



**epc**

**ESCOLA PROFISSIONAL DE CHAVES**

---

---

**ESTATUTOS**

---

<b>ESTATUTOS DA ESCOLA PROFISSIONAL DE CHAVES .....</b>	<b>5</b>
Preâmbulo .....	5
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>7</b>
Disposições Gerais .....	7
Artigo 1 - Natureza e princípios fundamentais .....	7
Artigo 2 – Competências.....	7
Artigo 3 – Missão, Visão, Cultura, Valores e Estratégia .....	8
Artigo 4 - Certificação.....	9
Artigo 5 – Objetivos Gerais .....	9
Artigo 6 - Objetivos Específicos/Domínios de intervenção .....	9
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>12</b>
Estrutura Organizacional.....	12
Artigo 7 - Órgãos .....	12
Secção I Direção .....	12
Artigo 8 - Composição .....	12
Artigo 9 - Competências .....	13
Artigo 10 - Diretor Executivo .....	13
Artigo 11 – Competências do Diretor Executivo .....	13
Artigo 12 - Modo de substituição.....	14
Secção II Direção Administrativa e Financeira.....	14
Artigo 13 - Composição .....	14
Artigo 14 - Competências .....	15
Artigo 15 - Diretor Financeiro .....	15
Artigo 16 - Modo de substituição.....	16
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>17</b>
Órgãos pedagógicos .....	17
Secção I Direção Técnico-Pedagógica.....	17

Artigo 17 - Composição .....	17
Artigo 18 - Competências .....	17
Artigo 19 - Diretor Pedagógico .....	18
Artigo 20 - Modo de Substituição do Diretor Pedagógico .....	19
Secção II Conselho Coordenador Pedagógico .....	19
Artigo 21 - Composição .....	19
Artigo 22 - Competências .....	19
Artigo 23 – Periodicidade das Reuniões .....	20
Secção III Conselho de Diretores de Curso.....	20
Artigo 24 - Composição .....	20
Artigo 25 - Competências .....	21
Secção IV Conselho de Curso e Diretor de Curso .....	21
Artigo 26 - Composição do Conselho de Curso.....	21
Artigo 27 - Competências do Conselho de Curso .....	21
Artigo 28 - Formas de provimento do Diretor de Curso .....	22
Artigo 29 - Competências do Diretor de Curso.....	22
Artigo 30 - Modo de substituição do Diretor de Curso .....	23
Secção V Conselho dos Diretores de Turma.....	23
Artigo 31 - Composição .....	23
Artigo 32 - Competências .....	23
Secção VI Conselho de Turma e Diretor de Turma .....	24
Artigo 33 - Composição do Conselho de Turma.....	24
Artigo 34 - Competências do Conselho de Turma .....	24
Artigo 35 - Forma de Provimento do Diretor de Turma .....	25
Artigo 36 - Competências do Diretor de Turma.....	25
Artigo 37 - Modo de substituição do Diretor de Turma.....	27
Secção VII Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.....	27

Artigo 38 - Composição .....	27
Artigo 39 - Competências .....	27
Artigo 40 - Participação dos pais/encarregados de educação.....	28
<b>CAPITULO IV.....</b>	<b>29</b>
Serviços.....	29
Artigo 41 – Serviços Administrativos .....	29
Artigo 42 – Serviço de Instalações e Equipamentos .....	29
Artigo 43 – Serviço de Logística e Aprovisionamento .....	30
Artigo 44 - Responsável pelos Sistemas Informáticos.....	30
Artigo 45 - Unidade de Inserção da Vida Ativa.....	30
<b>CAPITULO V .....</b>	<b>32</b>
Órgãos de Consulta e Política da Qualidade .....	32
Artigo 46 - Órgãos de Consulta e Dinamização da Política de Qualidade.....	32
Secção I - Conselho Consultivo .....	32
Artigo 47 - Composição .....	32
Artigo 48- Competências .....	32
Secção II - Grupo Dinamizador da Qualidade .....	33
Artigo 49 – Política da Qualidade .....	33
Artigo 50 – Composição do Grupo Dinamizador da Qualidade .....	33
Artigo 51 - Competências .....	34
Artigo 52 - Reuniões .....	35
Artigo 53 - Reuniões Conjuntas .....	35
Artigo 54 - Quadro Organizacional.....	35
Artigo 55 - Entrada em vigor .....	35
<b>ORGANOGRAMA.....</b>	<b>36</b>

## ESTATUTOS DA ESCOLA PROFISSIONAL DE CHAVES

### Preâmbulo

A Câmara Municipal de Chaves, a Santa Casa da Misericórdia de Chaves e a Associação Empresarial do Alto Tâmega - ACISAT, constituíram-se em Associação Promotora do Ensino Profissional para o Alto Tâmega (APEPAT), por escritura notarial realizada no Cartório Notarial de Chaves em 2 de junho de 1999.

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 legislações aplicáveis 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 referido decreto-lei e demais legislação aplicável.

Considerando que a entidade proprietária deve incentivar a participação dos diferentes intervenientes da comunidade 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 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, e não docente, os índices de aproveitamento, conclusão e empregabilidade dos cursos de ensino e formação profissional de dupla certificação 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.

Considerando que a presente alteração de Estatutos da Escola Profissional de Chaves advém da necessidade de atualização dos Estatutos aprovados em quinze de julho de mil novecentos e noventa e nove e em vigor desde um de setembro do mesmo ano e que resultam da constituição da Associação

Promotora de Ensino Profissional para o Alto Tâmega, em escritura pública em dois de julho de mil novecentos e noventa e nove, dotada de Estatutos próprios na mesma data, alterados em trinta de dezembro de dois mil e dez, designadamente do cumprimento do referido no Artigo 4º Competências, onde se lê na alínea a) “Dotar a Escola Profissional de Chaves de Estatutos.

No cumprimento das citadas obrigações legais e em observância do que sobre a matéria é regulado nos Estatutos da APEPAT, são aprovadas as alterações aos Estatutos da Escola Profissional de Chaves 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 reunião de Direção do dia 07 de setembro de 2021

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

#### Artigo 1 - Natureza e princípios fundamentais

1. Esta Instituição adota a designação de Escola Profissional de Chaves e a abreviatura de “EPC”.
2. A EPC, 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.
3. No desempenho da sua atividade, está sujeita à tutela (Ministério da Educação) e às deliberações tomadas pela APEPAT.
4. A EPC, tem sede na Fonte do Leite s/n, na freguesia de Santa Maria Maior, concelho de Chaves.
5. Para assegurar o cumprimento dos objetivos e do Projeto Educativo, a Escola disponibiliza os espaços de ensino e de apoio necessários e adequados ao seu bom funcionamento.

