ESTATUTOS

EPRALIMA - Escola Profissional do Alto Lima



www.epralima.pt | info@epralima.pt

EPRALIMA

"Mais e melhor educação"

O Decreto-Lei n.º 92/2014 estabelece o regime jurídico das escolas profissionais privadas e públicas, no âmbito do ensino não superior, regulando a sua criação, organização e funcionamento, bem como a tutela e fiscalização do Estado sobre as mesmas.

Considerando que o artigo 4.º deste Decreto-Lei, consigna que as escolas profissionais se regem por este diploma, demais legislação aplicável, pelos respetivos estatutos e regulamentos internos, 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 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.

No cumprimento das citadas obrigações legais e em observância do que sobre a matéria é regulado nos Estatutos da EPRALIMA – Escola Profissional do Alto Lima, são aprovadas as alterações aos Estatutos da EPRALIMA – Escola Profissional do Alto Lima sinalizados e, uma vez aprovadas, as alterações os Estatutos serão republicados na íntegra passando a reger-se no que respeita, designadamente aos seus objetivos, estrutura orgânica, respetivas competências e modo de designação e substituição de titulares pelo novo texto aprovado na Assembleia Geral da Entidade Proprietária EPRALIMA – Escola Profissional do Alto Lima, CIPRL, realizada no dia 18 de dezembro de 2019.

Capítulo I - Disposições Geral

Artigo 1º
Definição, Sede, Objeto

1. A EPRALIMA - Escola Profissional do Alto Lima, CIPRL, é uma cooperativa de Ensino, proprietária da **EPRALIMA – Escola Profissional do Alto Lima**, 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 **EPRALIMA - Escola Profissional do Alto Lima,** abreviadamente designada **EPRALIMA**, tem sede na Rua Dr. António Pimenta Ribeiro, em Arcos de Valdevez e Delegações em Fonte Cova, Paço Vedro de Magalhães, Ponte da Barca e Avenida António Feijó, Casa da Graciosa, Ponte de Lima.

3. A **EPRALIMA** tem por objeto:

a) A promoção de atividades de educação, formação e de nível básico e secundário, inicial e contínua e reconhecimento de competências escolares e profissionais, 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) O desenvolvimento de ações no âmbito do sector social, em geral, e da solidariedade social, em particular, desenvolvendo, designadamente, na organização de formação dirigida a públicos desfavorecidos marcados por fenómenos de abandono e insucesso escolar;
c) 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
Natureza, Autonomia e Tutela

1. A **EPRALIMA** é um estabelecimento de ensino profissional dual, de natureza privada e sem personalidade jurídica, que goza de autonomia no desenvolvimento das suas atividades de natureza pedagógica, cultural e tecnológica, nos termos do Decreto-Lei nº 92/2014 de 20 de junho e demais legislação aplicável, pelas orientações contidas nestes Estatutos e no seu Regulamentos Interno;
2. A **EPRALIMA** está sujeita à tutela do Ministério da Educação e Ciência, adiante designado por MEC, Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional,

adiante designado por ANQEP e Programa Operacional Capital Humano, adiante designado por POCH.

Artigo 3º
Serviço Público de Educação

1. A **EPRALIMA** presta um serviço público de educação e integra a rede de entidades formadoras do Sistema Nacional de Qualificações, nos termos do nº 1 do artigo 16º do Decreto-Lei nº 396/2007, de 31 de dezembro.

Artigo 4º
Informação e Publicidade

1. A **EPRALIMA** garante a disponibilização pública, de forma permanente e atualizada, através da sua página na Internet ou de outros suportes que considere pertinentes e complementares, da seguinte informação:
   a) Oferta formativa;
   b) Projeto educativo;
   c) Regulamento interno;
   d) Autorização de funcionamento;
   e) Órgãos de direção da Escola;
   f) Corpo docente, formadores e colaboradores;
   g) Mecanismos de orientação e apoio tutorial aos alunos;
   h) Apoio financeiro do Estado e financiamento comunitário;
   i) Regime de matrícula, frequência e avaliação;
   j) Indicação dos valores cobrados por serviços prestados;
   k) Índices de aproveitamento, conclusão e empregabilidade dos cursos de ensino e formação profissional.

2) O projeto educativo e regulamento interno, bem como todas as suas atualizações, são obrigatoriamente enviadas aos serviços competentes do MEC.

Artigo 5º
Missão, Visão, Valores e Estratégia

1. Missão

A EPRALIMA tem como missão formar técnicos intermédios, privilegiando o "saber", o "saber fazer" e o "saber ser" contribuindo para formar cidadãos solidários, ativos e

informados, preparados para uma nova cidadania europeia e para os novos desafios da sociedade do conhecimento, permitindo que possam fixar-se localmente, constituindo mais-valias nas respetivas áreas de intervenção.

Compete à Escola proporcionar as condições que possibilitem aos jovens que a frequentam, a aquisição de conhecimentos, as competências e o desenvolvimento de capacidades e atitudes fundamentais, estruturantes e de natureza instrumental. Tal permitir-lhes-á prosseguir os seus percursos profissionais, académicos e pessoais, numa perspetiva de educação e de formação ao longo da vida, assumindo-se como cidadãos de pleno direito, críticos e intervenientes, numa sociedade democrática, moderna e desenvolvida.

Embora sejam os Cursos Profissionais o objeto das Escolas Profissionais, a EPRALIMA assume, também, como missão, contribuir para a formação contínua de ativos e reforçar as articulações entre a educação escolar e a formação profissional.

2. Visão

EPRALIMA, consciente que o ensino profissional ocupa um papel determinante na construção do futuro do indivíduo e da sociedade, ambiciona responder às necessidades educativas e formativas, às expectativas dos jovens e adultos e às necessidades e exigências da região. A EPRALIMA espera ser capaz de formar cidadãos com valores éticos e morais consolidados, aliados a uma formação de excelência, que lhes permita ser bem-sucedidos nas suas vidas profissionais e pessoais.

3. Valores

A EPRALIMA, consciente de que os valores são fundamentais para o desenvolvimento da personalidade dos jovens e para o modo como se irão relacionar com os outros e com o mundo, compromete-se a dar-lhes direções e orientação de como Ser, comportar-se, relacionar-se e expressar as habilidades e potenciais em vista da concretização dos projetos e ideias.

Assim, os valores que a incutir nos alunos e em toda a comunidade escolar são:

- Responsabilidade e Integridade;
- Autonomia e desenvolvimento pessoal;
- Cooperação e trabalho em equipa;
- Exigência e Excelência;
- Curiosidade, Reflexão e Inovação;
- Cidadania e Participação;
- Liberdade.

4. Estratégia

A estratégia da EPRALIMA vai no sentido de:

a) Garantir um plano de comunicação do projeto educativo;
b) Dotar a escola das melhores instalações, equipamentos e materiais didáticos;
c) Assegurar uma equipa de docentes e não docentes identificados com a missão e visão da escola;
d) Captar formandos que revelem interesse vocacional para as áreas de formação;
e) Promover aprendizagens de acordo com os avanços tecnológicos e conhecimentos científicos mais avançados;
f) Reforçar as relações de parceria com o tecido económico e social ao nível nacional e transnacional;
g) Intensificar ações para aumentar a taxa de empregabilidade e prosseguimento de estudos;
h) Promover a formação a distância.

Artigo 6º
Objetivos Gerais e específicos da Escola

1. Objetivos Gerais

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 de educação/formação;
b) Cursos Profissionais;
c) Cursos de especialização tecnológica;
d) Cursos de Educação e Formação de Adultos;
e) Formações modulares certificadas;
f) Cursos de formação à medida em regime laboral e pós-laboral;
g) Outras ações de formação profissional requeridas pelo tecido económico e social;
h) Atividades de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências escolares e profissionais;
i) Projetos Transnacionais no âmbito da educação e formação profissional.

Artigo 7º
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 expetativas 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, Formativas e de Certificação de Competências**

    a. Definir a cronologia global de realização das intervenções;
    b. Planear intervenções formativas e de certificação;
    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, Formativas e de Certificação

a. Assegurar o desenvolvimento/execução das atividades educativas e formativas e dos processos de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências;
b. Operacionalizar as metodologias pedagógicas, os instrumentos facilitadores da aprendizagem;
c. Assegurar a preparação técnica e pedagógica dos agentes envolvidos, designadamente, docentes, técnicos, coordenadores, 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 e de Certificação**

f. 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;
g. Identificar os impactes mediatos da formação no desempenho dos formandos, na dinâmica das equipas de trabalho, nos resultados e na cultura da organização;
h. 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;
i. Identificar impactos do processo certificação de competências em vários domínios (pessoal, profissional e social);
j. Assegurar a validação e certificação de competências dos adultos em processo de reconhecimento.

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. **Formas de Organização da Formação – Formação a distância**

a. Desenvolver o processo tendente à conceção de intervenções, programas, instrumentos e suportes formativos;

b. Promover a organização e a promoção de intervenções ou atividades formativas;
c. Promover o desenvolvimento/execução de intervenções ou atividades formativas.

8. Sistema de Garantia da Qualidade, alinhado com o quadro EQAVET

a. Garantir a adaptação do Sistema de Gestão da Qualidade (ISO 9001:2015), com 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 continua dos indicadores;
d. Assegurar o compromisso e responsabilização de todos os colaboradores com o Sistema de Garantia da Qualidade.

