



**ESCOLA
PROFISSIONAL
TORRES NOVAS**

ESTATUTOS

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

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

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

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

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

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

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

No cumprimento das citadas obrigações legais e em observância do que sobre a matéria é regulado nos Estatutos da Associação Torrejana de Ensino Profissional (ATEP), foram aprovados os Estatutos da Escola Profissional de Torres Novas (EPTN) que, uma vez aprovados, serão publicados na íntegra no *site* da Escola Profissional.

Índice

Capítulo I - Disposições Gerais	5
Artigo 1º - Definição, Sede, Objeto	5
Artigo 2º - Cultura, Visão, Missão e Estratégia.....	5
Artigo 3º - Objetivos da Escola	6
Artigo 4º - Domínios de intervenção	7
Capítulo II - Órgãos de Gestão da Escola.....	7
Artigo 5º - Direção da Escola	7
Artigo 6º - Competências da Direção da Escola.....	8
Artigo 7º - Periodicidade das Reuniões	9
Artigo 8º – Competências do(a) Presidente da Direção da Escola.....	9
Artigo 9º - Modo de Substituição	10
Artigo 10º - Competências do(a) Diretor(a) Executivo(a)	10
Artigo 11º - Modo de Substituição	11
Artigo 12º - Competências dos Serviços Administrativos	11
Artigo 13º - Competências dos Serviços Financeiros e de Pessoal.....	12
Artigo 14º - Serviço de Infraestruturas e Apoio	12
Artigo 15º - Competências do Serviço de Aprovisionamento.....	14
Artigo 16º - Competências do Serviço de <i>Marketing</i> e Comunicação	14
Capítulo III - Órgãos Pedagógicos	15
Artigo 17º - A Direção Pedagógica	15
Artigo 18º - Competências do(a) Diretor(a) Pedagógico(a).....	15
Artigo 19º - Modo de Substituição	17
Artigo 20º - Competências dos/dos Coordenadores de Curso.....	17
Artigo 21º - Modo de Substituição	18
Artigo 22º - Competências dos Orientadores Educativos.....	18
Artigo 23º - Modo de Substituição	21
Artigo 24º - Constituição do Conselho de Turma	21
Artigo 25º - Processos eleitorais do Conselho de Turma	21
Artigo 26º - Competências do Conselho de Turma.....	21
Artigo 27º - Funcionamento do Conselho de Turma.....	22
Artigo 28º - Composição do Conselho Pedagógico	23
Artigo 29º - Processos Eleitorais do Conselho Pedagógico	23
Artigo 30º - Competências do Conselho Pedagógico	23
Artigo 31º - Reuniões do Conselho Pedagógico.....	24

Artigo 32º - Serviço de Psicologia e Orientação	24
Artigo 33º - Competências do Serviço de Psicologia e Orientação.....	25
Artigo 34º - Modo de Substituição	25
Artigo 35º - Coordenadores de Projetos e de Equipas.....	26
Artigo 36º - Pessoal Docente e Formadores	26
Capítulo IV - Formação de adultos.....	27
Artigo 37º - Direção do Centro de Formação de Adultos	27
Artigo 38º - Competências da Direção do Centro de Formação de Adultos	27
Artigo 39º - Competências Coordenador(a) do Centro de Formação de Adultos.....	27
Artigo 40º - Modo de Substituição	29
Capítulo V - Conselho Consultivo.....	29
Artigo 41º- Composição e Funcionamento.....	29
Artigo 42º - Competências do Conselho Consultivo	30
Capítulo VI – Sistema de Garantia da Qualidade	30
Artigo 43º - Garantia da Qualidade e Avaliação	30
Artigo 44º - Coordenador(a) da Qualidade.....	31
Artigo 45º - Grupo Dinamizador da Qualidade	31
Capítulo VII - Disposições Finais	32
Artigo 46º - Forma de Nomeação para Cargos e Período de Duração dos mandatos	32
Artigo 47º - Política de Privacidade e Proteção de Dados.....	33
Artigo 48º - Informação e Publicidade	33
Artigo 49º - Vigência e Revisão	34

Capítulo I - Disposições Gerais

Artigo 1º - Definição, Sede, Objeto

1. A Escola Profissional de Torres Novas, de agora em diante designada por EPTN, é um estabelecimento de ensino profissional de natureza privada que prossegue fins de interesse público, sem fins lucrativos, e goza de autonomia cultural, tecnológica, científica, pedagógica, sem outras limitações, para além das decorrentes da lei.
2. A Escola Profissional de Torres Novas, tem sede na Várzea dos Mesiões, Torres Novas, na União de Freguesias de Santa Maria, Salvador e Santiago.
3. A EPTN tem por objeto:
 - a. A promoção de atividades de educação e formação, de nível básico e secundário, inicial e contínua e de reconhecimento de competências escolares e profissionais, para jovens e adultos, 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 2º - Cultura, Visão, Missão e Estratégia

1. A Escola Profissional de Torres Novas tem como missão, através da formação ministrada, formar e qualificar cidadãos tecnicamente competentes, capazes de interagir com o mundo numa perspetiva global e dinâmica, assim como de o transformar.
2. A sua visão é ser reconhecida pelas competências técnicas e transversais dos seus diplomados.
3. A EPTN tem uma cultura assente na inteligência coletiva, na gestão dos afetos e comprometimento organizacional, sempre numa perspetiva de melhoria contínua da sua prática pedagógica, promovendo a complementaridade de

saberes e competências com vista à realização pessoal e profissional de todos os seus *stakeholders*.

4. Os valores que a Escola estabelece como orientadores da sua ação são:
 - a. Respeito;
 - b. Igualdade;
 - c. Solidariedade;
 - d. Proatividade;
 - e. Criatividade;
 - f. Pensamento crítico;
 - g. Adaptabilidade;
 - h. Comprometimento.

2. A estratégia da EPTN vai no sentido de:
 - a. Promover a inclusão, o comprometimento e o sucesso escolar e profissional dos(as) alunos(as) e adultos;
 - b. Garantir a sustentabilidade da organização.

