

Didáxis - Riba de Ave

Escola comprometida com o sucesso



ESTATUTOS

2019/2022





ÍNDICE

ENQUADRAMENTO	4
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	5
Artigo 1.º - Definição, Sede, Objeto	5
Artigo 2.º - Missão, Visão, Cultura e Estratégia	5
Artigo 3.º - Objetivos Gerais e Específicos da Escola	7
Artigo 4.º - Domínios de Intervenção	7
CAPÍTULO II - Estrutura Organizacional da Escola	10
Artigo 5.º - Conselho de Administração	10
Artigo 6.º - Direção Pedagógica	11
Artigo 7.º - Modo de substituição	13
Artigo 8.º - Serviços Operacionais	13
Artigo 9.º - Departamento de Contabilidade e Gestão Financeira	13
Artigo 10.º - Gestão Administrativa e Financeira	13
Artigo 11.º - Serviço de Contabilidade e Pessoal	14
Artigo 12.º - Competências do Diretor Financeiro	14
Artigo 13.º - Serviços Administrativos	15
Artigo 14.º - Serviço de Psicologia e Orientação	15
Artigo 15.º - Departamento de Informática	16
Artigo 16.º - Gabinete de Comunicação e Imagem	17
Artigo 17.º - Gabinete da Qualidade	18
Artigo 18.º - Serviço de Restauração	18
Artigo 19.º - Serviço de Transportes	19
Artigo 20.º - Serviço de Segurança e Higiene	19
Artigo 21.º - Serviço de Manutenção	19
CAPÍTULO III - Órgãos Pedagógicos	20
Artigo 22.º - Órgãos Pedagógicos	20
Artigo 23.º - Conselho Pedagógico	20
Artigo 24.º - Composição e Competências do Conselho Pedagógico	20
Artigo 25.º - Reuniões do Conselho Pedagógico	21
Artigo 26.º - Atas de Reuniões do Conselho Pedagógico	22



Artigo 27.º - Comissões do Conselho Pedagógico	22
Artigo 28.º - Competências do Presidente do Conselho Pedagógico.....	22
Artigo 29.º - Competência dos membros do Conselho Pedagógico.....	22
Artigo 30.º - Mandato dos Membros do Conselho Pedagógico	23
Artigo 31.º - Departamento Curricular	23
Artigo 32.º - Composição e Competências do Departamento Curricular	23
Artigo 33.º - Reuniões do Departamento Curricular	24
Artigo 34.º - Coordenador Curricular	24
Artigo 35.º - Competências do Coordenador Curricular	25
Artigo 36.º - Conselho de Turma	26
Artigo 37.º - Competências do Conselho de Turma	26
Artigo 38.º - Reuniões do Conselho de Turma	27
Artigo 39.º - Tutor de Turma	27
Artigo 40.º - Competências do Tutor de Turma	27
Artigo 41.º - Diretor de Curso/Turma (Cursos Profissionais e Científico-Tecnológicos)	28
Artigo 42.º - Competências do Diretor de Curso/Turma	29
Artigo 43.º - Conselho Consultivo do Ensino Profissional	29
Artigo 44.º - Composição e Competências do Conselho Consultivo do Ensino Prof.....	30
Artigo 45.º - Reuniões do Conselho Consultivo do Ensino Profissional	30
Artigo 46.º - Comissões do Conselho Consultivo do Ensino Profissional	30

ENQUADRAMENTO

Considerando que o artigo 4.º do Decreto-Lei nº 92/2014, de 20 de junho, consigna que as escolas profissionais se regem por este diploma e demais legislação aplicável e ainda pelos respetivos estatutos e regulamentos internos e, subsidiariamente, pelo Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo;

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

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

Considerando que a entidade proprietária deve incentivar a participação dos diferentes intervenientes das comunidades escolar e local na atividade da escola, de acordo com o regulamento interno, o projeto educativo e o plano anual de atividades;

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

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

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

É instituído o presente Estatuto para a Didáxis – Riba de Ave



CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º - DEFINIÇÃO, SEDE, OBJETO

1. A Didáxis é um estabelecimento de ensino cooperativo que ministra cursos profissionais, que prossegue fins de interesse público, sem fins lucrativos, e goza de autonomia cultural, tecnológica, científica, pedagógica, sem outras limitações, para além das decorrentes da lei.
2. A sua sede é na Rua António Sérgio, n.º 188, na freguesia de Riba de Ave, concelho de Vila Nova de Famalicão.
3. E tem por objeto:
 - a) A promoção de atividades de educação e formação 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) A organização das atividades educativas e formativas tendo subjacente as orientações em matéria de autonomia, flexibilidade curricular, inclusão e o Sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o EQAVET.

ARTIGO 2.º - MISSÃO, VISÃO, CULTURA E ESTRATÉGIA

1. Missão

A Didáxis tem como missão dotar cada um dos seus alunos de um conjunto de competências, valores e conhecimentos estruturantes, que lhes permitam não só o seu sucesso pessoal e profissional, mas também explorar e desenvolver as suas capacidades, integrar-se de forma ativa e responsável na sociedade e contribuir, proativamente, para a vida económica, social e cultural do país. Assente nestes princípios concetuais, pretendemos promover a educação e formação escolar não superior nas diversas modalidades previstas no sistema educativo e noutros sistemas de formação e qualificação, desenvolvendo, para o efeito, um ensino de qualidade e excelência.

2. Visão

A Didáxis tem como visão envolver toda a comunidade no processo educativo e no sucesso escolar dos seus alunos, bem como criar a cumplicidade institucional local/regional para ser reconhecida como uma Escola de referência pela sua qualidade, pela transmissão de valores, pela inovação e a aposta constante nas novas tecnologias.

Uma escola que acompanha a evolução e os desafios do futuro.

Uma escola que tenha impacto no projeto de vida dos seus alunos.



3. Cultura

A Didáxis tem uma cultura assente na exigência em relação ao desempenho de todos os colaboradores e partes interessadas, no rigor no desenvolvimento da sua atividade, no respeito pelas normas inerentes ao sistema de gestão da qualidade, no respeito pelos direitos do homem, na defesa do ambiente e do património natural e construído.