9. 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

A EPRALIMA – Escola Profissional do Alto Lima é um estabelecimento privado de ensino detido por uma Régie Cooperativa de ensino, a EPRALIMA – Escola Profissional do Alto Lima, CIPRL, regida pelo Decreto-Lei n.º 92/2014 de 20 de junho que para a prossecução dos seus objetivos adota a seguinte estrutura organizacional:

Artigo 8º
Órgão de Administração da Cooperativa

Por despacho do Senhor Secretário de Estado da Educação e ao abrigo do disposto nos artigos 16.º e 17.º do Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 69/2015, de 16 de julho é autorizada à entidade proprietária EPRALIMA – Escola Profissional do Alto Lima, CIPRL alterar os Corpos Sociais da Escola Profissional denominada, EPRALIMA – Escola Profissional do Alto Lima.
O estabelecimento de ensino fica assim, por aditamento à autorização de funcionamento n.º 45 da EPRALIMA – Escola Profissional do Alto Lima, sempre que necessário, autorizado pelo a alterar os seus órgãos sociais como a seguir se indica:

- Presidente;
- Secretário;
- Tesoureiro.

Os órgãos sociais da Administração da Cooperativa são eleitos, conforme previsto no Artigo 29.º do Código Cooperativo, Lei n.º 119/2015, de 31 de Agosto.

Artigo 9º
Órgão de Gestão e Administração da Escola

A gestão e administração da EPRALIMA – Escola Profissional do Alto Lima, é assegurada pela Direção da Escola, que devem-se reger pelos princípios consagrados por lei e por pelos estatutos da entidade proprietária e da escola.

1. Direção da Escola

A direção da escola é o órgão responsável pelas linhas orientadoras da atividade da EPRALIMA, com respeito pelos princípios consagrados na República, na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Decreto-Lei 92/2014.
É da competência da entidade proprietária a nomeação da direção da escola ou de qualquer um dos seus membros, visto tratar-se de cargos de confiança de políticas

educativas. As nomeações têm a duração de quatro anos, podendo ser renovadas automaticamente.

2. Composição

O órgão de administração da EPRALIMA – Escola Profissional do Alto Lima é a Direção da Escola sendo constituída pelos membros designados pelo Órgão de Administração da Cooperativa, designadamente, para o exercício dos seguintes Pelouros:
- Diretor geral ou diretor executivo;
- Presidente da direção pedagógica;
- Diretor administrativo e/ou diretor financeiro.

Podendo haver lugar à criação de vice-diretores ou outros diretores para funções específicas.

Artigo 10º
Atribuições e Competências da Direção da Escola

À direção da escola compete, acompanhar a atividade desenvolvida e deliberar sobre as matérias relacionadas com a gestão da Escola no que concerne à organização da formação, elaboração de estudos e projetos e à certificação das competências e, em particular:

a) Submeter à aprovação da direção da entidade proprietária o projeto educativo, os estatutos, o regulamento interno e as atualizações supervenientes;
b) Assegurar a gestão da escola, no cumprimento das políticas e objetivos definidos pela entidade proprietária;
c) 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;
d) Fixar os objetivos a atingir em termos qualitativos e quantitativos em interligação com o tecido económico e social;
e) Analisar a conformidade dos resultados da formação face aos objetivos fixados;
f) Identificar os resultados e os impactos da formação na inserção socioprofissional dos formandos, designadamente aos níveis da evolução das qualificações, da empregabilidade e da integração social;
g) Assegurar as relações da Escola com os organismos do estado, outros operadores de formação nacionais e transnacionais;
h) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades;

i) Assegurar o compromisso com o desenvolvimento e implementação do Sistema de Gestão/ Garantia da Qualidade, alinhado com o EQAVET;
j) Assegurar o cumprimento da gestão do currículo de autonomia e flexibilidade;
k) Assegurar o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados;
l) Garantir o cumprimento das medidas de autoproteção e segurança.

Compete-lhe ainda, especificamente:

a) Assegurar a gestão administrativa da EPRALIMA – Escola Profissional do Alto Lima, CIPRL, nomeadamente conservando o registo de atos de matrícula e inscrição dos formandos;
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, respetivamente em dezembro e março de cada ano;
d) Responder e prestar informações perante a entidade proprietária sobre todos os assuntos relacionados com a sua atividade;
e) 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;
f) Dar execução às orientações da entidade proprietária e formular propostas para apreciação desta;
g) Definir e aprovar normas e regulamentos internos que garantam o bom funcionamento da escola;
h) Zelar pelo cumprimento de direitos e deveres dos alunos, professores e restante pessoal ao serviço da escola;
i) Exercer as demais funções não compreendidas nas competências dos outros órgãos e praticar os atos necessários à afirmação e defesa dos interesses profissionais, morais e patrimoniais da escola;
j) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
k) Exercer o poder disciplinar, que não caiba no âmbito do poder disciplinar próprio da entidade proprietária.

Periodicidade das Reuniões

A Direção da Escola reúne em sessões ordinárias, mensalmente e, extraordinariamente, por convocação do Diretor Geral ou da maioria dos seus membros.

Artigo 11º
Competências do Diretor Geral da Escola

Ao diretor geral, compete, nomeadamente, por delegação de competências da direção da cooperativa:

a) Presidir às reuniões da Direção;
b) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Direção da Escola;
c) Representar institucionalmente a Escola;
d) Coordenar a atividade da Escola nas mais diversas vertentes atentas os pressupostos do SGQ;
e) Apresentar à entidade proprietária o Plano de Atividades da Escola e assegurar a sua execução;
f) Apresentar os relatórios de atividade sempre que tal se justifique ou lhe seja solicitado;
g) Assegurar a gestão corrente e o normal funcionamento da escola, dando execução às deliberações e orientações adotadas pela direção da cooperativa, para a organização e desenvolvimento dos cursos e atividades formativas, coordenando as diversas áreas de projeto;
h) Assegurar a correta aplicação dos apoios financeiros concedidos para o desenvolvimento das atividades da escola e dos seus projetos;
i) Coordenar e garantir a estreita articulação entre o diretor administrativo, diretor financeiro e a direção pedagógica de acordo com as deliberações da direção da cooperativa;
j) Superintender na gestão das instalações, meios logísticos e centro de recursos didáticos, coordenando a atividade dos responsáveis por essas funções;
k) Colaborar com a direção da cooperativa e a Direção Pedagógica na definição e execução do projeto educativo de escola, regulamento interno da escola, plano anual de atividades e orçamento, relatório de contas anual e oferta formativa;
l) Assegurar a correta execução das competências delegadas ou subdelegadas pelo presidente da cooperativa;
m) Articular, permanentemente, o desempenho das suas funções, com o presidente da cooperativa e a direção pedagógica;
n) Determinar, em estreita articulação com a direção da cooperativa, os objetivos estratégicos e operacionais da escola;
o) Superintender na gestão e Direção do pessoal ao serviço da Escola;
p) Propor ao órgão competente da entidade proprietária o recrutamento de pessoal docente e não docente;
q) Outorgar os Protocolos e outros instrumentos de cooperação celebrados com a Escola;

r) Promover todas as ações necessárias ao bom e regular funcionamento dos serviços da Escola profissional;
s) Propor ao órgão competente da entidade proprietária o/a Presidente da Direção Pedagógica e o/a Diretor(a) Financeiro(a) e ou Administrativo(a);

O Diretor dá execução às deliberações da Direção da Escola e é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções. Podendo também desempenhar a função de Diretor Administrativo e/o Financeiro.

Modo de substituição

O Diretor da Escola é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo(a) Presidente da Direção Pedagógica.

Artigo 12º
Competências do Presidente da Direção Pedagógica

Compete, especialmente, ao Presidente da Direção Pedagógica:

a) O Presidente da Direção Pedagógica é nomeado pela direção da cooperativa por um período determinado, por sugestão do Diretor Geral;
b) Ao Presidente da Direção Pedagógica são exigidas habilitações académicas de nível superior, qualificação profissional para a docência e experiência pedagógica de pelo menos três anos;
c) O Presidente da Direção Pedagógica exerce as funções de diretor pedagógico na sede;
d) São delegadas no Presidente da Direção Pedagógica para alem das competências previstas no art.º 15:
   I. Representar a Direção Pedagógica na Direção da Escola;
   II. Implementar e coordenar os processos da gestão da qualidade em que é gestor.

Modo de substituição

O Presidente da Direção Pedagógica é substituído, nas suas faltas e impedimentos, por um dos Diretores Pedagógicos das Delegações.

O Presidente da Direção Pedagógica dá execução às deliberações da Direção da Escola e do Diretor Geral e é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

Artigo 13º
Competências do Diretor Administrativo

Compete, especialmente, ao diretor administrativo:

a) Assegurar o expediente geral, a gestão administrativa da escola, nomeadamente conservando o registo de atos de matrícula, após a conclusão dos cursos, inscrição dos alunos e registos biográficos dos professores;
b) Elaborar os contratos de alunos e professores;
c) Constituir e manter atualizado um dossiê do qual conste a identificação e situação contratual dos funcionários da escola;
d) Constituir um dossiê que discrimine as instalações afetas à escola;
e) Gerir a utilização e manutenção dos transportes afetos à escola;
f) Supervisionar, coordenar e dirigir o funcionamento dos serviços administrativos e restantes serviços não docentes;
g) Propor à direção da escola a contratação de pessoal não docente;
h) Elaborar os contratos de todos os colaboradores a propor à direção da escola;
i) Gerir, em articulação com a área pedagógica, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
j) Proceder, anualmente, à avaliação do serviço prestado pelo pessoal não docente;
k) Propor à direção a denúncia do contrato do pessoal não docente caso não seja cumprido o normativo interno;
l) Implementar e coordenar os processos da gestão da qualidade em que é gestor de processo de acordo com o descrito no manual da qualidade.

O Diretor(a) Administrativo(a) dá execução às deliberações da Direção da Escola e do Diretor Geral e é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

Modo de substituição

O Diretor Administrativo é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Presidente da Direção Pedagógica ou pelo(a) Diretor(a) Administrativo(a) e/ou Financeiro(a).