Artigo 3º - Objetivos da Escola

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

- a. Cursos Profissionais;
- b. Cursos de Educação/Formação;
- c. Cursos de Educação e Formação de Adultos;
- d. Formações modulares certificadas;
- e. Atividades de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências escolares e profissionais.

Artigo 4º - 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:

- a. Estudo e Diagnóstico de Necessidades de Formação e de Certificação de Competências, em articulação com os *stakeholders* da Escola;
- b. Planeamento e Organização de Atividades Educativas, Formativas e de Certificação de Competências;
- c. Conceção de Programas, Instrumentos e Suportes Formativos;
- d. Desenvolvimento e Execução de Atividades Educativas, Formativas e de Certificação;
- e. Acompanhamento e Avaliação de Atividades Formativas e de Certificação;
- f. Garantir a implementação de um Sistema de Garantia da Qualidade, alinhado com o EQAVET;
- g. Promover e diversificar relações institucionais e o estabelecimento de parcerias.

Capítulo II - Órgãos de Gestão da Escola

Artigo 5º - Direção da Escola

1. O órgão de administração da Escola Profissional de Torres Novas é a Direção.
2. A Direção é constituída por cinco membros:
 - a. Os três membros eleitos em cada triénio para a Direção da Entidade Proprietária - ATEP.
 - b. O/A Diretor/a Executivo/a, em exercício de funções, por nomeação da Entidade Proprietária - ATEP;
 - c. O/A Diretor/a Pedagógico/a, em exercício de funções, por nomeação da Entidade Proprietária - ATEP.

3. O cargo de Presidente da Direção da Escola é exercido pelo Presidente da Direção da Entidade Proprietária.

Artigo 6º - Competências da Direção da Escola

1. Compete, em geral, à Direção da Escola, coordenar a atividade desenvolvida e deliberar sobre as matérias relacionadas com a gestão da Escola no que concerne à organização da formação, inicial e contínua, à elaboração de estudos e projetos e à certificação das competências e, em particular:
 - a. Planear e acompanhar o desenvolvimento das intervenções formativas e de certificação, e definir a cronologia global tendo em conta os princípios de gestão da qualidade;
 - b. Fixar os objetivos a atingir em termos qualitativos e quantitativos em interligação com o tecido económico e social;
 - c. Analisar a conformidade dos resultados da formação face aos objetivos fixados;
 - d. Avaliar os resultados e os impactos da formação na inserção socioprofissional dos alunos e alunas, designadamente aos níveis da evolução das qualificações, da empregabilidade e da integração social;
 - e. Assegurar as relações da Escola com os organismos do Estado, outros operadores de formação nacionais e transnacionais;
 - f. Assegurar o compromisso com o desenvolvimento e implementação do Sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o EQAVET;
 - g. Assegurar o cumprimento da gestão do currículo segundo o princípio da autonomia e flexibilidade curricular;
 - h. Assegurar o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados;
 - i. Garantir o cumprimento das medidas de autoproteção e segurança.
2. Compete-lhe ainda, especificamente:
 - a. Assegurar a gestão administrativa da escola, designadamente, a tramitação dos atos de inscrição e matrícula dos alunos e alunas;
 - b. Garantir a conservação dos documentos de registo das avaliações, promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de

- aproveitamento e habilitações e ainda a organização dos processos, em geral;
- c. Elaborar e aprovar o Plano de Atividades e o Relatório de Atividades da Escola e apresentar à Entidade Proprietária;
 - d. Deliberar sobre as propostas de recrutamento de pessoal docente e não docente;
 - e. Definir, atenta a legislação aplicável, os *stakeholders* que integram o Conselho Consultivo;
 - f. Outorgar os Protocolos e outros instrumentos de cooperação celebrados com a Escola;
 - g. Responder e prestar informações perante a Entidade Proprietária sobre todos os assuntos relacionados com a sua atividade;
 - h. Praticar os atos e exercer as funções que, no respeito da legalidade, lhe forem delegadas pela Entidade Proprietária, ou possa exercer, em representação desta, por mandato expresso;
 - i. Dar execução às orientações da Entidade Proprietária e formular propostas para apreciação desta.

Artigo 7º - Periodicidade das Reuniões

A Direção da Escola reúne em sessões ordinárias, mensalmente e, extraordinariamente, por convocação do seu Presidente, por correio eletrónico, com pelo menos três dias de antecedência.

Artigo 8º – Competências do(a) Presidente da Direção da Escola

1. Ao/À Presidente da Direção, da Escola compete:
 - a. Presidir às reuniões da Direção;
 - b. Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Direção da Escola;
 - c. Integrar o Conselho Consultivo;
 - d. Representar institucionalmente a Escola;
 - e. Coordenar a atividade da Escola atentos os pressupostos do Sistema de Garantia da Qualidade;

- f. Promover todas as ações necessárias ao bom e regular funcionamento dos serviços da Escola Profissional.
2. O/A Presidente da Direção da Escola dá execução às deliberações da Direção e é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.
3. O/A Presidente da Direção da Escola poderá delegar as suas competências nos demais membros da Direção da Escola.

Artigo 9º - Modo de Substituição

O/A Presidente da Direção da Escola é substituído(a), nas suas faltas e impedimentos, por um/a Vice-Presidente.

