acordo com os alunos, sendo a sua recuperação igualmente marcada de acordo com estes parâmetros;
 - f) Terminada a avaliação de cada módulo/UFCD, os professores devem registar em suporte próprio e apresentar nos Serviços Administrativos a Pauta de Avaliação de Final de Módulo/UFCD, com as classificações atribuídas aos alunos, e efetuar o respetivo registo no livro de Termos, quando aplicável;
 - g) Os professores devem participar à Comissão Executiva qualquer anomalia verificada na Escola, tanto no que respeita à limpeza, como à integridade e conservação do material, sendo importante que alertem os alunos para a manutenção e limpeza do espaço de aula e de toda a Escola em geral;
 - h) Os professores não devem permitir a saída dos alunos da sala antes do final da aula, a não ser em casos justificados;
 - i) Sempre que os professores entenderem dar a sua aula fora do local onde está prevista, devem informar antecipadamente os Serviços Administrativos, devendo ainda informar previamente o Diretor Pedagógico

responsável do respetivo Polo e preencher o formulário próprio para o efeito, se se tratar de aula a ser lecionada no exterior da Escola;

- j) A organização de Visitas de Estudo deve ser antecedida de um pedido de autorização dirigido ao Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo, com a antecedência mínima de 15 dias, em impresso próprio e de acordo com os normativos existentes na Escola para a respetiva aprovação, não devendo esta ser publicitada junto dos alunos antes da sua aprovação;
- k) A antecipação de uma aula ou a sua substituição por outra só podem ser feitas com autorização do Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo.

3 – Para o efeito previsto na alínea c) do nº 2 do presente artigo, sempre que alguma atividade letiva envolva a intervenção simultânea de vários docentes/formadores (visitas de estudo, Trabalho de Projetos ou outras), todos os docentes/formadores intervenientes procederão ao registo do sumário, nos termos que forem fixados pela Direção Geral, tendo em conta, designadamente, as normas referentes ao financiamento.

CAPÍTULO IV – PESSOAL NÃO DOCENTE

Secção I – Grupo Dinamizador da Qualidade

Artigo 24º

Composição e Competências do Grupo Dinamizador da Qualidade

1 - O Grupo Dinamizador da Qualidade é composto por um elemento Coordenador e pelos elementos envolvidos no processo de acreditação, nomeadamente a Presidência da Direção Pedagógica, os Diretores Pedagógicos/Responsáveis do Polo e ainda outros designados pela Direção da Escola.

2 - Ao Grupo Dinamizador da Qualidade compete:

- a) Assegurar que o documento base integra a visão estratégica da instituição e o seu compromisso com a qualidade da oferta, bem como a caracterização do sistema de garantia da qualidade que resultou do alinhamento com o Quadro EQAVET, nomeadamente, a atribuição de responsabilidades, a identificação e envolvimento dos stakeholders tidos como relevantes, o processo cíclico de melhoria contínua, através dos indicadores selecionados e ainda, o modo como os resultados são utilizados e publicitados, em cada fase do ciclo de qualidade (planeamento, implementação, avaliação, revisão);
- b) Desenhar o plano de ação em conformidade, o qual deve contemplar as atividades a desenvolver e a respetiva calendarização, as pessoas a envolver e respetivos papéis e responsabilidades, os recursos a afetar, os resultados esperados e as estratégias de comunicação/divulgação, necessários à implementação do sistema de garantia da qualidade que a Escola Profissional Profitecla adotou ou adequou ao Quadro EQAVET;
- c) Garantir a qualidade dos serviços, de forma a satisfazer as necessidades dos clientes e a cumprir as especificações, normas e outros requisitos legais aplicáveis;
- d) Preparar, motivar e incentivar todos os recursos humanos da empresa, através da sua formação contínua e da sua sensibilização para o compromisso da Qualidade;

- e) Incrementar, como consequência da implementação do Sistema de Qualidade, a segurança nas operações internas e externas, bem como, o respeito pela conservação do Meio Ambiente;
- f) Otimizar a eficiência no funcionamento da organização, tendo como orientação o Projeto Educativo e a norma elaborada para a Gestão de todas as atividades relacionadas com a Qualidade e a melhoria contínua;
- g) Promover a Formação em Qualidade dos intervenientes no processo formativo;
- h) Promover a difusão do Programa e dos instrumentos para a Qualidade;
- i) Promover a avaliação de impacto das primeiras ações;
- j) Promover a descrição dos processos do SGQ;
- k) Estabelecer metodologias de controlo da informação;
- l) Definir a metodologia para identificação de anomalias e controlo de ocorrências;
- m) Definir a metodologia para garantir o processo da melhoria contínua do SGQ;
- n) Definir, anualmente, os objetivos da qualidade a integrar no Plano de Atividades;
- o) Promover a aprovação da lista de impressos dos diversos processos.