4. Princípios e Valores

Os princípios e valores que norteiam a atuação da Didáxis está alicerçado:

- No desenvolvimento de uma cidadania ativa;
- Na promoção de uma formação integral;
- Nos valores e princípios do cooperativismo;
- No respeito pela liberdade de aprender e ensinar;
- No direito das famílias orientarem a educação dos filhos.

Oferecemos diversificadas opções curriculares sustentadas:

- No direito à educação para todos;
- No princípio da igualdade de oportunidades;
- No respeito pelas diferenças individuais;
- No direito de aprender ao longo da vida.

5. Estratégia

A opção estratégica da Didáxis, que constitui um quadro de operacionalização e de orientação educativa, aposta:

- Na coesão ética e social dos membros que constituem a cooperativa e dos seus trabalhadores;
- Num modelo de gestão empresarial da cooperativa;
- Na qualidade educativa e pertinência das ofertas formativas às necessidades das famílias, dos jovens e dos agentes económicos da região, sustentada nos seguintes aspetos:
 - i) Modernização de infraestruturas (instalações e equipamento);
 - ii) Incorporação das Tecnologias de Informação e Comunicação;
 - iii) Estabilidade, formação e qualificação dos recursos humanos;
 - iv) Inovação pedagógica e qualidade dos serviços;
 - v) Enraizamento social da Escola na comunidade (famílias, empresas, instituições);
 - vi) Fidelização de clientes;
 - vii) Racionalização de meios e recursos;
 - viii) Fomento de Parcerias/Intercâmbios Nacionais e Comunitários;
 - ix) Acompanhamento e avaliação externa do desempenho da Escola.

ARTIGO 3.º - OBJETIVOS GERAIS E ESPECÍFICOS DA ESCOLA

Constituem objetivos gerais da Didáxis ministrar formações de natureza profissionalizante inseridas no Sistema Nacional de Qualificações e no Catálogo Nacional de Qualificações, nas modalidades de formação inicial e contínua, a seguir indicadas:

- a) Cursos Profissionais;
- b) Cursos de Educação e Formação de Adultos;
- c) Formações modulares certificadas;
- d) Cursos de formação à medida em regime laboral e pós-laboral;
- e) Outras ações de formação profissional requeridas pelo tecido económico e social;

ARTIGO 4.º - DOMÍNIOS DE INTERVENÇÃO

Tendo em conta que a organização da formação implica atuar nos diferentes domínios que estruturam a atividade da Escola, identificam-se e desenvolvem-se os objetivos específicos que lhes estão subjacentes:

1. Estudo e Diagnóstico de Necessidades de Formação e de Certificação de Competências
 - a) Identificar as características do tecido produtivo do território alvo e as respetivas dinâmicas sociais;
 - b) Identificar as necessidades de formação e de certificação face às necessidades do mercado de trabalho;
 - c) Identificar as expectativas e perfis dos formandos e as necessidades individuais de formação e de certificação;
 - d) Conceber, desenvolver ou aplicar metodologias e instrumentos de diagnóstico de necessidades de formação em termos gerais ou específicos;
 - e) Auscultar os parceiros sociais sobre necessidades de formação e de certificação.
2. Planeamento e Organização de Atividades Educativas e Formativas
 - a) Definir a cronologia global de realização das intervenções;
 - b) Planear intervenções formativas;
 - c) Fixar os objetivos a atingir em termos qualitativos e quantitativos em interligação com o tecido económico e social;
 - d) Definir a preparação científica, técnica e pedagógica dos agentes a envolver nas intervenções;
 - e) Estimar os meios necessários, designadamente, equipamentos, recursos humanos e pedagógicos;



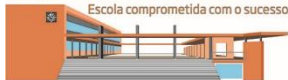
- f) Identificar os objetivos gerais e específicos de cada intervenção;
- g) Definir os programas, os respetivos conteúdos e a duração das intervenções, tendo em atenção a sua adequação ao público-alvo;
- h) Assegurar recursos tecnológicos que permitam aprendizagens partilhadas em espaços geograficamente distintos;
- i) Assegurar a documentação promocional das intervenções e a sua divulgação, de forma adequada ao público-alvo;
- j) Proporcionar meios complementares de consulta e pesquisa de informação;
- k) Assegurar espaços bem dimensionados, respeitando as regras de higiene, saúde e segurança no desenvolvimento das intervenções;
- l) Garantir o cumprimento legal no âmbito da proteção dos dados pessoais (Regulamento Geral de Proteção de Dados – RGPD);
- m) Garantir o cumprimento das medidas de autoproteção e segurança.

3. Conceção de Programas, Instrumentos e Suportes Formativos

- a) Identificar os objetivos gerais e específicos de cada intervenção, atendendo às necessidades das empresas;
- b) Definir programas, respetivos conteúdos e duração das intervenções, tendo em atenção a sua adequação ao público-alvo e às necessidades das empresas;
- c) Definir as distintas fases de progressão e integração cultural e socioprofissional a superar pelos destinatários da formação;
- d) Conceber ou identificar metodologias pedagógicas, instrumentos e *packages* de formação facilitadores da aprendizagem.

4. Desenvolvimento e Execução de Atividades Educativas e Formativas

- a) Assegurar o desenvolvimento/execução das atividades educativas e formativas;
- b) Operacionalizar as metodologias pedagógicas, e os instrumentos facilitadores da aprendizagem;
- c) Assegurar a preparação técnica e pedagógica dos agentes envolvidos, designadamente, docentes, técnicos, coordenadores e diretores;
- d) Assegurar a preparação sociocultural dos docentes, quando em presença de segmentos-alvo ou populações com características específicas;



- e) Assegurar a realização de atividades extracurriculares, de apoio aos formandos;
- f) Promover o encaminhamento dos formandos para percursos de qualificação;
- g) Assegurar atividades complementares de incentivo ao reconhecimento dos formandos;
- h) Assegurar que os conhecimentos, competências e atitudes se traduzam em resultados de aprendizagem.