Artigo 10º - Competências do(a) Diretor(a) Executivo(a)

1. O/A Diretor(a) Executivo(a) tem a seu cargo a coordenação e funcionamento dos seguintes serviços que dão suporte, de forma transversal, às atividades da Escola nas diferentes modalidades de formação e criar as condições objetivas para o sucesso educativo e formativo:
 - a. Serviços Administrativos e Financeiros;
 - b. Serviço de Infraestruturas e de Apoio;
 - c. Serviço de Aprovisionamento;
 - d. Serviço de *Marketing* e Comunicação.
2. Compete ao/à Diretor(a) Executivo(a):
 - a. Coordenar os diversos Serviços a seu cargo;
 - b. Elaborar o projeto de Orçamento Anual e o Plano de Tesouraria;
 - c. Coordenar a elaboração do projeto de Relatório e Contas relativo ao exercício anterior, elaborado por Contabilista Certificado;
 - d. Coordenar a elaboração da demonstração previsional de resultados;
 - e. Executar o Orçamento anual;
 - f. Elaborar o mapa de origem e aplicação de fundos;
 - g. Colaborar com o/a Diretor(a) Pedagógico(a) na elaboração dos projetos de candidaturas;
 - h. Participar nas reuniões do Conselho Consultivo;

- i. Responder pelo pessoal do sector administrativo e financeiro;
 - j. Assegurar, em interligação com a Direção Pedagógica da Escola, a organização dos processos do pessoal docente e não docente;
 - k. Promover a adoção dos mecanismos de natureza contabilística que permitam responder à legislação e às exigências da(s) tutela(s);
 - l. Promover a realização das ações com vista à arrecadação das receitas e ao pagamento das despesas;
 - m. Apresentar à Direção os instrumentos de planeamento e controlo orçamental exigidos pela Lei e pelos Estatutos da Entidade Proprietária da Escola;
 - n. Assegurar o respeito dos procedimentos legais relativos à política de pessoal;
 - o. Elaborar o plano de formação interna e assegurar o seu cumprimento;
 - p. Assegurar o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados.
2. O/A Diretor(a) Executivo(a) é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

Artigo 11º - Modo de Substituição

O/A Diretor(a) Executivo(a) é substituído(a), nas suas faltas e impedimentos, pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a).

Artigo 12º - Competências dos Serviços Administrativos

Aos Serviços Administrativos, coordenados pelo(a) Diretor(a) Executivo(a), compete:

- a. Tratar do expediente em geral;
- b. Assegurar a manutenção dos ficheiros dos discentes 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 13º - Competências dos Serviços Financeiros e de Pessoal

Aos Serviços de Financeiros e de Pessoal, coordenados pelo(a) Diretor(a) Executivo(a), 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;
- d. Promover a manutenção e gestão dos dossiês do pessoal ao serviço da Escola, velando pelo cumprimento das obrigações legais a que a mesma está sujeita;
- e. Promover a execução de todas as diretivas, despachos e deliberações proferidas pelos órgãos estatutários da Escola e da Entidade Proprietária;
- f. Desenvolver outras ações e tarefas inerentes à natureza dos respetivos serviços.

Artigo 14º - Serviço de Infraestruturas e Apoio

1. Ao Serviço de Infraestruturas e Apoio, coordenados pelo(a) Diretor(a) Executivo(a), compete:

- a. Zelar pela conservação e manutenção, em bom estado de funcionamento, das instalações e equipamentos;
- b. Assegurar a boa conservação das instalações e equipamentos;
- c. Propor à Direção da Escola a realização de obras de remodelação e beneficiação das instalações e a reparação e/ou aquisição de equipamentos;
- d. Assegurar a existência de um cadastro atualizado das instalações e equipamentos da Escola;
- e. Assegurar o cumprimento das medidas de autoproteção e segurança;

- f. Organizar o *dossiê* geral das instalações, equipamentos e sistemas de informação dos diversos espaços de formação;
 - g. Apresentar um Plano de Intervenção com vista à beneficiação das instalações e ao suprimento das necessidades de aquisição de equipamentos.
2. Compete, ainda, a este serviço supervisionar o Apoio Informático, realizado por um(a) professor(a) com formação técnica adequada, nomeadamente:
- a. Administrar e gerir as infraestruturas de computação da escola, incluindo equipamentos e periféricos, a 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. Apoiar na seleção, aquisição e instalação de equipamentos, fomentando a sua atualização;
 - k. Avaliar as necessidades de *software* e propor a sua aquisição, gerindo as respetivas licenças e contratos de manutenção;

- l. Disponibilizar aplicações e a respetiva divulgação, bem como apoio à sua utilização, e o correto armazenamento dos suportes magnéticos e disponibilizar os respetivos manuais;
- m. Administrar, gerir e instalar os sistemas de bases de dados dos vários serviços, assegurando a administração dos dados respetivos;
- n. Apoiar a manutenção periódica, reparação, cópias de segurança e otimização dos sistemas informáticos.

Artigo 15º - Competências do Serviço de Aprovisionamento

Ao Serviço de Aprovisionamento, coordenado pelo(a) Diretor(a) Executivo(a), compete:

- a. Estimar os meios necessários ao normal funcionamento da escola;
- b. Colaborar com a Direção no processo de assegurar a existência de equipamentos e materiais pedagógicos de apoio ao desenvolvimento das intervenções formativas, bem como os meios logísticos indispensáveis ao seu funcionamento;
- c. Desenvolver o processo de consulta ao mercado e elaboração das propostas de aquisição de acordo com as regras da contratação pública;
- d. Proceder ao encaminhamento e entrega dos equipamentos e matérias-primas nos locais onde foram requisitados;
- e. Promover a receção, conferência e encaminhamento dos bens e serviços adquiridos e informar sobre os documentos de despesa respetivos;
- f. Colaborar na gestão dos bens móveis adquiridos, de forma a salvaguardar a sua correta aplicação;
- g. Fornecer, mediante requisição, os produtos que lhe forem solicitados pelos responsáveis dos diferentes órgãos de gestão da Escola.

Artigo 16º - Competências do Serviço de *Marketing* e Comunicação

Ao Serviço de *Marketing* e Comunicação, coordenado pelo(a) Diretor(a) Executivo(a), compete:

- a. Apoiar os órgãos da Escola no tratamento de todas as questões de imagem e comunicação respeitantes às relações da Escola com a comunidade, nos planos nacional e internacional;
- b. Gerir atividades de divulgação, publicidade e *marketing* da Escola;
- c. Dinamizar a atualização e o aperfeiçoamento do *site* da Escola;
- d. Editar e gerir publicações periódicas informativas da Escola em suporte papel e *Web*;
- e. Planear, conceber e executar a gestão de conteúdos do sítio *Web*;
- f. Informar ou encaminhar para os serviços competentes os pedidos de informação que lhe sejam endereçados.

