

ESTATUTOS DA ETAP

ESCOLA PROFISSIONAL

Aprovada revisão-Direção em: 27/05/2021
Aprovada revisão-Assembleia Geral em: 07/06/2021

Cofinanciado por:



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

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

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

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

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

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

Considerando que órgão consultivo 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 COOPETAPE – Cooperativa de Ensino CRL, são aprovadas as alterações aos Estatutos da ETAP- Escola Profissional 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 realizada no dia 07 de junho de 2021.

ESTATUTOS DA ETAP - ESCOLA PROFISSIONAL**Capítulo I
Disposições Geral****Artigo 1º
Definição, âmbito e Sede**

1 – A ETAP - Escola Profissional, doravante apenas identificada por ETAP, é um estabelecimento de ensino profissional de natureza privada que prossegue fins de interesse público, sem fins lucrativos, e goza de autonomia cultural, tecnológica, científica, pedagógica, sem outras limitações, para além das decorrentes da lei.

2 – O âmbito de atuação da ETAP é a NUT II – Norte e, particularmente, a NUT III – Alto Minho e a Área Metropolitana do Porto.

3 – A sede da ETAP é na Rua Benemérito Joaquim Rosas, na freguesia de Caminha, com Delegações/Unidades de Formação em Vila Praia de Âncora, Vila Nova de Cerveira, Valença, Viana do Castelo, Ponte de Lima e Maia.

**Artigo 2º
Objetivos gerais**

1 - A ETAP tem como objetivos gerais:

- a) Promover atividades de educação, formação e de nível básico e secundário, inicial e de Adultos e reconhecimento de competências escolares e profissionais, em conformidade com o disposto no Decreto-Lei nº 92/2014 e demais legislação aplicável;
- b) Assegura o cumprimento do Regulamento Geral Proteção de Dados (RGPD), a adoção das Medidas de Autoproteção e Segurança, o Código de Ética e, particularmente, as medidas que visam proteger a igualdade de oportunidades e de género.
- c) Desenvolver 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;
- d) Organizar as 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 3º

Objetivos Específicos da Escola

1 - A ETAP tem como objetivos específicos:

- a) Ministar as formações profissionalizantes inseridas no Catálogo Nacional de Qualificações, alinhadas com o SANQ – Sistema de Antecipação de Necessidades de Formação homologadas para as CIM/AM;
- b) Promover atividades de formação e de reconhecimento, validação e certificação de competências, escolares e profissionais dirigidas primordialmente para os públicos menos escolarizados e subqualificados;
- c) Promover cursos de formação à medida das necessidades de formação das empresas, em regime laboral e pós-laboral;
- d) Organizar ações de formação dirigida aos colaboradores internos que respondam às suas necessidades.

Artigo 4º

Domínios de intervenção no âmbito da gestão da qualidade

Tendo em conta que a organização da formação no âmbito do sistema de gestão da qualidade implica mobilizar as ações inerentes aos diferentes domínios que estruturam a atividade da Escola, a seguir indicadas:

1 – Estudo e Diagnóstico de Necessidades de Formação e de Certificação de Competências

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

2 – Planeamento e Organização de Atividades Educativas, 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) Assegurar a adoção de Medidas de Autoproteção e Segurança em todos os espaços de formação;
- n) Assegurar a disseminação e adoção do Código de Ética na Escola e, particularmente, a igualdade de oportunidades e de género.

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

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

Artigo 5º

Intervenção Sociocultural Complementar da Atividade Formativa

A ETAP complementarmente às atividades formativas realizará 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 e procurará:

- a) 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;
- b) Desenvolver formas específicas de acompanhamento e apoio (psicossocial e logístico) no decurso e na sequência das intervenções formativas;
- c) Desenvolver estratégias integradas de intervenção em comunidades ou grupos alvo específicos, facilitadoras ou complementares do processo de formação e integração socioprofissional;
- d) Desenvolver intervenções assentes em metodologias e formas de organização promotoras de integração e readaptação socioprofissional.

Artigo 6º**Organização da Formação a distância**

A formação a distância deverá ser potenciada sempre que ocorram períodos de crise pandémica que obriguem à organização de formação a distância e quando, em contexto escolar, se possa proporcionar ambientes propiciadores da utilização das novas tecnologias da comunicação, procurando:

- a) Conceber intervenções, programas, instrumentos e suportes formativos adaptados à formação a distância;
- b) Promover a organização das formações de forma síncrona e assíncrona que sejam estimulantes e potenciadoras de auto-motivação dos alunos;
- c) Promover o desenvolvimento/execução de intervenções formativas assentes na tutoria ativa, no pensamento crítico e no estímulo à descoberta;
- d) Dotar a escola de equipamentos e programas informáticos que permitam uma utilização intuitiva.

Artigo 7º**Relações Institucionais e com os stakeholders externos**

A Escola deverá assegurar o estabelecimento de relações institucionais a todos os níveis da Administração e particularmente com os stakeholders externos, designadamente:

- 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.

Artigo 8º**Sistema de Garantia da Qualidade, alinhado com o EQAVET**

A organização da formação da Escola implica a adaptação do sistema de gestão da qualidade ao quadro EQAVET e, nesses termos, importa:

- a) Garantir a articulação 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 SGQ e 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.

Capítulo II – Estrutura Organizacional da Escola

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

Artigo 9º

Direção da Escola

O órgão de administração da ETAP – Escola Profissional é a Direção, sendo constituída pelo Diretor que preside e mais seis membros designados nos termos do disposto no artigo 27º dos Estatutos da COOPETAPE, designadamente, para o exercício dos seguintes Pelouros:

1. Coordenação geral da atividade da Escola;
2. Direção Pedagógica da Formação Inicial/Formação de Adultos;
3. Coordenação da atividade dos Centros Qualifica;
4. Direção Administrativa, Financeira;
5. Direção de Instalações, Equipamentos/Logística e Aprovisionamento;
6. Direção do Serviço de Orientação Escolar e Profissional;
7. Coordenação de atividades de divulgação e promoção da imagem da Escola.

Artigo 10º

Competências da Direção da Escola:

Compete à Direção da Escola, acompanhar a atividade desenvolvida nos diferentes domínios e deliberar sobre as matérias relacionadas com a organização da formação, elaboração de estudos e projetos e à certificação das competências e, em particular:

- a) Planear e acompanhar o desenvolvimento das intervenções formativas e de certificação, e definir a cronologia global tendo em conta os princípios de gestão da qualidade;
- b) Fixar os objetivos a atingir em termos qualitativos e quantitativos em interligação com o tecido económico e social;
- c) Analisar a conformidade dos resultados da formação face aos objetivos fixados;
- d) 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;
- e) Assegurar as relações da Escola com os organismos do estado, outros operadores de formação nacionais e transnacionais;
- f) Assegurar o compromisso com o desenvolvimento e implementação do Sistema de Gestão/ Garantia da Qualidade, alinhado com o EQAVET;
- g) Assegurar o cumprimento da gestão do currículo segundo o princípio da autonomia e flexibilidade curricular;
- h) Assegurar o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados e o Código de Ética da Escola;

- i) Garantir a implementação e o cumprimento das medidas de autoproteção e segurança.