Artigo 14º
Competências do Diretor Financeiro

Compete, especialmente, ao Diretor Financeiro:

a) Assegurar a gestão financeira da escola, nomeadamente, a gestão dos recursos financeiros;

b) Promover a adoção dos mecanismos de natureza contabilística que permitam responder às exigências da tutela;
c) Assegurar a adequação da afetação dos meios financeiros aos objetivos da formação;
d) Informar, periodicamente, a Direção da Escola sobre os meios disponíveis e os meios necessários ao funcionamento normal da Escola;
e) Promover a realização das ações com vista à arrecadação das receitas e ao pagamento das despesas;
f) Apresentar à Direção os instrumentos de planeamento e controlo orçamental exigidos pela Lei e pelos Estatutos da entidade proprietária da Escola;
g) Organizar e gerir a informação relativa à atividade formativa;
h) Elaborar as propostas de planos financeiros anuais ou plurianuais;
i) Elaborar no início de cada ano civil o relatório de atividades e contas do exercício anterior;
j) Preparar as candidaturas a financiamentos das atividades da escola;
k) Preparar os processos relativos à aquisição de bens e serviços;
l) Apresentar, mensalmente, o relatório de gestão, através de mapas de tesouraria e execuções físicas e financeiras dos diversos projetos/ candidaturas;
m) Supervisionar, coordenar e dirigir o funcionamento dos serviços de tesouraria e contabilidade;
n) Autorizar a realização e proceder ao respetivo pagamento de despesas relativas a iniciativas aprovadas no plano anual de atividades;
o) Fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;
p) Proceder à aquisição dos equipamentos necessários à formação, mediante proposta da direção pedagógica ou do diretor administrativo;
q) Implementar e coordenar os processos da gestão da qualidade em que é gestor de processo de acordo com o descrito no manual da qualidade;
r) Procede anualmente à avaliação de serviço prestado.

O Diretor(a) Financeiro(a) dá execução às deliberações da Direção da Escola e do Diretor Geral e é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

Modo de substituição

O Diretor Financeiro é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Diretor Geral ou Contabilista Certificado.

Artigo 15º
Estrutura Orgânica da Escola

1. Direção da Escola;
2. Direção Pedagógica;
3. Conselho Consultivo
4. Coordenação de Serviço de Psicologia, Orientação Vocacional e Inserção na Vida Ativa;
5. Coordenação de delegação
6. Coordenação de Formação de Adultos, Centros Qualifica e Projetos Transnacionais;
7. Serviços de Suporte.
8. Estruturas e Orientação Educativa

Artigo 16º
Direção Pedagógica

O órgão de direção pedagógica é colegial e é composto pelo Presidente da Direção Pedagógica e pelos Coordenadores de Delegação que também exercem funções de Diretores Pedagógicos nas respetivas Delegações.
O exercício de funções de direção pedagógica é equiparável, para todos os efeitos legais, à função docente.

Compete ao órgão de direção pedagógica:

a) Organizar os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
b) Conceber e formular, sob orientação da entidade proprietária, o projeto educativo da escola, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e promover e assegurar um ensino de qualidade;
c) Representar a escola profissional junto da respetiva tutela em todos os assuntos de natureza pedagógica;
d) Planificar e acompanhar as atividades curriculares;
e) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
f) Garantir a qualidade de ensino;
g) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da escola;
h) Proceder anualmente à avaliação do pessoal docente e não docente.

Periodicidade das reuniões

A Direção pedagógica reúne semanalmente convocado pelo seu presidente, a requerimento da direção da escola ou ainda a pedido maioria dos seus membros.

Artigo 17º
Conselho Consultivo

O conselho consultivo é o órgão consultivo da escola, previsto no artigo 27. do Decreto-Lei n. 92/2014, presidido pelo Diretor Executivo/Diretor Geral e é constituído por:
Direção da Cooperativa;
Direção da Escola;
Coordenadores de delegação;
Coordenador da Formação de Contínua, Centros Qualifica e Projetos Transnacionais;
Coordenador do serviço de psicologia, orientação vocacional e inserção na vida ativa;
Representante dos alunos;
Representante dos encarregados de educação;
Representante do corpo docente;
Representante do pessoal não docente;
Representantes de Instituições e Organismos Locais representativos do setor económicos e social bem como representantes das empresas parceiras na formação.

Atribuições e Competências

1. Dar parecer sobre o projeto educativo da escola;
2. Dar parecer sobre a oferta formativa da escola;
3. Dar parecer sobre outros assuntos que lhe forem submetidos pela Direção da Escola

Periodicidade

O conselho consultivo reúne pelo menos uma vez por ano ou quando convocado pelo seu presidente ou a requerimento da direção da escola.

Artigo 18º
Coordenação de Serviço de Psicologia, Orientação Vocacional e Inserção na Vida Ativa

A coordenação do serviço de psicologia, orientação vocacional e inserção na vida ativa, adiante designado por SPOVIVA é assegurado por um psicólogo com experiência.
São atribuições e competências do serviço de psicologia, orientação vocacional e inserção na vida ativa:

Orientação Escolar e Profissional/Orientação da Carreira –

a) apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade;
b) apoiar a aquisição de competências de gestão de carreira;
c) realizar ações de informação sobre o sistema educativo e formativo e a oferta existente;
d) colaborar na organização de atividades de aproximação ao mercado de trabalho;
e) preparar as transições ao longo do percurso educativo e profissional e dinamizar ações de informação e sensibilização dos pais e encarregados de educação e da comunidade em geral, sobre aspetos inerentes a tomadas de decisão de carreira.

Apoio Psicológico e Psicopedagógico –

f) apoiar a implementação de intervenções alargadas com vista à promoção do desenvolvimento, do sucesso escolar, da saúde e bem-estar de todos os alunos;
g) proceder a avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com dificuldades comportamentais e relacionais com competências e potencialidades específicas, através de processos de avaliação psicológica;
h) colaborar com professores e educadores, na identificação e análise das causas de insucesso escolar prestando aconselhamento em função da situação;
i) colaborar na avaliação e intervenção multidisciplinar;
j) colaborar nos processos de referenciação, avaliação e definição de medidas de educação especial ou noutras respostas educativas e propor em colaboração com os serviços competentes, medidas adequadas de resposta educativa.

Apoio ao Desenvolvimento do Sistema de Relações da Comunidade Escolar –

k) colaborar com os órgãos de direção, administração e gestão da escola, através de elaboração de projetos, de ações de consultadoria, elaboração de documentos e pareceres;
l) colaborar em ações destinadas a eliminar e prevenir as retenções e o abandono escolar, promover a saúde e o bem-estar; articular com outros serviços especializados, de modo a contribuir para o diagnóstico, avaliação e intervenção de crianças e jovens; colaborar em ações de formação e participar na realização de expectativas pedagógicas;
m) colaborar com a comunidade e agentes educativos, na perspetiva do aconselhamento psicossocial, participação nos conselhos de turma e organização de ações de formação;

n) articular com outros serviços e recursos da comunidade e desenvolver ações de informação e sensibilização dirigidas a pais e encarregados de educação e comunidade em geral sobre o desenvolvimento e aprendizagem

Ao exercício das funções de psicólogo aplica-se o código deontológico da prática da psicologia da Ordem dos Psicólogos Portugueses, publicado na 2ª Série do Diário da República a 20 de abril de 2011, Regulamento Nº 258/2011.

Artigo 19º
Competências do Coordenador do Serviço de Orientação Escolar e Profissional

Ao Coordenador do Serviço de Orientação Escolar e Profissional compete:

a) Promover e realizar junto da comunidade educativa orientação escolar e profissional assim como orientação para a carreira;
b) Proporcionar apoio psicológico e psicopedagógico;
c) Apoiar o desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar.

Modo de substituição

O Diretor do Serviço Orientação Escolar e Profissional é substituído, nas suas faltas e impedimentos, por um Psicólogo.

Artigo 20º
Coordenação de Delegação

1. O Coordenador de Delegação exerce as funções de diretor pedagógico na delegação e integra a direção pedagógica da escola;
2. Ao coordenador de delegação ser-lhe-ão exigidas os mesmos requisitos do presidente da direção pedagógica;
3. O Coordenador de Delegação é nomeado pelo Diretor Geral sob proposta do(a) Presidente da Direção Pedagógica.

Atribuições e Competências

Compete ao coordenador de delegação, para além das funções previstas no artigo 16.º:

a) Coordenar a atividade geral da delegação, sob orientação da direção da escola;
b) Gerir, em articulação com a direção da escola, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos da delegação;
c) Representar a delegação nos contatos com as entidades exteriores à Epralima;

d) Colaborar em ações conducentes a uma correta integração da delegação na comunidade em que se insere;
e) Coordenar os serviços administrativos e pedagógicos da delegação.

Artigo 21º
Coordenação de Formação Contínua, Centros Qualifica e Projetos Transnacionais

O coordenador de Formação Contínua, Centros Qualifica e Projetos Nacionais e Transnacionais constitui o cargo de apoio à direção da escola a quem compete a implementação e gestão das seguintes medidas:

- Formação Contínua;
- Centro(s) Qualifica;
- Projetos Transnacionais.