#### Artigo 2 – Competências

São competências da Escola:

- a) A promoção de atividades de educação, formação de nível secundário 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) Contribuir para a formação integral dos jovens, proporcionando-lhes, designadamente, preparação adequada para um exercício profissional qualificado.
- c) Desenvolver mecanismos de aproximação entre a Escola e as Instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais, do respetivo tecido social.
- d) Facultar aos alunos contactos com o mundo do trabalho e experiência profissional, preparando-os para uma adequada inserção socioprofissional.
- e) Promover, conjuntamente com outros agentes e Instituições locais, a concretização de um projeto de formação de recursos humanos qualificados, que responda às necessidades do desenvolvimento integrado do País e particularmente no âmbito Regional e Local.
- f) Facultar aos alunos uma sólida formação geral, científica e tecnológica, capaz de os preparar para a vida ativa e para o prosseguimento de estudos.
- g) 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 3 – Missão, Visão, Cultura, Valores e Estratégia

1. A EPC tem por missão promover a formação de técnicos intermédios fundamentada em rigorosos programas educativos, no aprender fazendo, no desenvolvimento de capacidades, atitudes e competências estruturais e de cidadania para aprendizagem e empreendedorismo. Pretende também qualificar jovens para a inserção na vida ativa assim como para o prosseguimento de estudos e fomentar métodos de gestão baseados na autonomia, responsabilidade e tecnologia, contribuindo assim para o desenvolvimento económico-social local.
2. A Escola Profissional de Chaves (EPC) aspira ser reconhecida como uma escola de referência, pela qualidade e impacto da sua educação e projeção no desenvolvimento económico-social da região.
3. A EPC tem uma cultura assente na exigência em relação ao desempenho de todos os colaboradores e partes interessadas, no rigor no desenvolvimento da sua atividade, no respeito pelas normas inerentes ao sistema de garantia da qualidade, no respeito pelos direitos do homem, na defesa do ambiente e do património natural e construído.
4. São os seguintes os Valores que a EPC persegue:
  - a) Responsabilidade e Integridade;
  - b) Excelência e exigência;
  - c) Curiosidade, reflexão e inovação;
  - d) Cidadania e participação;
  - e) Liberdade;
  - f) Competência;
  - g) Inovação;
  - h) Diversidade;
  - i) Paixão.
5. A estratégia da EPC 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



#### 6. Objetivos Estratégicos:

- a) Alinhar a oferta formativa com a estratégia de desenvolvimento do território.
- b) Contribuir para a integração social com inclusão de jovens no sistema educativo.
- c) Combater o abandono escolar.
- d) Combater o insucesso escolar.
- e) Contribuir para a qualificação de quadros intermédios.
- f) Garantir a empregabilidade com mão-de-obra qualificada.
- g) Contribuir para a fixação da população no território.  
Conquistar notoriedade institucional no território.

#### **Artigo 4 - Certificação**

1. A EPC tem a autorização de funcionamento n.º 46, emitida pelo ministério da educação em 10/01/2002, com os aditamentos inerentes ao aumento da oferta formativa.

#### **Artigo 5 – Objetivos Gerais**

Constitui o âmbito 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) Formações modulares certificadas;
- d) Cursos de formação à medida em regime laboral e pós-laboral;
- e) Outras ações de formação profissional requeridas pelo tecido económico e social.

#### **Artigo 6 - Objetivos Específicos/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

- a) Identificar as características do tecido produtivo do território alvo e as respetivas dinâmicas sociais;
- b) Identificar as necessidades de formação e de certificação face às necessidades do mercado de trabalho;
- c) Identificar as expectativas e perfis dos formandos e as necessidades individuais de formação e de certificação;
- d) Conceber, desenvolver ou aplicar metodologias e instrumentos de diagnóstico de necessidades de formação em termos gerais ou específicos;

- e) Auscultar os parceiros sociais sobre necessidades de formação e de certificação.
- 2 – Planeamento e organização de atividades educativas e formativas
- a) Definir a cronologia global de realização das intervenções;
  - b) Planear intervenções formativas 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) Assegurar as medidas de Autoproteção e Segurança; (*simulacros-ver manual de utilização, manutenção e segurança nas escolas*)
  - m) Garantir o cumprimento legal no âmbito da proteção dos dados pessoais (Regulamento Geral de Proteção de Dados – RGPD).
- 4 – Desenvolvimento e execução de atividades educativas, formativas e de certificação:
- a) Assegurar o desenvolvimento/execução das atividades educativas e formativas;
  - 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, capacidades, atitudes e competências se traduzam em resultados de aprendizagem.
- 5 – Acompanhamento e avaliação de atividades formativas e de certificação:
- a) Analisar a conformidade dos resultados da formação face aos objetivos fixados, nomeadamente ao nível da adesão dos formandos e da aquisição de conhecimentos, competências e atitudes, traduzidos em resultados das aprendizagens;
  - b) Identificar os impactos mediatos da formação no desempenho dos formandos, na dinâmica das equipas de trabalho, nos resultados e na cultura da organização;
  - c) Identificar os resultados e os impactos da formação na inserção socioprofissional dos formandos, designadamente aos níveis da evolução das qualificações, da empregabilidade e da integração social;
- 6 – Outras formas de intervenção sociocultural ou pedagógica, preparatórias ou complementares da atividade formativa ou facilitadoras do processo de socialização Profissional:
- a) Realizar estudos de pesquisa e investigação das condições económicas, psicossociais e culturais de regiões, comunidades ou grupos alvo, identificando as suas problemáticas, necessidades e/ou potencialidades, bem como as abordagens e intervenções mais adequadas;
  - b) Desenvolver ações/atividades de sensibilização, informação/orientação e/ou preparação dos grupos alvo, enquanto processos facilitadores do despiste de interesses e vocações, da adesão do público-alvo às intervenções formativas e da sua posterior eficácia;
  - c) Desenvolver formas específicas de acompanhamento e apoio (psicossocial e logístico) no decurso e na sequência das intervenções formativas;
  - d) Desenvolver estratégias integradas de intervenção em comunidades ou grupos alvo específicos, facilitadoras ou complementares do processo de formação e integração socioprofissional;
  - e) Desenvolver intervenções assentes em metodologias e formas de organização promotoras de integração e readaptação socioprofissional.
- 8 – Sistema de garantia da qualidade, alinhado com o quadro EQAVET
- a) Garantir a implementação do Sistema de Garantia da Qualidade - EQAVET;
  - b) Promover a manutenção dos processos do Sistema de Garantia da Qualidade;
  - c) Promover a melhoria contínua dos indicadores;
  - d) Assegurar o compromisso e responsabilização de todos os colaboradores com o Sistema de Garantia da Qualidade.
- 9 – Assegurar as relações institucionais 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**

#### **Artigo 7 - Órgãos**

1. A estrutura orgânica da escola é constituída por órgãos executivos, consultivos e pedagógicos.
2. Os órgãos executivos compreendem:
  - a) Direção;
  - b) Direção Executiva;
  - c) Direção Administrativa e Financeira.
3. São órgãos consultivos são:
  - a) Conselho Consultivo;
  - b) Grupo Dinamizador da qualidade
4. Os órgãos pedagógicos são os seguintes:
  - a) Direção Técnico-Pedagógica;
  - b) Conselho Coordenador Pedagógico;
  - c) Conselho de Curso;
  - d) Conselho Diretores de Curso;
  - e) Conselho de Turma;
  - f) Conselho Diretores de Turma;
  - g) Equipa multidisciplinar.
5. Cabe aos órgãos pedagógicos concorrer para o desenvolvimento e organização das atividades de educação e formação bem como proporcionar contactos com os atores económicos e sociais a nível nacional e transnacional.