Capítulo III - Órgãos Pedagógicos

Artigo 17º - A Direção Pedagógica

1. A Direção Pedagógica é assegurada pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a).
2. Os órgãos pedagógicos referidos nos artigos seguintes contribuem para o desenvolvimento e organização das atividades de educação, formação e reconhecimento de competências em interligação com os demais *stakeholders* nacionais e internacionais.

Artigo 18º - Competências do(a) Diretor(a) Pedagógico(a)

1. Ao/À Diretor(a) Pedagógico(a), compete:
 - a. Conceber e formular, sob orientação da Direção da Escola e demais *stakeholders*, o projeto educativo da escola e adotar os métodos necessários à sua realização;
 - b. Dar parecer sobre o Regulamento Interno;
 - c. Garantir a qualidade do ensino e o alinhamento com o EQAVET;
 - d. Participar nas reuniões do Conselho Consultivo;
 - e. Presidir ao Conselho Pedagógico;
 - f. Organizar e promover os cursos e demais atividades de formação;

- g. Participar nas reuniões da rede de concertação da oferta formativa e demais reuniões para as quais seja convocado(a);
- h. Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
- i. Apresentar à Direção a proposta de Plano de Atividades da Escola e assegurar a sua execução, promovendo, nomeadamente, atividades curriculares e extracurriculares que potenciem práticas de inovação pedagógica;
- j. Apresentar à Direção a proposta de Relatório de Atividades e as alterações que decorreram do processo de avaliação e revisão;
- k. Acompanhar a organização dos processos de estágio e de intercâmbio, no país e no estrangeiro;
- l. Estabelecer contactos institucionais com os agentes do tecido social, cultural e empresarial;
- m. Assegurar e controlar a avaliação dos discentes e adultos, certificar conhecimentos e conceder equivalências;
- n. Garantir a organização dos Processos Técnico-Pedagógico de toda a formação;
- o. Garantir, em articulação com o Diretor Executivo, a organização e conservação dos processos individuais dos discentes e adultos;
- p. Dar parecer vinculativo na seleção e contratação de formadores e proceder à distribuição de serviços a pessoal docente;
- q. Zelar, em articulação com a Direção, o pleno cumprimento dos direitos e deveres dos docentes, discentes e demais colaboradores;
- r. Decidir, atentas as orientações dos órgãos tutelares, os critérios a observar no processo de seleção de discentes;
- s. Propor ao/à Diretor(a) de Instalações e Equipamentos a aquisição de equipamentos e bens essenciais;
- t. Exercer ação disciplinar nos termos estabelecidos na legislação aplicável aos discentes;
- u. Representar a Escola, junto do Ministério da Educação e demais organismos da tutela em todos os assuntos de natureza pedagógica;

- v. Efetuar as diligências necessárias para pôr termo a qualquer situação de perigo para a saúde, segurança ou educação do aluno(a) menor, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do(a) mesmo(a) e da sua família, podendo solicitar a cooperação das autoridades públicas, privadas ou solidárias competentes, nomeadamente, da Escola Segura, dos conselhos locais de ação social, da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou do representante do Ministério Público junto do Tribunal competente em matéria de menores;
- w. Executar as demais orientações da Direção da Escola em matérias de natureza pedagógica;
- x. Prestar, periodicamente, informações à Direção da Escola sobre as atividades desenvolvidas.

Artigo 19º - Modo de Substituição

O/A Diretor(a) Pedagógico(a), é substituído(a), nas suas faltas e impedimentos, por elemento a designar pela Direção da EPTN.

Artigo 20º - Competências dos/dos Coordenadores de Curso

A Coordenação de Curso compete ao/à professor(a) ou professores nomeados para o efeito, competindo-lhe(s):

- a. Colaborar na construção do Projeto Educativo da Escola e do Sistema de Garantia da Qualidade, alinhado com o quadro EQAVET;
- b. Participar na conceção e atualização do Plano de Atividades e Regulamento Interno assim como contribuir para o cumprimento dos mesmos;
- c. Colaborar com os Orientadores Educativos de Turma e com os Serviços de Apoio existentes na Escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao curso que coordena;

- d. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso, promovendo a interdisciplinaridade e transdisciplinaridade;
- e. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação em articulação com o Orientador Educativo de Turma;
- f. Proceder, em articulação com o Orientador Educativo de Turma e demais docentes da componente técnica, ao acompanhamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
- g. Contribuir para o bom funcionamento das instalações e equipamentos dos Cursos a seu cargo, sugerindo as necessárias ações de melhoria;
- h. Assegurar, em articulação com o Orientador Educativo de Turma e outros intervenientes no processo da Prova de Aptidão Profissional (PAP), a adoção de todos os procedimentos considerados necessários;
- i. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- j. Promover o estabelecimento de parcerias e o diálogo com os *stakeholders*, com vista à melhoria contínua;
- k. Prestar informações e elaborar relatórios e pareceres sempre que solicitados;
- l. Garantir a execução das orientações do Diretor Pedagógico e desempenhar as funções que lhe forem delegadas;
- m. Participar nas reuniões para que seja convocado.

Artigo 21º - Modo de Substituição

Os/As Coordenadores de Curso são substituídos(as), nas suas faltas e impedimentos, por docentes nomeados pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a).