Compete a Coordenação da Formação Contínua, Centros Qualifica e Projetos Transnacionais:

1. Coordenar a atividade geral do Formação de Contínua, Centros Qualifica e Projetos Transnacionais, sob orientação da direção da escola;
2. Zelar pela boa implementação e qualidade de todos os projetos que coordena/supervisiona;
3. Gerir, em articulação com a direção da escola, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos;
4. Representar as diversas áreas de intervenção junto da direção da EPRALIMA;
5. Colaborar no plano de intervenção de carácter anual, em conformidade com a estratégia da escola;
6. Selecionar e propor, de acordo com as orientações da direção da escola, áreas de especial interesse e relevância para a elaboração de propostas de candidatura;
7. Propor a constituição ou a participação em parcerias nacionais e transnacionais, em áreas de especial interesse e relevância para a escola, de acordo com as orientações da direção;
8. Assegurar a articulação entre as candidaturas aprovadas com a sua posterior execução, velando pelo respeito da filosofia do projeto e das diretivas dos organismos financiadores;
9. Coordenar e elaborar as candidaturas para o financiamento de projetos de cariz nacional e transnacional, em conformidade com o plano de intervenção;
10. Apoiar a gestão administrativa e financeira dos projetos, quando a direção da escola achar conveniente;

11. Preparar a elaboração de protocolos com entidades nacionais e transnacionais;
12. Assegurar a ligação da escola com as redes comunitárias ou internacionais de que é membro e/ou que venha a ingressar;
13. Assegurar o acesso a redes e bases de dados relevantes para os interesses da escola no plano nacional e transnacional;
14. Apoiar, em cooperação com os serviços, a organização de reuniões, conferências e de todos os eventos similares de carácter nacional e internacional, bem como prestar o acompanhamento de missões em visita à escola;
15. Uniformização e tratamento de dados sobre a escola (missão, competências e histórico), para efeitos da organização da acreditação em vários domínios;
16. Apoiar os serviços da escola, no âmbito das suas competências, quando tal lhe for solicitado;
17. Elaboração em estreita colaboração com o serviço de gestão de recursos humanos do diagnóstico, plano e execução da formação interna;
18. Proceder a avaliações de eficácia e avaliações de desempenho;
19. Velar pela boa execução dos cursos em conformidade com os requisitos das certificações / acreditações.

A nomeação do(a) coordenador(a) é da competência da Direção da Escola e deverá ser desempenhado por um Técnico Superior com domínio e experiência em todas as valências que coordena.

A duração do mandato é de um ano, podendo ser renovado automaticamente.

Modo de substituição

O Coordenador da Formação Contínua, Centros Qualifica e Projetos Transnacionais é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Técnico Superior mais antigo, na área especifica.

Capítulo III – Serviços de Suporte às Atividades da Escola

Artigo 22º
Serviços de Suporte

Cabe aos Serviços de suporte, apoiar de forma transversal, as atividades da Escola nas diferentes modalidades de formação e criar as condições objetivas para o sucesso educativo e formativo.
Os Serviços de suporte compreendem os seguintes serviços:

a) Serviço de Secretariado da Direção e Gestão Documental;
b) Serviço de Documentação, Atendimento, Manutenção Geral e Transportes;

c) Serviço Contabilidade;
d) Serviço de Instalações e Equipamentos;
e) Serviço de Logística e Aprovisionamento;
f) Serviço de Marketing e Comunicação;
g) Serviço de Recursos Humanos;
h) Serviços Informáticos;
i) Tesouraria.

Artigo 23º
Serviços de Secretariado da Direção e Gestão Documental

Os Serviços de Secretariado da Direção e Gestão Documental articula em interligação direta com a Direção da Escola, apoiando os respetivos membros e facilitando a concretização dos objetivos da escola.

Atribuições e Competências

São competências da Secretariado / gestão documental:
a) Apoio ao secretariado dos departamentos administrativo, financeiro e técnico-pedagógico;
b) Assessoria à direção da escola: elaboração de atas, informações internas, ordens de serviço e outros documentos solicitados pela Direção;
c) Receção, registo, distribuição, arquivo de expediente e digitalização da correspondência;
d) Gestão das disponibilidades de recursos físicos (autocarro, auditório e cantina);
e) Expediente exterior.

Modo de substituição

O Secretariado da Direção e Gestão Documental é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Técnico Superior mais antigo.

Artigo 24º
Serviços de Documentação, Atendimento, Manutenção Geral e Transportes

O serviço de documentação, atendimento, manutenção geral e transportes é gerido sob alçada da Direção Administrativa, nas delegações pelo seu coordenador de delegação e na sede por Técnico Superior a nomear pelo Diretor Administrativo.
O serviço de Documentação, Atendimento, Manutenção Geral e Transportes é composto por:

a) Secretaria;

c) Portaria;

d) Transportes;

e) Manutenção geral do edifício (limpeza).

A nomeação do(a) responsável de serviço(a) é da competência da Direção da Escola e deverá ser desempenhado(a) por um Técnico Superior a Designar.

A duração do mandato é de um ano, podendo ser renovada automaticamente.

Artigo 25º
Serviços de Contabilidade

O serviço de contabilidade desempenha as suas funções, sob orientação da direção financeira, em estreita ligação com todos os colaboradores da escola:

São atribuições e competências do serviço de contabilidade:

a) Promover a elaboração dos documentos previsionais anuais de gestão adotados;
b) Contribuir com a Direção Financeira para a elaboração, 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) Elaboração de candidaturas financeiras aos projetos, sempre que necessário;
e) Elaborar e submeter pedidos de reembolso dos projetos financiados;
f) Elaborar e submeter pedidos Saldos dos projetos financiados;
g) Apoio à atividade do ROC;

h) Prestação de todas as informações legais, financeiras e fiscais solicitadas pela direção, pelos serviços públicos e entidades financiadoras.

O serviço deverá ser dirigido por um Contabilista Certificado.

Artigo 26º
Serviços de Instalações e Equipamentos

O serviço de Instalações e Equipamentos enquanto suporte da atividade da Escola é da responsabilidade da Direção Administrativa, podendo esta delegar num responsável de serviço.

Os espaços e as instalações destinam-se a ser utilizados, de acordo com a sua especificidade, pelos professores, alunos, funcionários, no desenvolvimento de todas as atividades próprias da vida escolar.

Em cada espaço deve existir um inventário completo do material disponível, registando todo o que seja adquirido e abatendo-se o inutilizado. O mesmo procedimento deve ser tido em conta relativamente ao material audiovisual.

A deteção de material danificado ou deteriorado, por qualquer membro da comunidade escolar, deve ser comunicada por escrito, através de plataforma eletrónica especifica para o efeito.

Ao responsável do Serviço de Instalações e Equipamentos compete:

a) Organizar o dossier geral das instalações, equipamentos e sistemas de informação dos diversos espaços de formação;
b) Organizar e manter atualizado o inventário geral das instalações e equipamentos;
c) Zelar pela conservação e manutenção, em bom estado de funcionamento, das instalações e equipamentos;
d) Apresentar um Plano de Intervenção com vista à beneficiação das instalações e ao suprimento das necessidades de aquisição de equipamentos;
e) Elaborar o projeto de regulamento de utilização das instalações e equipamentos a seu cargo.

Modo de substituição

O responsável do Serviço de Instalações, Equipamentos é substituído, nas suas faltas e impedimentos, por um outro membro da direção a designar ou por um responsável de serviço a designar.

Artigo 27º
Serviços de Logística e Aprovisionamento

O serviço de Logística e Aprovisionamento enquanto suporte da atividade da Escola é da responsabilidade da Direção Financeira, podendo esta delegar num responsável de serviço.

Ao Serviço de Logística e Aprovisionamento compete:

a) Desenvolver, nos termos legais e de acordo com as necessidades da entidade, os processos de consulta e aquisição dos bens e serviços nos termos das regras de contratação pública;
b) Promover a receção dos bens e serviços adquiridos, a sua conferência e informar os documentos de despesa respetivos;
c) Colaborar na gestão dos meios móveis adquiridos, de forma a salvaguardar a sua correta aplicação;
d) Colaborar com o serviço de Instalações e equipamentos no levantamento das necessidades detetadas na Escola;
e) Assegurar a receção e encaminhamento para os destinatários dos equipamentos e matérias-primas objeto de requisição;
f) Estimar os meios necessários ao normal funcionamento da escola;
g) 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;
h) Desenvolver o processo de consulta ao mercado, e elaboração das propostas de aquisição de acordo com as regras da contratação pública;
a) Proceder ao encaminhamento e entrega dos equipamentos e matérias-primas nos locais onde foram requisitados;
b) Promover a receção, conferência e encaminhamento dos bens e serviços adquiridos e informar os documentos de despesa respetivos;
c) Colaborar na gestão dos bens móveis adquiridos, de forma a salvaguardar a sua correta aplicação;
d) Fornecer, mediante requisição, os produtos que lhe forem solicitados pelos responsáveis dos diferentes órgãos de gestão da Escola.

Modo de substituição

O responsável do Serviço de Logística e Aprovisionamento é substituído, nas suas faltas e impedimentos, por outro membro da direção ou funcionário mais antigo, a indicar pela Direção.

Artigo 28º
Serviços de Marketing e Comunicação

O serviço comunicação e marketing desempenha as suas funções, sob orientação do diretor administrativo e deverá ser desempenhado por Técnico(s) Superior(s) com

formação específica na área, em colaboração com todos os intervenientes do processo educativo.

Artigo 29º
Competências do Serviço de Marketing e Comunicação

Ao Serviço de Marketing e Comunicação 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) Planear, conceber e executar políticas e estratégias de comunicação e imagem do Instituto, com criatividade;
c) Gerir atividades de divulgação, publicidade e marketing da Escola;
d) Fomentar a atualização e aperfeiçoamento do portal da Escola;
e) Editar e gerir publicações periódicas informativas do Instituto em suporte papel e Web;
f) Preparar a participação da Escola em exposições e feiras em que deva estar representado;
g) Recolher, sistematizar e disponibilizar a informação de comunicação relativa à oferta de produtos e serviços sobre as atividades relevantes em curso na Escola;
h) Organizar, promover e acompanhar os eventos e cerimónias realizadas pela Escola, assegurando todos os serviços logísticos e de carácter protocolar em que estejam envolvidos os órgãos de gestão;
i) Planear, conceber e executar a gestão de conteúdos do sítio Web;
j) Informar ou encaminhar para os serviços competentes os pedidos de informação que lhe sejam endereçados.