#### **Secção I**

#### **Direção**

#### **Artigo 8 - Composição**

1. A Direção é constituída por até quatro elementos, sendo um Presidente, dois Vice-Presidentes.
  - a) O Presidente e os Vice-Presidentes, serão os representantes das Entidades Promotoras e Proprietárias.
  - b) O Presidente da Direção será por inerência o representante da Câmara Municipal de Chaves.
  - c) Os Vice-Presidentes, serão os representantes da Santa Casa da Misericórdia de Chaves – SCMCH e da Associação Empresarial do Alto Tâmega - ACISAT.
2. Poderá fazer parte da Direção o Diretor Executivo que, não sendo nenhum dos anteriores, foi designado por eles, embora sem direito a voto.

3. A Direção reunirá ordinariamente uma vez por mês, mediante convocatória do seu Presidente, ou por iniciativa conjunta dos vice-presidentes da Direção.
4. A Direção também poderá reunir extraordinariamente por convocatória nos termos do nº 3.

### **Artigo 9 - Competências**

Compete à Direção:

- a) Dotar a Escola Profissional de Chaves de estatutos;
- b) Criar as condições necessárias ao seu normal funcionamento;
- c) Assegurar a aquisição de equipamentos, bens essenciais e serviços adequados ao funcionamento da escola;
- d) Desenvolver iniciativas que integrem a Escola Profissional no meio social, cultural e empresarial.
- e) Aprovar plano de atividades.
- f) Executar e implementar as deliberações tomadas pela Entidade Proprietária.
- g) Informar a Entidade Proprietária sobre os assuntos relacionados com a Escola.
- h) Dotar a escola de regulamento interno.
- i) Admitir o pessoal docente e não docente.
- j) Designar o Diretor Executivo.
- k) Designar o Diretor Pedagógico.
- n) Designar o Diretor Administrativo e Financeiro.
- o) Garantir a qualidade dos processos de funcionamento da Escola.

### **Artigo 10 - Diretor Executivo**

1. Desde que a atividade da Escola o justifique, poderá ser designado um elemento da Direção, ou nomeado um professor interno da escola para o desempenho das funções de Diretor Executivo.
2. O Diretor Executivo poderá cumulativamente desempenhar as funções de Diretor Pedagógico.
3. Competirá ao Diretor Executivo assegurar a gestão corrente da Escola, bem como desempenhar outras competências, desde que delegadas pela Direção.
4. O Diretor Executivo designado, exercerá as suas funções em comissão de serviço, pelo período de três anos, podendo ser reconduzido.

### **Artigo 11 – Competências do Diretor Executivo**

1. Compete ao Diretor Executivo:
  - a) Cooperar com a Direção da Escola na definição das grandes linhas de orientação da Escola;
  - b) Fazer propostas à Direção da Escola que consubstanciem as orientações de natureza estratégica;

- c) Cooperar com os restantes órgãos pedagógicos no que concerne à qualidade pedagógica das atividades desenvolvidas, em geral, e no domínio das metodologias de ensino e formação e de avaliação, em particular;
  - d) Coordenar a atividade da Escola nas mais diversas vertentes, atentos os pressupostos do SGQ;
  - e) Pronunciar-se sobre o Projeto Educativo e demais instrumentos de planeamento estratégicos que abarquem a atividade global da Escola;
  - f) Apresentar à entidade proprietária o Plano de Atividades da Escola e assegurar a sua execução;
  - g) Apresentar os relatórios de atividades nos termos e sempre que tal se justifique ou lhe seja solicitado;
  - h) Superintender na gestão e direção do pessoal ao serviço da Escola;
  - i) Apresentar para aprovação a proposta anual da oferta formativa;
  - j) Propor ao órgão competente da entidade proprietária o recrutamento de pessoal docente e não docente;
  - k) Promover todas as ações necessárias ao bom e regular funcionamento dos serviços da Escola;
  - l) Outorgar os Protocolos e outros instrumentos de cooperação celebrados com a Escola;
  - m) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica em articulação com outras instituições de ensino e formação;
  - n) Representar institucionalmente a Escola.
- 2 – O Diretor Executivo dá execução às deliberações da Direção e é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

### **Artigo 12 - Modo de substituição**

O Diretor Executivo é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Diretor Pedagógico.

## **Secção II**

### **Direção Administrativa e Financeira**

#### **Artigo 13 - Composição**

1. A Direção Administrativa e Financeira, é constituída por um diretor e um assessor, que obrigatoriamente serão trabalhadores da instituição, não docentes.
2. O Diretor Administrativo e Financeiro é designado pela Direção, exercendo as suas funções em regime de comissão de serviço.
3. Os elementos da Direção Administrativa e Financeira que simultaneamente exerçam as funções de TOC (Técnico Oficial de Contas) da Instituição, auferirão uma remuneração adicional ao seu vencimento de valor a fixar pela Direção.

### **Artigo 14 - Competências**

Compete à Direção Administrativa e Financeira:

- a) Coordenação e organização de todas as atividades de natureza administrativa, financeira, contabilística, fiscal e outras, de apoio ao desenvolvimento das atividades ministradas na escola;
- b) Colaborar com a Direção Técnico-Pedagógica na organização e implementação do plano de atividades e outras ações a desenvolver pela escola;
- c) Articular com a Direção Técnico-Pedagógica as tarefas do pessoal não docente de apoio às atividades pedagógicas, cantina, bar, economato, biblioteca, manutenção do mobiliário, equipamento e instalações;
- d) Assegurar, em interligação com a Direção Técnico-Pedagógica da Escola, a organização dos processos do pessoal docente e não docente;
- e) Promover a adoção dos mecanismos de natureza contabilística que permitam responder às exigências da tutela;
- f) Promover a realização das ações com vista à arrecadação das receitas e ao pagamento das despesas;
- g) Assegurar o respeito dos procedimentos legais relativos à política de pessoal;
- h) Promover a aprovação da lista de modelos dos diversos processos designadamente, humanos, materiais e financeiros.