Artigo 22º - Competências dos Orientadores Educativos

A Orientação Educativa de cada turma é atribuída em cada ano escolar a um docente, competindo-lhe:

- a. Colaborar na construção do Projeto Educativo da Escola e do Sistema de Garantia da Qualidade, alinhado com o quadro EQAVET;
- b. Participar na conceção e atualização do Plano de Atividades bem como do Regulamento Interno e contribuir para o cumprimento dos mesmos;
- c. Presidir às reuniões do Conselho de Turma e garantir a entrega atempada de toda a documentação ao/à Diretor(a) Pedagógico(a);
- d. Participar, de pleno direito, nas reuniões do Conselho Pedagógico e nas demais reuniões Técnico-Pedagógicas para as quais seja convocado(a);
- e. Incentivar os Pais e Encarregados de Educação a participarem na vida da Escola, promovendo, em articulação com Diretor(a) Pedagógico(a), a eleição de um(a) representante no Conselho Pedagógico e no Conselho de Turma;
- f. Garantir a informação atualizada junto dos Pais e Encarregados de Educação acerca da integração dos discentes na comunidade, do seu aproveitamento, da falta de assiduidade e da calendarização dos planos de recuperação e reposição de horas;
- g. Criar condições que conduzam a um diálogo permanente com os discentes e Encarregados de Educação, com vista à plena inclusão e procura de soluções para os problemas surgidos;
- h. Garantir, em articulação com os professores da turma e demais equipa técnico-pedagógica, o cumprimento das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, de forma a acompanhar os progressos e o desenvolvimento dos discentes;
- i. Informar os discentes dos seus direitos e deveres, assim como de toda a legislação que lhes diz respeito;
- j. Promover a eleição do(a) Delegado(a) de Turma, consciencializando os discentes para a importância desse papel, salientando os seus deveres e competências, antes do ato eleitoral;

- k. Organizar e garantir a permanente atualização dos dossiês de coordenação pedagógica (planificações, pautas, instrumentos de avaliação, material de apoio, relatórios de avaliação da disciplina), garantindo, assim, o cumprimento dos procedimentos no âmbito da qualidade;
- l. Comunicar ao/à Diretor(a) Pedagógico(a) todos os casos de natureza disciplinar cuja gravidade entenda que excedem a sua competência;
- m. Facultar aos professores da turma toda a informação inerente à mesma;
- n. Organizar e coordenar as atividades curriculares a desenvolver no âmbito da formação, em articulação com o/a Diretor(a) Pedagógico(a) e Coordenador(a) de Curso, caso exista;
- o. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso, promovendo a interdisciplinaridade e transdisciplinaridade;
- p. Proceder, em articulação com o/a Coordenador(a) de Curso e docentes da área tecnológica, ao acompanhamento da Formação em Contexto de Trabalho;
- q. Assegurar, em articulação com o/a Coordenador(a) de Curso a realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP), garantindo a adoção de todos os procedimentos considerados necessários;
- r. Colaborar com a Direção Pedagógica nos ajustamentos dos horários da sua Direção de Turma de modo a garantir o pleno cumprimento dos planos curriculares da mesma;
- s. Entregar mapas de subsídios de refeição, de bolsas de profissionalização e adotar os demais procedimentos que se afigurem necessários de modo a observar as regras aplicáveis no âmbito do FSE/POCH;
- t. Prestar informações e elaborar relatórios e pareceres sempre que solicitados.

Artigo 23º - Modo de Substituição

O Orientador Educativo é substituído, nas suas faltas e impedimentos, por um(a) professor(a) nomeado pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a).

Artigo 24º - Constituição do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma será constituído pelos seguintes elementos:
 - a. Todos os professores da turma, assumindo a presidência do Conselho de Turma o Orientador Educativo de Turma;
 - b. Delegado(a) ou subdelegado(a) de turma;
 - c. Representante dos Pais e Encarregados de Educação da turma.
2. Os/As representantes dos discentes e dos Encarregados de Educação não participarão nas reuniões do Conselho de Turma, cuja ordem de trabalhos seja a avaliação dos alunos e das alunas.

Artigo 25º - Processos eleitorais do Conselho de Turma

Os membros do Conselho de Turma, com exceção do Orientador Educativo de Turma e dos professores da turma, serão eleitos de acordo com os seguintes critérios:

- a. O/A representante dos Encarregados de Educação será eleito(a), anualmente, em reunião geral de Encarregados de Educação, convocada para o efeito pelo Orientador Educativo de Turma;
- b. O/A representante dos alunos e das alunas será o/a delegado(a) de turma eleito(a) pelos respetivos pares, no início de cada ano letivo, através de sufrágio direto.

Artigo 26º - Competências do Conselho de Turma

Ao Conselho de Turma, compete:

- a. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos e das alunas a ter em conta no processo de ensino-aprendizagem e os resultados esperados;

- b. Analisar o percurso escolar dos discentes e a eficácia das medidas aplicadas no âmbito da educação inclusiva, com vista à sua reformulação e ajustamento;
- c. Preparar e articular as atividades a desenvolver no âmbito da educação para a cidadania e desenvolvimento;
- d. Analisar, nas reuniões de avaliação, o grau de cumprimento do plano curricular do curso, das planificações das disciplinas, do número de discentes com módulos em atraso e da assiduidade dos mesmos;
- e. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica que à turma digam respeito;
- f. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos discentes;
- g. Garantir a atualização do dossiê técnico-pedagógico da turma e o cumprimento dos procedimentos e registos implementados.

Artigo 27º - Funcionamento do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma reúne, ordinariamente, três vezes por ano letivo, para tratar da avaliação dos discentes.
2. Cabe à Direção Pedagógica, de acordo com o regime jurídico aplicável, fixar as datas de realização dos Conselhos de Turma de avaliação, bem como designar, no início do ano letivo, o respetivo secretário.
3. A avaliação realizada pelo Conselho de Turma é submetida à ratificação do(a) Diretor(a) Pedagógico(a), de acordo com o regime jurídico aplicável.
4. As reuniões extraordinárias do Conselho de Turma realizar-se-ão sempre que qualquer assunto de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique, e serão convocadas pela Direção Pedagógica por sua iniciativa, por proposta do Orientador Educativo de Turma ou ainda por, pelo menos, dois terços dos membros do Conselho de Turma.

