



# Escola Profissional Cefad

**Estatutos da Escola Profissional Cefad**

**2019/2020**

# **ESTATUTOS ESCOLA PROFISSIONAL CEFAD**

## **Capítulo I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1º**

##### **DEFINIÇÃO, SEDE E OBJECTO**

1. Esta Instituição adopta a designação de Escola Profissional Cefad, doravante designada por EPC.
2. A EPC é propriedade do Cefad – Formação Profissional Lda, com sede na Rua Francisco Baia, nº9 Freguesia de S. Domingos de Benfica, Concelho de Lisboa;
3. É um estabelecimento de Ensino privado que integra a rede de oferta formativa do Ministério da Educação tendo por objecto:
  - a) A promoção de atividades de educação, formação e de nível básico e secundário, inicial e contínua, em conformidade com o disposto no Decreto-Lei nº 92/2014 e demais legislação aplicável, designadamente o Regulamento Geral Proteção de Dados (RGPD) e as Medidas de Autoproteção e Segurança.
  - b) Prosseguir fins de interesse público e, desenvolvimento de ações no âmbito do sector social em parceria com instituições à escala local, regional e nacional;
  - c) Organizar atividades educativas e formativas tendo subjacente as orientações em matéria de autonomia, flexibilidade curricular, inclusão e o Sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o EQAVET.

#### **Artigo 2º**

##### **MISSÃO, VISÃO E ESTRATÉGIA**

###### **1. Missão**

A nossa Missão, que se apresenta espelhada nos objetivos gerais definidos pela Instituição, consiste em promover uma formação geral integrada, nos domínios sociocultural, científico e técnico/tecnológico para um

exercício profissional qualificado, reforçando e contribuindo para o dinamismo empresarial e socioeconómico do país.

## **2. Visão**

A EPC, pretende promover um ensino orientado para a inovação e o empreendedorismo, gerando constantemente novos produtos e conceitos apostando num conhecimento integrado e estratégico, assim como na diversificação das ofertas formativas.

## **3. Estratégia**

A EPC, procura estar sempre na vanguarda do saber, procurando que o ensino profissional que ministra, possa contribuir para o desenvolvimento do conhecimento, de competências, que respondam às necessidades empresariais e estratégia de desenvolvimento nacional. A nossa estratégia pretende contribuir para proporcionar uma formação objetiva, adaptada às necessidades de cada aluno/formando considerado, enquanto ser humano, cidadão responsável e futuro quadro qualificado da(s) empresa(s) que virá a integrar.

### **Artigo 3º**

#### **ATRIBUIÇÕES/OBJECTIVOS**

A EPC tem como principais objectivos:

1. Contribuir para a formação integral dos jovens, proporcionando-lhes, designadamente, preparação adequada para um exercício profissional qualificado.
2. Desenvolver mecanismos de aproximação entre a Escola e as Instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais do respetivo tecido social.
3. Facultar aos alunos contactos com o mundo do trabalho e experiência profissional, preparando-os para uma adequada inserção socioprofissional.
4. Promover, conjuntamente com outros agentes e Instituições locais, a concretização de um projeto de formação de recursos humanos qualificados, que responda às necessidades do desenvolvimento integrado do País e particularmente no âmbito Regional e Local, concretamente no Concelho de Lisboa.
5. Facultar aos alunos uma sólida formação geral, profissional, científica e tecnológica, capaz de os preparar para a vida ativa e para o prosseguimento de estudos

## Artigo 4º

### DOMÍNIOS DE INTERVENÇÃO

#### Planeamento, Desenvolvimento e Avaliação

##### 1. Planeamento

###### a) Levantamento/Diagnóstico de Necessidades de Formação:

- Caracterização do tecido económico e social;
- Identificação das necessidades de formação e certificação;
- Auscultação dos parceiros sociais e dos empregadores sobre as necessidades de formação e certificação;

###### b) Planificação de Intervenções/Actividades formativas:

- Definição da cronologia das acções;
- Estimativa dos meios necessário, recursos humanos, pedagógicos, materiais e financeiros;
- Garantir o cumprimento legal no âmbito da proteção dos dados pessoais (Regulamento Geral de Proteção de Dados – RGPD);
- Garantir o cumprimento das medidas de autoproteção e segurança;