3) - Compete-lhe ainda, especificamente:

- a) Assegurar a gestão administrativa da escola, designadamente, a tramitação dos atos de inscrição e matrícula 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 expresse;
- f) Dar execução às orientações da entidade proprietária e formular propostas para apreciação desta.

Artigo 11º

Periodicidade das Reuniões

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

Artigo 12º

Competências do Diretor da Escola

1-Ao Diretor da Escola compete:

- 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 atentos os pressupostos do SGQ e do Sistema de Garantia da Qualidade, alinhado com o EQAVET.
- e) Apresentar à entidade proprietária o Plano de Atividades da Escola e assegurar a sua execução;
- f) Apresentar os relatórios de atividades nos termos da alínea d) do número 3 do artigo 7º e sempre que tal se justifique ou lhe seja solicitado;
- g) Superintender na gestão e Direção do pessoal ao serviço da Escola;

- h) Propor ao órgão competente da entidade proprietária o recrutamento de pessoal docente e não docente;
- i) Outorgar os Protocolos de Cooperação e outros instrumentos de gestão pedagógica celebrados entre a Escola e o tecido económico e social;
- j) Promover todas as ações necessárias ao bom e regular funcionamento dos serviços da Escola profissional.

2 - O Diretor dá execução às deliberações da Direção e é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

3 - O Diretor da Escola é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Diretor Pedagógico da Formação Inicial.

Artigo 13º

Serviço de Secretariado da Direção

Em interligação com a Direção, funciona o Secretariado da Direção ao qual é cometida a tarefa de apoiar os respetivos membros e facilitar a concretização dos objetivos.

Artigo 14º

Serviços Operacionais

Cabe aos Serviços Operacionais dar suporte, de forma transversal, às atividades da Escola nas diferentes modalidades de formação e criar as condições objetivas para o sucesso educativo e formativo.

Os Serviços Operacionais compreendem as seguintes Direções e Serviços:

- a) Direção Administrativa e Financeira;
- b) Direção de Instalações, Equipamentos, Logística e Aprovisionamento;
- c) Direção do Centro de Estudos e Projetos Transnacionais;
- d) Serviços Administrativos e Financeiros;
- e) Serviço de Contabilidade e Pessoal.
- f) Serviço de Orientação Escolar e Profissional;
- g) Serviço de Marketing e Comunicação;
- h) Serviço de Apoio Informático

Artigo 15º

Direção Administrativa e Financeira

A Direção Administrativa e Financeira é da responsabilidade do Diretor e tem a seu cargo a organização e o funcionamento dos Serviços Administrativos e Financeiros e do Serviço de Contabilidade e Pessoal.

Artigo 16º
Competências da Direção Administrativa e Financeira

Compete à Direção Administrativo e Financeira:

- a) Assegurar, em interligação com as Direções Técnico-Pedagógicas da Escola, a organização dos processos do pessoal docente e não docente;
- 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 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) Assegurar o respeito dos procedimentos legais relativos à política de pessoal;
- h) Organizar e gerir a informação relativa à atividade formativa.

Artigo 17º
Competências do Diretor Administrativo e Financeiro

1 - Ao Diretor Administrativo e Financeiro compete:

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

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

3 - O Diretor Administrativo e Financeiro é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Técnico Superior mais antigo e/ou mais capacitado.

Artigo 18º**Competências dos 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.

Artigo 19º**Competências dos Serviços de Contabilidade e Pessoal**

1 - Aos Serviços de Contabilidade compete:

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

2 - Aos Serviços de Pessoal compete:

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

Artigo 20º**Direção de Instalações, Equipamentos/Logística e Aprovisionamento**

A Direção de Instalações, Equipamentos/Logística e Aprovisionamento enquanto suporte da atividade da Escola é da responsabilidade do membro da Direção designado para o respetivo Pelouro.

Artigo 21º
Competências da Direção de Instalações, Equipamentos, Logística e
Aprovisionamento

Compete à Direção de Instalações, Equipamentos, Logística e Aprovisionamento:

- 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) Assegurar o cumprimento das medidas de autoproteção e segurança.

Artigo 22º
Competências do Diretor de Instalações, Equipamentos, logística e
Aprovisionamento

1 - Ao Diretor, em geral, compete:

- a) Organizar o dossier geral das instalações e equipamentos 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;
- f) Coordenar a atividade do Serviço de Apoio Informático;
- g) Assegurar o cumprimento com o Regulamento Geral de Proteção de Dados.

2 - Em matéria de Logística e Aprovisionamento, especificamente, 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 com a Direção de Instalações 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;
- i) Proceder ao encaminhamento e entrega dos equipamentos e matérias-primas nos locais onde foram requisitados;
- j) Promover a receção, conferência e encaminhamento dos bens e serviços adquiridos e informar os documentos de despesa respetivos;
- k) Colaborar na gestão dos bens móveis adquiridos, de forma a salvaguardar a sua correta aplicação;
- l) Fornecer, mediante requisição, os produtos que lhe forem solicitados pelos responsáveis dos diferentes órgãos de gestão da Escola.

Artigo 23º

Modo de substituição

O Diretor é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo membro da Direção ou funcionário mais capacitado, indicado pela Direção.

Artigo 24º

Serviço de Apoio Informático

1 - Na dependência orgânica do Diretor do Serviço de Instalações e Equipamentos, Logística e Aprovisionamento funciona o Serviço de Apoio Informático constituído por elementos com formação técnica adequada, a quem compete:

- a) Administrar e gerir as infraestruturas de computação da escola, incluindo equipamentos e periféricos, sua instalação e configuração;
- b) Monitorizar e gerir o desempenho dos sistemas que constituem essas infraestruturas;
- c) Gerir acessos e recursos;
- d) Administrar, configurar e instalar aplicações, assegurando a sua atualização;

