Alternância
ENSINO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, CRL
Epa
Escola Profissional Alternância

DG.015/2

Estatutos – Escola Profissional Alternância

3ª Revisão Aprovada em Assembleia Geral Extraordinária da Alternância – Ensino e Formação Profissional, CRL em junho de 2020

Cofinanciado por:

POCH PROGRAMA OPERACIONAL CAPITAL HUMANO
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Indíce

Preâmbulo 1
Capítulo I - Disposições Gerais 4
Artigo 1º - Definição, Sede, Objeto 4
Artigo 2º - Cultura, Visão, Missão e Estratégia 5
Artigo 3º – Objetivos Gerais e Específicos da Escola 7
Artigo 4º – Objetivos Específicos 8
Capítulo II – Estrutura Organizacional da Escola 11
Artigo 5º - Órgão de Administração da Escola 11
Artigo 6º - Direção 12
Artigo 8º – Periodicidade das Reuniões 13
Artigo 9º – Competências do(a) Diretor(a) Geral da Escola 13
Artigo 10º – Modo de substituição 15
Artigo 11º - Competências do(a) Secretário(a) Geral 15
Artigo 12º - Competências do(a) Sub Diretor(a) Geral 16
Artigo 13º – Competências do(a) Subdiretor(a) da Escola 17
Artigo 14º – Competências do(a) Coordenação da Sede/Delegação 17
Artigo 15º – Serviços Operacionais 18
Artigo 16º – Competências do(a) Diretor(a) da Área Administrativa 19
Artigo 17º – Modo de substituição 20
Artigo 18º – Serviço PTE - Plano Tecnológico de Educação 20
Artigo 19º – Competências do Departamento de Empregabilidade e Empreendedorismo 21
Artigo 20º – Modo de substituição 21
Artigo 21º – Competências do Departamento da Qualidade, Saúde e Segurança no Trabalho (SST) e Formação Contínua 21
Artigo 22º – Competências Específicas no âmbito da Qualidade 22
Artigo 23º – Competências Específicas no âmbito da Saúde e Segurança no trabalho (SST) 23
Artigo 24º – Competências Específicas no âmbito da Formação Contínua 24
Artigo 25º – Serviço de Proteção de Dados 24
Artigo 26º – Orgão - Direção Pedagógica 24
Artigo 27º – Periodicidade de reuniões da Direção Pedagógica 25
Artigo 28º – Competências da Direção Pedagógica 25
Artigo 29º – Competências do Conselho Consultivo 27
Artigo 30º – Competências do(a) Presidente do Conselho Consultivo 27
Artigo 31º – Representantes no Conselho Consultivo 28
Capítulo III – Estruturas de Orientação Educativa 29
Artigo 32º – Conselho Pedagógico 29
Artigo 33º – Competências do Conselho Pedagógico 29
Artigo 34º – Periodicidade de reuniões do Conselho Pedagógico 31
Artigo 35º – Conselho de Turma 31
Artigo 36º – Atribuições do Conselho de Turma 32
Artigo 37º – Periodicidade de reuniões do Conselho de Turma 33

Cofinanciado por:
POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

Artigo 38º – Competências do Diretor de Curso....34
Artigo 39º – Competências do(a) Diretor(a) de Turma/Orientador(a) Educativo(a)....37
Artigo 40º – Conselho de Docência/Área Disciplinar....38
Artigo 41º – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)....39
Artigo 42º – Competências do(a) Coordenador(a) da EMAEI....40
Artigo 43º – Competências da EMAEI....40
Artigo 44º – Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)....41
Artigo 45º – Competências do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)....42
Artigo 46º – Serviço Social....42
Artigo 50º – Associação de Estudantes....43
Artigo 51º – Competências da Associação de Estudante....44
Capítulo IV – Disposições Finais....44

Cofinanciado por:
POCH PROGRAMA OPERACIONAL CAPITAL HUMANO
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Preâmbulo

Estes Estatutos são uma versão atualizada dos Estatutos da **–** Escola Profissional Alternância, que mereceram da Entidade Proprietária **ALTERNÂNCIA** – Ensino e Formação Profissional, Crl., aprovação por unanimidade dos sócios presentes na Assembleia Geral de 28 de junho de 2002, bem como da sua 1ª revisão aprovada em Assembleia Geral Extraordinária, de 01 de setembro de 2011, decorrente da entrada em vigor dos Decreto - Lei nº 152/2013 de 4 de novembro e Decreto – Lei nº 92/2014 de 20 de junho, que estabelecem o novo enquadramento legal das Escolas Profissionais Privadas e Públicas de âmbito não superior.

Para que a **epa** – Escola Profissional Alternância, seja completamente compreendida na sua origem e, justificada no seu percurso, entendemos no preâmbulo da revisão a que agora se está a proceder, refletir a sua história e as práticas que fizeram da Instituição o que a **epa** é hoje.

A Alternância, Ensino e Formação Profissional, CRL, doravante designada de Alternância, é uma Cooperativa de Ensino fundada em 1983, proprietária desde 2003, da Escola Profissional Alternância (**epa**).

A Escola Profissional adota a denominação oficial de **epa** – Escola Profissional Alternância

A Alternância apresenta um extenso património no campo do associativismo cooperativo e, ainda mais evidente, no pioneirismo na formação e integração profissional.

Nas primeiras brechas de ténues tentativas de abertura a outros modelos de educação e formação proporcionadas pelos fundos de pré-adesão à Comunidade Europeia, um grupo de pioneiros uniu-se em volta de um Projeto de Inserção Escolar e Profissional de Jovens e fundou a Cooperativa Alternância.

Este grupo, ciente da necessidade imperiosa de proceder à "remediação" do abandono escolar precoce e muito convencido de que o saber e as aprendizagens começam nas coisas reais e nos contextos de trabalho, assentaram a sua intervenção em dois grandes pilares:

- Combater o insucesso escolar dos(as) jovens e promover a sua reintegração social e profissional;
- Contribuir para o desenvolvimento empresarial da região, apostando na valorização dos seus recursos humanos.

Em 2003, de acordo com o estabelecido no Decreto-lei n.º 4/98 de 08 de janeiro[1] e, decorrente da Autorização de Funcionamento nº 157 de 16/03/2003, outorgada pelo Ministério da Educação, a Cooperativa vê aprovada a sua Escola Profissional Alternância (**epa**), para o desenvolvimento de Formação Profissional.

Desde então, foram concedidas várias autorizações e aditamentos para diferentes áreas formativas.

Hoje em dia, a **epa** é uma entidade tutelada, pedagogicamente, pelo Ministério da Educação (ME) e pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP), beneficiando das prorrogativas da entidade patrona que é certificada pela Direção Geral do Emprego e das Relações do Trabalho (DGERT).

[1] Alterado pelo Decreto-Lei n.º 92/2014 que estabelece o regime jurídico das escolas profissionais privadas e públicas

Cofinanciado por:
POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

Pelos mais de 30 anos de atividade no âmbito da Educação e Formação, bem como pelas parcerias estabelecidas com centenas de empresas ligadas aos vários setores de atividade, a Alternância é possuidora de um historial que já a torna uma referência na formação de jovens em Matosinhos e no Grande Porto.

Hotéis, agências de viagens e turismo, restaurantes, empresas do setor da eletricidade e energia, instituições de caráter social, comissões sociais de freguesia e autarquias, são entidades com quem temos constituído parcerias que muito têm contribuído para a formação dos(as) nossos(as) alunos(as)/formandos(as), bem como para a sua integração no mercado de trabalho.