##### 2. Desenvolvimento

###### a) Concepção e adaptação de programas educativos;

###### b) Criação e adaptação de metodologias e instrumentos facilitadores da aquisição de competências;

###### c) Selecção, afectação e formação contínua dos recursos humanos envolvidos no processo pedagógico;

###### d) Articulação dos diferentes intervenientes no processo pedagógico ( direcção, conselho consultivo, conselho pedagógico, directores de turma, representantes de alunos e encarregados de educação, pessoal não docente, representantes de entidades empregadores e restantes forças sociais);

###### e) Afectação de espaços, equipamentos e materiais pedagógicos ao desenvolvimento de intervenções pedagógicas;

###### f) Definição de processos e metodologias de diagnóstico e acompanhamento dos alunos;

###### g) Contactar e seleccionar parceiros para realização de formação e actividades práticas em contexto de trabalho;

### 3. Avaliação

#### a) Avaliação e acompanhamento da formação:

- Ao nível das aprendizagens;
- Do desempenho de toda a equipa pedagógica;
- Dos níveis de satisfação de todos os intervenientes no processo formativo (alunos, encarregados de educação, professores, pessoal não docente, entidades empregadoras e direcção);
- Das desistências e reclamações.

#### b) Pós Formação:

- Da inserção profissional/social;
- Da satisfação e melhoria do desempenho profissional

## **Artigo 5º**

### **INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE**

1. A EPC disponibiliza na sua página de Internet ou em outros suportes que considere pertinentes e complementares, a seguinte informação:

- a) Oferta formativa;
- b) Estatutos e projecto educativo;
- c) Regulamento interno;
- d) Plano de actividades e relatório anual de avaliação e de execução;
- e) Autorização de funcionamento;
- f) Órgãos de direcção da EPC;
- g) Corpo docente, formadores e colaboradores, acompanhados de breve CV;
- h) Mecanismos de orientação e apoio tutorial aos alunos;

- i) Apoio financeiro do Estado e financiamento comunitário;
- j) Regime de matrícula, frequência e avaliação;
- k) Indicação dos valores cobrados por serviços prestados;
- l) Relatório anual, seis meses após a conclusão do ano lectivo, dos índices de empregabilidade dos alunos.

## Capítulo II

### ESTRUTURA ORGÂNICA

#### Artigo 6º

#### ORGÃOS

São órgãos da Escola Profissional Cefad:

- Direcção da Escola;
- Direcção Pedagógica;
- Conselho Pedagógico;
- Conselho Consultivo.



## **Artigo 7º**

### **DIRECÇÃO DA ESCOLA**

1. A Direcção da Escola é um órgão colegial da EPC que tem como funções acompanhar as actividades desenvolvidas e deliberar sobre matérias relacionadas com a gestão e funcionamento da escola.
2. A Direcção da Escola é constituída pelos seguintes elementos:
  - a) Director Geral, que preside;
  - b) Director Pedagógico;
  - c) Coordenador da Qualidade;
  - d) Responsável da Logística/Equipamentos e Serviço Informático;
  - e) Departamento da área Financeira e Administrativa;
3. Compete à Direcção da Escola:
  - Assegurar a gestão administrativa de EPC;
  - Garantir a conservação dos documentos e registos das avaliações, promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações, e organização dos processos em geral;
  - Aprovar o Plano de Atividades/Plano de Acção da EPC, até final da primeira quinzena do mês de Setembro de cada ano;
  - Apresentar até final do primeiro trimestre de cada ano, o Relatório de Avaliação do Plano de Atividades/Plano de Acção do ano letivo anterior, para apreciação do DG;
4. A Direcção da Escola reúne mensalmente, por convocação do DG ou da maioria dos seus membros.
5. As deliberações são tomadas por maioria dos votos dos membros presentes e devem ser registadas em acta.

## **Artigo 8º**

### **DIRETOR GERAL/DIRECTOR EXECUTIVO DA ESCOLA**

1. O Director Geral (DG) representa a entidade proprietária, e pode acumular essa função noutros estabelecimentos de ensino detidos pela mesma entidade, com mandato de quatro anos renovável automaticamente.
2. O DG acumula a função com a função de Director Executivo (DE).

