

Estatutos da ETAP

Aprovada Revisão pela Direção em: 28/04/2014
Aprovada Revisão pela Assembleia Geral em: 28/04/2014

Considerando que o número 4 do artigo 2º do Decreto-Lei 4/98, de 8 de Janeiro estabelece que “as escolas profissionais privadas regem-se pelo presente diploma e pelos seus estatutos” sendo cometida, nos termos da alínea b) do nº1 do artigo 16º, à entidade proprietária a tarefa de “dotar a escola profissional de estatutos”.

Considerando que o artigo 3º do mesmo Decreto-Lei estabelece igualmente que as escolas profissionais estão sujeitas à tutela científica, pedagógica e funcional do Ministério da Educação e que o artigo 4º refere as respetivas atribuições, donde avulta: a formação integral dos jovens, os mecanismos de aproximação entre as escolas e o tecido económico e social, os contactos com o mundo do trabalho, a preocupação com as respostas em termos de necessidades de formação de recursos humanos qualificados nos âmbitos regional e local e necessidade de assegurar aos formandos uma sólida formação geral, científica e tecnológica.

Considerando que a Secção I, do Capítulo II, define a tipologia e organização dos cursos ministrados nas escolas profissionais, as questões relacionadas com a avaliação e as equivalências e, que no artigo 10º do Decreto-Lei 4/98 se refere que “ no quadro do aproveitamento e desenvolvimento dos seus recursos e em resposta às necessidades e procura social, as escolas profissionais podem, nas áreas de formação para que estão vocacionadas, organizar também as seguintes atividades de educação e formação:”

- a) Cursos de especialização tecnológica;
- b) Cursos vocacionais;
- c) Cursos de ensino recorrente básico e secundário;
- d) Cursos de formação pós-laborais para ativos;
- e) Programas de apoio à inserção;
- f) Outras ações de formação profissional que se revelem necessárias.

Considerando que o artigo 15º do Decreto-Lei nº 4/98 refere expressamente no seu nº 1 que “as escolas profissionais privadas organizam-se e funcionam de acordo com os seus estatutos que definem, nomeadamente:

- a) Os objetivos,
- b) Estrutura orgânica,
- c) Competência dos diversos órgãos e
- d) Forma de designação e de substituição dos seus titulares, devendo a estrutura orgânica das escolas profissionais, nos termos do número 2, distinguir órgãos de Direção incluindo obrigatoriamente uma Direção Técnico-Pedagógica e órgãos consultivos.

Considerando que importa igualmente estabelecer normativos relativos ao funcionamento dos órgãos da Escola com missões operacionais e de suporte.

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 a seguir indicados:

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 8 de Setembro de 2010.

ESTATUTOS DA ETAP - ESCOLA PROFISSIONAL

Capítulo I - Disposições Geral

Artigo 1º - Definição, Sede, Objeto

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 – A ETAP, tem sede na Rua Benemérito Joaquim Rosas, na freguesia de Caminha, e Unidades de Formação nesta Vila e em: Vila Praia de Âncora, Vila Nova de Cerveira, Valença, Viana do Castelo e Ponte de Lima.

3 – A ETAP tem por objeto;

- a) A promoção de atividades de educação, formação e de nível básico e secundário, inicial e contínua e reconhecimento de competências escolares e profissionais, em conformidade com o disposto no Decreto-Lei 4/98, de 8 de Janeiro, e demais legislação aplicável.
- b) O desenvolvimento de ações no âmbito do sector social, em geral, e da solidariedade social, em particular, desenvolvendo, designadamente, na organização de formação dirigida a públicos desfavorecidos marcados por fenómenos de abandono e insucesso escolar.

Artigo 2º - Cultura, Visão, Missão e Estratégia

1 – Cultura e Visão

1.1 – Cultura

A ETAP tem uma cultura assente: na exigência em relação ao desempenho de todos os colaboradores e partes interessadas, no rigor no desenvolvimento da sua atividade, no

respeito pelas normas inerentes ao sistema de gestão da qualidade, no respeito pelos direitos do homem, na defesa do ambiente e do património natural e construído.

1.2 – Visão

A ETAP tem uma visão alargada do papel que desenvolvem as Escolas Profissionais e por isso considera que as atividades educativas, formativas, de reconhecimento de competência e de cooperação que organiza devem ter como referencial os projetos mais avançados e mais consistentes que se desenvolvem nos países mais avançados da União Europeia e da OCDE.