### **Artigo 15 - Diretor Financeiro**

1. Compete ao Diretor Financeiro:

- a) Dar execução às orientações da Direção da Escola em matéria de natureza financeira, contabilística e administrativa;
- b) Incentivar a realização de práticas de inovação e de garantia da qualidade;
- c) Prestar, periodicamente, informações à Direção da Escola sobre as atividades desenvolvidas;
- d) Apresentar à Direção os instrumentos de planeamento e controlo orçamental exigidos pela Lei e pelos Estatutos da entidade proprietária da Escola;
- e) Elaborar os projetos de candidaturas financeiras;
- f) Representar a Escola em assuntos de natureza financeira e fiscal;
- g) Coordenar o pessoal não docente, respetivas funções e assiduidade;
- h) Assegurar a adequação da afetação dos meios financeiros aos objetivos da formação;
- i) Informar, periodicamente, a Direção sobre os meios disponíveis e os meios necessários ao funcionamento normal da Escola;
- j) Subscrever os documentos de prestação de contas relativos à atividade ou investimentos realizados.

2. O Diretor Administrativo e Financeiro, é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções

**Artigo 16 - Modo de substituição**

O Diretor Financeiro é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo seu assessor.



## **CAPÍTULO III**

### **Órgãos Pedagógicos**

#### **Secção I**

#### **Direção Técnico-Pedagógica**

##### **Artigo 17 - Composição**

1. A Direção Técnico-Pedagógica é um órgão singular constituída por um Diretor e pelo menos um Assessor, que obrigatoriamente serão professores habilitados para o exercício da docência do ensino secundário e com experiência pedagógica.
2. O Diretor Pedagógico será designado pela Direção, no início do ano letivo, por um período de três anos, podendo ser reconduzido.
3. O Assessor do Diretor Pedagógico será designado pela Direção sob proposta do Diretor Pedagógico.
4. A Direção Técnico-Pedagógica exerce as suas funções em regime de comissão de serviço.
5. Qualquer uma das partes pode fazer cessar o regime de comissão de serviço, mediante aviso prévio de trinta dias antecedentes ao final do ano letivo, devendo, no entanto, encerrar o dossier pedagógico do respetivo ano letivo.
6. Os elementos da Direção Técnico-Pedagógica beneficiarão de uma remuneração adicional ao seu vencimento de docente, de valor a fixar pela Direção, bem como de redução da componente letiva.

##### **Artigo 18 - Competências**

1. Compete à Direção Técnico-Pedagógica:
  - a) Organizar e oferecer os cursos e demais atividades de formação bem como certificar os conhecimentos adquiridos.
  - b) Conceber e formular, sob a orientação da Direção, o Projeto Educativo da Escola e adotar os métodos necessários à sua realização;
  - c) Assegurar e controlar a avaliação de conhecimento dos alunos e realizar práticas de inovação pedagógica.
  - d) Propor à Direção, para apreciação e aprovação, novos cursos e turmas, bem como organizar as respetivas candidaturas.
  - e) Propor à Direção a admissão e exoneração do pessoal docente.
  - f) Fazer a distribuição de serviço docente;
  - g) Elaborar os horários e organizar as turmas.
  - h) Designar os professores para as funções de Diretor de Curso e Diretor de Turma.
  - i) Planificar as atividades curriculares.

- j) Garantir a qualidade de ensino.
  - k) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da escola.
  - l) Elaborar o Plano de Atividades.
  - m) Elaborar o projeto de Regulamento Interno.
  - n) Planificar as atividades de formação em contexto de empresa.
  - o) Estabelecer contactos institucionais com os agentes do tecido social, cultural e empresarial;
  - p) Garantir a realização de estágios curriculares/formação em contexto de trabalho;
  - q) Acompanhar a organização dos processos de estágio e de intercâmbio, no país e no estrangeiro;
  - r) Coordenar o trabalho dos Diretores de Turma, informando-os e esclarecendo-os sobre todas as normas que diretamente se relacionam com o desempenho das suas funções.
  - s) Colaborar com os Diretores de Turma na gestão dos conflitos que resultem do relacionamento destes com os alunos que orientam.
  - t) Orientar o trabalho dos Diretores de Turma em todas as suas vertentes: pedagógica, social e administrativa.
  - u) Garantir a organização dos Processos Técnico-Pedagógico de todos os cursos;
  - v) Garantir, em estreita relação com a Direção Administrativa e Financeira a organização e conservação dos processos individuais dos alunos;
  - w) Assegurar o desenvolvimento/execução das intervenções e atividades formativas na Escola e nas Empresas com base nos resultados de aprendizagem e de garantia da qualidade;
  - x) Adaptar ao contexto formativo e operacionalizar as metodologias pedagógicas, os instrumentos facilitadores da aprendizagem e, se for caso disso, adotar metodologias de despistagem vocacional e de orientação profissional;
  - y) Assegurar a preparação pedagógica científica, técnica e prática dos formadores;
  - z) Apoiar o desenvolvimento das tarefas de análise da conformidade dos resultados da formação face aos objetivos fixados.
  - aa) Nomear os secretários para as diferentes reuniões dos órgãos pedagógicos;
2. A Direção Técnico – Pedagógica é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

### **Artigo 19 - Diretor Pedagógico**

Compete ao Diretor Pedagógico:

- a) Convocar e presidir às reuniões da Direção Técnico-Pedagógica;
- a) Dar execução às orientações da Direção da Escola em matéria de natureza pedagógica;
- b) Representar a Escola junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;

- c) Velar pelo cumprimento do Projeto Educativo;
  - d) Designar o instrutor dos processos de natureza disciplinar relativos aos alunos.
  - e) Exercer a ação disciplinar relativa aos alunos.
  - f) Incentivar a realização de práticas de inovação pedagógica e de garantia da qualidade;
  - g) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;
  - h) Controlar a avaliação, certificar conhecimentos e conceder equivalências;
  - i) Propor à Direção a aquisição de equipamentos e bens essenciais;
  - j) Garantir a qualidade do processo formativo;
  - k) Prestar, periodicamente, informações à Direção da Escola sobre as atividades desenvolvidas;
3. O Diretor Pedagógico pode propor à Direção a designação de um Assessor podendo delegar-lhe algumas das suas competências.

### **Artigo 20 - Modo de Substituição do Diretor Pedagógico**

O Diretor Pedagógico é substituído, nas suas faltas e impedimentos pelo seu Assessor.

## **Secção II**

### **Conselho Coordenador Pedagógico**

#### **Artigo 21 - Composição**

1. O Conselho Coordenador Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa, de apoio à Direção Técnico – Pedagógica e ao Órgão de Direção da Escola, nos domínios pedagógicos – didático, de coordenação da atividade e animação educativas, de orientação e acompanhamento de alunos e de formação do pessoal docente.
2. Conselho Coordenador Pedagógico é constituído por:
  - a) Direção Técnico – Pedagógica;
  - b) Diretores de Curso;
  - c) Diretores de Turma;
3. O Conselho será presidido pelo Diretor Pedagógico.
4. Sempre que necessário o diretor pedagógico poderá convocar outros elementos.
5. De todas as reuniões será lavrada ata.