### 3. Compete ao Diretor:

- Assegurar o funcionamento da EPC e o cumprimento de todas as orientações e normas legais em vigor;
- Garantir a afetação dos recursos humanos segundo critérios de gestão rigorosos e tendo em consideração as necessidades existentes;
- Nomear o Director Pedagógico;
- Presidir às reuniões da Direcção da EPC e nomear seus elementos;
- Aprova o projecto educativo elaborado pelo director pedagógico;
- Zelar pela conservação e gestão das instalações, equipamentos afectos ao funcionamento da EPC;
- Incentivar uma atitude integradora da comunidade escolar na comunidade envolvente .

4. O DG tem a responsabilidade de representar a EPC junto de todas as pessoas e entidades que se demonstrem pertinentes para ajudar a consolidar os objetivos estratégicos da Escola.

5. Em caso de impedimento, o DG, é substituído nas suas faltas pelo Director Pedagógico.

## **Artigo 9º**

### **EQUIPA DA QUALIDADE, DA HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO**

1. A Equipa da Qualidade, da Higiene e Segurança no Trabalho é um órgão colegial da EPC que tem como funções desenvolver e acompanhar as actividades e procedimentos que visam garantir o alinhamento com o Sistema de garantia da Qualidade EQAVET, e a promoção e monitorização das condições da segurança e da saúde no trabalho, incluindo a prevenção, de acordo com o previsto no artigo 284.o do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.o 7/2009, de 12 de fevereiro;
2. A Equipa da Qualidade, Da Higiene e Segurança no Trabalho é constituída pelos seguintes elementos:
  - a) Coordenador da Qualidade, que preside;
  - b) Director Pedagógico;
  - c) Coordenadores de cada Curso;
  - d) Técnico administrativo nomeado pelo DG.
3. À Equipa da Qualidade, Higiene e Segurança no Trabalho compete:



- a) Implementar e controlar o sistema de controlo de qualidade, de acordo com os normas EQAVET, em articulação com os restantes membros da Direcção da EPC;
  - b) Propor acções de informação/formação para a implementação do sistema de Qualidade, Higiene e Segurança no Trabalho juntos de todos os intervenientes no processo educativo
  - c) Colaborar no planeamento e implementação do sistema de gestão de prevenção de riscos profissionais da EPC
  - d) Desenvolver e implementar medidas de prevenção e protecção
  - e) Assegurar a organização da documentação necessária ao desenvolvimento da prevenção
4. A Equipa de Equipa da Qualidade, Higiene e Segurança no Trabalho reúne mensalmente ou extraordinariamente sob convocatória do Coordenador da Qualidade e registo em acta.
  5. Em caso de impedimento, o Coordenador da Qualidade, é substituído nas suas faltas e impedimentos, pelo Director Pedagógico.

### **Artigo 10º**

#### **DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, MARKETING E SERVIÇO INFORMÁTICO**

1. O Departamento de Logística, Marketing e Serviço Informático é um órgão colegial da EPC que tem como funções gerir os recursos físicos e dar apoio informático nas diferentes áreas da escola.
2. O Departamento de Logística, Marketing e Serviço Informático é constituído por:
  - a) Director Geral;
  - b) Responsável da Logística/Equipamentos e Serviço Informático, que preside;
  - c) Responsável pelo Marketing e comunicação;
  - d) Coordenador de cada curso;
  - e) Técnico administrativo nomeado pelo DG;
3. Ao Departamento de Logística, Marketing e Serviço Informático compete:
  - a) Assegurar a existência de um cadastro actualizado das instalações e equipamentos da EPC;
  - b) Assegurar o cumprimento do regulamento geral de protecção de dados;
  - c) Supervisionar o serviço de apoio informático;
  - d) Regulamentar a utilização das instalações e equipamentos;
  - e) Gerir em articulação com o departamento Financeiro e Administrativo, os processos de consulta e aquisição dos serviços, nos termos da regras da contratação pública;
  - f) Propor ao DG a realização de obras de remodelação e beneficiação das instalações e a reparação e/ou aquisição de equipamentos;