5. Acompanhamento e Avaliação de Atividades Formativas

- a) Analisar a conformidade dos resultados da formação face aos objetivos fixados, nomeadamente ao nível da adesão dos formandos e da aquisição de conhecimentos, competências e atitudes, traduzidos em resultados das aprendizagens;
- b) Identificar os impactes mediatos da formação no desempenho dos formandos, na dinâmica das equipas de trabalho, nos resultados e na cultura da organização;
- c) Identificar os resultados e os impactes da formação na inserção socioprofissional dos formandos, designadamente aos níveis da evolução das qualificações, da empregabilidade e da integração social;
- d) Identificar impactos do processo de certificação de competências em vários domínios (pessoal, profissional e social);

6. Outras Formas de Intervenção Sociocultural ou Pedagógica, Preparatórias ou Complementares da Atividade Formativa ou Facilitadoras do Processo de Socialização Profissional

- a) Realizar estudos de pesquisa e investigação das condições económicas, psicossociais e culturais de regiões, comunidades ou grupos alvo, identificando as suas problemáticas, necessidades e/ou potencialidades, bem como as abordagens e intervenções mais adequadas;
- b) Desenvolver ações/atividades de sensibilização, informação/orientação e/ou preparação dos grupos alvo, enquanto processos facilitadores do despiste de interesses e vocações, da adesão do público-alvo às intervenções formativas e da sua posterior eficácia;
- c) Desenvolver formas específicas de acompanhamento e apoio (psicossocial e logístico) no decurso e na sequência das intervenções formativas;
- d) Desenvolver estratégias integradas de intervenção em comunidades ou grupos alvo específicos, facilitadoras ou complementares do processo de formação e integração socioprofissional;
- e) Desenvolver intervenções assentes em metodologias e formas de organização promotoras de integração e readaptação socioprofissional.



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

8. Relações Institucionais

Assegurar as relações da escola com:

- a) Os organismos do Estado;
- b) Outros operadores de formação nacionais e transnacionais;
- c) As associações representativas dos sectores de atividade a nível nacional e transnacional.

CAPÍTULO II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ESCOLA

Para a prossecução dos seus objetivos, a Didáxis adota a seguinte estrutura organizacional:

ARTIGO 5.º - CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

1. Conselho de Administração

A gestão administrativa e financeira da Escola é da responsabilidade do Conselho de Administração, sendo que na sua ação respeitará a autonomia e as competências próprias dos órgãos pedagógicos, bem como observará a prevalência de critérios de natureza pedagógica e educativa sobre critérios de natureza administrativa.

2. Competências do Conselho de Administração

- a) Definir as orientações gerais para a Comunidade Educativa, representando a Instituição nos assuntos de natureza administrativa;
- b) Garantir os investimentos necessários, quer a nível de melhoramento, quer a nível de conservação, quer de aquisição de apetrechamentos;



- c) Estabelecer a organização administrativa e as condições de funcionamento da Escola;
- d) Nomear a Direção Pedagógica;
- e) Assegurar a contratação e a gestão do pessoal;
- f) Prestar ao Ministério da Educação as informações que, nos termos da lei, forem solicitadas relativamente a assuntos não pedagógicos;
- g) Cumprir e fazer cumprir todas as obrigações impostas por lei;
- h) Aprovar o Projeto Educativo bem como o Regulamento Interno da Escola.

ARTIGO 6.º - DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. Direção Pedagógica

- a) A gestão técnico-pedagógica é da responsabilidade da Direção Pedagógica. O órgão de Direção Pedagógica exerce funções predominantemente técnicas e a sua titularidade exige capacidade de organização e de implementação de políticas e estratégias e competências de liderança e de relacionamento.
- b) Enquanto executor de políticas e orientações e organizador de recursos humanos, o órgão de direção pedagógica é responsável pela unidade da instituição educativa.
- c) A Direção Pedagógica é um órgão colegial, constituído por um Presidente e por um Vice-Presidente, visando a eficiência na execução de decisões e orientações, bem como a coordenação e avaliação em ordem à realização plena dos objetivos e fins da Escola.
- d) O Presidente da Direção Pedagógica é nomeado pelo Conselho de Administração.
- e) O Vice-Presidente é designado pelo mesmo órgão sob proposta do Presidente da Direção Pedagógica.

2. Competências da Direção Pedagógica

- a) Elaborar propostas do Projeto Educativo e do Regulamento Interno;
- b) Incentivar a participação dos diferentes setores da comunidade escolar na concretização do Projeto Educativo e zelar pela prossecução dos seus objetivos;
- c) Representar a Escola perante o Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- d) Representar a Escola em todos os atos de natureza pedagógica, presidindo em todos os que lhe estão cometidos por lei;



- e) Promover e dinamizar iniciativas de carácter cultural, desportivo, recreativo e outras e superintender nas atividades promovidas pelos órgãos e estruturas de coordenação e orientação educativa, de modo a contribuir para a formação integral dos alunos;
- f) Promover a articulação dos regulamentos de funcionamento das estruturas e órgãos pedagógicos, de modo a assegurar a unidade institucional da Escola na concretização do Projeto Educativo;
- g) Promover e dinamizar vias alternativas de organização escolar mediante critérios dinâmicos e flexíveis na distribuição dos recursos;
- h) Operacionalizar a informação de modo a que esta se encontre sempre disponibilizada e ao serviço da comunidade;
- i) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo e garantir a qualidade de ensino;
- j) Assegurar os atos de matrícula, inscrição e avaliação dos alunos;
- k) Propor a contratação de professores e outro pessoal com funções pedagógicas, exercendo a gestão dos mesmos;
- l) Tomar todas as medidas e decisões necessárias no âmbito da organização pedagógica da Escola em ordem ao arranque do ano letivo, designadamente, no tocante à organização e distribuição do serviço docente letivo e não letivo, à elaboração dos horários, à gestão curricular, à prestação de apoios e complementos educativos e à programação das atividades de enriquecimento curricular e atividades de ocupação dos tempos livres dos alunos;
- m) Garantir o cumprimento do Regulamento Interno da Escola, exercer uma ação orientadora sobre o corpo docente, discente e restante pessoal e exercer a ação disciplinar relativa aos alunos;
- n) Aprovar o Plano Anual de Atividades da Escola e garantir a sua execução, de acordo com o orçamento aprovado pelo Conselho de Administração;
- o) Assegurar que todos os critérios de avaliação e de transição aprovados em Conselho Pedagógico são divulgados, no início de cada ano letivo, através do Portal *eSchooling*;
- p) Superintender funcionalmente nos Serviços de Administração Escolar de modo a assegurar um atendimento pronto, eficaz e empático, e uma completa informação dos utilizadores;
- q) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos da Escola;
- r) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades;
- s) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no presente Regulamento Interno.