2 – Missão e Estratégia

2.1 – Missão

A ETAP tem como missão organizar a formação nos diversos níveis de educação e formação integrados em percursos diversificados de qualificação profissional, com vista a dotar os jovens e adultos que a procuram dos saberes e competências que lhes propiciem uma melhor inserção no mundo do trabalho.

A ETAP tem ainda por missão promover o reconhecimento, a validação e a certificação das competências escolares e profissionais adquiridas ao longo da vida, através das vias formais, informais e não formais.

2.2 – Estratégia

A estratégia da ETAP vai no sentido de:

- a) Responder a necessidades efetivas de formação evidenciadas pelo tecido económico e social da região;
- b) Integrar na Escola os formandos que revelem interesse vocacional para as áreas de formação nas quais pretendem formar-se;
- c) Dotar a Escola das melhores instalações e equipamentos;
- d) Exigir do corpo docente e não docente uma postura irrepreensível no que concerne às relações interpessoais;
- e) Promover a transmissão de conhecimentos tirando partido dos avanços tecnológicos e dos conhecimentos científicos mais avançados;
- f) Formar para o mundo do trabalho mas também para a cidadania ativa.

Artigo 3º – Objetivos Gerais e Específicos da Escola

1 – Objetivos Gerais

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

- a) Cursos de educação/formação;
- b) Cursos Profissionais;
- c) Cursos de especialização tecnológica;
- d) Cursos de Educação e Formação de Adultos;
- e) Cursos de formação à medida em regime laboral e pós-laboral;
- f) Outras ações de formação profissional requeridas pelo tecido económico e social;
- g) Atividades de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências escolares e profissionais;

Artigo 4º – Domínios de intervenção

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

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, por níveis de formação, áreas temáticas, modalidades e formas de organização da formação;
- 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, humanos, pedagógicos, materiais;
- 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) Novos recursos tecnológicos que permitam aprendizagens partilhadas em espaços geograficamente distintos.
- i) Assegurar equipamentos e materiais pedagógicos de apoio ao desenvolvimento das intervenções, bem como os meios logísticos de funcionamento;
- j) Assegurar a documentação promocional das intervenções e a sua divulgação, de forma adequada aos público-alvo visados e aos meios de comunicação disponíveis;
- k) Assegurar meios complementares de consulta e pesquisa de informação;
- l) Assegurar espaços bem dimensionados e com condições ambientais adequadas ao desenvolvimento das intervenções.

3 – Conceção de Programas, Instrumentos e Suportes Formativos

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

4 – Organização e Promoção do processo de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências e de Qualificação

- a) Definir os quadros de programação física e cronológica da intervenção;
- b) Promover a articulação das diferentes competências e entidades intervenientes;
- c) Assegurar os equipamentos e materiais pedagógicos de apoio às intervenções;
- d) Promover o acolhimento, diagnóstico e encaminhamento dos adultos;
- e) Assegurar a documentação promocional das intervenções e a sua divulgação;
- f) Organizar e gerir a informação relativa à atividade formativa;
- g) Assegurar meios complementares de consulta e pesquisa de informação.

5 – 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 temática dos formadores nos âmbitos científico, técnico e prático;
- d) Assegurar a preparação pedagógica dos agentes envolvidos nas intervenções, designadamente, formadores, tutores, coordenadores, supervisores, diretores;
- e) Assegurar a preparação da equipa envolvida no processo de RVCC escolar e profissional;
- f) Assegurar a preparação sociocultural dos formadores e demais agentes difusores, quando em presença de segmentos-alvo ou populações com características específicas;
- g) Assegurar a realização de atividades extra curriculares, de apoio aos formandos.
- h) Assegurar a validação e certificação de competências dos adultos em processo de reconhecimento;
- i) Promover o encaminhamento dos adultos para percursos de qualificação;
- j) Assegurar atividades complementares de incentivo ao reconhecimento dos adultos.

6 – 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 e competências;
- 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);

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

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

8 – Formas de Organização da Formação – Formação à Distância

- a) Desenvolver o processo tendente à conceção de intervenções, programas, instrumentos e suportes formativos;
- b) Promover a organização e a promoção de intervenções ou atividades formativas;
- c) Promover o desenvolvimento/execução de intervenções ou atividades formativas.