#### **Artigo 22 - Competências**

Compete ao Conselho Coordenador Pedagógico:

- a) Apreciar e emitir parecer sobre o Projeto Educativo da Escola.
- b) Propor alterações e emitir parecer sobre o Regulamento Interno da Escola.
- c) Analisar e aprovar o Plano Anual de Atividades da Escola.

- d) Propor e analisar projetos, ações de formação e protocolos de índole educativa com instituições nacionais e internacionais.
- e) Elaborar proposta e emitir parecer nos domínios da implementação de currículos e programas.
- f) Definir os critérios e procedimentos de avaliação, que tenham em conta a dimensão integradora da avaliação, as condições de desenvolvimento personalizado do processo de ensino – aprendizagem, a dimensão transdisciplinar das atividades desenvolvidas, as competências transversais a todo o plano de estudos, as atividades de apoio educativo e a participação dos alunos em projetos de ligação entre a Escola, a comunidade e o mundo do trabalho.
- g) Propor, analisar e emitir parecer sobre procedimentos a adotar de forma a proporcionar um desenvolvimento personalizado do processo de ensino /aprendizagem, e uma dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver no Plano de Atividades.
- h) Elaborar propostas e emitir parecer sobre as atividades de apoio educativo.
- i) Apoiar a integração dos alunos na comunidade escolar, colaborando com outros órgãos da Escola.
- j) Apoiar e incentivar as iniciativas dos alunos no que respeita a atividades de índole formativa e cultural.
- k) Emitir parecer por sua iniciativa, ou quando solicitado, sobre qualquer matéria de natureza pedagógica.
- l) Aprovar os Planos da Prova de Aptidão Profissional bem como o seu Professor Acompanhante.
- m) Emitir parecer sobre atos de natureza disciplinar quando solicitado.
- n) Emitir parecer e contribuir com elementos para a composição da Equipa Multidisciplinar.
- o) Contribuir para a planificação da componente de Cidadania e Desenvolvimento;
- p) Designar o(s) membro(s) docente(s) que deve(m) secretariar a reunião.

### **Artigo 23 – Periodicidade das Reuniões**

O Conselho Coordenador Pedagógico reúne ordinariamente duas vezes por período escolar, e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo Diretor Pedagógico, pela Direção, ou pela maioria dos seus membros.

### **Secção III**

#### **Conselho de Diretores de Curso**

### **Artigo 24 - Composição**

1. O Conselho dos Diretores de Curso é constituído por todos os Diretores de Curso.

2. A coordenação do órgão referido no número anterior, é assegurada pela Direção Técnico-Pedagógica.
3. As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas e presididas pelo Diretor Pedagógico que pode delegar, sempre que entender.
4. De todas as reuniões será lavrada ata.

### **Artigo 25 - Competências**

São atribuições do Conselho dos Diretores de Curso:

- a) Promover a execução das orientações do Conselho Coordenador Pedagógico.
- b) Promover ações que estimulem a interdisciplinaridade.
- c) Promover a interação entre a Escola e a Comunidade.
- d) Preparar as reuniões de conselho de curso.
- e) Preparar e dar cumprimento ao processo de Estágios e/ou PAP.

## **Secção IV**

### **Conselho de Curso e Diretor de Curso**

#### **Artigo 26 - Composição do Conselho de Curso**

1. O Conselho de Curso é constituído por todos os professores que lecionam turmas do curso, e será presidido pelo Diretor de Curso.
2. Reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que o Diretor Pedagógico, o Diretor de Curso ou a maioria dos seus membros o solicite.
3. De todas as reuniões será lavrada ata.

#### **Artigo 27 - Competências do Conselho de Curso**

Compete ao Conselho de Curso:

- a) Promover a articulação horizontal e vertical entre as várias disciplinas;
- b) Coordenar e planificar os conteúdos programáticos para cada ano letivo
- c) Assegurar o cumprimento do plano curricular de cada curso;
- d) Analisar e debater os problemas pedagógicos específicos do curso;
- e) Assegurar condições de sucesso e desempenho dos alunos, com base nos resultados da aprendizagem;
- f) Promover a interdisciplinaridade de conteúdos;
- g) Programar atividades e atuações de carácter interdisciplinar orientadas no sentido da formação profissional.
- h) Analisar a evolução da aprendizagem dos alunos, nomeadamente no aspeto da formação profissional.

- i) Promover atividades de ensino/aprendizagem para o Curso, que contribuam para a formação integral dos alunos, para o desenvolvimento personalizado do processo de ensino e de competências transversais, inerentes ao perfil de formação dos técnicos em causa.
- j) Planificar e promover atividades de enriquecimento curricular;
- k) Apreciar o esboço do projeto da Prova de Aptidão Profissional dos alunos finalistas do Curso e pronunciar-se sobre a sua viabilidade, tal como prevê o Regulamento da mesma.
- l) Propor, promover e apreciar medidas que possibilitem a participação dos alunos em projeto de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho.
- m) Indicar o professor ou professores que, de acordo com a especificidade do projeto da PAP, de cada aluno, o deverão acompanhar.
- n) Emitir parecer, por sua iniciativa ou quando solicitado sobre qualquer matéria de natureza pedagógica que se relacione com o curso.
- o) Assegurar a troca de experiências e materiais entre os professores;
- p) Promover o intercâmbio pedagógico com os professores de outras escolas.

#### **Artigo 28 - Formas de provimento do Diretor de Curso**

O Professor/Formador Diretor de Curso é designado pela Direção Técnico-Pedagógica, no início de cada ano letivo.

#### **Artigo 29 - Competências do Diretor de Curso**

1. São atribuições do Diretor de Curso:
  - a) Presidir ao Conselho de Curso.
  - b) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções.
  - c) Coordenar as disciplinas das componentes Técnica, Tecnológica e Prática e assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e módulos/UFCD através da planificação das atividades pedagógicas, da articulação de métodos de ensino e de avaliação.
  - d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos do presente regulamento.
  - e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor Orientador da FCT e o tutor/monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT.
  - f) Colaborar com a UNIVA (Unidade de Inserção na Vida Ativa), nas várias fases do processo relativo ao estágio/FCT dos alunos do Curso.

- g) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.
  - h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
  - i) Levar a Conselho Coordenador Pedagógico as propostas e posições do Conselho de Curso.
  - j) Promover a cooperação e o trabalho de equipa entre os professores do Curso.
  - k) Fazer o levantamento do material didático, bibliográfico e laboratorial, afeto ao respetivo Curso.
  - l) Manter o dossier atualizado com todos os dados relativos ao funcionamento do Curso, bem como o inventário do equipamento, no âmbito das funções atrás descritas.
  - m) Organizar e coordenar as atividades relativas ao curso e constantes do Plano de Atividades.
  - n) Assegurar o cumprimento das cargas horárias anuais das disciplinas, planificando, quando necessário, as recuperações previstas.
  - o) Promover a implementação e operacionalização da componente de cidadania e desenvolvimento.
  - p) Colaborar com os Diretores de Turma;
2. O Diretor de Curso tem direito a uma hora de redução semanal da componente letiva por cada turma que constitui o curso.