-
- e) Administrar, configurar e instalar serviços de rede, assegurando as atualizações necessárias;
 - f) Apoiar a resolução de problemas técnicos dos equipamentos e aplicações;
 - g) Definir e configurar um ambiente de computação integrado de modo a possibilitar globalmente acessos comuns e a adequada partilha de recursos de hardware e de software;
 - h) Criar serviços de distribuição de aplicações através da rede;
 - i) Criar mecanismos de segurança e definir normas de salvaguarda e de recuperação da informação que assegurem a adequada integridade das aplicações e dos dados;
 - j) Definir procedimentos técnicos a que deve obedecer a operação anterior, tanto em situações de normalidade como em situações de exceção, elaborando, nomeadamente, planos de contingência;
 - k) Criar mecanismos que garantam a elevada disponibilidade dos acessos à rede, em condições adequadas de desempenho;
 - l) Manter a documentação sobre a infraestrutura ativa e passiva das redes;
 - m) Elaborar os regulamentos de acesso e de utilização da rede e dos serviços de rede;
 - n) Manter a documentação sobre a configuração dos sistemas e periféricos;
 - o) Manter o arquivo informático no que respeita aos detalhes de cada equipamento, como dos manuais e suportes de instalação e configuração;
 - p) Elaborar e divulgar estatísticas de disponibilidade e de utilização de recursos, da rede e dos serviços de rede;
 - q) Apoiar na seleção, aquisição e instalação de equipamentos, fomentando a sua atualização;
 - r) Avaliar as necessidades de software e propor a sua aquisição, gerindo as respetivas licenças e contratos de manutenção;
 - s) Disponibilizar aplicações e a respetiva divulgação, bem como apoio à sua utilização, e o correto armazenamento dos suportes magnéticos e disponibilizar os respetivos manuais;
 - t) Propor a parcela anual do orçamento relativa às necessidades de manutenção e atualização do hardware e do software;
 - u) Administrar, gerir e instalar os sistemas de bases de dados dos vários serviços, assegurando a administração dos dados respetivos;
 - v) Instalar e configurar as ferramentas de desenvolvimento de aplicações de base de dados que permitam alertas rápidos;
 - w) Criar e atualizar o sítio Web da escola e duma intranet;
 - x) Apoiar a manutenção periódica, reparação, cópias de segurança e otimização dos sistemas informáticos;
 - y) Apresentar o respetivo inventário e relatório ao Diretor de Instalações até 30 de Julho de cada ano letivo.

2 - O responsável pelo Serviço de Apoio Informático é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Técnico com formação na área de informática mais antigo ou mais capacitado.

Artigo 25º

Competências do Serviço de Orientação Escolar e Profissional

Ao Serviço de Orientação Escolar e Profissional 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 no planeamento de intervenções formativas e de certificação,
- f) Promover a orientação vocacional/profissional, o recrutamento e a seleção dos formandos;
- g) Colaborar na análise da conformidade dos resultados da formação face aos *objetivos* fixados;
- h) Colaborar na identificação dos impactes mediatos da formação no desempenho dos formandos;
- i) Facultar o apoio psicopedagógico aos alunos;
- j) Apoiar na seleção de alunos/formandos;
- k) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- l) Colaborar na deteção de situações problema, avaliá-las e propor atuações adequadas, em conjunto com os professores e outras entidades;
- m) Estabelecer programas e ações conducentes à articulação entre a escola e o mundo do trabalho, proporcionando a informação sobre os mecanismos de inserção profissional;
- n) Colaborar na avaliação dos cursos/ações de formação, bem como na avaliação de desempenho dos docentes;
- o) Desenvolver ações/atividades de sensibilização, informação/orientação e/ou preparação dos grupos alvo;
- p) Desenvolver formas específicas de acompanhamento e apoio (psicossocial e logístico) no decurso e na sequência das intervenções formativas.

Artigo 26º**Competências do Diretor do Serviço de Orientação Escolar e Profissional**

1 - Ao Diretor do Serviço de Orientação Escolar e Profissional compete:

- a) Assegurar o apoio psicopedagógico aos formandos;
- b) Apoiar os formandos na fase de transição para a vida ativa facultando-lhes informação sobre os mecanismos de inserção profissional;
- c) Promover a orientação vocacional/profissional, o recrutamento e a seleção dos formandos;
- d) Coordenar o processo de seleção dos melhores alunos em cada ano letivo.
- e) Facultar a informação sobre os mecanismos de inserção profissional;
- f) Promover a adoção de mecanismos que facilitem a melhor integração dos formandos na escola;
- g) Promover a realização de estudos de análise de necessidades.

2 - O Diretor do Serviço de Orientação Escolar e Profissional é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Técnico Superior a designar pela Direção.

Artigo 27º – Serviço de Marketing e Comunicação

O Serviço de Marketing e Comunicação enquanto suporte da atividade da Escola é da responsabilidade do membro da Direção designado para respetivo Pelouro.

1-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.

2- O Diretor do Serviço de Imagem e Comunicação é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo técnico a designar pela Direção.

Capítulo III – Órgãos Pedagógicos

Artigo 28º – Órgãos Pedagógicos

Os órgãos pedagógicos referidos nos pontos seguintes concorrem para o desenvolvimento e organização das atividades de educação, formação e reconhecimento de competências

- a) Conselho Geral;
- b) Conselho Pedagógico da Formação Inicial;
- c) Coordenação Pedagógica das Unidades de Formação;
- d) Direção Técnico-Pedagógica da Formação de Adultos;
- e) Coordenação dos Centros Qualifica;
- f) Equipa Pedagógica da Formação de Adultos;
- g) Equipa de Mediadores;
- h) Conselho de Curso;
- i) Conselho de Turma.

Artigo 29º

Conselho Geral da Escola

O Conselho Geral da Escola organiza e coordena a atividade da escola na sua multiplicidade de atividades que vão desde a formação inicial, a formação contínua, o reconhecimento de competências escolares e profissionais, a elaboração de estudos e projetos transnacionais.

Artigo 30º

Composição

O Conselho Geral é composto pelo Diretor da Escola, que preside, pelo Diretor(a) Pedagógico(a) pelos Coordenadores Pedagógicos das Unidades de Formação, pelo Coordenador da Formação de adultos, pelos/as coordenadores/as dos Centros Qualifica e pelo Coordenador das atividades de dupla certificação, de nível básico.

Sempre que, em face das matérias que se pretender abordar, se julgue oportuno poderão ser convidados a participar nas reuniões, sem direito a voto, outros colaboradores da Escola e pessoas ligadas ao tecido económico e social.

Artigo 31º**1 - Ao Conselho Geral em geral compete:**

- a) Coordenar e acompanhar o desenvolvimento das atividades educativas, formativas, de reconhecimento e validação de competências, estudos e projetos constantes do Plano de Atividades da Escola;
- b) Cooperar com a Direção da Escola na definição das grandes linhas de orientação da Escola;
- c) Fazer propostas à Direção da Escola que consubstanciem as orientações de natureza estratégica;
- d) 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;
- e) Pronunciar-se sobre o Projeto Educativo e demais instrumentos de planeamento estratégicos que abarquem a atividade global da Escola;
- f) Cooperar com a Direção da Escola na definição de critérios que permitam aferir a pertinência da criação, transformação e extinção de cursos;
- g) Incentivar o desenvolvimento de iniciativas de índole formativa e cultural e de garantia da qualidade
- h) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica em articulação com outras instituições de ensino e formação.