ARTIGO 7.º - MODO DE SUBSTITUIÇÃO

O Presidente da Direção Pedagógica é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Vice-Presidente.

ARTIGO 8.º - SERVIÇOS OPERACIONAIS

Cabe aos Serviços Operacionais 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.

Os Serviços Operacionais compreendem os seguintes serviços:

- a) Departamento de Contabilidade e Gestão Financeira;
- b) Serviços Administrativos
- c) Serviço de Psicologia e Orientação
- d) Departamento de Informática
- e) Gabinete de Comunicação e Imagem
- f) Gabinete da Qualidade
- g) Serviço de Restauração
- h) Serviço de Transportes
- i) Serviço de Segurança e Higiene
- j) Serviço de Manutenção

ARTIGO 9.º - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E GESTÃO FINANCEIRA

O departamento de Contabilidade e Gestão Financeira, enquanto suporte da atividade da Escola, é da responsabilidade do Diretor Financeiro, que tem a seu cargo o funcionamento dos seguintes serviços:

- a) Gestão Administrativa e Financeira;
- b) Serviço de Contabilidade e Pessoal.

ARTIGO 10.º - GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Aos Serviços de Gestão Administrativa e Financeira, que são da responsabilidade do Diretor Financeiro, compete:

- a) Promover a adoção dos mecanismos de natureza contabilística que permitam responder às exigências da tutela;
- b) Assegurar a adequação da afetação dos meios financeiros aos objetivos da formação;



- c) Informar, periodicamente, o Conselho de Administração sobre os meios disponíveis e os meios necessários ao funcionamento normal da Escola;
- d) Promover a realização das ações com vista à arrecadação das receitas e ao pagamento das despesas;
- e) Apresentar ao Conselho de Administração os instrumentos de planeamento e controlo orçamental exigidos pela Lei e pelos Estatutos da entidade proprietária da Escola;
- f) Organizar e gerir a informação relativa à atividade formativa.

ARTIGO 11.º - SERVIÇO DE CONTABILIDADE E PESSOAL

Aos Serviços de Contabilidade, que são da responsabilidade do Diretor Financeiro, compete:

- a) Promover a elaboração dos documentos previsionais anuais de gestão adotados;
- b) Elaborar, dentro dos prazos legais, o projeto de relatório de contas referentes ao exercício anterior;
- c) Elaborar todos os documentos contabilísticos e de prestação de contas a que esteja obrigada por lei e/ou regulamento específico e decorrente das atividades desenvolvidas.

Aos Serviços de Pessoal compete:

- a) Promover a manutenção e gestão dos dossiers do pessoal ao serviço da Escola, velando pelo cumprimento das obrigações legais a que a mesma está sujeita;
- b) Promover a execução de todas as diretivas, despachos e deliberações proferidas pelos órgãos estatutários da Escola e da entidade proprietária;
- c) Desenvolver outras ações e tarefas inerentes à natureza dos respetivos serviços.

ARTIGO 12.º - COMPETÊNCIAS DO DIRETOR FINANCEIRO

Ao Diretor Financeiro compete:

- a) Coordenar os diversos Serviços a seu cargo;
- b) Elaborar o projeto do plano financeiro anual;
- c) Elaborar o projeto do relatório de contas relativo ao exercício anterior;
- d) Elaborar a demonstração previsional de resultados;
- e) Executar o plano financeiro anual;
- f) Elaborar o mapa de origem e aplicação de fundos;
- g) Elaborar os projetos de candidaturas financeiras;
- h) Responder pelo pessoal do sector administrativo e financeiro;
- i) Subscrever os documentos de prestação de contas relativos à atividade ou investimentos realizados.

ARTIGO 13.º - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Os Serviços Administrativos, enquanto suporte da atividade da Escola, contam com a colaboração de vários assistentes administrativos aos quais compete:

- a) Tratar do expediente em geral;
- b) Assegurar a manutenção dos ficheiros de alunos e demais utentes da Escola;
- c) Promover a emissão de todos os documentos de carácter institucional, legais e outros relativos à atividade da Escola;
- d) Realizar as ações e tarefas inerentes à natureza dos respetivos serviços.

ARTIGO 14.º - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

1. O Serviço de Psicologia e Orientação desenvolve uma intervenção psicológica e educacional, visando prosseguir as seguintes finalidades:
 - a) Contribuir para o desenvolvimento psicológico e para a construção da identidade pessoal do aluno, favorecendo a sua formação integral;
 - b) Promover a informação escolar e profissional para ajudar o aluno a situar-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e das formações como das atividades profissionais, favorecendo a articulação entre a Escola e o mundo do trabalho;
 - c) Apoiar a aprendizagem personalizada dos processos de escolha a realizar, nomeadamente entre as diversas vias de formação e áreas profissionais, preparando o aluno para a tomada de decisões;
 - d) Dar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica às atividades da Escola, favorecendo a dinamização dos sistemas de relações interpessoais na comunidade educativa e colaborando no aperfeiçoamento das atividades de ensino - aprendizagem, tendo em vista o sucesso educativo, a igualdade de oportunidades e a melhoria qualitativa do ensino.
2. O Serviço de Psicologia e Orientação deverá promover atividades de apoio psicológico e educacional capazes de potenciar a experiência dos alunos em termos de desenvolvimento humano e de, ao mesmo tempo, remediar e evitar alguns problemas decorrentes desse desenvolvimento, proporcionando:
 - a) Serviços preventivos com a função de identificação de competências de que os alunos poderão necessitar e do fornecimento de meios para a sua aquisição;



- b) Serviços remediativos, com a função de ajudarem os alunos a ultrapassarem problemas pessoais e educativos específicos e a remediar eventuais défices de competências cognitivas;
 - c) Serviços desenvolvimentais, com a função de ajudarem os alunos a promoverem o seu desenvolvimento e potencial de crescimento nos domínios escolar, social e vocacional.
3. O Serviço de Psicologia e Orientação poderá intervir no processo de avaliação das aprendizagens dos alunos através da sua colaboração/participação na elaboração dos programas educativos, do relatório final do ano letivo e da presença no Conselho de Turma, quando solicitado pelo Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma.