### **Artigo 30 - Modo de substituição do Diretor de Curso**

O Diretor de Curso é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo docente da componente Técnica Tecnológica e Prática a designar pelo Diretor Pedagógico.

## **Secção V**

### **Conselho dos Diretores de Turma**

#### **Artigo 31 - Composição**

- 1. O Conselho dos Diretores de Turma é constituído por todos os Diretores de Turma.
- 2. A coordenação deste órgão, é assegurada pela Direção Técnico-Pedagógica.
- 3. As reuniões são convocadas e presididas pelo Diretor Pedagógico que pode delegar, sempre que entender.
- 4. De todas as reuniões será lavrada ata.

#### **Artigo 32 - Competências**

São atribuições do Conselho dos Diretores de Turma:

- a) Promover a execução das orientações do Conselho Coordenador Pedagógico.
- b) Promover ações que estimulem a interdisciplinaridade.

- c) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las ao Conselho Coordenador Pedagógico.
- d) Propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de Educação.
- e) Promover a interação entre a Escola e a Comunidade.
- f) Preparar as reuniões de avaliação.
- g) Colaborar com o Conselho Coordenador Pedagógico na definição de critérios e procedimentos de avaliação.

## **Secção VI**

### **Conselho de Turma e Diretor de Turma**

#### **Artigo 33 - Composição do Conselho de Turma**

1. O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma e por dois representantes dos alunos (delegado e subdelegado) se convocados.
2. Será presidido pelo Diretor de Turma.
3. Nos Conselhos de Turma de natureza disciplinar e presididos pelo Diretor Pedagógico ou quem as suas vezes fizer, serão convocados os representantes dos alunos da turma.
4. Não pode ser convocado como representante dos alunos o autor ou presumível autor da infração disciplinar em apreço.
5. Nas reuniões do Conselho de Turma para avaliação periódica dos alunos é vedada a presença dos representantes dos alunos.
6. O Conselho de Turma reúne ordinariamente no início do ano letivo e uma vez por período, para efeitos de avaliação.
7. Reúne extraordinariamente sempre que o Diretor Pedagógico, o Diretor de Turma ou a maioria dos seus membros o solicite, desde que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.

#### **Artigo 34 - Competências do Conselho de Turma**

O Conselho de Turma tem as seguintes atribuições:

- 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) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- d) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- e) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;



- f) Emitir parecer e/ou apresentar propostas sobre questões pedagógicas ou disciplinares da turma.
- g) Propor as atividades de articulação dos professores da turma com as do respectivo Conselho de Curso, designadamente, no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma.
- h) Colaborar nas atividades que favoreçam a participação dos alunos, em projetos de ligação entre a Escola, a Comunidade e o Mundo do Trabalho.
- i) Dar execução às orientações do Conselho Coordenador Pedagógico.
- j) Analisar, em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores, alunos da turma e restantes elementos da Comunidade Escolar.
- k) Reunir no final de cada período, a fim de proceder à avaliação dos alunos.
- l) O Conselho de Turma deverá proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de uma Ficha Informativa, destinada a alunos e Encarregados de Educação, contendo referências aos parâmetros definidos pelo Conselho Coordenador Pedagógico e que traduzam competências desenvolvidas, através de estratégias adequadas durante o processo de ensino/aprendizagem.
- m) Registar as principais dificuldades/sucessos evidenciados por cada aluno, com indicações precisas de atividades de remediação/enriquecimento.

### **Artigo 35 - Forma de Provimento do Diretor de Turma**

O Diretor de Turma é designado pela Direção Técnico Pedagógica, no início de cada ano letivo.

### **Artigo 36 - Competências do Diretor de Turma**

1. Compete ao Diretor de Turma:
  - a) Coordenar todas as atividades inerentes ao Conselho de Turma.
  - b) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar.
  - c) Resolver os conflitos entre alunos, para que possam, por essa via, progredir no seu desenvolvimento pessoal e social.
  - d) Colaborar com a Direção Técnico-Pedagógica, sempre que solicitado, na elaboração de documentação de trabalho e de orientações necessárias à concretização das diferentes fases do Projeto Educativo da Escola.
  - e) Promover a adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma ou grupo de alunos, tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das aprendizagens essenciais e demais documentos curriculares.

- f) Cooperar e promover juntamente com o Diretor de Curso, em projetos e trabalho de coordenação interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos e de avaliação.
  - g) Dispensar um acompanhamento especial aos alunos no desenvolvimento do processo das PAP's
  - h) Estar atento à evolução da progressão dos alunos nas disciplinas/módulos/UFCDs e sugerir processos que possam desbloquear situações de insucesso, contribuindo para a responsabilização do aluno no seu próprio percurso formativo.
  - i) Dinamizar os professores da turma, contribuindo para um bom ambiente de trabalho.
  - j) Recolher dados a nível da turma que lhe permitam conhecer as características da turma relativamente ao rendimento escolar e ao seu contexto socioeconómico, deles dando conhecimento ao respetivo Conselho de Turma.
  - k) Coordenar com os professores da turma as atividades de recuperação e as atividades extracurriculares.
  - l) Marcar o horário semanal de atendimento aos Pais e Encarregados de Educação, de conformidade com as Orientações da Direção Técnico-Pedagógica.
  - m) Informar os Pais/Encarregados de Educação de todos os assuntos respeitantes aos seus educandos.
  - n) Tratar da documentação burocrática dos alunos (registos de faltas, justificações de faltas, atas e registos de avaliação; relação de apoios educativos, pareceres dos pais ou encarregados de educação) e, colaborar com a Direção Técnico-Pedagógica na conferência de todos os documentos da turma de que é responsável.
  - o) Coordenar as atividades inerentes a todos os momentos de avaliação, com a colaboração de todos os professores da turma.
  - p) Manter organizado e atualizado o "Dossier" com os documentos referentes à turma.
  - q) Informar a Direção Técnico-Pedagógica dos interesses, necessidades e sugestões dos alunos e Pais/Encarregados de Educação, que sejam relevantes, para um melhor funcionamento da Escola.
  - r) Apoiar o Diretor de Curso ou quem o represente na implementação e operacionalização da componente de cidadania e desenvolvimento.
2. O Diretor de Turma tem direito a uma hora de redução semanal de serviço letivo no caso do número de alunos da turma ser igual ou inferior a catorze ou no caso de a turma estar agregada. Tem direito a duas horas de redução se a turma tiver quinze ou mais alunos.
3. A segunda hora de redução poderá fazer parte da componente não letiva.

### **Artigo 37 - Modo de substituição do Diretor de Turma**

O Diretor de Turma é substituído, nas suas faltas e impedimentos, por um professor da respetiva turma a designar pelo diretor pedagógico.