A recente reorganização interna da Direção Pedagógica, bem como o alinhamento do sistema de avaliação interno com o EQAVET, no cumprimento das obrigações legais decorrentes dos diplomas supracitados, são aprovadas as alterações aos Estatutos da **epa** – Escola Profissional Alternância e, uma vez aprovadas as alterações, os Estatutos serão republicados na íntegra passando a reger-se no que respeita, designadamente aos seus objetivos, estrutura orgânica, respetivas competências e modo de designação e substituição de titulares pelo novo texto aprovado na Assembleia Geral.

Cofinanciado por:
POCH PROGRAMA OPERACIONAL CAPITAL HUMANO
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Capítulo I - Disposições Gerais

Artigo 1º - Definição, Sede, Objeto

1 – **EPA** – Escola Profissional Alternância, 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, com as limitações decorrentes da lei.

2 – **EPA** – Escola Profissional Alternância tem sede na Rua de Timor, nº 97 – 4460 – 902 - Guifões – Matosinhos, e delegações na Rua Engenheiro Ezequiel Campos, nº 106 – 4100 – 228 – Porto e na Rua Luísa Tody – 4465 – 196 - S. Mamede de Infesta.

3 – **EPA** – Escola Profissional Alternância tem por objeto:

A formação inicial de dupla certificação: escolar e profissional, ao nível do 2º e 3º ciclo do ensino básico e secundário (6º, 9º e 12º anos de escolaridade);

Desenvolver ações de formação assentes em modelos de inclusão e inserção, com ligação ao meio envolvente e ao tecido empresarial, tentando que a oferta formativa responda às necessidades das organizações e estruturas locais e esteja em linha com as prioridades do mercado de trabalho e do emprego;

Implementar mecanismos de aproximação entre a escola e as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais do tecido social que em conjunto com a sólida formação geral, científica e tecnológica contribuem para a preparação para a vida ativa dos(as) nossos(as) alunos(as)/formandos(as);

Cofinanciado por:
POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

Organizar atividades educativas e formativas, tendo subjacente as orientações emanadas dos diplomas legais aplicáveis, em matéria de autonomia, flexibilidade curricular, inclusão, e ainda, em conformidade designadamente com o Regulamento Geral Proteção de Dados (RGPD), as Medidas de Autoproteção e Segurança e o Sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o EQAVET.

Artigo 2º - Cultura, Visão, Missão e Estratégia

1 – Missão

Educar e formar implica saber onde queremos chegar, por onde temos de ir, tendo em conta os desafios que vamos encontrar no caminho.

Neste sentido, é missão da **EPA** – Escola Profissional Alternância:

Implementar e organizar uma formação inclusiva de qualidade, centrada no(a) aluno(a) /formando(a), que contribua para o seu desenvolvimento integral, facilitadora de aquisição de competências e saberes, que lhe permitam um desempenho social e profissional autónomo, responsável e solidário.

2 – Visão

Garantir um ensino de qualidade em todas as componentes do saber, com a finalidade de que todo o panorama se reveja atrativo e motivacional para o nosso público.

Afirmar uma escola profissional de referência, que potencie o sucesso escolar e profissional dos(as) alunos(as)/formandos(as), por forma a obter um elevado grau de satisfação de todos(as) os(as) intervenientes no processo de ensino/formação.Ultrapassar diferenças e vencer desafios promovendo a integração e interação da comunidade.

3 – Cultura

A Cultura Organizacional da **EPA** – Escola Profissional Alternância assenta numa perspetiva de avaliação permanente e numa orientação de excelência que se pretende, característica do desempenho de todos os colaboradores e partes interessadas, no desenvolvimento da sua atividade, no respeito pela identidade de cada um e do grupo, na defesa do ambiente e do património natural e construído e, das normas inerentes ao sistema de garantia da qualidade.

4 – Valores

- Responsabilidade;
- Respeito;
- Tolerância e compromisso social, com estreita ligação e envolvimento dos atores educativos e sociais;
- Coeso espírito de equipa e entreajuda;
- Alto nível de profissionalismo, no âmbito do desenvolvimento de todas as atividades.

5 – Estratégia

- Delinear um plano de divulgação do projeto educativo a todos os stakeholders[2];
- Dinamizar uma consciencialização de toda a comunidade educativa que o sucesso escolar e a conclusão do percurso formativo é possível para todos(as) os(as) alunos(as)/formandos(as), sendo para tal fundamental o compromisso de todos(as) os(as) intervenientes;

[2] Partes Interessadas Internas e Externas

- Explorar as expetativas profissionais dos(as) jovens e dinamizar sessões de motivação/orientação para a vida ativa;
- Dotar a escola, dentro das possibilidades, de melhores instalações, equipamentos e materiais didáticos;
- Assegurar uma equipa de docentes e colaboradores identificados com a missão e visão da escola;
- Desenvolver uma prática formativa em consonância com os avanços tecnológicos e conhecimentos técnico/científicos atuais;
- Reforçar as relações de parceria com a envolvente económica e social.

3 – Certificação

A **epa** – Escola Profissional Alternância tem a autorização de funcionamennto n.º 157, emitida pelo ministério da educação em 16/03/2003, com os aditamentos inerentes ao aumento da oferta formativa.

Artigo 3º – Objetivos Gerais e Específicos da Escola

Assumem-se como objetivos da **epa** a formação profissionalizante inicial de jovens e adultos, bem como cursos profissionais, assente em modelos de inclusão e inserção, como os Decretos-Lei nº 54/2018 e nº 55/2018 de 6 de julho indicam. Nessa linha orientadora, a Escola preconiza uma política educativa centrada nos(as) nossos(as) alunos(as)/formandos(as) que garanta a igualdade de oportunidades e promova o sucesso educativo de todos(as) e de cada um(a), independentemente da sua situação pessoal e social.

Artigo 4º – Objetivos Específicos

Considerando que o desenvolvimento da formação implica atuar nas diferentes áreas que caracterizam a atividade da Escola, identificam-se de seguida os objetivos específicos implícitos:

- Diagnosticar necessidades de formação:
  - Caracterizando a envolvente económicossocial;
  - Identificando necessidades de formação face às necessidades do mercado de trabalho;
  - Caracterizando as expectativas e perfis dos(as) potenciais alunos(as) e as necessidades individuais de formação;
  - Auscultando outros agentes e Instituições locais, sobre a concretização de um projeto de formação de recursos humanos qualificados que responda às necessidades do desenvolvimento integrado do País, particularmente nos âmbitos Regional e Local.
- Planificar as atividades educativas, formativas e de certificação:
  - Definindo os momentos de formação e certificação;
  - Estabelecendo metas quantitativas e qualitativas;
  - Identificando os recursos humanos e materiais necessários;
  - Assegurando espaços bem dimensionados;
  - Respeitando as regras de saúde e segurança no desenvolvimento da formação, bem como as medidas de autoproteção e segurança;
  - Garantindo o cumprimento do Regulamento Geral da Proteção de Dados – (RGPD).

- Conceber Instrumentos e Suportes Formativos:
  - Elaborando Instrumentos de formação, concebendo e/ou identificando metodologias pedagógicas faclilitadoras da aprendizagem.
- Desenvolver e executar atividades educativas:
  - Facultando aos(às) alunos(as)/formandos(as) uma sólida formação geral, científica e tecnológica, capaz de os preparar para a vida ativa e para o prosseguimento de estudos;
  - Operacionalizando metodologias pedagógicas faclitadoras da aprendizagem;
  - Assegurando a preparação técnica, pedagógica e sociocultural dos(as) agentes envolvidos tendo em consideração as características do público alvo;
  - Promovendo o encaminhamento dos (as) alunos(as)/formandos(as) para percursos de qualificação;
  - Implementando atividades complementares de incentivo ao reconhecimento e motivação dos(as) alunos(as)/formandos(as.
- Acompanhar e Avaliar as Atividades Formativas e de Certificação:
  - Analisando se foram atingidas as metas definidas nomeadamente ao nível da participação dos(as) alunos(as)/formandos(as), da aquisição de conhecimentos, competências e atitudes, traduzidos em resultados de aprendizagem;
  - Reconhecendo os iimpactes mediatos da formação no desempenho dos(as) alunos(as)/formandos(as), na dinâmica das equipas de trabalho, nos resultados e cultura da organização;

- Identificar os resultados e impactes da formação na inserção socioprofissional dos alunos(as)/formandos(as) quer ao nível da evolução das qualificações, quer ao nível da empregabilidade e da integração social.