2 - Compete-lhe ainda especificamente:

- a) Definir, na generalidade, a preparação científica, técnica e pedagógica dos agentes a envolver nas intervenções;
- b) Estimar os meios necessários, designadamente, humanos, pedagógicos, materiais e financeiros;
- c) Emitir pareceres e aconselhar os órgãos de gestão sobre instrumentos de planeamento;
- d) Identificar os objetivos gerais e específicos de cada intervenção;
- e) Definir os programas, os respetivos conteúdos e a duração das intervenções, tendo em atenção a sua adequação aos público-alvo e as fases distintas de progressão e integração cultural e socioprofissional por que devem passar os seus destinatários;
- f) Conceber ou identificar metodologias pedagógicas, instrumentos e *packages* de formação facilitadores da aprendizagem;
- g) Conceber ou identificar a documentação de apoio e os respetivos meios de divulgação;
- h) Definir os quadros de programação física e cronológica de realização de cada intervenção/atividade;

- i) Promover a articulação das diferentes competências, entidades intervenientes, meios pedagógicos e recursos envolvidos no processo formativo;
- j) 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;
- k) 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;
- l) Assegurar a preparação pedagógica científica, técnica e prática dos formadores;
- m) Assegurar a preparação sociocultural dos formadores e demais agentes difusores, quando em presença de segmentos-alvo ou populações com características específicas;
- n) Assegurar a realização de atividades extracurriculares, de apoio aos formandos;
- o) Desenvolver intervenções assentes em metodologias e formas de organização promotoras do processo de integração ou de readaptação socioprofissional;
- p) Desenvolver o processo tendente à conceção de intervenções, programas, instrumentos e suportes formativos;
- q) Apoiar o desenvolvimento das tarefas de análise da conformidade dos resultados da formação face aos objetivos fixados.

Artigo 32º

Reuniões

O Conselho Geral reúne, ordinariamente, com uma periodicidade mensal e, extraordinariamente, sempre que o presidente ou um terço dos seus membros considere necessário.

O Conselho Geral pode funcionar sectorialmente ou designar Grupos de Trabalho sempre que os temas ou a especificidade das matérias o recomende.

Artigo 33º

Competência do Presidente

Compete ao Presidente do Conselho Geral:

- a) Convocar as reuniões;
- b) Dirigir os trabalhos;
- c) Fazer propostas e dar execução às deliberações.

Artigo 34º**Composição e Competências da Direção Técnico-Pedagógica da Formação Inicial****1 – Composição**

A Direção Técnico-Pedagógica da Formação Inicial é composta pelo Diretor Pedagógico e pelos Coordenadores Pedagógicos das Unidades de Formação e pelo coordenador das atividades de dupla certificação, de nível básico.

2 - Competências

À Direção Técnico-Pedagógica, compete:

2.1 - Na vertente da autoridade:

- a) Definir, na generalidade, a preparação científica, técnica e pedagógica dos agentes a envolver nas intervenções;
- b) Estimar os meios necessários, designadamente, humanos, pedagógicos, materiais e financeiros.
- c) Emitir pareceres e aconselhar os órgãos de gestão sobre instrumentos de planeamento
- d) Identificar os objetivos gerais e específicos de cada intervenção;
- e) Definir os programas, os respetivos conteúdos e a duração das intervenções, tendo em atenção a sua adequação aos público-alvo e as fases distintas de progressão e integração cultural e socioprofissional por que devem passar os seus destinatários;
- f) Conceber ou identificar metodologias pedagógicas, instrumentos e *packages* de formação facilitadores da aprendizagem;
- g) Conceber ou identificar a documentação de apoio e os respetivos meios de divulgação;
- h) Definir os quadros de programação física e cronológica de realização de cada intervenção/atividade;

2.2 - Na vertente da responsabilidade:

- i) Promover e a articulação das diferentes competências, entidades intervenientes, meios pedagógicos e recursos envolvidos no processo formativo;
- j) Assegurar o desenvolvimento/execução das intervenções e atividades formativas;
- k) 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;
- l) Assegurar a preparação pedagógica científica, técnica e prática dos formadores;

- m) Assegurar a preparação sociocultural dos formadores e demais agentes difusores, quando em presença de segmentos-alvo ou populações com características específicas;
- n) Assegurar a realização de atividades extracurriculares, de apoio aos formandos;
- o) Desenvolver intervenções assentes em metodologias e formas de organização promotoras do processo de integração ou de readaptação socioprofissional;
- p) Desenvolver o processo tendente à conceção de intervenções, programas, instrumentos e suportes formativos;
- q) Apoiar o desenvolvimento das tarefas de análise da conformidade dos resultados da formação face aos objetivos fixados.

3- A Direção Pedagógica da Escola, tem natureza colegial e é constituída pela Diretora Pedagógica, pelos Coordenadores Pedagógicos das diversas modalidades e Unidades de Formação.

Artigo 35º

Nomeação do Diretor(a) Pedagógico da Escola

O Diretor Pedagógico da Escola é nomeado pela Direção da Escola no respeito pelas normas e perfil estabelecido na legislação aplicável e tem que ser homologado pelo Ministério da Educação.

Artigo 36ª

Competências do Diretor(a) Pedagógico(a)

1 - Ao Diretor(a) Pedagógico(a) compete:

- a) Convocar e presidir às reuniões da Direção Técnico-Pedagógica da Formação Inicial;
- b) Dar execução às orientações da Direção da Escola em matéria de natureza pedagógica;
- c) Representar a Escola junto do Ministério da Educação e demais departamentos de tutela, nas matérias respeitantes à Formação Inicial;
- d) 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;
- e) Velar pelo cumprimento do Projeto Educativo;
- f) Garantir a organização dos Processos Técnico-Pedagógico de todos os cursos;
- g) Garantir, em estreita relação com a Direção Administrativa e Financeira a organização e conservação dos processos individuais dos alunos;
- h) Incentivar a realização de práticas de inovação pedagógica e de garantia da qualidade;

- i) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;
- j) Controlar a avaliação, certificar conhecimentos e conceder equivalências;
- k) Propor ao Diretor de Instalações e Equipamentos 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 da Escola 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 Inicial.

2 - O Diretor Pedagógico pode propor à Direção a designação de um Adjunto podendo delegar-lhe algumas das suas competências.

3 - O Diretor Pedagógico da Formação Inicial é substituído, nas suas faltas e impedimentos pelo Adjunto, se o houver, ou pelo Coordenador Pedagógico, em princípio, mais antigo ou o que for designado pela Direção.