ARTIGO 15.º - DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

O departamento de informática é constituído por um coordenador de serviço a quem compete:

- a) Administrar e gerir as infraestruturas informáticas, incluindo equipamentos e periféricos, sua instalação e configuração;
- b) Monitorizar e gerir o desempenho dos sistemas que constituem essas infraestruturas;
- c) Gerir acessos e recursos;
- d) Administrar, configurar e instalar aplicações, assegurando a sua atualização;
- e) Administrar, configurar e instalar serviços de rede, assegurando as atualizações necessárias;
- f) Apoiar a resolução de problemas técnicos dos equipamentos e aplicações;
- g) Definir e configurar um ambiente de computação integrado de modo a possibilitar globalmente acessos comuns e a adequada partilha de recursos de hardware e de software;
- h) Criar serviços de distribuição de aplicações através da rede;
- i) Criar mecanismos de segurança e definir normas de salvaguarda e de recuperação da informação que assegurem a adequada integridade das aplicações e dos dados;
- j) Definir procedimentos técnicos a que deve obedecer a operação anterior, tanto em situações de normalidade como em situações de exceção, elaborando, nomeadamente, planos de contingência;
- k) Criar mecanismos que garantam a elevada disponibilidade dos acessos à rede, em condições adequadas de desempenho;
- l) Manter a documentação sobre a infraestrutura ativa e passiva das redes;
- m) Elaborar os regulamentos de acesso e de utilização da rede e dos serviços de rede;
- n) Manter a documentação sobre a configuração dos sistemas e periféricos;



- o) Manter o arquivo informático no que respeita aos detalhes de cada equipamento, como dos manuais e suportes de instalação e configuração;
- p) Elaborar e divulgar estatísticas de disponibilidade e de utilização de recursos, da rede e dos serviços de rede;
- q) Apoiar na seleção, aquisição e instalação de equipamentos, fomentando a sua atualização;
- r) Avaliar as necessidades de software e propor a sua aquisição, gerindo as respetivas licenças e contratos de manutenção;
- s) Disponibilizar aplicações e a respetiva divulgação, bem como apoio à sua utilização, e o correto armazenamento dos suportes magnéticos e disponibilizar os respetivos manuais;
- t) Administrar, gerir e instalar os sistemas de bases de dados dos vários serviços, assegurando a administração dos dados respetivos;
- u) Instalar e configurar as ferramentas de desenvolvimento de aplicações de base de dados que permitam alertas rápidos;
- v) Apoiar a manutenção periódica, reparação, cópias de segurança e otimização dos sistemas informáticos;

ARTIGO 16.º - GABINETE DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM

1. O Gabinete de Comunicação e Imagem, enquanto suporte da atividade da Escola, é da responsabilidade da Direção Pedagógica e Conselho de Administração.

2 - A este serviço compete:

- a) Planificar e desenvolver uma estratégia integrada de comunicação e imagem;
- b) Promover, no seu âmbito ou em colaboração com os demais setores, a divulgação interna e externa dos factos mais relevantes;
- c) Gerir atividades de divulgação, publicidade e marketing a nível interno e externo;
- d) Explorar ativamente as oportunidades para promover a imagem da Instituição;
- e) Produzir materiais de divulgação;
- f) Preparar a participação da Escola em exposições e feiras em que deva estar representada;
- g) Acompanhar, sempre que solicitado os eventos e cerimónias realizadas pela Escola;
- h) Assegurar a divulgação de informação com os órgãos de comunicação social, coordenando as publicações externas;



- i) Fomentar a atualização e aperfeiçoamento dos sites e as redes sociais da instituição;
- j) Informar ou encaminhar para os serviços competentes os pedidos de informação que lhe sejam endereçados;
- k) Gerir e assegurar a manutenção dos equipamentos de som, fotografia e vídeo.

ARTIGO 17.º - GABINETE DA QUALIDADE

O gabinete da Qualidade é composto por um técnico a quem compete:

- a) Garantir a qualidade dos serviços, de forma a satisfazer as necessidades dos clientes e a cumprir as especificações, normas e outros requisitos legais aplicáveis;
- b) Preparar, motivar e incentivar todos os recursos humanos da instituição, através da sua formação contínua e da sua sensibilização para o compromisso da Qualidade;
- c) Incrementar, como consequência da implementação do Sistema de Qualidade, a segurança nas operações internas e externas, bem como, o respeito pela conservação do Meio Ambiente;
- d) Otimizar a eficiência do funcionamento da organização, tendo como orientação o Sistema da Qualidade alinhado com o EQAVET;
- e) Promover a formação contínua dos colaboradores;
- f) Promover a difusão do programa e dos instrumentos para a implementação do Sistema da Qualidade;
- g) Definir, anualmente, os objetivos da qualidade a integrar no Plano de Atividades;

ARTIGO 18.º - SERVIÇO DE RESTAURAÇÃO

1 - O serviço de Restauração enquanto suporte da atividade da Escola é da responsabilidade de um Coordenador do Serviço, designado pelo Conselho de Administração.

2 - Ao serviço compete a realização de todas as tarefas inerentes para garantir um serviço de qualidade no fornecimento de refeições e venda de produtos alimentares à comunidade escolar. Para a execução destas tarefas o Coordenador do Serviço tem a colaboração de assistentes educativos que asseguram o funcionamento das cantinas, bares e máquinas de *vending*.

ARTIGO 19.º - SERVIÇO DE TRANSPORTES

- 1 - O serviço de Transportes enquanto suporte da atividade da Escola é da responsabilidade de um Coordenador do Serviço, designado pelo Conselho de Administração.
- 2 - Ao serviço compete a realização de todos os tipos de transporte escolar ou outros, garantindo todas as normas de segurança e a qualidade dos serviços fornecidos.
- 3 - O Coordenador do Serviço conta com a colaboração de motoristas devidamente credenciados para o efeito.

ARTIGO 20.º - SERVIÇO DE SEGURANÇA E HIGIENE

- 1 - O serviço de Segurança e Higiene enquanto suporte da atividade da Escola é da responsabilidade de um Coordenador do Serviço, designado pelo Conselho de Administração.
- 2 - Ao serviço compete assegurar a boa utilização e vigilância dos espaços escolares e garantir a segurança e higiene dos mesmos.
- 3 - Para a execução das tarefas referenciadas, o Coordenador do Serviço conta com a colaboração de assistentes educativos (vigilantes, porteiros, funcionários de limpeza, etc...).