Artigo 28º - Composição do Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico é constituído por:
 - a. Diretor(a) Pedagógico(a);
 - b. Todos os Orientadores Educativos de Turma;
 - c. Todos os Coordenadores de Curso;
 - d. Um Representante dos Alunos e das Alunas;
 - e. Um Representante dos Encarregados de Educação.
2. Os representantes dos alunos e das alunas e Encarregados de Educação não participarão nas reuniões do Conselho Pedagógico, cuja ordem de trabalhos seja a avaliação dos discentes.
3. Poderão ser convidados a participar nas reuniões do Conselho Pedagógico outros coordenadores de Projetos e Equipas ou Orientadores de Estágio à profissionalização, quando aplicável.

Artigo 29º - Processos Eleitorais do Conselho Pedagógico

1. Os membros do Conselho Pedagógico, com exceção do(a) Diretor(a) Pedagógico(a), dos Coordenadores e dos Orientadores Educativos de Turma, serão eleitos, de acordo com os seguintes critérios:
 - a. O/A representante dos Encarregados de Educação será eleito(a), anualmente, em reunião geral dos representantes dos Encarregados de Educação das diferentes turmas, convocada para o efeito pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a);
 - b. O/A representante dos discentes será um(a) delegado(a) de turma eleito(a) pelos respetivos pares, no início de cada ano letivo, através de sufrágio direto.
2. O Conselho Pedagógico será presidido pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a).

Artigo 30º - Competências do Conselho Pedagógico

Ao Conselho Pedagógico, compete:

- a. Dar parecer sobre o Projeto Educativo;
- b. Pronunciar-se sobre o Regulamento Interno;

- c. Aprovar o Plano Anual de Atividades;
- d. Apresentar propostas de planos de atividades letivas, extracurriculares, de desenvolvimento e de integração comunitários;
- e. Apresentar propostas conducentes ao aperfeiçoamento da formação;
- f. Proceder à avaliação da qualidade do ensino e de aprendizagem ministrados pela Escola;
- g. Dar parecer sobre os cursos propostos para os novos triénios;
- h. Pronunciar-se sobre os projetos a que a Escola se candidata;
- i. Colaborar com o/a Diretor(a) Pedagógico(a) nas funções organizativas e pedagógicas;
- j. Estabelecer a articulação com os outros órgãos e membros da comunidade educativa por forma a garantir a qualidade da formação e o alinhamento ao EQAVET.

Artigo 31º - Reuniões do Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, trimestralmente e, extraordinariamente, sempre que se revele necessário.
2. Para que os órgãos da Escola deliberem validamente, é indispensável a presença da maioria dos seus membros nas reuniões (50%+1).
3. As deliberações são tomadas por maioria de votos expressos, tendo o/a presidente, ou quem o/a substitui, voto de qualidade, no caso de empate na votação.

Artigo 32º - Serviço de Psicologia e Orientação

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), coordenado pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a), é assegurado por um(a) Psicólogo(a).
2. O/A técnico(a) do SPO pode fazer parte dos Conselhos de Turma sem direito a voto.

Artigo 33º - Competências do Serviço de Psicologia e Orientação

1. Ao Serviço de Psicologia e Orientação, compete:
 - a. Identificar as necessidades de formação face às necessidades do mercado de trabalho e do tecido produtivo da região, em colaboração com a Comunidade Intermunicipal ou outros organismos;
 - b. Identificar as expectativas dos alunos e das alunas, assim como as necessidades individuais de formação, em colaboração com as equipas docentes;
 - c. Promover atividades de informação e orientação escolar e vocacional dos discentes, nomeadamente quanto ao prosseguimento de estudos ou inserção na vida ativa;
 - d. Apoiar na inserção profissional dos discentes, em conjunto com as equipas docentes;
 - e. Promover o recrutamento e a seleção dos discentes;
 - f. Promover a adoção de mecanismos que facilitem a melhor integração dos discentes na escola;
 - g. Desenvolver ações no domínio do apoio psicopedagógico a discentes, pessoal docente e não docente;
 - h. Integrar a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
 - i. Exercer as demais competências conferidas por lei;
 - j. Colaborar com a Direção Pedagógica, na análise da conformidade dos resultados da formação face aos objetivos fixados;
 - k. Contribuir para o desenvolvimento integral dos discentes e para a construção da sua identidade pessoal;
 - l. Colaborar na deteção de situações problema, avaliá-las e propor atuações adequadas, em conjunto com os professores e outras entidades.

Artigo 34º - Modo de Substituição

O/A responsável pelo SPO é substituído(a), nas suas faltas e impedimentos, por um(a) Técnico(a) Superior de Psicologia a designar pela Direção.

Artigo 35º - Coordenadores de Projetos e de Equipas

1. Compete à Direção da Escola, atenta à legislação em vigor e às necessidades sentidas no âmbito da sua atividade, nomear docentes ou outros colaboradores como coordenadores de projetos e de equipas.
2. Incluem-se, nesse âmbito, os coordenadores dos projetos locais, nacionais e internacionais.
3. Os Coordenadores de Projetos e de Equipas são substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por elementos a designar pela Direção da Escola.

Artigo 36º - Pessoal Docente e Formadores

1. Aos docentes da EPTN é aplicável o regime jurídico do contrato individual de trabalho.
2. A docência da componente de formação sociocultural e da componente de formação científica dos cursos a que se refere o n.º 1 do artigo anterior é assegurada por professores com qualificação profissional para a docência no respetivo grupo de recrutamento, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
3. Nos casos em que na componente de formação sociocultural e na componente de formação científica não exista grupo de recrutamento constituído para determinada disciplina, a docência é assegurada por professores com habilitação académica na área científica em causa com qualificação profissional para a docência.
4. A docência das disciplinas da componente de formação geral e da componente de formação científica das ofertas formativas a que se referem os n.ºs 2 e 3 do artigo anterior é assegurada por professores com qualificação profissional para a docência.
5. A docência da componente de formação tecnológica e prática é assegurada, preferencialmente, por formadores que tenham experiência profissional ou empresarial e sejam detentores de adequada formação pedagógica.