Modo de substituição

O responsável de serviço(a), nas suas faltas e impedimentos, pelo(a) Técnico Superior mais antigo com formação na área.

Artigo 30º
Serviços de Tesouraria

O serviço de tesouraria desempenha as suas funções, sob orientação do diretor financeiro e em colaboração com todos os intervenientes do processo educativo.

Artigo 31º
Competências do Serviço de Tesouraria

Ao Serviço de Tesouraria compete:

a) Gestão das contas bancárias;

b) Emissão de ordens de pagamento;

c) Conferência de extratos bancários e contas correntes;

d) Prestar informação à direção financeira sobre a posição financeira e dívidas a fornecedores;

e) Emissão de mapas de tesouraria;

f) Gestão de pagamentos a fornecedores;

g) Pagamentos a fornecedores, funcionários, alunos e professores;

h) Pagamentos a outras instituições;

i) Controlo de receitas e despesas;

j) Gestão de caixa e fundo de maneio;

O serviço de tesouraria deverá ser desempenhado(a) por um Técnico Superior com formação específica na área.

Modo de substituição

O responsável pelo serviço de tesouraria é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Diretor Financeiro(a) ou Contabilista Certificado.

Artigo 32º
Serviços Informáticos

O serviço informático desempenha as suas funções, sob orientação do diretor administrativo, em colaboração com todos os intervenientes do processo educativo, e tem as seguintes atribuições:

Artigo 33º
Competências dos Serviços Informáticos

Aos Serviços Informáticos compete:

a) Manutenção da funcionalidade dos programas informáticos de apoio à formação;
b) Administrar e gerir as infraestruturas de computação da escola, incluindo equipamentos e periféricos, sua instalação e configuração;
c) Monitorizar e gerir o desempenho dos sistemas que constituem essas infraestruturas;

d) Gerir acessos e recursos;
e) Administrar, configurar e instalar aplicações, assegurando a sua atualização;
f) Administrar, configurar e instalar serviços de rede, assegurando as atualizações necessárias;
g) Apoiar a resolução de problemas técnicos dos equipamentos e aplicações;
h) 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;
i) Criar serviços de distribuição de aplicações através da rede;
j) Criar mecanismos de segurança e definir normas de salvaguarda e de recuperação da informação que assegurem a adequada integridade das aplicações e dos dados;
k) 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;
l) Criar mecanismos que garantam a elevada disponibilidade dos acessos à rede, em condições adequadas de desempenho;
m) Manter a documentação sobre a infraestrutura ativa e passiva das redes;
n) Elaborar os regulamentos de acesso e de utilização da rede e dos serviços de rede;
o) Manter a documentação sobre a configuração dos sistemas e periféricos;
p) Manter o arquivo informático no que respeita aos detalhes de cada equipamento, como dos manuais e suportes de instalação e configuração;
q) Elaborar e divulgar estatísticas de disponibilidade e de utilização de recursos, da rede e dos serviços de rede;
r) Apoiar na seleção, aquisição e instalação de equipamentos, fomentando a sua atualização;
s) Avaliar as necessidades de software e propor a sua aquisição, gerindo as respetivas licenças e contratos de manutenção;
t) Disponibilizar aplicações e a respetiva divulgação, bem como apoio à sua utilização, e o correto armazenamento dos suportes magnéticos e disponibilizar os respetivos manuais;
u) Propor a parcela anual do orçamento relativa às necessidades de manutenção e atualização do hardware e do software;
v) Administrar, gerir e instalar os sistemas de bases de dados dos vários serviços, assegurando a administração dos dados respetivos;
w) Instalar e configurar as ferramentas de desenvolvimento de aplicações de base de dados que permitam alertas rápidos;
x) Criar e atualizar o sítio Web da escola e duma intranet;
y) Apoiar a manutenção periódica, reparação, cópias de segurança e otimização dos sistemas informáticos;
z) Apresentar o respetivo inventário e relatório à Direção até 30 de Julho de cada ano letivo;
aa) Programação informática. Assegurar o cumprimento com o Regulamento Geral de Proteção de Dados.

O serviço de informática de deverá ser desempenhado por Técnico(s) com formação técnica adequada

Modo de substituição

O responsável de serviço de Informática é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Técnico com formação na área de informática mais antigo.

Artigo 34º
Serviços de Recursos Humanos

O serviço de recursos humanos desempenha as suas funções, sob orientação do diretor administrativo, em estreita ligação com todos os colaboradores da escola:

Artigo 35º
Competências dos Serviços de Pessoal (RH)

Aos Serviços de Pessoal (RH) 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 ações e tarefas inerentes à natureza dos respetivos serviços.
d) Elaborar contratos de trabalho;
e) Inscrição, processamento e sessação de colaboradores na ADSE, SS e CGA;
f) Controlo da saúde no trabalho em estreita colaboração com o serviço de HSST;
g) Processamento de salários;
h) Processos individuais de todos funcionários;
i) Atualizar o registo biográfico dos professores;
j) Controlo de assiduidade de pessoal;
k) Elaboração e controlo do mapa de férias;
l) Realização do balanço social;
m) Elaboração de horários de trabalho;
n) Mapa dos quadros de pessoal;
o) Colaboração na avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente;
p) Colaboração na planificação e execução do plano de formação interna.

A nomeação do(a) responsável de serviço(a) é da competência da Direção da Escola e deverá ser desempenhado(a) por elementos com formação técnica adequada.

Modo de substituição

O responsável de serviço(a), nas suas faltas e impedimentos, pelo(a) Tesoureiro(a).

Capítulo IV – Estruturas de Orientação Educativa

Artigo 36º – Órgãos Pedagógicos

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

Dos órgãos pedagógicos da escola, fazem parte a Direção Pedagógica, o Conselho Técnico-Pedagógico, o Conselho de Diretores de Curso, o Conselho de Diretores de turma, o Conselho de Turma e as Equipas pedagógicas.

1 – Formação Inicial

a) Direção Pedagógica;
b) Conselho Técnico-Pedagógico
c) Conselho de Diretores de Curso;
d) Conselho de Diretores de Turma;
e) Conselho de Curso
f) Conselho de Turma

2- Formação Contínua, Centros Qualifica e Projetos Transnacionais

A) Direção dos centros qualifica;
a) Direção Técnico-Pedagógica da Formação Contínua;
b) Equipa Pedagógica;
c) Equipa de Mediadores;

3- Grupo Dinamizador da Qualidade

Artigo 41º
Composição e Competências do Conselho Técnico-Pedagógico

O conselho técnico-pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa na escola, nomeadamente de carácter pedagógico/didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua. É presidido pelo Presidente da Direção Pedagógica.

O conselho Técnico – Pedagógico é composto por:

a) Presidente da Direção Pedagógica;
b) Diretor Geral;
a) Diretor Financeiro;
b) Coordenadores de Delegação;
c) Coordenador dos Diretores de Curso;

d) Coordenador dos Diretores de Turma;
e) Responsável pelo serviço de psicologia, orientação vocacional e inserção na vida ativa;
f) Coordenador do gabinete de apoio especializado;
g) Coordenador do centro técnico;
h) Outros elementos de reconhecido mérito e competência científico-pedagógica para o efeito, convidados pela direção da escola.

Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre avaliação de alunos, apenas participam os membros docentes.

Na falta ou impedimento do seu presidente, este é substituído por outro elemento da direção pedagógica por si indicado;

O presidente, ou quem o substituir, tem voto de qualidade.

Regime de Funcionamento

As sessões plenárias serão secretariadas por um membro do conselho que elaborará a ata.

O Conselho Técnico-Pedagógico reúne ordinariamente uma vez em cada um dos períodos letivos e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu presidente ou por 2/3 dos seus membros desde que devidamente fundamentado à direção da escola;

O Conselho Técnico-Pedagógico pode reunir por secções especializadas, ordinária ou extraordinariamente.

Atribuições e Competências

Compete ao Conselho Técnico-Pedagógico:

a) Preparar anualmente critérios de seleção de alunos e organizar os cursos da escola apresentando os respetivos planos de estudo;
i) Emitir parecer sobre os novos cursos propostos e a funcionarem na escola depois de devidamente aprovados;
j) Propor a organização de cursos e demais atividades de formação;
k) Apresentar propostas de planos de atividades letivas, extraescolares e de desenvolvimento e integração comunitários;
l) Colaborar com a direção nas funções organizativas e pedagógicas;
m) Proceder à apreciação e avaliação da qualidade do ensino e aprendizagem ministrados pela escola;
n) Apresentar à direção estudos, planos e propostas conducentes ao aperfeiçoamento da formação;
o) Aprovar alterações aos planos curriculares da turma;
p) Promover e garantir os instrumentos de apoio pedagógico à escola;
q) Aprovar os anteprojetos das Provas de Aptidão Profissional;

r) Fazer propostas de alteração ao Regulamento Interno e pronunciar-se sobre o mesmo;
s) Definir critérios gerais nos domínios da informação e orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
t) Definir princípios gerais nos domínios de articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
u) Apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual de atividades e pronunciar-se sobre o respetivo plano;
v) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola, e, em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior, vocacionados para a formação e investigação;
w) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

Artigo 42º
Composição e competências do Conselho de Diretores de Curso

O conselho dos diretores de curso reúne ordinariamente antes do início do ano letivo e após términus do mesmo ou sempre que houver matéria de natureza pedagógica que o justifique, por proposta da direção pedagógica, do coordenador dos diretores de curso ou por proposta de 2/3 dos seus membros, desde que devidamente fundamentada à direção pedagógica.