- g) Apoiar os órgãos da EPC em todas as questões de imagem e comunicação, respeitantes às relações da escola com a comunidade, nos planos nacional e internacional;
  - h) Planear, conceber e executar políticas e estratégias de comunicação e imagem;
  - i) Gerir actividades de divulgação, publicidade e marketing;
  - j) Fomentar a actualização e aperfeiçoamento do Portal da EPC;
  - k) Editar e gerir publicações periódicas informativas da EPC;
  - l) Preparar a participação da EPC em exposições e feiras;
  - m) Recolher e disponibilizar informação relativa à oferta de produtos e serviços da EPC.
4. O Departamento de Logística, Marketing e Serviço Informático reúne mensalmente ou extraordinariamente sob convocatória do respectivo responsável, com registo em acta.
5. Em caso de impedimento, o Responsável da Logística, Marketing e Serviço Informático, é substituído nas suas faltas e impedimentos, pelo Director Geral.

### **Artigo 11º**

#### **DEPARTAMENTO DA ÁREA FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA**

1. O Departamento da Área Financeira e Administrativa é um órgão colegial constituído por:
- a. Director Geral, que preside;
  - b. Director Pedagógico;
  - c. Responsável pela Área Financeira e Administrativa;
  - d. Responsável da Logística, Marketing e Serviço Informático;
  - e. Técnico Administrativo nomeado pelo DG;
2. Ao Departamento da Área Financeira e Administrativa compete:
- a) Assegurar a interligação com a direcção técnico-pedagógica da EPC e a organização de pessoal docente e não docente;
  - b) Adoptar mecanismos de natureza contabilística que respondam às exigências da tutela;
  - c) Informar periodicamente o DG sobre os meios disponíveis e os meios necessários ao funcionamento da EPC.
  - d) Apresentar os instrumentos de controlo orçamental;
  - e) Organizar e gerir a informação relativa à actividade formativa;
  - f) Elaborar o projecto de relatório de contas relativo ao exercício anterior;

- g) Executar o plano financeiro anual;
3. O Departamento da Área Financeira e Administrativa reúne mensalmente com registo em acta.
4. Em caso de impedimento, o Responsável pela Área Financeira e Administrativa, é substituído nas suas faltas e impedimentos, pelo Director Geral.

## **Artigo 12º**

### **DIRETOR PEDAGÓGICO**

1. O Diretor Pedagógico (DP) é nomeado pelo e sob proposta do DG e o seu mandato tem a duração de um ano, coincidente com o ano letivo, podendo ser renovado.
2. O DP é responsável pela gestão pedagógica da EPC e actua de acordo com os normativos internos, legislação em vigor aplicada às escolas profissionais e outros regulamentos emitidos pelo Ministério da Educação e outras entidades com intervenção directa na atividade desenvolvida pela escola.
3. O DP depende directamente das orientações dadas pelo DG e substitui-o em todas as faltas e impedimentos.
4. O DP preside às reuniões do Conselho Pedagógico, procedendo à respetiva convocatória e definição da ordem de trabalhos.
5. O DP é substituído nas suas faltas e impedimentos, pelo DG.
6. O DP tem as seguintes competências:
  - Organizar os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
  - Conceber e formular o Projeto Educativo da EPC, adoptar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e promover e assegurar um ensino de qualidade;
  - Colaborar na elaboração do Regulamento Interno da Escola e garantir o seu cumprimento e pertinentes actualizações, apresentando as mesmas ao DG para apreciação e posterior aprovação;
  - Elaborar o Plano de Atividades/Plano de Acção da EPC e apresentar o mesmo ao DG para validação e posterior aprovação da Direção;
  - Até um mês antes do início previsto para a realização da Formação em Contexto de Trabalho, e em colaboração com o Coordenador de Curso e Diretor de Turma, aprovar o Plano de Estágio dos alunos;

- Convocar as reuniões dos Conselhos de Turma, assegurando o seu bom e eficaz funcionamento e garantindo a correcta e circunstanciada redacção das actas e respectivas assinaturas;
- Até final de Janeiro de cada ano apresentar ao DG uma proposta sustentada da oferta formativa para o ano lectivo seguinte, assegurando a posteriori a elaboração, entrega e acompanhamento das candidaturas pedagógicas;
- Assegurar a divulgação da oferta formativa pelos meios e atividades que vierem a ser considerados mais adequados;
- Garantir a actualização constante e o rigor de toda a documentação de suporte às atividades de carácter pedagógico;
- É responsável pela emissão dos documentos certificadores de conhecimentos, zelando pela integridade dos dados neles constantes;
- Propor ao DG a distribuição das cargas horárias e respetivos horários, assegurando o rigoroso cumprimento das respectivas execuções físicas;
- Manter a ordem nos espaços escolares e identificar eventuais situações de incumprimento do Regulamento Interno, garantindo o cumprimento dos procedimentos disciplinares definidos;
- Representar a EPC junto da respectiva tutela em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- Planificar e acompanhar as atividades curriculares.