- Implementar intervenções de natureza sociocultural e/ou pedagógica, complementares da atividade formativa e/ou facilitadoras do Processo de Socialização Profissional:

  - Estudando a envolvente sócio económica e cultural, para adequar as intervenções e abordagens à comunidade donde são oriundos os(as) nossos (as) alunos(as);

  - Desenvolvendo formas específicas de acompanhamento e apoio psicossocial, no decurso das intervenções durante a formação e integração sócioprofissional.

- Garantir a implementação do Sistema de Qualidade alinhado com o quadro EQAVET:

  - Comprometendo e responsabilizando todos os colaboradores com o Sistema de Garantia da Qualidade,

  - Monitorizando os indicadores periodicamente;

  - Promovendo uma política de melhoria contínua.

Assegurar as relações institucionais com o Ministério de Educação e Cultura e outros organismos públicos, bem como com outros operadores de educação e formação, associações representativas dos diferentes setores de atividade de âmbito regional, nacional e eventualmente transnacional.

Capítulo II – Estrutura Organizacional da Escola

Com vista ao desenvolvimento das práticas pedagógicas e do projeto educativo da **EPA**, são fixadas as estruturas que colaboram com a Direção e com a Direção Pedagógico, no sentido de assegurar o acompanhamento ativo do percurso escolar dos(as) alunos(as)/formandos(as) numa perspetiva da promoção da qualidade, da eficácia e eficiência educativa. A constituição destas estruturas pretendem reforçar a articulação e desenvolvimento dos planos de estudo e matrizes curriculares, o desenvolvimento de componentes de formação, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades no âmbito das ações de formação, assim como a coordenação pedagógica de cada ano letivo ou ciclo de formação.

Artigo 5º - Órgão de Administração da Escola

A estrutura orgânica e administrativa da **EPA** é assegurada por órgãos próprios no exercício de funções específicas, os quais orientam a sua constituição, organização e funcionamento na legislação vigente, nomeadamente no regime jurídico de criação das Escolas Profissionais ([3]). As relações recíprocas desta estrutura assentam em princípios de representatividade, democraticidade, responsabilização e transparência e são constituídas pela **Direção, Direção Pedagógica e Conselho Consultivo**.

[3] Conforme consta do Decreto-Lei nº 92/2014 de 20 de junho

Artigo 6º - Direção

A Direção da **EPA** é um órgão designado pela Direção da Alternância – Ensino e Formação Profissional, Crl., constituída por dois elementos da Direção da Alternância – Ensino e Formação Profissional, CRL., com funções de **Diretor(a) Geral e o(a) outro(a) de Secretário(a) - Geral**.

Por nomeação do(a) Diretor(a) Geral podem integrar a Direção: um(a) Sub Diretor(a) Geral – Vogal e um(a) Sub Diretor(a).

Artigo 7º - Competências da Direção

- Representar a **EPA** junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza administrativa, financeira e técnico/pedagógica;
- Acompanhar e verificar a gestão administrativa da Escola, recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento da Escola Profissional e proceder à sua gestão económica e financeira;
- Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros concedidos;
- Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros, face aos objetivos educativos e pedagógicos;
- Prestar ao Ministério da Educação as informações que este solicitar;
- Incentivar a participação dos diferentes setores da comunidade escolar e local na atividade da Escola, de acordo com o Regulamento Interno e com o Projeto Educativo da Escola;
- Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da Escola;
- Contratar o pessoal que presta serviço na instituição;

- Aprovar, sob proposta da Direção Pedagógica, o Projeto Educativo da Escola, o Regulamento Interno, o Plano de Atividades e o Plano Anual de Execução;
- Garantir a Execução do Plano Anual de Atividades;
- Administrar o património da **epa**, constituído por todos os valores e bens móveis e imóveis que venham a ser afetos à prossecução dos fins legais e regulamentares que a Alternância Ensino e Formação Profissional, CRL., enquanto entidade proprietária, venha a colocar sobre a sua responsabilidade;
- Assegurar o compromisso com o desenvolvimento, implementação e monitorização do Sistema de Garantia da Qualidade – SGQ;
- Definir anualmente os objetivos da qualidade, aprovar os procedimentos a adotar e assegurar a elaboração do Balanço da Qualidade a integrar no relatório de atividades.

Artigo 8º – Periodicidade das Reuniões

A Direção da Escola reúne em sessões ordinárias, mensalmente, sempre que se justifique, e, extraordinariamente, por convocação do(a) Diretor(a) ou da maioria dos seus membros.

Artigo 9º – Competências do(a) Diretor(a) Geral da Escola

Ao (à) Diretor(a) da Escola compete:

- Presidir à Direção da **epa**;
- Representar a **epa** junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza administrativa, financeira e técnico/pedagógica;
- Prestar aos orgãos acima descritos as informações que estes solicitarem;
- Acompanhar e assegurar a gestão administrativa da escola;

- Assegurar os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento da Escola Profissional e proceder à sua gestão económica e financeira;
- Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros, face aos objetivos educativos e pedagógicos;
- Incentivar a participação dos diferentes setores da comunidade escolar e local na atividade da Escola, de acordo com o Regulamento Interno e com o Projeto Educativo da Escola;
- Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da Escola;
- Manter os registos escolares dos(as) alunos(as) / formandos(as) em condições de autenticidade e segurança, dando cumprimento ao disposto no Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- Decidir sobre todas as questões disciplinares, embora possa solicitar parecer de outras estruturas técnico pedagógicas e psicossociais;
- Difundir a toda a comunidade educativa o Projeto Educativo da Escola, o Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades;
- Administrar o património da **epa**, constituído por todos os valores e bens móveis e imóveis que venham a ser afetos à prossecução dos fins legais e regulamentares que a Alternância – Ensino e Formação Profissional, CRL., enquanto entidade proprietária, venha a colocar sobre a sua responsabilidade;
- Promover a participação dos diferentes setores da comunidade educativa na vida da escola;
- Representar a **epa** em todos os atos, reuniões, encontros e outras ações de interesse para a mesma.

- Manter-se atualizado(a) ao nível da legislação em vigor na área da educação e formação;
- Assegurar a aplicação do Sistema de Garantia da Qualidade, no âmbito do Quadro EQAVET.

Artigo 10º – Modo de substituição

O(a) Diretor(a) da Escola é substituído(a), nas suas faltas e impedimentos, pelo(a) Secretário(a) Geral.

Artigo 11º - Competências do(a) Secretário(a) Geral

- Proceder a auditorias internas aos Dossiers Técnico Pedagógicos com uma periodicidade no mínimo de três por ano letivo;
- Estas auditorias afetam os Cursos das diferentes tipologias a funcionar desde o início das mesmas até à situação atual e posteriormente toda a formação que venha a ocorrer;
- Por delegação do(a) Diretor(a) Geral, administrar o património da **epa** constituído por todos os valores e bens móveis e imóveis que venham a ser afetos à prossecução dos fins legais e regulamentares que a Alternância – Ensino e Formação Profissional, CRL., enquanto entidade proprietária, venha a colocar sobre a sua responsabilidade;
- Secretariar as reuniões da Direção.