As deliberações do conselho dos diretores de curso são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes à reunião.

Compete ao conselho de diretores de curso:

a) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver no âmbito dos diferentes cursos;
b) Analisar e debater, em articulação com o meio, questões relativas à adoção de modelos e métodos de ensino;
c) Propor e organizar, anualmente, os planos de formação em contexto de trabalho (FCT);
d) Promover iniciativas que integrem a escola no meio económico e tecido empresarial;
e) Definir estratégias que fomentem a coordenação interdisciplinar entre os diferentes cursos;
f) Acompanhar o desenvolvimento formação em contexto de trabalho (FCT);
g) Definir estratégias que divulguem a escola e demonstrem a formação nela ministrada, nomeadamente através da organização de ações que possam conduzir a uma eficaz integração dos alunos da turma na vida ativa, nomeadamente no que concerne ao contacto com os agentes empregadores e aos estágios profissionais.

Artigo 43º
Composição e Competências do Conselho de Diretores de Turma

O conselho dos diretores é composto por todos os diretores de turma, reúne ordinariamente antes do início do ano letivo e após términus do mesmo ou sempre que houver matéria de natureza pedagógica que o justifique, por proposta da direção pedagógica, do coordenador dos diretores de turma ou por proposta de 2/3 dos seus membros, desde que devidamente fundamentada à direção pedagógica.
As deliberações do conselho dos diretores de turma são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes à reunião.

Sem prejuízo do disposto nos normativos legais, é da sua competência:

a) Promover a execução das orientações do conselho técnico-pedagógico, visando a formação dos professores e a dinamização de ações/estratégias que estimulem a interdisciplinaridade;
b) Promover a execução das orientações da direção pedagógica, no que concerne à atuação dos diretores de turmas nas respetivas áreas de atuação;
c) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las à direção pedagógica;
d) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
e) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
f) Promover a interação entre a escola e a comunidade.

Artigo 44º
Competências do Conselho de Curso

O Conselho de Curso é constituído pelo Diretor do Curso que preside e por todos os professores do curso competindo-lhes:

a) Promover a articulação horizontal e vertical entre as várias disciplinas;
b) Assegurar o cumprimento do plano curricular de cada curso;
c) Analisar e debater os problemas pedagógicos específicos do curso;
d) Assegurar condições de sucesso e desempenho dos alunos, com base nos resultados da aprendizagem;
e) Planificar e promover atividades de enriquecimento curricular;
f) Promover a interdisciplinaridade de conteúdos;
g) Coordenar e planificar os conteúdos programáticos para cada ano letivo;
h) Assegurar a troca de experiências e materiais entre os professores;
i) Promover o intercâmbio pedagógico com os professores de outras escolas;
j) Assegurar a realização da formação nas empresas e o acompanhamento dos formandos por um tutor designado pela empresa.

Artigo 45º
Competências do Diretor de Curso

O Diretor de Curso é nomeado pela Direção Pedagógica, de entre os Professores da área Técnica do Curso, competindo-lhe:

a) Convocar e coordenar os trabalhos do Conselho de Curso;
b) Participar, sempre que convocado(s), em reuniões da Direção Técnico–Pedagógica da Formação Inicial e colaborar ativamente no desenvolvimento do Plano Curricular do curso, designadamente na colocação dos alunos na formação em contexto de trabalho e na ligação com o tutor designado pela empresa;
c) Articular projetos interdisciplinares;
d) Fomentar novas experiências pedagógicas;
e) Propor ações de desenvolvimento e enriquecimento curricular e participar na sua implementação;
f) Acolher anseios, projetos e ideias suscitadas pelos alunos/formandos;
g) Organizar e acompanhar a Formação em Contexto de Trabalho e as Provas de Aptidão Profissional do curso;
h) Colaborar com os Orientadores Educativos;
i) Prestar informações e elaborar relatórios e pareceres sempre que solicitados;
j) Promover o levantamento das necessidades do curso em termos de instalações, equipamentos e outro material de interesse pedagógico;
k) Organizar o Dossier de Direção de Curso;
l) Organizar conjuntamente com os professores de cada turma o Processo Técnico-Pedagógico, sempre que possível, em suporte digital;
m) Coordenar a verificação do grau de cumprimento das planificações efetuadas para cada disciplina;
n) Coordenar a elaboração do plano de curso no início de cada ano letivo;
o) Propor sugestões relativamente à constituição da equipa de trabalho;
p) Colaborar na seleção de candidatos aos cursos;
q) Propor os alunos que devem participar em programas transnacionais.

Artigo 46º
Modo de substituição

O Diretor de Curso é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo docente da componente Técnica Tecnológica e Prática mais antigo e com maior carga horária na Unidade de Formação.

Artigo 47º
Competências do Conselho de Turma

O Conselho de Turma é constituído pelo Diretor de Turma, que preside, pelos professores da turma e pelo aluno delegado de turma, competindo-lhes:

a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino/aprendizagem e os resultados da aprendizagem;
b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, diligenciando no sentido de serem providenciadas estratégias com vista à sua superação;
c) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica que à turma digam respeito;
d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
h) Analisar, nas reuniões em momentos de avaliação, o grau de cumprimento das planificações efetuadas para cada disciplina, o número de alunos com módulos em atraso e a assiduidade dos alunos.

Artigo 48º
Competências do Diretor de Turma

A Direção de Turma (Orientação Educativa) de cada turma é atribuída, pela direção Pedagógica, em cada ano escolar a um docente da turma, competindo-lhe:

a) Presidir às reuniões do Conselho de Turma, e garantir a entrega atempada ao Coordenador da Unidade de Formação de toda a documentação;
b) Desenvolver ações que promovam a integração dos alunos na vida escolar;
c) Participar, sempre que convocado, em reuniões da Direção Técnico-Pedagógica da Formação Inicial;
d) Colaborar ativamente no desenvolvimento do Plano Curricular do Curso;
e) Propor ações de desenvolvimento e enriquecimento curricular e participar na sua implementação;
f) Garantir a informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade, do seu aproveitamento, bem como da falta de assiduidade;
g) Remeter a informação mensalmente sobre as faltas dos alunos aos respetivos encarregados de educação;
h) Organizar o dossier referente à turma contendo todos os impressos e procedimentos no âmbito da Qualidade e proceder à sua entrega no final do ano letivo;
i) Dispensar um acompanhamento especial aos alunos no desenvolvimento do processo das PAP e na recuperação de módulos em atraso;

j) Desenvolver, no princípio de cada ano letivo, o processo de eleição do delegado e subdelegado da respetiva turma e promover a elaboração da ata que deverá ser entregue ao Diretor Pedagógico;
k) Colaborar com o Diretor de Curso;
l) Colaborar na organização do Processo Técnico-Pedagógico constituído por toda a documentação de interesse e promover a sua entrega no final de cada ano letivo.

Artigo 49º
Modo de substituição

O diretor de Turma é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo professor mais antigo e com maior carga horária da respetiva turma.

Artigo 50º
Coordenação Técnico-Pedagógica da Formação Contínua

A Coordenação Técnico-Pedagógica da Formação Contínua organiza e desenvolve todas as atividades educativas e formativas dirigidas a adultos, tendo por base os princípios da gestão da qualidade e tem como órgãos o Conselho Pedagógico e a Equipa Pedagógica.

Artigo 51º
Composição e Competências

1 - A Coordenação Técnico-Pedagógica da Formação Continua é composta pelo Coordenador Técnico-Pedagógica da formação Contínua e pelos Coordenadores dos Cursos.

2 - À Coordenação Técnico-Pedagógica da Formação Contínua compete:

a) Convocar e presidir às reuniões da equipa Técnico-Pedagógica da Formação Contínua;
b) Dar execução às orientações da Direção da Escola em matéria de natureza pedagógica;
c) Responder junto do Ministério da Educação e demais departamentos de tutela, nas matérias respeitantes à Formação Continua;
d) Propor à Direção da Escola a criação e/ou extinção de cursos depois de ouvido o Conselho Consultivo;
e) Propor à Direção da Escola a contratação do pessoal docente e não docente e a atribuição de cargos e a distribuição de serviços a pessoal docente e auxiliares de ação educativa;
f) Garantir a organização dos Processos Técnico-Pedagógico de todos os cursos, sempre que possível em suporte digital;