Artigo 25º

Reuniões

O Grupo Dinamizador da Qualidade, por convocação do Coordenador, em princípio reúne com uma periodicidade quinzenal na fase de preparação do alinhamento ao quadro EQAVET e depois extraordinariamente sempre que se considere necessário.

Secção II – Serviços de Psicologia e Orientação Escolar e profissional e Equipa Multidisciplinar/Escola

Inclusiva

Artigo 26º

Serviços de Psicologia e Orientação Escolar e profissional e Equipa Multidisciplinar/Escola Inclusiva

- 1 - A Escola disporá de vários técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, designados por Gabinete de Orientação e Motivação Ativa (OMA), a quem incumbe o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa, ou outras funções que se enquadrem nas suas competências.
- 2 – A equipa referida no número anterior funcionará em todos os Polos para cumprimento das funções definidas no número anterior, de acordo com as orientações da Direção Pedagógica.
- 3 – A Escola disporá também de uma equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva em cada Polo, nos termos e para os efeitos previstos no regime jurídico da Educação Inclusiva.

Secção III – Departamento de Relações Externas

Artigo 27º

Departamento de Relações Externas - Âmbito

1 – A existência do Departamento de Relações Externas (DRE) decorre da constatação da importância da existência de uma rede de parcerias nacionais diversificadas, com o objetivo de potenciar uma política de proximidade entre os alunos e os parceiros, sob a égide da Escola, e a corresponsabilização de ambos nas decisões relativas à frequência da FCT e ao ingresso dos alunos no mercado de trabalho.

2 - O DRE funciona a nível nacional, em articulação com todos os polos da Escola, reportando ao Presidente da Direção Pedagógica.

Artigo 28º

DRE - Competências

1 - São competências do DRE, a nível estratégico:

- a) Estabelecer uma rede de parcerias nacionais diversificadas, consolidando uma relação eficaz Escola-Mercado nos setores de atividade das áreas de formação existentes na oferta formativa;
- b) Estreitar a relação com entidades e centros de saber e competências, estruturas de ensino superior, municípios e outras instituições que sejam uma mais-valia para a concretização da missão da Escola;
- c) Divulgar o Projeto Educativo e as práticas pedagógicas e projetos da Escola junto dos parceiros;
- d) Potenciar uma política de proximidade e corresponsabilização, sustentada na valorização de uma atividade profissional qualificada;
- e) Criar estratégias de acompanhamento, orientação e valorização dos alunos e recém-diplomados, colaborando na inserção e valorização da sua atividade profissional e/ou prosseguimento de estudos;
- f) Conceber estratégias conjuntas de forma a cumprir as metas de empregabilidade contratualizadas com o POCH;
- g) Promover reuniões com parceiros com o objetivo de recolher o a opinião destes sobre as competências demonstradas pelos alunos em FCT, de forma a ajustar o perfil de saída dos alunos com as expectativas e necessidades do potencial empregador

2 - São competências do DRE, a nível operacional:

- a) Acompanhar as parcerias existentes, procurar e dinamizar novas parcerias,
- b) Formalizar protocolos de parcerias mais abrangentes, com a colaboração do Departamento Jurídico;
- c) Rentabilizar sinergias;
- d) Criar com parceiros políticas de proximidade sustentadas numa estratégia, constituindo um indicador de Qualidade e critério de aprovação de candidaturas da oferta formativa;
- e) Fomentar o desenvolvimento de projetos através da rentabilização e no âmbito das parcerias;
- f) Promover a partilha e colaboração sustentadas numa base de dados das entidades parceiras e suas características, bem como na perceção sobre a diversificação dos níveis de cooperação a estabelecer;
- g) Encaminhar e divulgar as ofertas de emprego, de acordo com as áreas de formação da Escola, através dos Coordenadores de Curso, Comissões Executivas e Departamento de Marketing;

- h) Trabalhar colaborativamente com o OMA, e outros promotores de competências diferenciadoras;
- i) Formalizar parcerias com estruturas do ensino superior, com a colaboração do Departamento Jurídico, por forma a obter benefícios para os alunos candidatos aos cursos em causa e estratégias de trabalho colaborativo;
- j) Partilhar com Coordenadores de Curso informações veiculadas das entidades parceiras;
- k) Desafiar os Coordenadores de Curso a (re)criar novas estratégias de ensino, de potenciem a segurança, autonomia e eficácia da aplicação dessas capacidades, evidenciando-as;
- l) Partilhar as boas práticas entre Coordenadores de Curso e parceiros;
- m) Possibilitar que, a nível pedagógico, se complemente as competências do perfil de saída na componente curricular do Curso com as capacidades expetáveis do mercado, e de acordo com o Projeto Educativo da Escola;
- n) Articular com os apoios na área da Qualidade, Serviços de Informação, Marketing e Administrativo, na perspetiva de analisar e melhorar procedimentos promotores da eficiência das parcerias e promoção da empregabilidade.