## **Secção VII**

### **Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva**

#### **Artigo 38 - Composição**

1. A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
  - a) Um dos docentes que coadjuva o Diretor Pedagógico;
  - b) Um docente de educação especial, se existir;
  - c) Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
3. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar:
  - a) O Diretor de Turma do aluno;
  - b) Outros docentes do aluno;
  - c) Outros técnicos que possam intervir com o aluno, mesmo que externos.

#### **Artigo 39 - Competências**

1. Cabe ao Diretor Pedagógico designar:
  - a) Os elementos permanentes;
  - b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
  - c) O local de funcionamento.
2. Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:
  - a) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 3;
  - b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
  - c) Dirigir os trabalhos;
  - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação consensualizando respostas para as questões que se coloquem.
3. Compete à equipa multidisciplinar:
  - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
  - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - e) Elaborar o relatório técnico – pedagógico, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição;

#### **Artigo 40 - Participação dos pais/encarregados de educação**

1. Os pais ou encarregados de educação, no âmbito do exercício dos poderes e deveres que lhes foram conferidos nos termos da constituição e da lei, têm o direito e o dever de participar e cooperar ativamente em tudo o que se relacione com a educação do seu filho ou educando, bem como a aceder a toda a informação constante no processo individual do aluno, designadamente no que diz respeito às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
2. Nos termos do disposto no número anterior, os pais ou encarregados de educação têm direito a:
  - a) Participar nas reuniões da equipa multidisciplinar;
  - b) Participar na elaboração e na avaliação do programa educativo individual;
  - c) Solicitar a revisão do programa educativo individual;
  - d) Consultar o processo individual do seu filho ou educando;
  - e) Ter acesso a informação adequada e clara relativa ao seu filho ou educando.
3. Quando, comprovadamente, os pais ou encarregados de educação não exerçam os seus poderes de participação cabe à escola desencadear as medidas apropriadas em função das necessidades educativas identificadas.

## CAPITULO IV

### Serviços

#### Artigo 41 – Serviços Administrativos

Aos Serviços Administrativos compete:

- a) Tratar do expediente em geral;
- b) Assegurar a manutenção dos ficheiros de alunos e demais utentes da Escola;
- c) Promover a emissão de todos os documentos de carácter institucional, legais e outros relativos à atividade da Escola;
- d) Realizar as ações e tarefas inerentes à natureza dos respetivos serviços.
- e) 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;
- f) Promover a execução de todas as diretivas, despachos e deliberações proferidas pelos órgãos estatutários da Escola e da entidade proprietária;
- g) Desenvolver outras ações e tarefas inerentes à natureza dos respetivos serviços.

#### Artigo 42 – Serviço de Instalações e Equipamentos

1. As Instalações e Equipamentos enquanto suporte da atividade da Escola é da responsabilidade do Diretor Executivo.
2. O Diretor Executivo delegará ao/aos serviço/s mais indicado/s as seguintes competências:
  - a) Assegurar a existência de um cadastro atualizado das instalações e equipamentos da Escola;
  - b) Assegurar a boa conservação das instalações e equipamentos;
  - c) Propor à Direção a aprovação do projeto de regulamento de utilização das instalações e equipamentos a seu cargo;
  - d) Propor à Direção da Escola a realização de obras de remodelação e beneficiação das instalações e a reparação e/ou aquisição de equipamentos;
  - e) Supervisionar o serviço de apoio informático.
  - f) Organizar o dossier geral das instalações e equipamentos dos diversos espaços de formação;
  - g) Organizar e manter atualizado o inventário geral das instalações e equipamentos;
  - h) Zelar pela conservação e manutenção, em bom estado de funcionamento, das instalações e equipamentos;
  - i) Apresentar um Plano de Intervenção com vista à beneficiação das instalações e ao suprimento das necessidades de aquisição de equipamentos;
  - j) Elaborar o projeto de regulamento de utilização das instalações e equipamentos a seu cargo.

### **Artigo 43 – Serviço de Logística e Aprovisionamento**

1. O Serviço de Logística e Aprovisionamento é da responsabilidade do Diretor Executivo.
2. 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 inerentes à atividade corrente da Escola;
  - 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 no levantamento das necessidades detetadas na Escola;
  - e) Assegurar a receção e encaminhamento para os destinatários dos equipamentos e matérias-primas objeto de requisição.

### **Artigo 44 - Responsável pelos Sistemas Informáticos**

1. É nomeado, pelo prazo de um ano, pela Direção Técnico-Pedagógica.
2. A este cargo corresponde uma redução da componente letiva, a definir no início do ano letivo pela Direção da escola, sob proposta da Direção Técnico-Pedagógica.
3. Este cargo poderá ser desempenhado ou apoiado por uma entidade externa em condições a definir pela Direção.

### **Artigo 45 - Unidade de Inserção da Vida Ativa**

À Unidade de Inserção da Vida Ativa compete:

- a) Identificar as características do tecido produtivo do território alvo e as respetivas dinâmicas sociais;
- b) Identificar as necessidades de formação face às necessidades do mercado de trabalho;
- c) Identificar as expectativas dos formandos e as necessidades individuais de formação;
- d) Conceber, desenvolver ou aplicar metodologias e instrumentos de diagnóstico de necessidades de formação;
- e) Colaborar na análise da conformidade dos resultados da formação face aos *objetivos* fixados;
- f) Facultar o apoio psicopedagógico aos alunos;
- g) Apoiar na seleção de alunos/formandos;
- h) Estabelecer programas e ações conducentes à articulação entre a escola e o mundo do trabalho, proporcionando a informação sobre os mecanismos de inserção profissional;
- i) Desenvolver ações/atividades de sensibilização, informação/orientação e/ou preparação dos grupos alvo;
- j) Contactar com as empresas recetoras de estágio;

- k) Apoio na criação do próprio emprego, de inserção profissional e de acompanhamento do percurso dos alunos diplomados;
- l) Monitorizar com um inquérito de satisfação o processo de formação em contexto de trabalho;
- m) Monitorizar os processos de empregabilidade por curso e/ou de prosseguimento de estudos.
- n) Promover ações de formação para preparação dos alunos para a sua integração no mercado laboral designadamente na elaboração de cartas de apresentação, currículos e preparação de entrevistas de emprego.
- o) Elaboração de um inquérito de caracterização sociocultura e económico da comunidade do 1º ano.

## CAPITULO V

### Órgãos de Consulta e Política da Qualidade

#### Artigo 46 - Órgãos de Consulta e Dinamização da Política de Qualidade

São os seguintes Órgãos de Consulta e Dinamização da Política de Qualidade:

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

#### Secção I -

#### Conselho Consultivo

#### Artigo 47 - Composição

1. O Conselho Consultivo é composto:
  - a) Membros da Direção da Entidade Promotora e Proprietária da Escola.
  - b) Diretor Executivo da Escola.
  - c) Diretor Pedagógico.
  - d) Diretor Administrativo e Financeiro.
  - e) Representante dos Alunos.
  - f) Representante dos Docentes
  - g) Representante dos Pais/Encarregados de Educação.
  - h) Representantes das Câmaras Municipais do Alto Tâmega (Boticas; Chaves; Montalegre; Ribeira de Pena; Valpaços; Vila Pouca de Aguiar).
  - i) Representante da AD RAT-Associação de Desenvolvimento da Região do Alto Tâmega.
  - j) Representante do Centro de Formação Profissional (IEFP).
2. O Conselho Consultivo reúne anualmente, por convocatória da Direção da Escola, e extraordinariamente sempre que para tal seja convocado.