Artigo 37º **Competências dos Coordenadores Pedagógicos**

1 - Aos Coordenadores Pedagógicos compete:

- a) Integrar a Direção Técnico-Pedagógica da Formação Inicial, o Conselho Geral e o Grupo Dinamizador da Qualidade;
- b) Colaborar na construção do Projeto Educativo da Escola e do sistema de gestão/garantia da qualidade, alinhado com o quadro EQAVET;
- c) Participar na elaboração das ações de desenvolvimento e enriquecimento curricular e assegurar o seu cumprimento;
- d) Dar pareceres e sugestões por sua iniciativa ou que lhe forem solicitadas pela Direção da Escola;
- e) Implementar decisões do Conselho Geral e da Direção Técnico-Pedagógica da Formação Inicial;
- f) Coordenar os Diretores de Curso e Orientadores Educativos;
- g) Convocar reuniões de Pessoal docente e não docente adstrito sob a sua coordenação;
- h) Supervisionar os Momentos de Avaliação;

- i) Propor ao Diretor de Instalações e Equipamentos a aquisição e/ou reparação dos equipamentos necessários ao bom funcionamento;
- j) Coordenar as atividades de apoio pedagógico aos alunos;
- k) Estabelecer, em interligação com os demais responsáveis pela coordenação pedagógica, regras internas específicas de funcionamento da Unidade de Formação e assegurar o seu cumprimento;
- l) Desempenhar a função de Chefe de Segurança das instalações;
- m) Assegurar a organização do Processo Técnico-Pedagógico dos cursos em funcionamento sob a sua coordenação;
- n) Assegurar que o desenvolvimento e a execução da formação por parte dos docentes tenha por base a conceção de instrumentos de planeamento de curto prazo, na base dos resultados de aprendizagem designadamente, planos de sessão.

2 - Os Coordenadores Pedagógicos, são substituídos, nas suas faltas e impedimentos, pelo professor mais antigo e com maior carga horária na Unidade de Formação.

Artigo 38º

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 39º

Competências dos Diretores de Curso

1 - A Direção de Curso compete ao professor ou professores nomeado(s) para o efeito, competindo-lhe(s):

- 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.

2 - Os Diretores de Curso são substituídos, 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 40º

Competências do Conselho de Turma

O Conselho de Turma é constituído pelo Orientador Educativo da 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 41º – Competências dos Orientadores Educativos

1 - A Orientação Educativa de cada turma é atribuída em cada ano escolar a um docente, 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's 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 Coordenador da Unidade de Formação;
- k) Colaborar com os Diretores 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.

2 - O Orientador Educativo é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo professor mais antigo e com maior carga horária da respetiva turma.

Artigo 42º**Composição do Conselho Pedagógico da Formação Inicial**

O Conselho Pedagógico da Formação Inicial é composto:

- Diretor da Escola, que preside;
- Direção Técnico-Pedagógica da Formação Inicial;
- Diretores de Curso;
- Orientadores Educativos;
- Representantes dos alunos;
- Representante da Associação de Pais.

Artigo 43º**Competências do Conselho Pedagógico da Formação Inicial**

Ao Conselho Pedagógico da Formação Inicial, compete:

- a) Apreciar e dar parecer sobre as ações de desenvolvimento e enriquecimento curricular, apresentadas pela Direção técnico pedagógica;
- b) Apreciar e dar parecer sobre o Regulamento Interno da Formação Inicial e/ou outros normativos que regulem a atividade da escola;
- c) Refletir sobre questões de natureza pedagógica fazendo recomendações à Direção da Escola;
- d) Emitir pareceres e aconselhar os órgãos de gestão sobre instrumentos de planeamento.

Artigo 44º**Reuniões do Conselho Pedagógico da Formação Inicial**

Mediante convocatória do Diretor da Escola o Conselho Pedagógico da Formação Inicial reúne ordinariamente uma vez em cada um dos períodos letivos e, extraordinariamente, sempre que seja considerado necessário.

Artigo 45º**Direção Técnico-Pedagógica da Formação de Adultos**

1 - A Direção Técnico-Pedagógica da Formação de Adultos 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 de gestão pedagógica a Direção Técnico-Pedagógica, a Coordenação dos cursos e dos Centro Qualifica e as Equipas Pedagógicas.

2 – Quando os volumes de formação sejam reduzidos pode a Direção cometer ao Conselho Geral e demais órgãos pedagógicos da Escola as tarefas relativas à organização da formação de adultos.

Artigo 46º

Composição e Competências

1 - A Direção Técnico-Pedagógica da Formação de Adultos é composta pelo Diretor da Escola, que preside, pelo Diretor(a) Pedagógico(a) da Formação de Adultos, Coordenadores dos Centros Qualifica e Coordenador da Formação de Adultos – FMC e Cursos EFA.

2 - À Direção Técnico-Pedagógica da Formação de Adultos compete:

- a) Acompanhar o desenvolvimento das atividades curriculares e extracurriculares;
- b) Apreciar e dar parecer sobre as ações de desenvolvimento e enriquecimento curricular apresentado pela Direção técnico pedagógica da formação de adultos;
- c) Apreciar e dar parecer sobre o Regulamento Interno e/ou outros normativos que regulem a atividade;
- d) Propor a criação e/ou extinção de cursos de formação e definir o calendário das ações a desenvolver;
- e) Realizar práticas de inovação pedagógica;
- f) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo e planificar as atividades curriculares;
- g) Organizar as atividades de formação e coordenar e preparar as instalações físicas necessárias;
- h) Assegurar e controlar a avaliação dos formandos;
- i) Propor ao Diretor de Instalações e Equipamentos a aquisição de equipamentos e bens essenciais;
- j) Garantir a qualidade do processo formativo;
- k) Desenvolver iniciativas no meio social, cultural e empresarial e garantir a realização de estágios;
- l) Promover a integração e a realização pessoal e profissional dos formandos;
- m) Colaborar na elaboração dos planos e relatórios de atividades;
- n) Exercer ação disciplinar relativa aos formandos nos termos estabelecidos pela legislação específica;
- o) Adotar metodologias de avaliação e processos de funcionamento;
- p) Participar nas reuniões do Conselho Consultivo para que forem convocados;
- q) Proceder à avaliação dos cursos e à avaliação de desempenho dos formadores.

Artigo 47

(Competência do Diretor)

1 - Cabe ao Diretor da Escola assumir a presidência da Direção Técnico-Pedagógica da Formação de Adultos:

- a) Convocar as reuniões;
- b) Orientar os trabalhos;
- c) Assinar as atas e a demais documentação.

2- O Presidente é substituída nas suas faltas ou impedimentos pelo(a) Diretor(a) Técnico-Pedagógico da Formação de Adultos.