Secção IV – Responsável Administrativo e Pessoal Administrativo

Artigo 29º

Deveres específicos do Responsável Administrativo

São deveres do Responsável Administrativo, para além de todos os superiormente determinados:

- a) Planificar, acompanhar, coordenar e avaliar todo o trabalho dos serviços administrativos;
- b) Propor medidas que visem uma melhoria efetiva do desempenho dos serviços;
- c) Colaborar na resolução de todos os problemas administrativos;
- d) Apoiar outras competências ou cargos da Escola nos termos definidos pela Direção Pedagógica.

Artigo 30º

Deveres específicos do Pessoal Administrativo

São deveres do Pessoal Administrativo, para além das atribuições constantes na lei:

- a) Executar com zelo e prontidão as tarefas inerentes ao cargo;
- b) Atender com correção e prestar todas as informações com rigor e clareza;
- c) Não permitir a entrada a pessoas estranhas ao serviço no espaço onde exercem a sua atividade, exceto em casos justificados ou devidamente autorizados;
- d) Manter atualizada toda a documentação inerente às suas funções;
- e) Impedir que os alunos que não estejam em aulas perturbem o funcionamento das atividades escolares;
- f) Participar qualquer caso de desobediência, incorreção ou indisciplina às entidades competentes da Escola;
- g) Manter atualizado o inventário do património escolar;
- h) Ter à disposição, para consulta, todos os diplomas legais que possam interessar à comunidade escolar;

- i) Dar conhecimento, a qualquer elemento da comunidade educativa, com a maior brevidade possível, de qualquer assunto de caráter oficial que lhe diga respeito;
- j) Zelar pelos legítimos interesses decorrentes das atividades dos docentes, não docentes e discentes;
- k) Realizar quaisquer tarefas que, no âmbito das suas funções, tenham sido determinadas pelo Responsável Administrativo.

Secção V – Pessoal de Apoio Educativo

Artigo 31º

Pessoal de Apoio Educativo

São deveres específicos do restante Pessoal de Apoio Educativo:

- a) Assegurar a limpeza, conservação e manutenção das instalações que estejam a seu cargo;
- b) Dar conhecimento imediato, ao Diretor Pedagógico responsável do Polo, de qualquer dano ou extravio de equipamento;
- c) Preparar salas para reuniões ou outros eventos;
- d) Não permitir a entrada nas instalações a pessoas estranhas à Escola, salvo quando devidamente autorizadas;
- e) Colaborar na manutenção da disciplina no interior da Escola;
- f) Impedir que os alunos que não estejam em aulas perturbem o funcionamento das atividades escolares;
- g) Participar qualquer caso de indisciplina às entidades competentes da Escola;
- h) Comunicar prontamente a qualquer responsável qualquer anomalia ao regular funcionamento da Escola ou atividades escolares.

Secção VI – Disposições Gerais

Artigo 32º

Deveres do Pessoal Não Docente

Além das obrigações decorrentes da legislação em vigor, são deveres do pessoal não docente:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
- b) Colaborar ativamente com os diferentes intervenientes no processo educativo;
- c) Zelar pelo equipamento e outros bens que lhe sejam confiados;
- d) Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;
- e) Empenhar-se nas ações de formação em que participar, bem como no cumprimento dos propósitos dos projetos transversais de cariz Social, Ambiental, Cultural ou outros;
- f) Cooperar, com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente;
- g) Contribuir, em articulação com os docentes, os pais e Encarregados de Educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e da aprendizagem;

- h) Respeitar a natureza confidencial de toda a informação a que tenham acesso no exercício das suas funções;
- i) Contribuir para o bom ambiente no seio da comunidade educativa, do ponto de vista ético, promovendo um espírito de união que deve existir numa Escola;
- j) Dar sugestões, no sentido de melhorar o funcionamento da Escola e o bem-estar de toda a comunidade.

Artigo 33º

Direitos do Pessoal Não Docente

São direitos específicos do pessoal não docente:

- a) Propor à Direção da Escola todas as sugestões de melhoria do seu funcionamento;
- b) Participar no processo educativo da Escola tendo como pressuposto o seu Projeto Educativo;
- c) Participar na organização, assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades prosseguidas na Escola;
- d) Encontrar apoio nas estruturas de gestão escolar;
- e) Ter um ambiente propício ao desempenho das suas funções.