Artigo 12º - Competências do(a) Sub Diretor(a) Geral

Coadjuvar o(a) Diretor(a) Geral em:

- Representar a **epa** junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza administrativa, financeira e técnico/pedagógica;
- Acompanhar e verificar a gestão administrativa da Escola;
- Prestar aos órgãos acima descritos as informações que estes solicitarem;
- Acompanhar e assegurar a gestão administrativa da escola;
- Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros concedidos;
- Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros, face aos objetivos educativos e pedagógicos;
- Prestar ao Ministério da Educação o ao POCH[4] as informações que estes solicitarem;
- Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da Escola;
- Contratar o pessoal que presta serviço na instituição;
- Manter os registos escolares dos(as) alunos(as) / formandos(as) em condições de autenticidade e segurança;
- Decidir sobre todas as questões disciplinares, embora possa solicitar parecer de outras estruturas técnico pedagógicas e psicossociais;
- Promover a participação dos diferentes setores da comunidade educativa na vida da escola;
- Representar a **epa** em todos os atos, reuniões, encontros e outras ações de interesse para a mesma.

[4] Programa Operacional Capital Humano.

Artigo 13º – Competências do(a) Subdiretor(a) da Escola

No exercício do cargo, o(a) Subdiretor(a) coadjuva o(a) Diretor(a) nos atos necessários à defesa dos interesses da escola e dos(as) seus(suas) colaboradores(as) e usa a diligência exigível ao exercício das suas funções. Nomeadamente, no âmbito das suas funções técnicas, administrativas e pedagógicas, compete ao(à) Subdiretor(a):

- Representar a escola em atos que venham a ser delegados pelo Diretor(a) Geral;
- Participar como representante da EPA nas redes concelhias e comissões sociais no sentido de partilha e parceria de atividades que potenciem a participação dos(as) alunos(as)/formandos(as).
- Presidir, por delegação do(a) Diretor(a) Geral, ao Conselho Consultivo.

Artigo 14º – Competências do(a) Coordenação da Sede/Delegação

O(A) Coordenador(a) é nomeado(a) pelo(a) Diretor(a) Geral, sendo da sua competência, nomeadamente:

- Prestar contas à Direção, por curso/turma, até ao 2º dia útil de cada mês, proceder à validação do registo mensal das horas lecionadas pelos(as) docentes, bem como do registo mensal das presenças dos(as) alunos(as)/formandos(as) e das suas atividades de recuperação;
- Assegurar a execução e assinatura atempada dos contratos de formação dos(as) alunos(as)/formandos(as) e dos(as) formadores(as)/professores(as) e entrega de demais documentação;
- Fazer chegar por escrito à Direção da Escola, as ocorrências de ordem disciplinar até 48h após a verificação das mesmas, com as diligências efetuadas e proposta de medidas a aplicar;

- Reunir, conforme o calendarizado ou solicitado, com a Direção;
- Cumprir as diretrizes da Direção, nomeadamente realizando todas as atividades, no tempo determinado através das Ordens de Serviço;
- Supervisionar as estruturas e equipamentos da escola, a manutenção da limpeza e asseio das instalações e propor, se necessário, medidas de melhoria ou renovação;
- Assegurar todo o processo de matrícula dos alunos(as)/formandos(as) e constituir os Dossiers e entregando estes ao Diretor(a) Pedagógico(a);
- Participar nas reuniões mensais do Conselho Pedagógico;
- Prestar orientação de gestão a todos(as) os(as) elementos da comunidade escolar;
- Analisar documentos, interpretar informações, pareceres, ofícios, regulamentos, decretos, portarias, leis e outros documentos legislativos ou comunicações normativas necessárias para a manutenção e atualização do sistema educativo;
- Manter-se atualizado(a) ao nível da legislação em vigor na área da educação e formação;
- Assegurar a aplicação e o determinado pelo Departamento da Qualidade, Saúde e Segurança no Trabalho, Formação Contínua e Plano de Contingência.

Artigo 15º – Serviços Operacionais

A atividade da Escola foi organizada em departamentos - **os Serviços Operacionais**, aos quais cabe dar suporte, de forma transversal, às atividades da Escola nas diferentes modalidades de formação e criar as condições objetivas para o sucesso educativo e formativo, sob coordenação do(a) Diretor Geral e/ou do(a) Diretor(a) de Serviços.

Os Serviços Operacionais compreendem as seguintes Direções:

- Departamento de Empregabilidade e Empreendedorismo;
- Departamento da Qualidade, Saúde e Segurança no Trabalho (SST) e Formação Contínua;
- Serviço de Proteção de Dados.

Artigo 16º – Competências do(a) Diretor(a) da Área Administrativa

Os Serviços Administrativos Centrais são da responsabilidade do(a) Diretor(a) da Área Administrativa que atua na Sede sob a orientação do(a) Diretor(a) Geral.

Compete ao(à) Diretor(a) da Área Administrativa:

- Assegurar a centralidade da atividade e procedimentos administrativos dos locais de formação;
- Assumir a responsabilidade pela correspondência a enviar para o exterior em suporte de papel e informático;
- Assegurar a execução atempadamente dos elementos de ordem administrativa que as entidades que tutelam os programas formativos solicitam;
- Assegurar o adequado arquivo documental dos procedimentos administrativos, em suporte de papel e informático;
- Desenvolver outras funções decorrentes do cargo e exigidas pela legislação dos programas formativos a decorrer.

Artigo 17º – Modo de substituição

O(A) Diretor(a) dos Serviços Administrativos é substituído(a), nas suas faltas e impedimentos, pelo(a) Técnico(a) Superior de Contabilidade e Gestão.

Artigo 18º – Serviço PTE - Plano Tecnológico de Educação

A Direção do Serviço PTE - Plano Tecnológico de Educação enquanto suporte da atividade da Escola é da responsabilidade do membro da Direção designado para o respetivo Serviço, competindo-lhe:

- Elaborar o plano de ação anual para a utilização das TICs na Escola;
- Incentivar o uso das TICs nas atividades letivas e não letivas da Escola;
- Fomentar o uso e rentabilizar os meios informáticos disponíveis na Escola generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa;
- Propor a integração no plano anual de atividades da Escola atividades de formação em tecnologias de educação;
- Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PTE e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC;
- Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível da Escola;
- Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
- Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
- Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados.

- O(A) Responsável pela coordenação do Serviço PTE - Plano Tecnológico de Educação é substituído(a), nas suas faltas e impedimentos, por outro elemento designado pela Direção.

Artigo 19º – Competências do Departamento de Empregabilidade e Empreendedorismo

Compete ao(à) responsável pelo Departamento de Empregabilidade e Empreendedorismo:

- Fornecer o apoio, orientação e integração na organização da formação e da Formação em Contexto de Trabalho mantendo as várias formas de contacto com as empresas parceiras;
- Diligenciar no sentido da integração profissional dos(as) alunos(as)/formandos(as) diplomados(as);
- Desenvolver atividades de inserção/integração dos(as) alunos(as)/formandos(as) na vida ativa;
- Realizar sondagem dos índices de empregabilidade/prosseguimento de estudos.

Artigo 20º – Modo de substituição

O(A) Responsável pela Direção do Departamento de Empregabilidade e Empreendedorismo é o(a) Sub Diretor(a) Geral.

Artigo 21º – Competências do Departamento da Qualidade, Saúde e Segurança no Trabalho (SST) e Formação Contínua

A Coordenação deste departamento é assegurada por dois elementos nomeados(as) pelo(a) Diretor(a) Geral, sendo objetivos gerais da sua intervenção:

- Promoção da consolidação e melhoria do Sistema de Garantia da Qualidade na Educação e Formação Profissional, integração e impulsionamento da Melhoria Contínua Transversal na Instituição;
- Coordenação da Segurança no âmbito da SST;
- Organização, planeamento, execução e avaliação de um Plano de Formação Contínua da Instituição;
- Promover a implementação do Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- Programação anual de auditorias, assegurando a gestão do programa.