### **Artigo 13º**

#### **CONSELHO PEDAGÓGICO**

1. O Conselho Pedagógico é um órgão colegial de apoio técnico-pedagógico à acção educativa e formativa da EPC.
2. O Conselho Pedagógico é constituído do seguinte modo:
  - a. O Diretor Geral;
  - b. O Diretor Pedagógico, que preside;
  - c. O representante da Direcção da Escola;
  - d. Os membros das Direcções de cada curso;

- e. Os Diretores de turma;
- f. O representante do SPO (Serviço de Psicologia e Orientação)
- g. O representante dos Alunos e dos Encarregados de Educação;

3. Compete ao Conselho Pedagógico, designadamente:

- a) Dar parecer sobre perfis de formação, planos de estudo e programas dos cursos ,bem como so bre os respetivos regulamentos técnico-pedagógicos;
- b) Promover a produção de materiais pedagógicos e a adopção de estratégias de aprendizagem diversificadas, centradas nos alunos, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- c) Analisar e propor medidas destinadas a incrementar a qualidade do ensino ministrado e a incentivara inovação pedagógica;
- d) Participar na elaboração do plano de atividades da EPC;
- e) Dar parecer sobre assuntos de natureza científica, técnica ou pedagógica que oDG ou DP submeta à sua apreciação;
- f) Apreciar e aprovar os critérios e as normas de avaliação dos alunos;
- g) Analisar os dados apresentados pelo coordenador da Qualidade e apresentar propostas de melhoria;
- h) Pronunciar-se sobre questões de natureza pedagógico-disciplinar, respeitantes a alunos;

4. O Conselho Pedagógico reunirá ordinariamente uma vez por período lectivo e sempre que for convocado pelo seu presidente, podendo deliberar, desde que esteja presente a maioria dos seus membros.

5. As deliberações são tomadas por maioria dos votos dos membros presentes e devem ser registadas em acta.

## **Artigo 14º**

### **CONSELHO CONSULTIVO**

1. O Conselho Consultivo é o órgão consultivo da EPC que assegura a representação da comunidade escolar e da comunidade sócio económica envolvente, tendo em vista o aprofundamento das relações entre EPC e o meio em que esta desenvolve a sua atividade.
  
2. Ao Conselho Consultivo compete, designadamente:
  - a) Dar parecer sobre o projeto educativo da escola;
  - b) Dar parecer sobre os cursos de ensino e formação profissional dual e outras ofertas educativas e formativas.
  - c) Acompanhar, enquanto stakeholders, a actividade da escola com vista à implementação do sistema de garantia da qualidade alinhado com o EQAVET
  - d) Pronunciar-se sobre os assuntos que o DG submeta à sua apreciação.
  
3. Têm assento no Conselho Consultivo:
  - a) O Director Geral, que preside;
  - b) O Director Pedagógico;
  - c) Um representante dos docentes, a eleger no início de cada ano letivo.
  - d) Um representante do poder local (Junta de Freguesia);
  - e) Um representante por cada área de formação da Escola, das associações empresariais, das associações profissionais, das instituições culturais ou de outras organizações, que desenvolvam atividades nessas áreas;
  - f) Um representante dos encarregados de educação;
  - g) Um representante dos estudantes da EPC;
  - h) Outras individualidades de reconhecido mérito no âmbito da atividade da EPC.
  
4. Os membros do Conselho Consultivo referidos nas alíneas e) e h) são designadas pelas entidades que representam, mediante convite do DG.

5. O Conselho Consultivo deverá reunir uma vez por ano, sem prejuízo de ser convocado pelo seu presidente sempre que este o julgue necessário, podendo deliberar, desde que esteja presente a maioria dos seus membros designados. As suas recomendações são registadas em acta.