CAPÍTULO V - NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

Artigo 34º

Horário de funcionamento

- 1 – A Escola funciona em regime normal, todos os dias úteis das 8h30 às 18h30.
- 2 – Esses períodos destinam-se a atividades curriculares, de complemento pedagógico e de ocupação dos tempos livres, decorrentes do Projeto Educativo, do Plano Curricular dos Cursos, bem como do Plano de Atividades. Em situações excecionais, devidamente planeadas ou aprovadas e fundamentadas, poderá haver prolongamento deste horário.

Artigo 35º

Locais de acesso público e reservado

- 1 - São locais de acesso público a Secretaria e o respetivo acesso. Os restantes locais e seus acessos são reservados.
- 2 - Não é permitido aos alunos permanecerem durante os intervalos nas salas de aula, salvo em situações excecionais, devidamente fundamentadas e autorizadas.
- 3 - É proibida a entrada de pessoas estranhas nas instalações da Escola, salvo quando devidamente identificadas e autorizadas.

Artigo 36º

Divulgação de Informação

- 1 - As convocatórias, ordens de serviço e restantes informações destinadas aos professores e formadores serão afixadas em local próprio na sala de professores, com 48 horas de antecedência, salvo situações devidamente justificadas, ou comunicadas através dos outros meios oficiais usados para esse efeito, designadamente as plataformas digitais disponíveis. Depois de retiradas serão arquivadas em dossiês próprios existentes na Secretaria e disponíveis para consulta dos professores e formadores.
- 2 - As informações destinadas aos alunos serão lidas nas aulas ou afixadas em local próprio, definido pelo Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo, ou comunicadas através dos outros meios oficiais usados para esse efeito, designadamente as plataformas digitais disponíveis.
- 3 - As informações de carácter geral serão afixadas em locais previamente definidos pelo Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo ou comunicadas através dos outros meios oficiais usados para esse efeito, designadamente as plataformas digitais disponíveis.
- 4 - A afixação de qualquer comunicação (ou cartaz) nos locais para tal destinados dentro da Escola deve ter a aprovação prévia do Diretor Pedagógico responsável do Polo ou da Comissão Executiva, pelo que só poderá ser feita depois de rubricada por um dos seus membros.

Artigo 37º

Afixação de Informação, Publicidade e Propaganda

- 1 - A afixação e a distribuição de informação, publicidade e propaganda, só poderão ser efetuadas após autorização do Diretor Pedagógico responsável do Polo ou da Comissão Executiva, que deve rubricar todos os documentos que vão ser afixados.
- 2 - A afixação de convocatórias, ações de formação, congressos, concursos, etc., é feita pela Secretaria.
- 3 - A afixação de material referido no número um far-se-á exclusivamente em placards destinados para esse efeito pelo Diretor Pedagógico responsável do Polo ou pela Comissão Executiva.
- 4 - É expressamente proibido afixar qualquer material em paredes ou quaisquer locais de difícil remoção.
- 5 - A afixação do material referido no número um sem a autorização do Diretor Pedagógico responsável do Polo ou da Comissão Executiva, é passível de procedimento disciplinar.

Artigo 38º

Utilização das salas de aula para outros fins

Não serão permitidas atividades não letivas dentro das salas de aula, exceto se forem previamente autorizadas.

Artigo 39º

Casos omissos

Aos casos omissos nos presentes Estatutos aplicar-se-ão supletivamente:

- a) O regime da regulamentação dos Cursos Profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional, bem como a Regulamentação dos Cursos de Educação e Formação em vigor;

- b) O regime jurídico das escolas profissionais privadas e públicas, no âmbito do ensino não superior, e regulamentação da sua criação, organização e funcionamento, bem como a tutela e fiscalização do Estado sobre as mesmas;
- c) O Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE);
- d) A Lei de Bases do Sistema Educativo;
- e) O regime do currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de modo a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- f) O regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória, bem como das medidas que devem ser adotadas para prevenir o insucesso e abandono escolares;
- g) O regime da Educação Inclusiva;
- h) As regulamentações e orientações da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P. (ANQEP, I. P.);
- i) O Projeto Educativo;
- j) O Regulamento Interno;
- k) O Contrato Coletivo de Trabalho em vigor para as Escolas Profissionais;
- l) A demais regulamentação nacional e comunitária aplicável, nomeadamente no que diz respeito ao financiamento.

Vigência dos Estatutos

Os presentes Estatutos mereceram análise e parecer positivo em Reunião do Conselho Pedagógico da Escola em 16 de fevereiro.