Artigo 22º – Competências Específicas no âmbito da Qualidade

- 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 de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais (EQAVET), nomeadamente, a atribuição de responsabilidades, a identificação e envolvimento dos stakeholders5 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);
- 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 **epa** adotou ou adequou ao Quadro EQAVET;

[5] Partes Interessadas Internas e Externas

- Garantir a qualidade dos serviços, de forma a satisfazer as necessidades da comunidade escolar e a cumprir as especificações, normas e outros requisitos legais aplicáveis;
- Preparar, motivar e incentivar todos os recursos humanos da **epa**, através da sua formação contínua e da sua sensibilização para o compromisso da Qualidade;
- Incrementar, como consequência da implementação do Sistema de Garantia da Qualidade, a segurança nas operações internas e externas, bem como, o respeito pela conservação do Meio Ambiente;
- Promover a Formação em Qualidade dos intervenientes no processo formativo;
- Promover a difusão do Programa e dos instrumentos para a Qualidade;
- Promover a descrição e implementação dos processos do Sistema de Garantia da Qualidade e a elaboração de Procedimentos;
- Promover a aprovação da lista de documentos dos diversos processos;
- Estabelecer metodologias de controlo da informação;
- Promover a avaliação das ações de melhoria;
- Garantir e acompanhar a avaliação da Satisfação dos Stakeholders;
- Fomentar a melhoria contínua do Sistema de Garantia da Qualidade, otimizando os processos e melhorando a eficiência do funcionamento da organização.
- Programar anualmente as auditorias, assegurando a gestão do programa.

Artigo 23º – Competências Específicas no âmbito da Saúde e Segurança no trabalho (SST)

- Aprovar e coordenar a prestação de serviços externos de SST;
- Monitorizar a prestação de serviços externos de SST;
- Detetar necessidades no âmbito de SST;
- Conceber instrumentos, procedimentos e recursos que visem ajudar a resolver problemas identificados em matéria de SST escolar;
- Coordenar, elaborar e promover a implementação das medidas necessárias em SST;

- Conceber e desenvolver a implementação de procedimentos de monitorização e acompanhamento em matéria de SST escolar;
- Promover e monitorizar a formação em SST de pessoal docente e não docente;
- Realizar visitas e reuniões de trabalho, quando for necessário com os responsáveis da direção nas delegações;
- Promover a realização periódica de exercícios e simulacros, quer para testar os meios exteriores envolvidos quer para fomentar uma maior consciencialização da segurança escolar e habituação aos planos de segurança;
- Acompanhar o cumprimento do plano de emergência da escola.

Artigo 24º – Competências Específicas no âmbito da Formação Contínua

- Proceder periodicamente ao levantamento das necessidades de formação na Instituição;
- Elaborar o Plano de Formação Contínua a executar para cada ano letivo;
- Promover e monitorizar a formação de pessoal docente e não docente;
- Avaliar a eficácia da formação e da adesão à mesma.

Artigo 25º – Serviço de Proteção de Dados

A responsabilidade pela promoção da implementação da Proteção de dados é assegurada pelo Departamento da Qualidade, Saúde e Segurança no Trabalho (SST) e Formação Contínua.

Artigo 26º – Orgão - Direção Pedagógica

Cabe ao órgão pedagógico concorrer para o desenvolvimento e organização das atividades de educação, formação e reconhecimento de competências bem como proporcionar contactos com os atores económicos e sociais a nível nacional e transnacional.

O órgão pedagógico da **epa** é a Direção Pedagógica.

- O Órgão de Direção Pedagógica é colegial, existindo na sede e, em cada delegação, um elemento com funções de Direção Pedagógica.
- O exercício do cargo de Diretor(a) Pedagógico(a) ou de Presidente da Direção Pedagógica é incompatível com o exercício do mesmo cargo numa outra escola.
- Ao(À) Diretor(a) Pedagógico(a) ou ao(à) Presidente da Direção Pedagógica são exigidas habilitações académicas de nível superior e qualificações profissionais adequadas ou, em substituição destas últimas, experiência pedagógica de, pelo menos, três anos.
- O exercício de funções de direção pedagógica é equiparável, para todos os efeitos legais, à função docente.
- O(A) Presidente da Direção Pedagógica é nomeado(a) pela Direção e presidirá às reuniões da Direção pedagógica e ao Conselho Pedagógico.
- Os(As) Diretores(as) Pedagógicos(as) são nomeados(as), igualmente, pelo(a) Diretor(a) Geral.

Artigo 27º – Periodicidade de reuniões da Direção Pedagógica

A Direção Pedagógica reunirá, ordinariamente, pelo menos, uma vez por mês.

Artigo 28º – Competências da Direção Pedagógica

- Organizar os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
- Conceber e formular trianualmente, sob orientação da entidade proprietária, o Projeto Educativo da Escola (PEE), adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos(as) alunos(as)/formandos(as) e promover e assegurar um ensino de qualidade;

- Orientar e apoiar todo o corpo docente para a garantia do desenvolvimento das atribuições destes, em prol do sucesso educativo dos(as) alunos(as)/formandos(as);
- Elaborar o Plano de Atividades (PA) trianual e o Plano Anual de Execução (PAE) e submetê-los para aprovação, ao(à) Diretor(a) Geral, mediante parecer prévio do Conselho Pedagógico e aprovação da Direção Pedagógica;
- Coordenar a elaboração do Regulamento Interno (RI) ou da sua revisão, com a participação, obrigatória, da Direção Pedagógica e do Conselho Pedagógico;
- Representar a Escola Profissional junto da respetiva tutela em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- Planificar e acompanhar as atividades curriculares;
- Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
- Garantir a qualidade de ensino;
- Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos(as) formadores(as)/professores(as) e alunos(as)/formandos(as) da Escola;
- Sempre que previsto nos normativos legais e entender como importante para as decisões pedagógicas, consultar o Conselho Pedagógico previamente à tomada de decisão;
- Apreciar e propor ao(à) Diretor(a) Geral a contratação do Corpo Docente;
- Enviar proposta do Departamento e apresentar parecer ao(à) Diretor(a) Geral da EPA um plano de formação contínua dos(as) formadores(as)/professores(as) e do pessoal não docente;
- Coordenar o processo de avaliação do desempenho docente;
- Remeter à Direção para ratificação as convocatórias da Direção Pedagógica e do Conselho Pedagógico;
- O Presidente da Direção Pedagógica preside às sessões do Conselho Pedagógico da ***EPA***;
- Supervisionar as atividades e monitorizar os resultados, garantindo que os mesmos são evidenciados pelas partes envolvidas;

- Apresentar ao(à) Diretor(a) Geral, em tempo útil, todos os processos documentais resultantes do desenvolvimento dos programas formativos;
- Proceder à inserção, validação e encerramento na Plataforma Sigo, dos cursos/turmas a funcionar na Escola, para efeitos de candidatura, homologação e ou certificação das ações;
- Reunir com a Direção, pelo menos, uma vez por mês.

Artigo 29º – Competências do Conselho Consultivo

O conselho consultivo, no enquadramento legal das Escolas Profissionais, é constituído, nomeadamente, por representantes dos(as) alunos(as)/formandos(as), dos(as) encarregados(as) de educação, dos(as) formadores(as)/professores(as), das instituições e organismos locais representativos do setor económico e social, das empresas parceiras na formação e dos órgãos de Direção da escola, que presidem.