Artigo 48º

(Competências do(a) Diretor(a) Pedagógico(a) da Formação de Adultos

1 - Ao Diretor(a) Pedagógico(a) da Formação de Adultos compete:

- a) Dar execução às orientações da Direção da Escola em matéria de natureza pedagógica;
- b) Responder junto do Ministério da Educação e demais departamentos de tutela, nas matérias respeitantes à Formação de Adultos;
- c) Propor à Direção da Escola a criação e/ou extinção de cursos depois de ouvido o Conselho Consultivo;
- d) 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;
- e) Velar pelo cumprimento do Projeto Educativo;
- 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 ao Diretor de Instalações e Equipamentos 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 de Adultos;
- 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.

2 – O(a) Diretor(a) Pedagógico(a) da Formação de Adultos é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Coordenador(a) a designar pela Direção.

Artigo 49º

(Competências do Coordenador da Formação de Adultos)

1 - Ao Coordenador da Formação de Adultos compete:

- a) Organizar e planificar a formação de adultos a integrar em percursos curtos (FMC) ou em percursos mais longos (Cursos EFA);
- b) Assegurar, em articulação com os Centros Qualifica e outros elementos da equipa pedagógica, a constituição dos grupos de formação;
- c) Colaborar no processo de seleção e recrutamento de mediadores e formadores;
- d) Organizar os aspetos operacionais, nomeadamente todos os procedimentos logísticos e técnico-administrativos relacionados com a abertura dos cursos;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Colaborar e dar parecer na elaboração de propostas de desenvolvimento de ações de enriquecimento curricular;
- h) Assegurar, em articulação com o mediador, a realização de reuniões periódicas e regulares da equipa pedagógica;
- i) Garantir a execução das orientações do(a) Diretor(a) Pedagógico(a) e desempenhar as funções que lhe forem delegadas;
- j) Participar na conceção e atualização do Projeto Educativo da Escola e do Plano de Atividades;
- k) Colaborar, em articulação com o mediador, na organização do Processo Técnico Pedagógico dos cursos;
- l) Colaborar no controlo da execução física dos planos de estudos dos diversos cursos;

m) Participar na elaboração de relatórios e outros documentos informativos solicitados pela Direção da Escola.

2 - O Coordenador Pedagógico da Formação de Adultos é substituído, nas suas faltas e impedimentos, Mediador designado pela Direção.

Artigo 50º

(Constituição e Competências da Equipa Pedagógica da Formação de Adultos)

A Equipa Pedagógica da Formação de Adultos é constituída pelos Mediadores e pelos Formadores.

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 51º

(Competências dos(as) Mediadores(as) dos Cursos)

1 - 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.

2 - Os Mediadores são substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por outro mediador designado pelo Diretor(a) Pedagógico(a) da Escola.

Artigo 52º

(Competências dos Coordenadores dos Centros Qualifica)

1 - Aos Coordenadores do Qualifica, compete:

- a) Assegurar o funcionamento do Centro e a representação institucional quando estejam em causa questões de natureza técnico-pedagógica;
- b) Assegurar a gestão organizacional e colaborar com a gestão financeira;
- c) Elaborar o Plano Estratégico de Intervenção, os Planos de Atividades e assegurar a sua execução;
- d) Elaborar o Relatório de Atividades e as alterações decorrentes das atividades de avaliação e revisão nos termos do SGQ;
- e) Dinamizar a constituição de parcerias, nomeadamente para encaminhamento dos adultos inscritos no CQ;
- f) Promover a formação dos elementos da equipa;
- g) Assegurar a autoavaliação permanente do CQ;
- h) Disponibilizar a informação necessária ao acompanhamento, monitorização e avaliação externa à atividade do CQ, articulando com os serviços,
- i) organismos e estruturas competentes para o efeito;
- j) Colaborar na manutenção e permanente atualização do Processo Técnico Pedagógico do Centro;

k) Participar no Grupo Dinamizador Qualidade.

2 - O Coordenador do CQ é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo elemento da equipa pedagógica designado pela Diretor(a) Pedagógico(a).

Artigo 53º

Centro de Estudos

O Centro de Estudos da Escola organiza e desenvolve trabalhos de análise, observação conducentes à elaboração de estudos que permitam melhorar o desempenho da escola, tirando partido da experiência de mais de trinta anos ao serviço da educação e formação.

Artigo 54º

(Composição do Centro de Estudos)

A Equipa do Centro de Estudos é constituída pelo Diretor(a) Escola, que coordena, pelos Diretores(as) e Coordenadores e pelos docentes e investigadores convidados.

Artigo 55º

(Competências do Centro de Estudos)

Ao Centro de Estudos compete:

- a) Realizar estudos de caracterização das condições económicas, psicossociais e culturais de regiões, comunidades ou grupos alvo;
- b) Identificar as problemáticas, necessidades e/ou potencialidades dos grupos alvo, bem como as abordagens e intervenções mais adequadas;
- c) Realizar estudos de investigação que sirvam de base a posteriores intervenções;
- d) Desenvolver ações/atividades de sensibilização, informação/orientação e/ou preparação dos grupos alvo;
- e) Concorrer para o desenvolvimento de processos facilitadores do despiste de interesses e vocações, da adesão do público-alvo às intervenções formativas e da sua posterior eficácia;
- f) Desenvolver formas específicas de acompanhamento e apoio (psicossocial e logístico) no decurso e na sequência das intervenções formativas;
- g) Desenvolver estratégias integradas de intervenção em comunidades ou grupos alvo específicos;
- h) Desenvolver intervenções assentes em metodologias e formas de organização promotoras de integração e readaptação socioprofissional.

Artigo 56º**(Direção de Projetos Transnacionais)**

1 - A Direção de Projetos Transnacionais é da responsabilidade do membro da Direção designado para o respetivo Pelouro.

Artigo 57º**(Composição da Equipa de Projetos Transnacionais)**

A Equipa de Projetos Transnacionais é constituída pela Diretora Pedagógica, que coordena, e pelos Coordenadores das diferentes modalidades e das Unidades de Formação.