ARTIGO 21.º - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

- 1 - O serviço de Manutenção enquanto suporte da atividade da Escola é da responsabilidade de um Coordenador do Serviço, designado pelo Conselho de Administração.
- 2 - Ao serviço compete assegurar o normal funcionamento de instalações, mobiliário e equipamentos garantindo a sua manutenção e segurança.
- 3 - Para a execução destas tarefas, o Coordenador do Serviço conta com a colaboração de técnicos e assistentes educativos.

CAPÍTULO III - ÓRGÃOS PEDAGÓGICOS

ARTIGO 22.º - ÓRGÃOS PEDAGÓGICOS

Para o cumprimento e desenvolvimento da missão da Escola e, em especial, garantir a prestação de um ensino/educação de excelência a todos os seus alunos promovendo o desenvolvimento do projeto de vida de cada um deles, existem na Escola as seguintes estruturas de coordenação educativa:

- a) O Conselho Pedagógico;
- b) O Departamento Curricular;
- c) O Conselho de Turma;
- d) O Diretor de Curso/Turma;
- e) O Conselho Consultivo do Ensino Profissional

ARTIGO 23.º - CONSELHO PEDAGÓGICO

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e apoio à Direção Pedagógica, nos domínios pedagógico - didático, de coordenação da atividade e animação educativas, de orientação e desenvolvimento dos alunos e de formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

ARTIGO 24.º - COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS DO CONSELHO PEDAGÓGICO

1 - O Conselho Pedagógico é constituído por:

- a) Presidente da Direção Pedagógica, que o preside;
- b) Vice-Presidente da Direção Pedagógica;
- c) Coordenadores dos Departamentos Curriculares.

Por iniciativa do seu Presidente, podem ser convidados outros elementos da comunidade a participar nas reuniões deste conselho;

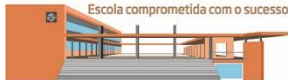
Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matérias de exame ou de avaliação global, apenas poderão participar os membros docentes.

Compete, genericamente, ao Conselho Pedagógico:

- a) Emitir parecer sobre a proposta de Projeto Educativo da Escola;
- b) Emitir parecer sobre a proposta de Regulamento Interno da Escola;
- c) Elaborar e propor o Plano Anual de Atividades bem como o seu Relatório Final;
- d) Propor o Plano de Formação do pessoal docente e não docente, bem como acompanhar a respetiva concretização;
- e) Elaborar proposta e emitir parecer nos domínios da gestão de currículos, programas e atividades de complemento curricular;
- f) Elaborar proposta e emitir parecer nos domínios da orientação, desenvolvimento e avaliação dos alunos, bem como da gestão de apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- g) Planificar e dinamizar as iniciativas constantes do Plano Anual de Atividades, bem como proceder à sua avaliação;
- h) Propor a criação de disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- i) Emitir parecer quando solicitado sobre qualquer matéria de natureza pedagógica;
- j) Exercer as demais competências fixadas na lei.

ARTIGO 25.º - REUNIÕES DO CONSELHO PEDAGÓGICO

1. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, duas vezes por período escolar e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente por sua iniciativa ou por solicitação da maioria dos seus membros;
2. As decisões do Conselho Pedagógico são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o presidente de voto de qualidade;
3. As reuniões ordinárias ou extraordinárias são convocadas com a antecedência mínima de 48 horas;
4. A convocatória será enviada através do *eSchooling* e dos endereços de correio eletrónico institucionais;
5. A convocatória dirigida ao representante da Associação de Pais/Encarregados de Educação será enviada por correio eletrónico;
6. O tempo máximo de duração de cada reunião é de 3 horas. Contudo, em caso de manifesto interesse ou necessidade, o período de funcionamento poderá ser prolongado até ao limite máximo de 30 minutos. Nos casos excecionais em que se verifique que o tempo estipulado não é suficiente para o cumprimento da ordem de trabalhos, o Presidente pode propor que a reunião prossiga noutro dia.



ARTIGO 26.º - ATAS DE REUNIÕES DO CONSELHO PEDAGÓGICO

1. Em cada reunião, será lavrada uma ata que conterà um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando designadamente a data e local da reunião, os membros ausentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações;
2. A ata é lavrada pelo Secretário, sendo assinada, pelo Presidente e pelo Secretário;
3. A função de Secretário será exercida rotativamente por todos os membros, com exceção dos elementos da Direção Pedagógica.

ARTIGO 27.º - COMISSÕES DO CONSELHO PEDAGÓGICO

O Conselho Pedagógico pode constituir comissões para tratamento de matérias específicas com poderes e atribuições a definir por sua deliberação.

ARTIGO 28.º - COMPETÊNCIAS DO PRESIDENTE DO CONSELHO PEDAGÓGICO

Compete ao Presidente do Conselho Pedagógico:

- a) Admitir ou rejeitar propostas;
- b) Marcar reuniões e proceder às suas convocatórias, fixando a ordem de trabalhos;
- c) Presidir às reuniões, declarar a sua abertura, suspensão e encerramento e dirigir os trabalhos;
- d) Pôr à discussão e votação as propostas e requerimento admitidos.

ARTIGO 29.º - COMPETÊNCIA DOS MEMBROS DO CONSELHO PEDAGÓGICO

Compete aos membros do Conselho Pedagógico:

- a) Comparecer às reuniões do Conselho e das comissões que venham a integrar;
- b) Apresentar propostas e participar nas votações;
- c) Observar as regras de funcionamento das assembleias e respeitar as decisões tomadas quer pelo Conselho quer pelo seu Presidente;
- d) As faltas dos elementos docentes e não docentes pertencentes ao quadro profissional da Escola serão consideradas como duas horas de trabalho.



ARTIGO 30.º - MANDATO DOS MEMBROS DO CONSELHO PEDAGÓGICO

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico inicia-se com a nomeação dos titulares dos cargos e termina nos casos de cessação previstos no presente estatuto;
2. O mandato dos membros docentes do Conselho de Pedagógico tem a duração dos cargos que desempenham.

ARTIGO 31.º - DEPARTAMENTO CURRICULAR

O Departamento Curricular é uma estrutura de apoio à Direção Pedagógica, especialmente, no reforço da articulação curricular e na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como no desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da Escola, tendo em consideração o Projeto Educativo;

ARTIGO 32.º - COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO CURRICULAR

1. Composição

O número e a composição de departamentos curriculares são definidos pela Direção Pedagógica, mediante prévia audição do Conselho Pedagógico.