#### Artigo 48- Competências

Compete ao Conselho Consultivo da Escola:

- a) Emitir parecer sobre as atividades desenvolvidas e as necessidades de formação atuais e emergentes;
- b) Emitir pareceres e aconselhar os órgãos de gestão sobre instrumentos de planeamento;
- c) Dar parecer sobre o Projeto Educativo da Escola;
- d) Apreciar o Plano Anual de Atividades da Escola;
- e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os membros que integram o conselho;



- f) Apresentar propostas para criação de novos cursos em áreas consideradas de interesse para a região e outras atividades de formação.
- g) Emitir parecer sobre questões suscitadas pelos órgãos de direção da Escola.

## **Secção II - Grupo Dinamizador da Qualidade**

### **Artigo 49 – Política da Qualidade**

1. A Política de Qualidade da EPC é realizada tendo por base a procura constante da satisfação das necessidades e expectativas das partes interessadas e da melhoria contínua no sistema de gestão implementado, permitindo uma formação integral dos formandos, promovendo os saberes necessários ao exercício da cidadania, atribuindo competências técnicas, científicas e socioculturais que os tornam aptos para o exercício de uma profissão.
2. Estes princípios assentam em linhas orientadoras regidas pelos objetivos anuais seguintes:
  - a) Assumir como propósito fundamental, proporcionar aos formandos uma formação de qualidade na sua dupla condição de cidadãos de uma sociedade democrática e na de futuros técnicos profissionais.
  - b) Adquirir o compromisso de que a atividade do estabelecimento transcende o âmbito puramente educativo participando na vida social do seu entorno.
  - c) Implementar um Sistema de Gestão de Qualidade, que permita não só cumprir as expectativas dos clientes (alunos e familiares, empresas estagiárias, etc.), mas também uma melhoria contínua do serviço educativo prestado.
3. A EPC fomenta uma aprendizagem pró-ativa permitindo uma certificação profissional e em simultâneo uma equivalência académica. Pretende ser uma alternativa ao sistema regular de ensino, facultando aprendizagens com pendor mais técnico, tecnológico e prático, seduzindo variados públicos, nomeadamente em risco de exclusão escolar.
4. Considera que a participação de todos os membros da comunidade educativa é primordial para o estabelecimento, seguimento, avaliação e melhoria do Sistema de Gestão de Qualidade que leve à melhoria do processo chave como Centro educativo: ensino-aprendizagem.
5. Direção da EPC compromete-se a liderar o processo, gerindo eficazmente os recursos humanos, tecnológicos, financeiros e materiais necessários para que todos os intervenientes que participam nos processos determinantes de qualidade possam desenvolver o seu trabalho conforme os requisitos regulamentares e numa dinâmica de melhoria contínua.

### **Artigo 50 – Composição do Grupo Dinamizador da Qualidade**

O Grupo Dinamizador da Qualidade é composto por um elemento Coordenador e pelos elementos que estiveram envolvidos no processo de acreditação, nomeadamente os Diretores Executivo e

Pedagógico, Coordenadores Pedagógicos, Chefe dos Serviços Administrativos, e ainda outros designados pela Direção da Escola.

### Artigo 51 - Competências

Ao Grupo Dinamizador da Qualidade compete:

- a) Assegurar que o documento base integra a visão estratégica da instituição e o seu compromisso com a qualidade da oferta, bem como a caracterização do sistema de garantia da qualidade que resultou do alinhamento com o Quadro EQAVET, nomeadamente, a atribuição de responsabilidades, a identificação e envolvimento dos *stakeholders* tidos como relevantes, o processo cíclico de melhoria contínua, através dos indicadores selecionados e ainda, o modo como os resultados são utilizados e publicitados, em cada fase do ciclo de qualidade (planeamento, implementação, avaliação, revisão);
- b) Desenhar o plano de ação em conformidade, o qual deve contemplar as atividades a desenvolver e a respetiva calendarização, as pessoas a envolver e respetivos papéis e responsabilidades, os recursos a afetar, os resultados esperados e as estratégias de comunicação/divulgação, necessários à implementação do sistema de garantia da qualidade que a Escola adotou ou adequou ao Quadro EQAVET;
- c) Garantir a qualidade dos serviços, de forma a satisfazer as necessidades dos clientes e a cumprir as especificações, normas e outros requisitos legais aplicáveis;
- d) Preparar, motivar e incentivar todos os recursos humanos da empresa, através da sua formação contínua e da sua sensibilização para o compromisso da Qualidade;
- e) 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;
- f) Otimizar a eficiência no funcionamento da organização, tendo como orientação o Manual de Qualidade e a norma elaborada para a Gestão de todas as atividades relacionadas com a Qualidade e a melhoria contínua;
- g) Promover a Formação em Qualidade dos intervenientes no processo formativo;
- h) Promover a difusão do Programa e dos instrumentos para a Qualidade;
- i) Promover a compilação e atualização do Manual da Qualidade a integrar no Projeto Educativo;
- j) Promover a elaboração do Manual de Procedimentos;
- k) Promover a avaliação de impacto das primeiras ações;
- l) Promover a descrição dos processos do SGQ;
- m) Estabelecer metodologias de controlo da informação;
- n) Definir a metodologia para identificação de anomalias e controlo de ocorrências;

- o) Definir a metodologia para garantir o processo da melhoria contínua do SGQ;
- p) Definir, anualmente, os objetivos da qualidade a integrar no Plano de Atividades;
- q) Promover a aprovação da lista de impressos dos diversos processos.

#### **Artigo 52 - Reuniões**

O Grupo Dinamizador da Qualidade, por convocação do Coordenador, reúne com uma periodicidade mensal ou extraordinariamente sempre que se considere necessário.

#### **Artigo 53 - Reuniões Conjuntas**

Podem realizar-se reuniões conjuntas das Direções Técnico-Pedagógicas e destas como as do Conselho Geral sempre que os participantes dos órgãos maioritariamente coincidam e os assuntos a tratar não colidam com aspetos essenciais das competências específicas.

#### **Artigo 54 - Quadro Organizacional**

Em anexo o organograma da Escola, fazendo parte integrante dos presentes Estatutos.

#### **Artigo 55 - Entrada em vigor**

Os presentes estatutos entram em vigor em 01 de setembro de 2020

Associação Promotora do Ensino Profissional para o Alto Tâmega,  
A Direção

# ORGANOGRAMA