Artigo 58º**Competências da Equipa de Projetos Transnacionais**

À Equipa de Projetos Transnacionais compete:

- a) Diligenciar no sentido de promover as candidaturas de acordo com as orientações da Agência Nacional ERASMUS+;
- b) Propor a organização dos estágios e intercâmbios nos diversos países da União Europeia;
- c) Propor o estabelecimento de critérios de seleção e recrutamento dos estagiários;
- d) Providenciar no sentido do desenvolvimento de ações tendentes à preparação sociocultural e linguística dos estagiários;
- e) Acompanhar e monitorizar o desenvolvimento dos estágios e intercâmbios;
- f) Desenvolver as ações tendentes a avaliar e validar os resultados obtidos pelos diversos parceiros.
- g) Coordenar o trabalho das equipas de trabalho constituídas para desenvolver estudos, projetos e atividades de investigação;

Artigo 59º**(Competências do(a) Coordenador(a) da Equipa de Projetos Transnacionais)**

1 - São competências do Coordenador(a) da Equipa de Projetos Transnacionais:

- a) Promover a elaboração de candidaturas de acordo com as orientações da Agência Nacional ERASMUS+;
- b) Propor a celebração e implementação de acordos de parceria;
- c) Desenvolver a organização dos estágios, o acolhimento e deslocações dos estagiários;
- d) Colaborar na elaboração dos critérios de seleção e recrutamento dos estagiários;

- e) Desenvolver as ações tendentes à promoção e preparação sociocultural e linguística dos estagiários;
- f) Assegurar a efetivação da avaliação e validação dos resultados obtidos pelos diversos parceiros.

2 – O(a) Coordenador(a) da Equipa de Projetos Transnacionais é substituído, nas suas faltas e impedimentos, por um elemento a designar pela Direção.

Artigo 60º
(Órgão de Consulta da Escola)

O órgão de consulta da Escola consignado na legislação que regula o funcionamento das Escolas Profissionais é o Conselho Consultivo da Escola.

Artigo 61º
(Composição do Conselho Consultivo)

O Conselho Consultivo da Escola é composto pelos stakeholders internos e externos da Escola e particularmente pelas seguintes entidades e individualidades representativas do tecido económico e social:

1 – Stakeholders internos:

- Diretor da Escola, que preside;
- Restantes membros da Direção da Escola;
- Representante dos docentes;
- Representante dos alunos;

2 – Stakeholders Externos:

- Representantes das Câmaras Municipais das áreas de influência da Escola;
- Representantes das Juntas de Freguesia das áreas de influência da Escola;
- Representantes dos Centros de Emprego das áreas de influência da Escola;
- Representantes das Associações Patronais;
- Representantes das Associações Sindicais;
- Representantes das associações ou federações das associações de pais;
- Representantes das Comunidades Intermunicipais e Áreas Metropolitanas;
- Outras instituições e individualidades convidados pela Direção da Escola;

Artigo 62º
(Competências e forma de funcionamento do Conselho Consultivo)

1 - Compete ao Conselho Consultivo da Escola:

- a) Apreciar a proposta e emitir parecer sobre os cursos profissionais e os cursos de educação e formação a integrar na oferta formativa da Escola, em cada ano letivo;

- b) Apreciar as propostas e emitir parecer sobre outras ofertas educativas, formativas ou de especialização propostas pela Direção da Escola;
- c) Apreciar e emitir parecer sobre as propostas para desenvolvimento de ações de certificação e de formação destinadas a adultos;
- d) Apreciar a proposta de Projeto Educativo da Escola e emitir o respetivo parecer;
- e) Acompanhar a atividade da Escola e dar contributos para a melhoria nos termos do Sistema de Gestão/Garantia da Qualidade, alinhado com o EQAVET.

2- Formas de funcionamento

O Conselho Consultivo funciona, normalmente, em Sessões Plenárias, podendo também funcionar em Comissões Especializadas ou Grupos de Trabalho para fazer apreciações ou reflexões sobre matérias específicas.

Artigo 63º

Grupo Dinamizador da Qualidade

O Grupo Dinamizador da Qualidade tem como objetivo criar as condições para o desenvolvimento do Sistema de Gestão da Qualidade nos termos das Normas ISO e do EQAVET e garantir o cumprimento das normas e dos requisitos legais aplicáveis às Escolas Profissionais.

Artigo 64º

Composição e Competências do Grupo Dinamizador da Qualidade

1-O Grupo Dinamizador da Qualidade é composto pelo Diretor da Escola, que preside, pelo Diretor Pedagógico, Coordenadores Pedagógicos das diversas Unidades de Formação, Coordenadores dos Centros Qualifica, Coordenador dos CEF e FMC, Chefe dos Serviços Administrativos, Diretor do Serviço de Logística e Aprovisionamento e ainda outros designados pela Direção da Escola.

2- Ao Grupo Dinamizador da Qualidade compete:

- a) Garantir a qualidade dos serviços, de forma a satisfazer as necessidades dos formandos e cumprir e fazer cumprir as especificações, normas e outros requisitos legais aplicáveis;
- b) Concorrer para a eficiência no funcionamento da organização tendo como referencial o Sistema de Garantia da Qualidade, alinhado com o EQAVET;
- c) Acompanhar a implementação do Programa de Formação do pessoal docente e não docente;
- d) Promover a difusão do Programa e dos instrumentos previstos no Sistema de Garantia da Qualidade;

- e) Apreciar as ocorrências e as não conformidades veiculadas pelos diversos intervenientes no projeto educativo da Escola, tratando-as e encerrando-as quando estiverem solucionadas;
- f) Apresentar propostas de melhoria a integrar no Plano de Atividades da Escola e respetivas alterações;
- g) Dar contributos para a elaboração do Relatório de Atividades da Escola e apresentar propostas de melhoria a integrar nas alterações o Planos de Atividades futuros.

Artigo 65º

Reuniões

O Grupo Dinamizador da Qualidade reúne com uma periodicidade mensal ou extraordinariamente sempre que se considere necessário.

66º

Reuniões Conjuntas

A Direção da Escola pode convocar a realização de reuniões conjuntas dos diferentes órgãos de gestão e administração da Escola para tratar de assuntos de interesse geral.

Capítulo IV – Requisitos das Nomeações

Artigo 67º

Forma de Nomeação e Período de Duração

1 – Forma de nomeação

- a) Os membros designados para o exercício dos Pelouros previstos no artigo 5º, Coordenadores Pedagógicos da Formação Inicial, Coordenador Pedagógico da Formação Contínua, Diretor e Coordenador do CQ e os membros do Grupo Dinamizador da Qualidade, são nomeados pela Direção da entidade proprietária, sob proposta do respetivo presidente;
- b) Os membros dos Conselhos Pedagógicos da Formação Inicial e da Formação de Adultos e das Direções Técnico-Pedagógicas da Formação Inicial e da Formação Contínua, CQ e do Centro de Estudos e Projetos Transnacionais são nomeados pela Direção da Escola, sob proposta dos responsáveis pelos respetivos Pelouros;
- c) Os titulares dos cargos previstos nos artigos números ~~44, 47, 59~~, são nomeados pela Direção da Escola, sob proposta dos respetivos Diretores Pedagógicos;
- d) Os titulares dos cargos previstos nos artigos números ~~68, 73, 75~~, são nomeados pela Direção da Escola;

- e) Os membros do Conselho Consultivo, representantes do tecido económico e social da região, são convidados a participar nas reuniões pelo Diretor da Escola, após deliberação da Direção.