Capítulo IV - Formação de adultos

Artigo 37º - Direção do Centro de Formação de Adultos

1. A Direção do Centro é composta pelo(a) Diretor(a) Executivo(a) da Escola, pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a) da Escola e pelo(a) Coordenador(a) do Centro, sendo este nomeado pela Direção da Escola.
2. A Direção do Centro tem como tarefa contribuir para elevar o nível de qualificação da população adulta, fomentar a aprendizagem ao longo da vida através do encaminhamento para várias ofertas formativas assim como promover e valorizar percursos de vida marcados por aprendizagens formais, informais ou não formais bem como reconhecer, validar e certificar académica e/ou profissionalmente, as competências e os conhecimentos que os adultos já possuam.

Artigo 38º - Competências da Direção do Centro de Formação de Adultos

1. À Direção do Centro compete:
 - a. Elaborar o Plano Estratégico de Intervenção do Centro (PEI),
 - b. Promover a realização dos objetivos previstos e respetiva avaliação;
 - c. Representar institucionalmente o Centro;
 - d. Gerir os recursos humanos e físicos do Centro;
 - e. Assegurar a gestão pedagógica do Centro;
 - f. Assinar protocolos com entidades parceiras e os certificados emitidos pelo Centro;
 - g. Assegurar o cumprimento das orientações da tutela relativas à organização e funcionamento do Centro.

Artigo 39º - Competências do(a) Coordenador(a) do Centro de Formação de Adultos

Ao/À Coordenador do Centro, compete:

- a. Elaborar candidaturas pedagógicas e financeiras com vista à promoção de ofertas formativas e de qualificação para a população adulta;

- b. Promover parcerias com entidades relevantes no território de atuação de forma a maximizar a relevância, eficácia e utilidade social dos serviços prestados pelo Centro;
- c. Potenciar o estabelecimento de parcerias com entidades empregadoras, com vista à promoção da aprendizagem ao longo da vida dos seus colaboradores;
- d. Coordenar o plano estratégico de intervenção e elaborar o relatório de atividades, em articulação com as entidades parceiras e com os demais elementos da equipa;
- e. Coordenar a recolha, tratamento e divulgação sistemática da informação sobre o tecido empresarial, as oportunidades de emprego e as ofertas de qualificação para jovens e adultos;
- f. Disponibilizar toda a informação relevante e colaborar com a ANQEP, I.P., em matéria de estruturação da rede territorial de qualificação e de acompanhamento e monitorização das respetivas ofertas;
- g. Gerir a equipa e desenvolver o seu potencial, com vista a garantir o cumprimento das atribuições do Centro;
- h. Implementar dispositivos de autoavaliação sistemática que permitam aferir a qualidade das intervenções e a satisfação dos candidatos;
- i. Disponibilizar a informação necessária ao acompanhamento, monitorização e avaliação externa da atividade, de acordo com as orientações da ANQEP, I.P.;
- j. Adotar medidas que potenciem os serviços prestados pelo Centro, tendo em atenção os resultados dos processos de autoavaliação e de avaliação externa;
- k. Assegurar a fiabilidade da informação registada no Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO);
- l. Assegurar a efetiva operacionalização que garanta o apoio indispensável aos candidatos com deficiência e incapacidade no seu processo de certificação;
- m. Participar no Grupo Dinamizador Qualidade.

Artigo 40º - Modo de Substituição

O/A Coordenador(a) do Centro é substituído(a), nas suas faltas e impedimentos, por um elemento da equipa pedagógica do mesmo nomeado pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a).

Capítulo V - Conselho Consultivo

Artigo 41º- Composição e Funcionamento

1. O Conselho Consultivo é composto pelos seguintes *stakeholders*:
 - a. Presidente da Direção da Escola, que preside;
 - b. Diretor(a) Pedagógico(a) da Escola;
 - c. Diretor(a) Executivo(a) da Escola;
 - d. Representante dos Docentes;
 - e. Representante dos Alunos e das Alunas;
 - f. Representante dos Pais e Encarregados de Educação;
 - g. Representante da NERSANT;
 - h. Representante da ACIS;
 - i. Representante do Município de Torres Novas;
 - j. Representante da Rede Social do Município
 - k. Representante do Pessoal não docente;
 - l. Representante da Junta de Freguesia de Santa Maria, Salvador e Santiago;
 - m. Representante dos Parceiros de Formação da EPTN
2. O Conselho Consultivo reúne ordinariamente, uma vez por ano e extraordinariamente, sempre que o/a Presidente o convoque ou a maioria dos seus membros o requeira, por escrito, à Direção da EPTN.
3. O/A Presidente do Conselho Consultivo, através dos serviços da EPTN, convocará os membros para as reuniões, por via eletrónica, e com pelo menos 3 dias de antecedência.

4. Se à hora marcada para a reunião não estiverem presentes pelo menos 50% dos seus membros, o Conselho Consultivo reunirá meia hora mais tarde, com o número de membros presentes.
5. As decisões do Conselho Consultivo são tomadas por maioria absoluta dos membros presentes, tendo o/a presidente voto de qualidade.

Artigo 42º - Competências do Conselho Consultivo

Compete ao Conselho Consultivo da Escola:

- a. Dar parecer sobre o Projeto Educativo;
- b. Dar parecer sobre os cursos profissionais e os cursos de educação e formação a integrar a oferta formativa da Escola, em cada ano letivo;
- c. Dar parecer sobre outras ofertas educativas e formativas propostas pela Direção da Escola;
- d. Acompanhar, enquanto *stakeholders* internos e externos, a atividade da Escola tendo em vista, nomeadamente, à implementação e revisão do Sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o EQAVET.

Capítulo VI – Sistema de Garantia da Qualidade

Artigo 43º - Garantia da Qualidade e Avaliação

1. Compete à Direção da EPTN implementar e manter um sistema de Garantia da Qualidade dos processos formativos e dos resultados obtidos pelos seus alunos e alunas, alinhado com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade na Educação e Formação Profissional (EQAVET).
2. A EPTN está sujeita ao regime de Avaliação previsto nos artigos 58º e 59º do DL nº 92/2014 de 20 de Junho.