2. Competências

São competências do Departamento Curricular:

- a) Colaborar com os órgãos de administração e gestão na construção/definição/desenvolvimento do Projeto Educativo da Escola;
- b) Planificar e adequar à realidade da Escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos nos programas de cada disciplina;
- c) Analisar e debater, numa perspetiva de inovação, questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino/aprendizagem e manuais escolares;
- d) Definir as metas de sucesso das disciplinas que compõem o departamento e os objetivos a atingir por cada professor nas turmas que leciona;
- e) Elaborar as programações e planificações, tendo em conta as metas curriculares e as aprendizagens essenciais;



- f) Desenvolver, em conjugação com os serviços especializados de apoio educativo e com as restantes estruturas de orientação educativa, medidas nos domínios da orientação, desenvolvimento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
- g) Propor estudos e/ou pareceres no que se refere a critérios de avaliação de docentes;
- h) Desenvolver medidas no domínio da formação contínua dos docentes do departamento;
- i) Elaborar e aplicar critérios de avaliação dos alunos que tenham em conta um perfil de aprendizagem específico para cada ano ou ciclo de escolaridade;
- j) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares, bem como de outras atividades educativas, constantes do Plano de Atividades
- k) Gerir a utilização dos recursos relativos ao departamento, velar pela conservação e atualização do material respetivo e inventariar as necessidades em equipamento e material didático, bibliográfico e multimédia;
- l) Promover o intercâmbio pedagógico com outras instituições (nacionais e internacionais).

ARTIGO 33.º - REUNIÕES DO DEPARTAMENTO CURRICULAR

1. O Departamento Curricular reúne sempre que convocado pelo Coordenador ou pela Direção Pedagógica através do eSchooling;
2. Em cada reunião será lavrada uma ata, que, será assinada pelo Coordenador do Departamento ;
3. Sempre que entender necessário pode o Coordenador reunir setorialmente com os grupos disciplinares para tratar de assuntos que tenham a ver com a especificidade dos mesmos grupos.

ARTIGO 34.º - COORDENADOR CURRICULAR

O Coordenador de Departamento Curricular é um professor profissionalizado, nomeado anualmente pela Direção Pedagógica de entre os docentes que integram o Departamento, considerando a sua competência pedagógica e científica, a sua capacidade de relacionamento e liderança.



ARTIGO 35.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR CURRICULAR

Compete ao Coordenador de Departamento Curricular:

- a) Assegurar o cumprimento de todas as atribuições próprias do Departamento;
- b) Promover e zelar pela uniformização de procedimentos em todos os domínios de atuação do Departamento;
- c) Convocar e presidir às reuniões do Departamento;
- d) Registrar as faltas dos professores às reuniões no *eSchooling*;
- e) Assegurar a articulação entre o Departamento e o Conselho Pedagógico, bem como com as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- f) Promover a inovação pedagógica, a troca de experiências e a cooperação entre professores do respetivo Departamento;
- g) Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, bem como do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades da Escola;
- h) Estimular a cooperação entre outras escolas no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;
- i) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do Departamento e na sua avaliação de desempenho;
- j) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento;
- k) Propor a aquisição do equipamento e material didático e promover a sua inventariação e conservação;
- l) Organizar e manter arquivos dos documentos recebidos ou emitidos, dos testes de avaliação, relatórios ou quaisquer outras comunicações;
- m) Apresentar à Direção Pedagógica, até 30 de junho de cada ano, um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas;
- n) Estimular e monitorizar o desempenho dos professores do Departamento;
- o) Exercer qualquer outra função compatível com o cargo que desempenha por delegação da Direção Pedagógica.

ARTIGO 36.º - CONSELHO DE TURMA

1. O Conselho de turma é constituído pelos professores da turma, pelos delegados dos alunos e pelo representante dos Pais/Encarregados de Educação;
2. Nas reuniões do conselho de turma, quando destinadas à avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os membros docentes;
3. As reuniões dos Conselhos de Turma são, por regra, presididas pelo Diretor de Turma ou Diretor de Curso/Turma e secretariadas por um elemento do Conselho de Turma designado pela Direção Pedagógica. Porém, para fins específicos, podem ser presididas pelo Presidente da Direção Pedagógica;
4. Os delegados dos alunos são eleitos pelos seus colegas da turma, entre 1 de junho e 30 de setembro de cada ano;
5. Por sua iniciativa ou dos alunos, o Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma poderá destituir os delegados, devendo, de imediato, proceder-se a nova eleição;
6. Os Pais/Encarregados de Educação de cada turma, por iniciativa do Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma, reúnem-se, até 15 de outubro de cada ano, para elegerem o seu representante.

ARTIGO 37.º - COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE TURMA

Compete ao Conselho de Turma:

- a) Marcar os testes de avaliação de cada disciplina na primeira reunião do primeiro período;
- b) Elaborar, implementar e avaliar o PCT (plano curricular de turma) de acordo com as orientações metodológicas da Escola;
- c) Promover ações que estimulem o envolvimento dos Pais/Encarregados de Educação no percurso escolar do aluno;
- d) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
- e) Propor à Direção Pedagógica as medidas disciplinares a aplicar aos alunos;
- f) Avaliar os alunos, tendo em conta as competências definidas e previstas no PCT e segundo os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico;
- g) Analisar situações de dificuldades de aprendizagem manifestadas por alunos da turma e colaborar na implementação de medidas de promoção do sucesso escolar, nomeadamente na definição dos alunos a integrar a sala de estudo;
- h) Elaborar, implementar e avaliar as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão.

ARTIGO 38.º - REUNIÕES DO CONSELHO DE TURMA

O Conselho de Turma reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e no final de cada período escolar e, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique;

ARTIGO 39.º - TUTOR DE TURMA

O Tutor de Turma deverá ser, preferencialmente, um professor profissionalizado, nomeado pela Direção Pedagógica, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.