- Ao conselho consultivo compete:
  - Dar parecer sobre os Instrumentos de Autonomia da Escola: Projeto Educativo, Regulamento Interno da Escola e Plano Anual de Atividades;
  - Dar parecer sobre os cursos de ensino e formação profissional e outras ofertas educativas e formativas.

Artigo 30º – Competências do(a) Presidente do Conselho Consultivo

Por designação da Direção, o Sub Diretor(a) representará a Direção e presidirá ao conselho consultivo.

- Compete ao Presidente do Conselho Consultivo:
  - Diligenciar no sentido da constituição do órgão;
  - Reunir no mínimo três vezes por ano letivo;
  - Remeter ao Diretor Geral para ratificar as convocatórias de reuniões do órgão.

Artigo 31º – Representantes no Conselho Consultivo

- Processo de eleição/seleção:
  - Representante dos alunos – três por local.

Os representantes de alunos são eleitos de entre os Delegados(as) de Turma que reunirão para o efeito, por convocatória do(a) Presidente do Conselho Consultivo.

  - Representantes dos Encarregados(as) de Educação – três por local.

Consultando por escrito a disponibilidade dos Encarregados(as) de Educação para integrarem este órgão, dos que se disponibilizam será efetuada convocatória do(a) Presidente do Conselho Consultivo para numa reunião elegeram os representantes um por local para integrarem o órgão.

  - Representante dos formadores/professores.

    Como pontos da ordem de trabalhos o Conselho Pedagógico elegerá até três formadores/professores para integrar o órgão.

  - Representantes das Instituições e Organismos locais representativos do setor económico e local e das empresas parceiras na formação:

- O(a) Presidente do Conselho Consultivo formalizará convites:
  - Câmara Municipal
  - Casa da Juventude
  - Junta de Freguesia do Concelho de Matosinhos
  - CPCJ (Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo)
  - Tribunal de Menores
  - Três empresas com as quais temos parcerias
  - Duas instituições de ensino superior
- O órgão da Direção Pedagógica indicará o seu representante no Conselho Consultivo.

Capítulo III – Estruturas de Orientação Educativa

Artigo 32º – Conselho Pedagógico

O conselho pedagógico é a estrutura de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da **EPA**.

A composição do conselho pedagógico consagra a participação dos seguintes elementos:

- Presidente da Direção Pedagógica, que preside;
- Diretores(as) Pedagógicos(as)
- Representantes dos Grupos Domínio/Área;
- Diretores(as) de Curso
- Diretores(as) de Turma/Orientadores(as) Educativos(as);
- Representante do Conselho Consultivo;
- Representante dos Serviços Especializados;
- Representante da Associação de Estudantes ou da Assembleia de Delegados;
- Coordenador(a) da Sede/Delegação.

Artigo 33º – Competências do Conselho Pedagógico

De acordo com os normativos legais é responsabilidade do Conselho Pedagógico, dar parecer sobre os assuntos que a Direção Pedagógica entenda, nomeadamente:

- Adotar novos instrumentos de planeamento curricular, definindo a sua natureza e finalidades.
- Monitorizar o planeamento curricular no âmbito dos instrumentos adotados pela escola.

- Propor a criação das melhores condições para o bom funcionamento organizativo e pedagógico da Escola;
- Propor, até ao início do ano letivo, no âmbito das prioridades e opções curriculares e sob proposta dos Representantes do Domínio/Área, os critérios de avaliação, tendo em conta, designadamente:
    - O Perfil dos(as) Alunos(as) à Saída da Escolaridade Obrigatória;
    - As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;
    - Os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no CNQ;
    - Os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.
- Sugerir formas de assegurar as regras de assiduidade que permitam as aprendizagens dos(as) alunos(as)/formandos(as), bem como a aplicação dos procedimentos a adotar no âmbito das várias modalidades de avaliação;
- Participar na elaboração do Projeto Educativo da Escola, Regulamento Interno, Plano de Atividades e Projeto Anual de Execução, assim como propor atividades de desenvolvimento e integração comunitária;
- Dar parecer sobre a avaliação anual do Plano Anual de Execução;
- Apresentar à Direção Pedagógica proposta sobre o Plano de Formação, apresentado pelo Departamento da Qualidade, Saúde e Segurança no Trabalho, Formação Contínua e Plano de Contingência.
- Definir, sempre que necessário, novas práticas e estratégias pedagógicas conducentes à melhoria da assiduidade, comportamento e aproveitamento dos(as) alunos(as)/formandos(as);
- Pronunciar-se sobre as Atividades de Recuperação ou Projetos Transdisciplinares a aplicar aos(às) alunos(as)/formandos(as) faltosos(as), definindo estratégias e metodologias para a sua construção e desenvolvimento;
- Participar na elaboração e reformulação do Regulamento Interno da Escola;

- Pronunciar-se sobre todas as atividades de âmbito pedagógico e funcional da Escola;
- Propor os Manuais Escolares e Coletâneas por domínio/área a utilizar pelos(as) alunos(as)/formandos(as);
- Integrar a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, com três membros que serão os(as) Diretores(as) Pedagógicos(as).

Artigo 34º – Periodicidade de reuniões do Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico reúne em sessões ordinárias, mensalmente e, extraordinariamente, por convocação do(a) Presidente ou da maioria dos seus membros.

Artigo 35º – Conselho de Turma

O Conselho de Turma intervém na concretização das opções curriculares estruturantes, com vista a prossecução das áreas de competências inscritas no Perfil dos(as) Alunos(as) à Saída da Escolaridade Obrigatória e do perfil profissional associado à respetiva qualificação.

O Conselho de Turma é também a estrutura responsável pelo acompanhamento e avaliação das aprendizagens desenvolvidas pela turma, sob proposta dos(as) formadores(as)/professores(as) de cada componente de formação, disciplina, módulo, UFCD.

O Conselho de Turma é constituído:

- Pelos(as) Formadores(as)/Professores(as);
- Por um(a) representante dos(as) alunos(as)/formandos(as) (delegado(a) de turma)[6];
- Pelo(a) Diretor(a) de Curso (DC);
- Pelo(a) Diretor(a) de Turma/Orientador(a) Educativo(a) (DT/OE);

[6] Não participando quando se tratarem de reuniões de avaliação sumativa.

- Outros(as) formadores(as)/professores(as) ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, e cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.

Artigo 36º – Atribuições do Conselho de Turma

- O Planeamento Curricular, produzindo os documentos curriculares por disciplina /módulo/UFCD, a apresentar por cada formador(a)/professor(a) no âmbito da construção do Projeto Curricular de Turma (PCT) e dos Domínios de Autonomia Curricular (DAC), o qual deve refletir a adequação, diversidade e complementaridade das estratégias de ensino e aprendizagem;
- Formalizar a avaliação tendo em conta as seguintes finalidades:
    - Aprovação global das aprendizagens desenvolvidas pelo(a) aluno(a)/formando(a) e do seu aproveitamento ao longo do ano;
    - Atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo(a) aluno(a)/formando(a);
- A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos(as) formadores(as)/professores(as) que compõem o conselho de turma, sob critérios aprovados pelo conselho pedagógico;
- Deliberar sobre a proposta de classificação a atribuir a cada aluno(a)/formando(a), apresentada ao conselho de turma de avaliação, pelo(a) formador(a)/professor(a) de cada Disciplina/módulo e UFCD. Os momentos de realização da avaliação acontecem no final de cada módulo e UFCD, sendo acordados entre o(a) formador(a)/professor(a) e o(a) aluno(a)/formando(a), tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem de cada um;
- Analisar as aprendizagens essenciais definidas por cada Formador(a)/Professor(a) para cada disciplina, módulo, e UFCD, em função do perfil profissional do curso, tendo em conta o desenvolvimento das áreas de

competência inscritas no Perfil dos(as) Alunos(as) à Saída da Escolaridade Obrigatória, objetivando uma articulação harmoniosa entre as componentes;