g) Garantir, em estreita relação com a Direção Administrativa e Financeira a organização e conservação dos processos individuais dos formandos;
h) Incentivar a realização de práticas de inovação pedagógica;
i) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;
j) Controlar a avaliação, certificar conhecimentos e conceder equivalências;
k) Propor à Direção da Escola a aquisição de equipamentos e bens essenciais;
l) Garantir a qualidade do processo formativo;
m) Estabelecer contactos institucionais com os agentes do tecido social, cultural e empresarial;
n) Garantir a realização de estágios curriculares/formação em contexto de trabalho;
o) Prestar, periodicamente, informações à Direção sobre as atividades desenvolvidas;
p) Acompanhar a organização dos processos de estágio e de intercâmbio, no país e no estrangeiro;
q) Solicitar a presença de outros elementos da comunidade educativa para participar nas reuniões da Direção Técnico-Pedagógica da Formação Contínua.
r) Prestar informações sobre a Formação Contínua;
s) Exercer ação disciplinar relativa aos formandos nos termos estabelecidos pela legislação específica;
t) Adotar metodologias de avaliação e processos de funcionamento;
u) Participar nas reuniões do Conselho Consultivo para que forem convocados;
v) Proceder à avaliação dos cursos e à avaliação de desempenho dos formadores;
w) Elaborar o Plano de Atividades Anual da Formação Contínua;
x) Elencar as necessidades e colaborar no processo de seleção e recrutamento de mediadores e formadores;
y) Assegurar, em articulação com os elementos da equipa pedagógica, a organização e gestão do curso, nomeadamente todos os procedimentos logísticos e técnico-administrativos da responsabilidade da entidade;
z) Assegurar, em articulação com os mediadores, a organização e gestão de dados relativos a cada ação no Sistema de Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO), no que diz respeito a candidaturas, registo dos indicadores de funcionamento e eventuais alterações à configuração inicial;
aa) Assegurar, em articulação com os mediadores, os registos de conclusão dos percursos formativos no SIGO, bem como a certificação dos formandos e emissão de documentos finais;
bb) Colaborar e dar parecer na elaboração de propostas de desenvolvimento de ações de enriquecimento curricular;
cc) Garantir a prossecução dos objetivos e princípios orientadores dos cursos EFA;
dd) Assegurar, em articulação com o mediador, a realização de reuniões periódicas e regulares da equipa pedagógica;
ee) Colaborar, em articulação com o mediador, na organização do Processo Técnico Pedagógico dos cursos;
ff) Colaborar no controlo da execução física dos planos de estudos dos diversos cursos;

Artigo 52º
Modo de substituição

O Coordenador Pedagógico da Formação Contínua é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo técnico a designar pela Direção.

Artigo 53º
Constituição e Competências da Equipa Pedagógica da Formação Contínua

a) A Equipa Pedagógica da Formação Contínua é constituída pelos Mediadores e pelos Formadores de cada turma.

b) São competências da Equipa Pedagógica:

1. Acompanhar o desenvolvimento das atividades educativas e formativas;
2. Acompanhar o desenvolvimento da avaliação diagnóstica e as adaptações curriculares que se revelem adequadas;
3. Garantir uma abordagem articulada e consistente das competências a desenvolver, quer na sua área/componente de formação, quer com as restantes, integradas no referencial de formação;
4. Garantir a adoção das melhores estratégias e a utilização de materiais técnico-pedagógicos e instrumentos de avaliação ajustados ao perfil da formação e dos formandos;
5. Manter uma estreita cooperação entre os elementos da equipa pedagógica, em particular, no âmbito dos cursos EFA, de nível secundário;
6. Acompanhar o desenvolvimento dos processos de avaliação da área de PRA;
7. Planificar as atividades integradoras, a partir das UC/UFCD, de acordo com cada fase do percurso formativo e acompanhar o seu desenvolvimento;
8. Sugerir melhorias nas condições de funcionamento do curso, nomeadamente quanto a equipamentos e recursos;
9. Acompanhar o grupo de formação recolhendo informação, designadamente, sobre a assiduidade, pontualidade, relacionamento interpessoal, colaboração em trabalhos de grupo, responsabilidade pessoal;
10. Colaborar na elaboração do Plano de Atividades de Enriquecimento Curricular para cada curso, propondo as atividades que mais se ajustem ao perfil de cada grupo;
11. Acompanhar o registo das validações obtidas num determinado período de formação.

Artigo 54º
Competências dos Mediadores dos Cursos

Aos Mediadores dos cursos compete:

a) Fazer a mediação do grupo de formação, atendendo às suas dinâmicas e às características de cada adulto em particular na negociação de atitudes e objetivos face à formação e na resolução de diferendos;

b) Fornecer ao Coordenador todos os dados relativos a faltas de formandos, cumprimento de cargas horárias da turma, por formador e por formando, sempre que solicitado;
c) Assegurar a formação nas componentes que são da sua responsabilidade, nomeadamente, aprender com Autonomia e área de PRA (Portefólio Refletivo de Aprendizagens);
d) Colaborar com o Coordenador Pedagógico na constituição dos grupos de formação;
e) Dinamizar o momento de diagnóstico analisando e definindo o perfil dos formandos com vista à sua integração nos grupos de formação;
f) Analisar as habilitações escolares dos candidatos e diagnosticar as competências dos mesmos numa Língua Estrangeira em colaboração com um formador desse domínio específico;
g) Fazer cumprir os percursos formativos, no respeito pelo desenho curricular dos mesmos, atendendo às características do grupo de formação e de cada adulto em particular;
h) Promover a articulação entre as áreas de competências-chave e entre as componentes de formação, dinamizando as sessões de trabalho nas reuniões de Equipa Pedagógica;
i) Assegurar o planeamento de atividades integradoras e supervisionar o desenvolvimento das mesmas, estabelecendo momentos intermédios de avaliação e métodos para a sua consecução, de acordo com os níveis de qualificação que os cursos conferirem;
j) Articular com o coordenador no sentido de garantir as condições fundamentais para a concretização das diferentes atividades integradoras, atividades de enriquecimento curricular e estratégias inerentes à atividade formativa em cada curso;
k) Garantir a interlocução entre todos os elementos da Equipa Pedagógica e entre estes e os formandos, sempre que necessário, em assuntos decorrentes da formação ou em processos específicos de aprendizagem;
l) Assessorar o coordenador na organização e gestão técnico-pedagógica dos cursos, em todas as tarefas que tenham implicações diretas no bom funcionamento da formação;
m) Apresentar propostas, em articulação com os formadores de cada curso, sobre a aquisição de recursos e equipamentos considerados fundamentais para o desenvolvimento da atividade formativa;
n) Dar parecer sobre a resolução de constrangimentos relacionados com a inserção e/ou manutenção de formandos;
o) Calendarizar, convocar, presidir e dinamizar as reuniões de Equipa Pedagógica de cada curso EFA;
p) Realizar tarefas que surjam no decorrer do percurso formativo e que impliquem uma interlocução especificamente relacionada com as funções de mediação;
q) Assegurar o acompanhamento e a orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
r) Organizar o Processo Técnico-Pedagógico dos respetivos cursos;
s) Participar em todas as reuniões para as quais sejam convocados;

t) Dar parecer sobre as propostas de Atividade de Enriquecimento Curricular apresentadas;
u) Propor os formandos que devem participar em Programas Transnacionais;
v) Dar parecer sobre a pertinência de alteração dos conteúdos curriculares das diversas UC/UFCD;
w) Zelar e responder pela manutenção do equipamento utilizado na formação;
x) Promover, em colaboração com os formadores da componente tecnológica dos respetivos cursos, o inter-relacionamento com as Empresas e/ou Instituições da região;
y) Supervisionar todo o processo de colocação de formandos na realização da Formação em Contexto de Trabalho.

Artigo 55º
Modo de substituição

Os Mediadores são substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por outro mediador a trabalhar no local mais próximo da Unidade de Formação.

Artigo 56º
Reuniões do Conselho Pedagógico da Formação Contínua

Mediante convocatória do Coordenador da Formação Continua a Equipa Pedagógica da Formação Contínua reúne ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja considerado necessário.

Artigo 57º

Coordenação dos Centros Qualifica

À Coordenação dos centros qualifica é cometido o desafio de elevar o nível de qualificação da população adulta, promover e valorizar percursos de vida marcados por aprendizagens formais, informais ou não formais, fomentar a aprendizagem ao longo da vida e reconhecer, validar e certificar académica e profissionalmente, as competências e os conhecimentos que os adultos já possuam dando resposta às necessidades de qualificação escolar e/ou profissional da população na região de abrangência do Minho-Lima, bem como de adequar as necessidades individuais com as perspetivas de desenvolvimento nos setores de atividade económica e com as necessidades de empregabilidade da região, apoiando os cidadãos na tomada de decisões conscientes e realistas na gestão dos seus percursos de aprendizagem e de trabalho.

Artigo 58º
Competências do Coordenador do Centro Qualifica

Ao Coordenador dos Centros Qualifica compete:

a) Desenvolver as atividades inerentes aos Qualifica;

b) Elaborar o Plano Estratégico de Intervenção do Centro (PEI) e promover a realização dos objetivos previstos;
c) Gerir os recursos humanos e físicos do Centro;
d) Assegurar a ligação com as Equipas;
e) Assegurar a publicação e a divulgação periódica da lista de adultos avaliados e certificados ou encaminhados para formação;
f) Homologar as decisões do júri de validação;
g) Supervisionar o funcionamento do Centro de acordo com as orientações da tutela;
a) Dinamizar a atividade do CQ e a sua gestão pedagógica, organizacional e financeira;
a) Elaborar o Plano Estratégico de Intervenção em articulação com os demais elementos da equipa;
b) Elaborar o Relatório de atividades em articulação com os demais elementos da equipa;
c) Desenvolver, com os demais elementos da equipa, a organização, concretização e avaliação das diferentes etapas de intervenção do CQ;
d) Dinamizar a realização e o aprofundamento do diagnóstico local;
e) Dinamizar a conceção e a implementação de ações de divulgação;
f) Dinamizar a constituição de parcerias, nomeadamente para encaminhamento dos adultos inscritos no CQ;
g) Promover a formação contínua dos elementos da equipa;
h) Assegurar a autoavaliação permanente do CQ;
i) Disponibilizar a informação necessária ao acompanhamento, monitorização e avaliação externa à atividade do CQ, articulando com os serviços, organismos e estruturas competentes para o efeito;
j) Participar em todas as atividades locais que contribuam para o desenvolvimento do CQ;
k) Coordenar a equipa RVCC;
l) Colaborar na manutenção e permanente atualização do Processo Técnico Pedagógico do Centro.