ARTIGO 40.º - COMPETÊNCIAS DO TUTOR DE TURMA

Compete ao Tutor de Turma:

- a) Promover junto do Conselho de Turma a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo da Escola, numa perspetiva de envolvimento dos Pais/Encarregados de Educação e de abertura à comunidade;
- b) Coordenar a ação de todos os professores de forma a assegurar a adoção de estratégias eficazes de sucesso escolar para os alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
- c) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos Pais/Encarregados de Educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
- d) Assegurar-se de que os dossiers dos alunos estão devidamente identificados, preenchidos e atualizados;
- e) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e Pais/Encarregados de Educação informados da sua existência;
- f) Com a colaboração dos serviços administrativos, elaborar e conservar o Processo Individual do Aluno (PIA), facultando a sua consulta ao aluno, aos Pais/Encarregados de Educação e aos professores da turma;
- g) Apreciar ocorrências de indisciplina, decidir da aplicação de medidas imediatas em matéria disciplinar e solicitar ao Presidente da Direção Pedagógica a convocação extraordinária do conselho de turma;



- h) Receber dos professores, pais e alunos sugestões e reclamações relativas ao funcionamento da Escola ou ao desempenho dos seus profissionais, devendo comunicá-las com prontidão à Direção Pedagógica a fim de, em articulação, colaborar na sua resolução/clarificação;
- i) Assegurar a participação dos alunos, professores, Pais/ Encarregados de Educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso escolar;
- j) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;
- k) Coordenar a elaboração, implementação e avaliação das Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão;
- l) Propor aos serviços competentes a avaliação especializada, após solicitação do conselho de turma;
- m) Garantir o conhecimento e o acordo prévio dos Pais/Encarregados de Educação para quaisquer planos de ação definidos para os alunos, tendo em vista o sucesso escolar;
- n) Propor, na sequência da decisão do conselho de turma, medidas pontuais de apoio educativo adequadas e proceder ao seu acompanhamento e avaliação;
- o) Garantir que no conselho de turma se cumpram as seguintes finalidades:
 - i) avaliação da dinâmica global da turma;
 - ii) planificação e avaliação de projetos de âmbito interdisciplinar;
 - iii) formalização da avaliação formativa e sumativa;
 - iv) propor ao Conselho de Turma o PCT, até 30 de setembro de cada ano;
 - v) apresentar à Direção Pedagógica, até uma semana após a publicação dos resultados das provas finais/exames nacionais da 1ª fase de cada ano letivo, um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas;
 - vi) exercer as demais competências fixadas neste regulamento ou na legislação em vigor.

ARTIGO 41.º - DIRETOR DE CURSO/TURMA (CURSOS PROFISSIONAIS E CIENTÍFICO-TECNOLÓGICOS)

O Diretor de Curso/Turma deverá ser, preferencialmente, um professor profissionalizado, nomeado pela Direção Pedagógica, tendo em conta a sua competência pedagógica e científica, a sua capacidade de relacionamento e liderança.

ARTIGO 42.º - COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE CURSO/TURMA

Compete ao Diretor de Curso/Turma:

- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do Curso;
- b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica ou tecnológica;
- c) Articular com a Direção Pedagógica e com os Coordenadores dos Departamentos Curriculares, no que respeita ao cronograma do percurso formativo, à distribuição da carga horária e dos conteúdos/módulos, aos procedimentos necessários à realização da prova final correspondente a cada um dos cursos (PAP/PAT/PAF);
- d) Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento/estágio enquadradoras de 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 formandos por aquelas entidades e coordenando o desenvolvimento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e os tutores responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- e) Os procedimentos definidos na alínea anterior deverão ficar concluídos até trinta dias antes do início da FCT;
- f) Assegurar a articulação com o serviço de psicologia e orientação;
- g) Elaborar em articulação com os professores orientadores, as grelhas de avaliação da FCT do respetivo curso que será utilizada pelos tutores/monitores das entidades de acolhimento ou equivalente e pelos professores orientadores;
- h) Coordenar o acompanhamento e avaliação do curso;
- i) Promover iniciativas que visem notoriedade do curso na Comunidade;
- j) Estabelecer uma articulação mais estreita com o tecido empresarial da região com o intuito de desenvolverem, conjuntamente, metodologias, materiais, soluções e/ou projetos necessários e aplicáveis ao desenvolvimento do contexto laboral;
- k) Incentivar e apoiar a elaboração de Planos de Transição para a Vida Ativa;
- l) Promover e motivar a capacidade criativa e empreendedora dos alunos para a criação de negócios/empresas com características inovadoras.

ARTIGO 43.º - CONSELHO CONSULTIVO DO ENSINO PROFISSIONAL

O Conselho Consultivo do Ensino Profissional é o órgão de consulta aos órgãos de Administração e Gestão, no âmbito da interação Didáxis - Comunidade Educativa.

ARTIGO 44.º - COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS DO CONSELHO CONSULTIVO DO ENSINO PROF.

1. Composição

Este Conselho é constituído por:

- a) Presidente do Conselho de Administração;
- b) Direção Pedagógica;
- c) Representante(s) dos Docentes;
- d) Representante(s) dos alunos;
- e) Representante da Câmara Municipal;
- f) Representante(s) dos interesses socioeconómicos;
- g) Representante da Associação de Pais;
- h) Representante(s) das Juntas de Freguesia;
- i) Representante(s) das associações culturais, recreativas e desportivas;
- j) Outros elementos em que o Conselho acordar.

2. Competências

Compete a este Conselho Consultivo:

- a) Contribuir para a definição das linhas orientadoras da ação educativa e da formação profissionalizante da Escola;
- b) Emitir parecer sobre as atividades estruturantes;
- c) Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
- d) Apoiar, por todos os meios ao seu alcance, a realização das atividades escolares;
- e) Formular pareceres e sugestões sobre quaisquer assuntos que se enquadrem nas atribuições e funções da Escola.

ARTIGO 45.º - REUNIÕES DO CONSELHO CONSULTIVO DO ENSINO PROFISSIONAL

O Conselho reunirá, no mínimo, duas vezes por ano, mediante convocatória dos Presidentes do Conselho de Administração e da Direção Pedagógica, por sua iniciativa, ou a pedido de $\frac{1}{3}$ dos seus elementos.

ARTIGO 46.º - COMISSÕES DO CONSELHO CONSULTIVO DO ENSINO PROFISSIONAL

O Conselho pode constituir comissões para tratamento de matérias específicas com poderes e atribuições a definir por sua deliberação.