- Aprovar e desenvolver atividades de caráter inter e transdisciplinar;
- Proceder à apreciação e análise da progressão e integração dos(as) alunos(as)/formandos(as), designadamente em reuniões expressamente convocadas para o efeito (no caso dos Conselhos de Turma de Avaliação). Nestas reuniões serão apreciadas as propostas de classificação apresentadas por cada formador(a)/professor(a), tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do percurso formativo do aluno(a)/formando(a), nomeadamente sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, incluindo as áreas a melhorar;
- Adotar medidas multinível que visam contribuir para as aprendizagens e a inclusão de todos(as) os(as) alunos(as)/formandos(as);
- Reajustar as práticas educativas e as dinâmicas pedagógicas, orientando-as para a promoção do sucesso educativo, centrando-as na diversidade dos instrumentos a utilizar;
- Mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às especificidades dos(as) alunos(as)/formandos(as);
- Colaborar em ações que favoreçam a relação entre a escola e a comunidade, nomeadamente colaborando em atividades culturais, ambientais, recreativas e desportivas, que favoreçam a formação integral dos(as) alunos(as)/formandos(as).

Artigo 37º – Periodicidade de reuniões do Conselho de Turma

As reuniões do Conselho de Turma são presididas pelo(a) Diretor(a) de Curso e, na impossibilidade deste, pelo(a) Diretor(a) de Turma/Orientador(a) Educativo(a). Acontecem

pelo menos três vezes em cada ano letivo (para efeitos de avaliação) e bimensalmente (para monitorização do planeamento curricular no âmbito dos instrumentos adotados).

O(A) secretário(a) das reuniões é um(a) Formador(a)/Professor(a) eleito(a) entre os membros da equipa formativa. No caso de falta do(a) secretário(a), este(a) é substituído(a) por um elemento designado pelo(a) DC ou DT/OE.

Artigo 38º – Competências do Diretor de Curso

Esta função será assegurada pelo(a) Diretora(a) Pedagógico(a) nas Delegações/Sede.

Compete ao(à) Diretor(a) de Curso, nos termos da legislação aplicável, em articulação com as demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:

- Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD;
- Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica bem com a aquisição de matérias-primas;
- Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP (Cursos Profissionais), nos termos previstos na portaria 235-A/2018 de 23 de agosto e da PAF (Cursos CEF) nos termos previstos no Despacho Conjunto nº 453/2004 de 27 de julho e no presente Regulamento Interno;
- Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento/enquadradores da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos(as) alunos(as) por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos(as) mesmos(as), em estreita relação com o(a) Diretor(a) de Turma / Orientador(a) da FCT e o(a) tutor(a) responsáveis pelo acompanhamento dos(as) alunos(as) na FCT;

- Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativa nomeadamente a Equipa Multidisplinar de Apoio à Inclusão e o Centro de Apoio à Aprendizagem;
- Coordenar e acompanhar o processo de avaliação formativa das aprendizagens, garantindo a sua regularidade e diversidade;
- Promover, orientar e monitorizar a conceção e implementação de medidas (Por exemplo DAC- Domínios de Autonomia Curricular entre outras) que garantam o desenvolvimento das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como no perfil profissional associado à respetiva qualificação;
- Coordenar e acompanhar o processo de avaliação do curso;
- Apoiar a integração dos(as) alunos(as)/formandos(as) e o acesso às ofertas existentes;
- Desenvolver iniciativas que promovam a relação da escola com a família, em articulação com os restantes elementos das equipas formativas/técnico pedagógicas.
- Diligenciar para que ocorra uma assiduidade regular dos(as) alunos(as)/formandos(as) e caso tal não se verifique, assumir junto destes e dos(as) encarregados(as) de educação os contactos necessários mesmo que isso implique a deslocação ao domicílio do agregado do(a) jovem;
- Promover semanalmente uma reunião com o(a) Diretor(a) de Turma/Orientador(a) Educativo(a) e no mínimo presidir a uma reunião bimensal com a equipa formativa;
- Validar, na plataforma digital, os elementos para os quais seja habilitado(a) nas turmas que lhe forem atribuídas;
- Supervisionar os registos de assiduidade dos(as) alunos(as)/formandos(as) na plataforma digital e tomar medidas preventivas e/ou remediativas para reverter eventuais situações de incumprimento;
- Inserir na plataforma digital, o registo das atividades de recuperação dos(as) alunos(as)/formandos(as) que resultem das medidas preventivas e/ou remediativas;

- Assegurar a execução atempada, por parte dos(as) formadores(as)/professores(as) dos seguintes documentos: Atividades de Recuperação e Projetos no âmbito dos Domínios de Autonomia Curricular (DAC) a aplicar aos(às) alunos(as)/formandos(as) sempre que estes(as) faltem e/ou para recuperação das lacunas nas aprendizagens;
- Informar os(as) alunos(as)/formandos(as) e os(as) seus(suas) Encarregados(as) de Educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
- Fazer chegar por escrito ao(à) Sub Diretor(a) Geral, as ocorrências de ordem disciplinar até 24h após a verificação das mesmas, com as diligências efetuadas e proposta de medidas a aplicar;
- Coordenar a elaboração do Projeto Curricular de Turma (PCT) e as suas atualizações;
- Assegurar que os(as) alunos(as)/formandos(as) dos cursos que dirige executem no mínimo três projetos integradores/transdisciplinares/DAC - Domínios de Autonomia Curricular, por ano letivo (envolvendo todos(as) os(as) docentes e discentes) integrados no PCT;
- Coordenar a definição e implementação das atividades no âmbito da componente Cidadania e Desenvolvimento de acordo com a estratégia da Escola, definidas pela Direção Pedagógica;
- Participar nas reuniões mensais do Conselho Pedagógico;
- Assegurar a construção e atualização do Dossier Técnico Pedagógico (DTP), por Turma.

Artigo 39º – Competências do(a) Diretor(a) de Turma/Orientador(a) Educativo(a)

Compete ao(à) Diretor(a) de Turma/Orientador(a) Educativo(a), nos termos da legislação aplicável[7] e, em articulação com a(a) Diretor(a) de Curso (DC), designadamente as seguintes atividades:

- Promover a adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma ou grupo de alunos(as), tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais e demais documentos curriculares;
- 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 avaliação.
- Assegurar o planeamento conjunto da lecionação dos conteúdos curriculares das diferentes disciplinas promovendo a interdisciplinaridade e uma eficaz articulação curricular;
- Apoiar o(a) DC na coordenação do processo de avaliação formativo das aprendizagens, garantindo a sua regularidade e diversidade;
- Auxiliar o(a) DC na promoção, orientação e monitorização da conceção e implementação de medidas que garantam o sucesso escolar de todos(as) os(as) alunos(as)/formandos(as);
- Apoiar a integração dos(as) alunos(as)/formandos(as) e o acesso às ofertas existentes;
- Desenvolver iniciativas que promovam a relação da escola com a família, em articulação com os(as) docentes do conselho de turma;

[7] Despacho Normativo n.º 10-B/2018, 6 de julho; Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto; Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

- Fornecer aos(às) alunos(as)/formandos(as) e, quando for o caso, aos(às) seus(suas) encarregados(as) de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo, nomeadamente sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar e, sempre que se mostre relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva, a inscrever na ficha de registo de avaliação;
- Em articulação com o(a) DC manter atualizado o Processo Individual dos(as) alunos(as)/formandos(as), de forma a proporcionar uma visão global do percurso do(a) discente, que facilita o acompanhamento deste(a), permite uma intervenção adequada e que integre o Dossier Técnico Pedagógico (DTP);
- Assessorar o(a) DC na articulação entre a escola e as entidades de acolhimento/enquadradoras da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos(as) alunos(as)/formandos(as) por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos(as) mesmos(as), em estreita relação com o(a) Tutor(a) responsável pelo acompanhamento da FCT, dando feedback sistemático ao(à) Diretor(a) de Curso;
- Apoiar o(a) DC nas demais tarefas que este(a) lhe entenda delegar;
- Representar o(a) DC nas reuniões com a Equipa Formativa e, outras, sempre que seja impossível a presença do(a) DC.