## **CAPÍTULO III**

### **ORGÃOS PEDAGÓGICOS**

Os órgãos pedagógicos referidos nos artigos seguintes e, os já descritos nos artigos 12º e 13º do capítulo II, concorrem para o desenvolvimento e organização das actividades de educação e formação e, reconhecimento de competências em articulação com os parceiros económicos e sociais a nível nacional e transnacional.

#### **Artigo 15ª**

#### **DIRECÇÃO PEDAGÓGICA**

1. A Direcção Pedagógica é um órgão colegial da EPC composto pelos seguintes elementos:
  - a. O Diretor Pedagógico, que preside;
  - b. Os membros das Direcções de cada curso;
  - c. Os Diretores de turma;
  - d. O representante do SPO (Serviço de Psicologia e Orientação)
  
2. À Direcção Pedagógica compete:
  - a. Colaborar com o DP na organização dos cursos e demais actividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
  - b. Colaborar na concepção e formulação do Projeto Educativo da EPC, adoptando os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e promover e assegurar um ensino de qualidade;
  - c. Colaborar na elaboração do Plano de Actividades/Plano de Acção da EPC e apresentar o mesmo ao DG para validação e posterior aprovação da Direcção;
  - d. Garantir a qualidade do ensino;
  - e. Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores da escola.

3. A Direcção Pedagógica reúne ordinariamente uma vez por período lectivo e sempre que for convocado pelo seu presidente, podendo deliberar, desde que esteja presente a maioria dos seus membros.
4. As deliberações são tomadas por maioria dos votos dos membros presentes e devem ser registadas em acta.

### **Artigo 16º**

#### **CONSELHO DE CURSO**

1. O Conselho de Curso é constituído pelo Coordenador de curso, que preside, e por todos os professores do curso.
2. Ao Conselho de Curso compete, designadamente:
  - a) Promover a articulação horizontal e vertical entre as várias disciplinas do curso;
  - b) Assegurar o cumprimento do plano curricular;
  - c) Analisar e debater os problemas pedagógicos e específicos do curso;
  - d) Promover a interdisciplinaridade de conteúdos;
  - e) Coordenar e planificar os conteúdos programáticos para cada ano lectivo;
  - f) Definir os recursos e equipamentos didáticos a afectar a cada curso.
3. O Conselho de Curso reúne trimestralmente com registo em acta.

### **Artigo 17º**

#### **COORDENADOR DO CURSO**

1. O coordenador do curso serve de ligação entre os docentes, os alunos e as empresas. É nomeado pelo DG sob proposta do DP, com mandato de duração de um ano letivo.
2. Compete ao Coordenador do Curso, na dependência das orientações do DP e em articulação com o Diretor de Turma a programação e execução das seguintes atividades:
  - a) Planear e organizar em conjunto com o Diretor de Turma a Prova de Aptidão Profissional do Curso(s) que supervisiona;
  - b) Apoiar a integração dos alunos finalistas no mercado de trabalho em estreita colaboração com o Director de Turma, e os tutores, sob a orientação do DP.
  - c) Articular projectos interdisciplinares em conjunto com os Directores de Turma e outros coordenadores de projectos;



- d) Promover o levantamento das necessidades do curso em termos de instalação, equipamentos e outro material necessário de interesse pedagógico, em articulação com o Responsável da Logística/Equipamentos e Serviço Informático;
  - e) Participar em conjunto com os professores de cada turma na organização do dossier técnico-pedagógico;
  - f) Coordenar a elaboração do Plano de Curso no início de cada ano lectivo;
  - g) Colaborar na selecção dos alunos que devem participar em programas transnacionais;
3. Nas faltas e impedimentos o Coordenador de Curso é substituído pelo docente da componente técnica mais antigo e maior carga horária no curso.

### **Artigo 17º**

#### **CONSELHO DE TURMA**

1. Compete ao Conselho de Turma a organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a sua articulação com os encarregados de educação.
2. O Conselho de Turma é composto pelos seguintes membros:
  - O Director de Turma, que preside;
  - Todos os Docentes da turma;
  - Um representante dos encarregados de educação, a eleger de acordo com o previsto no Regulamento Interno;
  - Um representante dos alunos, a eleger de acordo com o previsto no Regulamento Interno.
3. Ao conselho de Turma compete:
  - Analisar a situação da turma e identificar as características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino /aprendizagem;
  - Identificar os diferentes ritmos de aprendizagem e as necessidades educativas dos alunos providenciando estratégias com vista à sua superação;
  - Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica;
  - Preparar a informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
  - Analisar o cumprimento dos objectivos definidos assim como a assiduidade e progressos de aprendizagem dos alunos.