Artigo 44º - Coordenador(a) da Qualidade

Compete à Direção da Escola nomear um(a) Coordenador(a) da Qualidade que trabalhará em estreita articulação com o Grupo Dinamizador da Qualidade.

Artigo 45º - Grupo Dinamizador da Qualidade

1. O Grupo Dinamizador da Qualidade é uma equipa de trabalho, composta por Diretor(a) Pedagógico(a), Diretor(a) Executivo(a), Coordenador(a) do Centro de Formação de Adultos, um elemento do corpo docente, um elemento do corpo não docente e por um(a) técnico(a) superior.
2. Competirá à Direção da Escola, sob proposta do(a) Coordenador(a), nomear ou substituir os membros do grupo Dinamizador da Qualidade.
3. O Grupo Dinamizador da Qualidade reúne com uma periodicidade trimestral ou sempre que se considere necessário, sendo para tal convocado, por correio eletrónico, pelo(a) Coordenador(a).
4. Ao Grupo Dinamizador da Qualidade compete:
 - Garantir a qualidade dos serviços, de forma a satisfazer as necessidades dos alunos e das alunas, cumprindo e fazendo cumprir as especificações, normas e outros requisitos legais aplicáveis;
 - Concorrer para a eficiência no funcionamento da organização tendo como referencial o Sistema de Garantia da Qualidade, alinhado com o EQAVET, garantindo a aplicação do Ciclo da Qualidade (PDCA);
 - Acompanhar a implementação do Plano de Formação Contínua sobre Sistema de Garantia da Qualidade do pessoal docente e não docente;
 - Promover a difusão dos instrumentos previstos no Sistema de Garantia da Qualidade;
 - Proceder à codificação de documentos e monitorizar a sua utilização;
 - Promover ações de verificação de procedimentos, ocorrências e não conformidades, tratando-as e encerrando-as quando estiverem solucionadas;

- Planear e realizar auditorias internas pelo menos uma vez por ano, assim como momento de autoavaliação intercalar e final;
- Apresentar propostas que integrem o Plano de Melhoria da Escola e monitorizar a sua realização;
- Elaborar o relatório de operador para obtenção da certificação da qualidade no sistema EQAVET.

Capítulo VII - Disposições Finais

Artigo 46º - Forma de Nomeação para Cargos e Período de Duração dos mandatos

1. A nomeação de cargos é feita da seguinte forma:
 - a. Os membros designados para o exercício de funções da Direção da EPTN indicados nas alíneas b) e c) do número 2 do artigo 5º são nomeados pela Direção da Entidade Proprietária, sob proposta do respetivo Presidente;
 - b. Os membros dos restantes órgãos ou cargos referidos nestes Estatutos são nomeados pela Direção da Escola, sob proposta do(a) Diretor(a) Pedagógico(a) ou do(a) Diretor(a) Executivo(a).
2. O período de duração dos mandatos é a seguinte:
 - a. A duração dos cargos referidos na alínea a) do número anterior corresponderão ao período do mandato da Direção da Entidade Proprietária;
 - b. Os cargos referidos nas alíneas b), do número anterior, têm o horizonte temporal dos respetivos ciclos formativos (3 anos), salvo se previsto nos presentes estatutos uma duração diferente;
 - c. A duração dos mandatos, referida nas alíneas anteriores, pode ser interrompida devido a motivo de força maior que determine outra periodicidade, ou devido a sanção que determine a perda do cargo ou a cessação do seu exercício;

- d. Os titulares dos cargos manter-se-ão em funções até serem substituídos.
3. Em situações particulares e devidamente justificadas podem os órgãos responsáveis pela nomeação, deliberar de forma diferente.

Artigo 47º - Política de Privacidade e Proteção de Dados

1. A Política de Privacidade da EPTN, que constará em documento publicado e amplamente divulgado, descreve quem somos, para que finalidade recolhemos e usamos dados pessoais, como os tratamos, com quem os partilhamos, durante quanto tempo os conservamos, assim como as formas de entrar em contacto connosco e de exercer os seus direitos.
2. A EPTN garante que os dados pessoais que recolhe, em suporte físico ou digital, qualquer que seja a sua natureza, são tratados de forma responsável, através de políticas e medidas adequadas de modo a evitar acessos e utilizações indevidas ou eventuais intrusões, minimizando riscos e contribuindo para a segurança dos mesmos, no estrito cumprimento da lei - Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).
3. A entidade não fornece ou cede dados pessoais na sua posse a terceiros, exceto para efeitos de cumprimento de obrigações legais devidamente enquadrados.

Artigo 48º - Informação e Publicidade

1. A EPTN disponibiliza, na sua página *Internet*, www.eptn.pt, 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.
2. A EPTN disponibiliza, ainda, na sua página *Internet*:
 - a. O Projeto Educativo e o Regulamento Interno;

- b. Resultados de indicadores de Qualidade e outros dados associados ao Sistema EQAVET
- c. A autorização de funcionamento;
- d. Os órgãos de direção da escola;
- e. O corpo docente, formadores e colaboradores;
- f. Os mecanismos de orientação e apoio tutorial dos alunos e das alunas;
- g. O apoio financeiro do Estado e o financiamento comunitário;
- h. A indicação de todos os valores cobrados por serviços prestados;
- i. A sua política de privacidade.

Artigo 49º - Vigência e Revisão

Os presentes Estatutos mantêm-se em vigor e produzem efeitos desde a data da sua aprovação até à data da sua revisão, devidamente aprovada pela Direção, sob proposta de qualquer dos seus membros.

Aprovado por unanimidade em reunião Direção da Entidade Proprietária, Associação Torrejana de Ensino Profissional, nos termos do artº 27º dos Estatutos.

Torres Novas, 23 de Abril de 2020