Artigo 40º – Conselho de Docência/Área Disciplinar

O Grupo de Docência/Área Disciplinar é uma estrutura de orientação educativa, vocacionada prioritariamente para a articulação, integração e desenvolvimento curricular.

Este grupo é constituído pelos(as) formadores(as)/professores(as) de disciplina/domínio/área/UFCD e presidida por um(a) docente eleito(a) de entre os elementos do domínio/área, preferencialmente profissionalizado, com competências para presidir às reuniões e representá-lo no Conselho Pedagógico.

- Compete ao Conselho de Docência/Área Disciplinar:
  - Definir as Aprendizagens Essenciais por domínio/área e as competências transversais e/ou a criação de Documentos Curriculares, para posterior aprovação do Conselho Pedagógico, tendo em conta o desenvolvimento das áreas de competência inscritas no Perfil dos(as) Alunos(as) à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como no perfil profissional associado à respetiva qualificação;
  - Assegurar uma plena articulação e integração curricular no ciclo de estudos;
  - Elaborar coletâneas de Domínios/Áreas, UFCD, Módulos.

Quanto ao seu funcionamento, o Grupo de Docência/Área Disciplinar reúne obrigatoriamente no início de cada ano letivo e sempre que se justifique por convocatória do(a) seu(sua) coordenador(a), com conhecimento do(a) Presidente da Direção Pedagógica, e ratificada pelo(a) Diretor(a) Geral.

Artigo 41º – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

Em conformidade com o Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, artigo 12º, a equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

- São elementos permanentes da equipa multidisciplinar designados pela Direção:
  - Um(a) Docente de Educação Especial;
  - Três membros do Conselho Pedagógico:
    - Presidente da Direção Pedagógica
    - Dois Diretores(as) Pedagógicos (um por Delegação)
  - Um(a) Psicólogo(a).

A Equipa estará sediada na Escola Profissional Alternância (EPA) – Rua de Timor, nº 97 – 4460- 902 Guifões e assegurará as suas funções na Sede e nas delegações da ***EPA***.

Artigo 42º – Competências do(a) Coordenador(a) da EMAEI

O(A) Coordenador(a) da Equipa Multidisciplinar designado(a) pela Direção que a coadjuvará e presidirá às reuniões.

- Competências do(a) Coordenador(a) da Equipa Multidisciplinar:
  - Convocar os membros da equipa para as reuniões, no mínimo mensais, sendo as convocatórias ratificadas pela Direção;
  - Dirigir os trabalhos;
  - Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos(as) encarregados(as) de educação nos termos do artigo 4.º, do referido Decreto-Lei.

- São designados pelo(a) Coordenador(a) da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva os seguintes elementos variáveis:
  - Os(As) Diretores(as) de Turma/Orientadores(as) Educativos(as) dos alunos(as) envolvidos;
  - Outros elementos do exterior, sempre que sejam considerados essenciais e exerçam validação acrescida para a situação de inclusão (exemplos: Saúde, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo, etc.).

Artigo 43º – Competências da EMAEI

- Compete à equipa multidisciplinar (permanente e variável):
  - Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
  - Prestar aconselhamento aos(às) docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

- Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei acima referido, e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do mesmo documento;
- Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem, bem como a elaboração do relatório técnico-pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.

Artigo 44º – Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

Em conformidade com o Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, artigo 13º, o Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências existentes na escola.

O Centro de Apoio à Aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.

O Centro de Apoio à Aprendizagem terá o seu local de funcionamento na sede da **alternância**, estendendo a sua ação às delegações.

São elementos afetos ao Centro de Apoio à Aprendizagem:

– O(A) Psicólogo(a);

– O(A) Professor(a) do Ensino Especial;

– Entidades externas capacitadas para as áreas da integração e inclusão.

Preside ao Centro de Apoio à Aprendizagem o(a) Professor(a) do Ensino Especial.

Artigo 45º – Competências do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

O centro de apoio à aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:

- Apoiar a inclusão dos(as) alunos(as)/formandos(as) no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
- Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) reúne no mínimo mensalmente, sendo a convocatória do Presidente do CAA, ratificada pela Direção.

Artigo 46º – Serviço Social

Este serviço será constituído pelo Técnico Superior de Educação Social da Instituição podendo vir a integrar outros Técnicos Superiores de áreas afins.

Abrangerá as comunidades educativas escolares e locais da Sede e Delegações da **alternância.**

Compete ao Serviço Educacional:

- Desenvolver parcerias com atores sociais assentes na prática social educativa e pedagógica desenvolvida no contexto social;
- Fomentar processos, ferramentas, atitudes e comportamentos potenciadores de aprendizagem minimizando ou evitando problemas;
- Acompanhamento diário das atitudes, comportamentos e cumprimento da assiduidade decorrentes dos processos de educação/formação que entre as partes sejam celebrados livremente.

  Nesta intervenção é considerada sempre que necessário a visita domiciliária;

- Participação, sempre que considerada pela Direção como importante, nos processos de pessoas no âmbito da Educação e Formação;
- Participação no levantamento de elementos que possibilitem caracterizar o contexto da população escolar;
- Para o ano letivo 2020/2021 será dada prioridade à intervenção social conducente a minorar as Taxas de Absentismo onde entre outras medidas se institui visitas ao domicílio.

Este serviço hierarquicamente será orientado pelo(a) Diretor(a) Geral. Tem a sua sede na Rua Luísa Tody – S. Mamede Infesta.

Artigo 50º – Associação de Estudantes

A Associação de Estudantes (AE) é a estrutura representativa dos(as) alunos(as)/formandos(as) da ***EPA***. A estes(as) compete a elaboração do plano de atividades, a defesa dos direitos dos(as) colegas e estimulo para o cumprimento dos deveres.

Sendo o motor daquela que é a vontade de todos(as), a Associação de Estudantes deve dispor de um plano de atividades dinâmico, de modo a que os(as) associados(as) possam desenvolver um conjunto de competências essenciais para a sua valorização como estudantes e futuros(as) profissionais. Dando especial destaque às atividades culturais, recreativas e desportivas, a AE, em parceria com o(a) Coordenador(a) de Atividades, trabalha para o desenvolvimento intelectual e humano de todos os(as) alunos(as)/formandos(as) da escola.

Os membros daAssociação de Estudantes (AE) são eleitos de entre os delegados de turma de todas as turmas da escola.

- Tem como órgãos:

  Direção

  Assembleia

  Conselho Fiscal

- Os órgãos são eleitos por lista até ao final de outubro de cada ano letivo.

- Os Estatutos e outras normas serão aprovados em Assembleia

  Geral de delegados.

Artigo 51º – Competências da Associação de Estudante

São competências da AE

- Participar nos órgãos da escola definidos nos Estatutos e no RI;
- Propor e participar nas atividades desenvolvidas pela escola;
- Sensibilizar os(as) alunos(as)/ formandos(as) para os direitos e deveres cívicos na escola e na comunidade;
- Sugerir à direção da Escola medidas possíveisde melhorar o seu funciomento.

Capítulo IV – Disposições Finais

As situações omissas nestes Estatutos serão dirimidas pela Direção da Escola, pela lei geral, e legislação específica vigente à data.