2- Período de duração

- a) Salvo aplicação de sanção que determine a perda do cargo ou a cessação do seu exercício, a duração dos cargos referidos na alínea a) do número anterior corresponderão ao período do mandato da Direção da entidade proprietária;
- b) Os cargos referidos nas alíneas b), c), d) do número anterior salvo razões de força maior que determinem outra periodicidade, têm o horizonte temporal dos respetivos ciclos formativos;
- c) Os titulares dos cargos manter-se-ão em funções até serem substituídos.

Artigo 68º

(Substituições em Situações Consideradas Particulares)

Em situações particulares e devidamente justificadas podem os órgãos responsáveis pela nomeação, deliberar de forma diferente.

Índice

Capítulo I.....	2
Disposições Geral.....	2
Artigo 1º.....	2
Definição, âmbito e Sede.....	2
Artigo 2º.....	2
Objetivos gerais	2
Artigo 3º.....	3
Objetivos Específicos da Escola	3
Artigo 4º.....	3
Domínios de intervenção no âmbito da gestão da qualidade	3
Artigo 5º.....	5
Intervenção Sociocultural Complementar da Atividade Formativa	5
Artigo 6º.....	6
Organização da Formação a distância	6
Artigo 7º.....	6
Relações Institucionais e com os stakeholders externos	6
Artigo 8º.....	6
Capítulo II – Estrutura Organizacional da Escola.....	7
Artigo 9º.....	7
Direção da Escola.....	7
Artigo 11º.....	8
Periodicidade das Reuniões.....	8
Artigo 12º.....	8
Competências do Diretor da Escola.....	8
3 - O Diretor da Escola é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Diretor Pedagógico da Formação Inicial.	9
Artigo 13º	9
Serviço de Secretariado da Direção	9
Artigo 14º	9
Serviços Operacionais	9
Artigo 15º.....	9
Direção Administrativa e Financeira	9
Artigo 16º.....	10
Competências da Direção Administrativa e Financeira.....	10
Artigo 17º.....	10
Competências do Diretor Administrativo e Financeiro	10
Artigo 18º.....	11
Competências dos Serviços Administrativos.....	11
Artigo 19º.....	11
Competências dos Serviços de Contabilidade e Pessoal	11
Artigo 20º.....	11
Direção de Instalações, Equipamentos/Logística e Aprovisionamento	11
Artigo 21º.....	12

Competências da Direção de Instalações, Equipamentos, Logística e Aprovisionamento	12
Artigo 22º.....	12
Competências do Diretor de Instalações, Equipamentos, logística e Aprovisionamento	12
Artigo 23º.....	13
Modo de substituição.....	13
Artigo 24º.....	13
Serviço de Apoio Informático	13
2 - O responsável pelo Serviço de Apoio Informático é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Técnico com formação na área de informática mais antigo ou mais capacitado.	15
Artigo 25º.....	15
Competências do Serviço de Orientação Escolar e Profissional	15
Artigo 26º.....	16
Competências do Diretor do Serviço de Orientação Escolar e Profissional.....	16
2 - O Diretor do Serviço Orientação Escolar e Profissional é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Técnico Superior a designar pela Direção.	16
Artigo 27º – Serviço de Marketing e Comunicação.....	16
2- O Diretor do Serviço de Imagem e Comunicação é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo técnico a designar pela Direção.	17
Capítulo III – Órgãos Pedagógicos	17
Artigo 28º – Órgãos Pedagógicos	17
Artigo 29º.....	17
Conselho Geral da Escola.....	17
Artigo 30º.....	17
Composição	17
Artigo 31º.....	18
Artigo 32º.....	19
Reuniões	19
Artigo 33º.....	19
Competência do Presidente	19
Artigo 34º.....	20
Composição e Competências da Direção Técnico-Pedagógica da Formação Inicial. 20	
Artigo 36ª.....	21
Competências do Diretor(a) Pedagógico(a)	21
3 - O Diretor Pedagógico da Formação Inicial é substituído, nas suas faltas e impedimentos pelo Adjunto, se o houver, ou pelo Coordenador Pedagógico, em princípio, mais antigo ou o que for designado pela Direção.....	22
Artigo 37º.....	22
Competências dos Coordenadores Pedagógicos	22
Artigo 38º.....	23
Competências do Conselho de Curso	23
Artigo 39º.....	23

Competências dos Diretores de Curso	23
Artigo 40º.....	24
Competências do Conselho de Turma.....	24
Artigo 41º – Competências dos Orientadores Educativos	25
Artigo 42º.....	26
Composição do Conselho Pedagógico da Formação Inicial	26
Artigo 43º.....	26
Competências do Conselho Pedagógico da Formação Inicial	26
Artigo 44º.....	26
Reuniões do Conselho Pedagógico da Formação Inicial	26
Artigo 45º.....	26
Direção Técnico-Pedagógica da Formação de Adultos	26
Artigo 47	27
Artigo 48º.....	28
(Competências do(a) Diretor(a) Pedagógico(a) da Formação de Adultos	28
Artigo 49º.....	29
(Competências do Coordenador da Formação de Adultos)	29
Artigo 51º.....	30
(Competências dos(as) Mediadores(as) dos Cursos)	30
Artigo 52º.....	32
(Competências dos Coordenadores dos Centros Qualifica).....	32
Artigo 53º.....	33
Centro de Estudos	33
Artigo 54º.....	33
(Composição do Centro de Estudos)	33
Artigo 55º.....	33
(Competências do Centro de Estudos)	33
Artigo 56º.....	34
(Direção de Projetos Transnacionais).....	34
Artigo 57º.....	34
(Composição da Equipa de Projetos Transnacionais)	34
Artigo 58º.....	34
Competências da Equipa de Projetos Transnacionais.....	34
Artigo 59º.....	34
(Competências do(a) Coordenador(a) da Equipa de Projetos Transnacionais)	34
Artigo 60º	35
(Órgão de Consulta da Escola)	35
Artigo 61º.....	35
(Composição do Conselho Consultivo).....	35
Artigo 62º.....	35
(Competências e forma de funcionamento do Conselho Consultivo)	35
Artigo 63º.....	36
Grupo Dinamizador da Qualidade	36
Artigo 64º.....	36

Composição e Competências do Grupo Dinamizador da Qualidade	36
Artigo 65º.....	37
Reuniões	37
66º	37
Reuniões Conjuntas	37
Capítulo IV – Requisitos das Nomeações	37
Artigo 67º.....	37
Forma de Nomeação e Período de Duração	37
Artigo 68º.....	38
(Substituições em Situações Consideradas Particulares)	38