Artigo 59º
Modo de substituição

O Coordenador dos Centros Qualifica é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Técnico Superior mais antigo, na área especifica.

Artigo 60º

Projetos Transnacionais

A Coordenação dos Projetos Transnacionais, enquanto suporte da atividade da Escola é desempenhada por um Técnico(a) Superior com experiência na área, a designar pelo Diretor Geral.

Artigo 61º
Competências do Coordenador da Equipa de Projetos Transnacionais

1 – Composição

A Equipa de Projetos Transnacionais é constituída pelo(a) seu Coordenador(a) e pelos Coordenadores dos Projetos.

São competências do Coordenador dos Projetos Transnacionais:

a) Selecionar e propor, de acordo com as orientações da direção da escola, áreas de especial interesse e relevância para a elaboração de propostas de candidatura a projetos Transnacionais;
b) Propor a constituição ou a participação em parcerias transnacionais, em áreas de especial interesse e relevância para a escola, de acordo com as orientações da direção;
c) Assegurar a articulação entre as candidaturas aprovadas com a sua posterior execução, velando pelo respeito da filosofia do projeto e das diretivas dos organismos financiadores;
d) Coordenar e elaborar as candidaturas para o financiamento de projetos de cariz transnacional, em conformidade com o plano de intervenção;
e) Apoiar a gestão administrativa e financeira dos projetos, quando a direção da escola achar conveniente;
f) Propor a celebração e implementação de acordos de parceria;
g) Preparar a elaboração de protocolos com entidades nacionais e transnacionais;
h) Assegurar a ligação da escola com as redes comunitárias ou internacionais de que é membro e/ou que venha a ingressar;
i) Assegurar o acesso a redes e bases de dados relevantes para os interesses da escola no plano nacional e transnacional;
j) Apoiar, em cooperação com os serviços, a organização de reuniões, conferências e de todos os eventos similares de carácter internacional, bem como prestar o acompanhamento de missões em visita à escola;
k) Promover e coordenar a organização dos estágios transnacionais, o acolhimento e deslocações dos estagiários;
l) Colaborar na elaboração dos critérios de seleção e recrutamento dos estagiários;
m) Desenvolver as ações tendentes à promoção e preparação sociocultural e linguística dos estagiários;
n) Assegurar a efetivação da avaliação e validação dos resultados obtidos pelos diversos parceiros.

Artigo 62º
Modo de substituição

O Coordenador da Equipa de Projetos Transnacionais é substituído, nas suas faltas e

impedimentos, por um elemento a designar pela Direção.

Artigo 63º
Competências do Coordenador de Projetos Transnacionais

São competências do Coordenador dos Projetos Transnacionais:

a) Garantir o planeamento, coordenação e implementação atempada do projeto;
b) Monitorar a implementação do plano de trabalho e a concretização dos resultados do projeto de acordo com os orçamentos disponíveis;
c) Garantir relatórios atempados ao financiador, supervisionar a formulação e a elaboração dos relatórios do projeto;
d) Organizar contactos com todos os parceiros do projeto, reuniões e conferências nacionais e transnacionais;
e) Produzir documentos informativos, resumos e relatórios sobre as diferentes componentes do projeto;
f) Produzir documentos informativos, resumos e relatórios sobre as diferentes componentes do projeto;
a) Sempre que solicitado elaborar ou colaborar na elaboração de candidaturas para o financiamento de projetos de cariz transnacional, em conformidade com o plano de intervenção.

Artigo 64º
Modo de substituição

O Coordenador de Projetos Transnacionais é substituído, nas suas faltas e impedimentos, por um elemento a designar pela Direção.

Capítulo V – Órgãos de Consulta e Dinamização da Política de Qualidade

Artigo 65º

Consulta e Dinamização da Política de Qualidade

a) Conselho Consultivo da Escola*;
b) Grupo Dinamizador da Qualidade.

* Consultar Artigo 17º

Artigo 66º

Grupo Dinamizador da Qualidade

Artigo 67º

Composição e Competências do Grupo Dinamizador da Qualidade

1- O Grupo Dinamizador da Qualidade é composto por um elemento Coordenador Designado pela Direção da Escola e pelos seguintes elementos, nomeadamente; Direção da Escola, Coordenadores de Delegação, Responsável pelo SPOVIVA, Responsável pelo Departamento de Informática e por um Técnico Superior com experiência em avaliação, podendo ainda ser designados outros membros pela Direção da Escola.

2- Ao Grupo Dinamizador da Qualidade 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 empresa, 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 no funcionamento da organização, tendo como orientação o Sistema da Qualidade, alinhado com o EQAVET;
e) Promover a formação continua dos colaboradores;
f) Promover a difusão do Programa e dos instrumentos para a Qualidade;
g) Definir, anualmente, os objetivos da qualidade a integrar no Plano de Atividades;

Artigo 68º
Reuniões

O Grupo Dinamizador da Qualidade, por convocatória do Diretor Geral, reúne com uma periodicidade Quinzenal, no período de implementação do EQAVET e mensalmente no período subsequente à certificação ou extraordinariamente sempre que se considere necessário.

Índice

Capítulo I - Disposições Geral **3**
Artigo 1º 3
Definição, Sede, Objeto 3
Artigo 2º 3
Natureza, Autonomia e Tutela 3
Artigo 3º 4
Serviço Público de Educação 4
Artigo 4º 4
Informação e Publicidade 4
Artigo 5º 4
Missão, Visão, Valores e Estratégia 4
Artigo 6º 6
Objetivos Gerais e específicos da Escola 6
Artigo 7º 7
Domínios de intervenção 7
Capítulo II – Estrutura Organizacional da Escola **11**
Artigo 8º 11
Órgão de Administração da Cooperativa 11
Artigo 9º 11
Órgão de Gestão e Administração da Escola 11
Artigo 10º 12
Atribuições e Competências da Direção da Escola 12
Artigo 11º 14
Competências do Diretor Geral da Escola 14
Artigo 12º 15
Competências do Presidente da Direção Pedagógica 15
Artigo 13º 16
Competências do Diretor Administrativo 16
Artigo 14º 16
Competências do Diretor Financeiro 16
Artigo 15º 18
Estrutura Orgânica da Escola 18
Artigo 16º 18
Direção Pedagógica 18
Artigo 17º 19
Conselho Consultivo 19
Artigo 18º 19
Coordenação de Serviço de Psicologia, Orientação Vocacional e Inserção na Vida Ativa 19
Artigo 19º 21

Competências do Coordenador do Serviço de Orientação Escolar e Profissional 21
Artigo 20º 21
Coordenação de Delegação 21
Artigo 21º 22
Coordenação de Formação Contínua, Centros Qualifica e Projetos Transnacionais 22
Capítulo III – Serviços de Suporte às Atividades da Escola 23
Artigo 22º 23
Serviços de Suporte 23
Artigo 23º 24
Serviços de Secretariado da Direção e Gestão Documental 24
Artigo 24º 25
Serviços de Documentação, Atendimento, Manutenção Geral e Transportes 25
Artigo 25º 25
Serviços de Contabilidade 25
Artigo 26º 26
Serviços de Instalações e Equipamentos 26
Artigo 27º 27
Serviços de Logística e Aprovisionamento 27
Artigo 28º 27
Serviços de Marketing e Comunicação 27
Artigo 29º 28
Competências do Serviço de Marketing e Comunicação 28
Artigo 30º 28
Serviços de Tesouraria 28
Artigo 31º 28
Competências do Serviço de Tesouraria 28
Artigo 32º 29
Serviços Informáticos 29
Artigo 33º 29
Competências dos Serviços Informáticos 29
Artigo 34º 31
Serviços de Recursos Humanos 31
Artigo 35º 31
Competências dos Serviços de Pessoal (RH) 31
Capítulo IV – Estruturas de Orientação Educativa 32
Artigo 36º – Órgãos Pedagógicos 32
Artigo 41º 32
Composição e Competências do Conselho Técnico-Pedagógico 32
Artigo 42º 34
Composição e competências do Conselho de Diretores de Curso 34
Artigo 43º 35
Composição e Competências do Conselho de Diretores de Turma 35
Artigo 44º 35
Competências do Conselho de Curso 35
Artigo 45º 36
Competências do Diretor de Curso 36
Artigo 46º 36

Modo de substituição 36
Artigo 47º 36
Competências do Conselho de Turma 36
Artigo 48º 37
Competências do Diretor de Turma 37
Artigo 49º 38
Modo de substituição 38
Artigo 50º 38
Coordenação Técnico-Pedagógica da Formação Contínua 38
Artigo 52º 40
Modo de substituição 40
Artigo 54º 40
Competências dos Mediadores dos Cursos 40
Artigo 55º 42
Modo de substituição 42
Artigo 56º 42
Reuniões do Conselho Pedagógico da Formação Contínua 42
Artigo 57º 42
Coordenação dos Centros Qualifica 42
Artigo 58º 42
Competências do Coordenador do Centro Qualifica 42
Artigo 59º 43
Modo de substituição 43
Artigo 60º 43
Projetos Transnacionais 43
Artigo 61º 44
Competências do Coordenador da Equipa de Projetos Transnacionais 44
Artigo 62º 44
Modo de substituição 44
Artigo 63º 45
Competências do Coordenador de Projetos Transnacionais 45
Artigo 64º 45
Modo de substituição 45
Capítulo V – Órgãos de Consulta e Dinamização da Política de Qualidade 45
Artigo 65º 45
Consulta e Dinamização da Política de Qualidade 45
Artigo 66º 45
Grupo Dinamizador da Qualidade 45
Artigo 67º 46
Composição e Competências do Grupo Dinamizador da Qualidade 46
Artigo 68º 46
Reuniões 46