4. O DP, quando o entender, tem assento, com direito a voto, no Conselho de Turma;
5. O Conselho de Turma reúne obrigatoriamente quatro vezes por ano. Uma antes do início do ano letivo, outra no final do primeiro período, outra no final do segundo período e outra no final do terceiro período letivo e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu Director de Turma ou pelo DP.
6. É obrigatória a participação de todos os docentes nas reuniões do Conselho de turma.

### **Artigo 18º**

#### **DIRETOR DE TURMA**

1. O Diretor de Turma é nomeado pelo DG, sob proposta do DP e tem um mandato coincidente com a duração do ano letivo.
2. Compete ao Diretor de Turma, na dependência do DP, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes tarefas:
  - Promover a plena integração dos alunos na cultura da EPC e no espírito decorrente do seu Projeto Educativo;
  - Garantir a integração salutar dos alunos na comunidade escolar, através de uma atitude participativa que desenvolva o exercício activo dos seus direitos e deveres;
  - Dirigir as reuniões do Conselho de Turma, elaborar a respectiva ata, recolher as assinaturas dos membros presentes e garantir a sua entrega ao DP até cinco dias após a sua realização;
  - Fornecer aos alunos e aos seus Encarregados de Educação, pelo menos três vezes em cada ano lectivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
  - Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão do aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, a referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos, anexando uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada Aluno, com indicações relativas a actividades de remedeio e enriquecimento e um relatório do perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada

disciplina; em articulação com o Coordenador de Curso.

- Participar na planificação e execução das atividades interdisciplinares e extracurriculares;
- Informar o DP de situações de incumprimento das disposições previstas no Regulamento Interno da EPC;
- Participar nas reuniões para as quais seja convocado pelos diferentes Órgãos da EPC;
- Promover um diálogo permanente com os Encarregados de Educação, de modo a envolvê-los no processo educativo e na procura de soluções que melhorem a integração e aproveitamento dos seus educandos;
- Acompanhar, em articulação com os Coordenador de Curso, o desenvolvimento do processo da PAP, e a recuperação dos módulos em atraso;
- Realizar as tarefas pedagógicas e administrativas inerentes à orientação de turma, nomeadamente:
- Organizar e manter actualizado o Processo Técnico-Pedagógico da turma;
- Promover a eleição do Delegado e Subdelegado de Turma, até final do mês de Setembro e a sua preparação para uma actuação correta;
- Manter actualizado o registo de assiduidade dos alunos e o arquivar das respectivas justificações, onde deverá fundamentar as situações de não aceitação, que serão igualmente arquivadas;
- Comunicar ao Aluno e ao Encarregado de Educação, no prazo de três dias, as situações em que a justificação de faltas não tenha sido aceite;
- Reservar e divulgar, semanalmente, um dia e hora, para receber os Encarregados de Educação;
- Informar sobre os objetivos e formas de avaliação da estrutura modular;
- Informar, detalhadamente, o Aluno e o respetivo Encarregado de Educação, sobre o conteúdo do Regulamento Interno e do Plano de atividades

- Estabelecer um diálogo permanente com os outros Docentes da turma assegurando manter-se informado sobre a evolução do aluno e especialmente sobre as suas dificuldades;
4. Nas faltas e impedimentos o director de turma é substituído pelo professor mais antigo e com maior carga horária na turma.

## **CAPÍTULO IV**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Em tudo o omissos nos presentes estatutos aplicar-se-ão as normas constantes do Decreto-lei n.º 92/2014 de 20 de Junho ou por Diploma legal que o substitua e revogue, e subsidiariamente com as devidas adaptações, o estabelecido no Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo não superior.

#### **Artigo 19º**

#### **REPRESENTAÇÃO DA ESCOLA**

A representação da Escola Profissional CEFAD, em juízo e fora dele, cabe à Entidade Proprietária, Cefad – Formação Profissional Lda.