9 – Gestão da Qualidade, Ambiente e Responsabilidade Social

- a) Assegurar o compromisso com o desenvolvimento e implementação com o Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ, Ambiente e Responsabilidade Social;
- b) Promover a descrição dos processos do SGQ, ambiente e responsabilidade social;
- c) Estabelecer metodologias de controlo da informação.
- d) Definir a metodologia para identificação de anomalias e controlo de ocorrências.
- e) Definir a metodologia para garantir o processo da melhoria contínua do SGQ, ambiente e responsabilidade social;
- f) Definir anualmente os objetivos da qualidade, ambiente e responsabilidade social;
- g) Promover a aprovação da lista de impressos dos diversos processos.

10 – Relações Institucionais

- a) Assegurar as relações da Escola com os Organismos do estado;
- b) Assegurar as relações da Escola com outros operadores de informação;
- c) Assegurar as relações da Escola com outras congéneres Transnacionais;
- d) Assegurar as relações da Escola com as associações representativas do sector quer a nível nacional quer transnacional.

Artigo 4º – Atividades de Educação, Formação e Certificação

1 – A ETAP ministra, em geral, nos termos da lei, formações de natureza profissionalizante, cursos profissionais inseridos no Sistema Nacional de Qualificações e no Catálogo Nacional de Qualificações, nas vertentes inicial e contínua, e atividades de certificação escolar e profissional.

2 – Cabe à ETAP organizar, em regime laboral ou pós laboral, as atividades de educação e formação, inicial e contínua, a seguir indicadas:

- a) Cursos de educação/formação;
- b) Cursos Profissionais;
- c) Cursos de especialização tecnológica;
- d) Cursos de Educação e Formação de Adultos;
- e) Cursos de formação à medida em regime laboral e pós-laboral;
- f) Atividades de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências escolares e profissionais;
- g) Formações Modulares Certificadas;
- h) Outras ações de formação ou de sensibilização requeridas pelo tecido económico e social a nível nacional ou transnacional;

Capítulo II – Estrutura Organizacional da Escola

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

Artigo 5º - Órgão de Administração da Escola

1 – Direção da Escola

O órgão de administração da ETAP – Escola Profissional é a Direção sendo constituída por sete membros designados nos termos do disposto no artigo 27º dos Estatutos da COOPETAPE, designadamente, para o exercício dos seguintes Pelouros:

- a) Direção da Escola;
- b) Direção Pedagógica da Formação Inicial;
- c) Direção Pedagógica da Formação Contínua;
- d) Direção Administrativa, Financeira;
- e) Direção do Serviço de Instalações e Equipamentos;
- f) Direção do Serviço de Orientação Escolar e Profissional;
- g) Direção do Serviço de Logística e Aprovisionamento;
- h) Direção do Plano Tecnológico da Educação;
- i) Direção do Serviço de Imagem e Comunicação;
- j) Direção do Centro Novas Oportunidades;

- k) Direção do Centro de Estudos e Projetos Transnacionais.

2 – Competências da Direção da Escola:

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

- a) Planear intervenções formativas e de certificação, e definir a cronologia global das ;
- 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 da Qualidade – SGQ;
- g) Definir anualmente os objetivos da qualidade e aprovar os procedimentos a adotar;
- h) Promover a aprovação da lista de impressos dos diversos processos;
- i) Concorrer para a definição da metodologia que vise garantir o processo da melhoria contínua do SGQ.

3) – Compete-lhe ainda, especificamente:

- a) Assegurar a gestão administrativa da ETAP, nomeadamente conservando o registo de atos de matrícula e inscrição dos formandos,
- b) Garantir a conservação dos documentos de registo das avaliações, promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações e ainda a organização dos processos, em geral;
- c) Elaborar e aprovar o Plano e o Relatório de Atividades da Escola a remeter à COOPETAPE, respetivamente em Dezembro e Março de cada ano;
- d) Responder e prestar informações perante a entidade proprietária sobre todos os assuntos relacionados com a ETAP;
- 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 6º – 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 7º – 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;
- 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 e outros instrumentos de cooperação celebrados com a Escola;
- 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.

Artigo 8º – Modo de substituição

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

Artigo 9º – 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 10º – 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) Serviço de Instalações e Equipamentos;
- c) Serviço de Logística e Aprovisionamento;
- d) Serviço de Orientação Escolar;
- e) Serviço do Plano Tecnológico de Educação;
- f) Serviço de Imagem e Comunicação.

Artigo 11º – Direção Administrativa e Financeira

A Direção Administrativa e Financeira enquanto suporte da atividade da Escola é da responsabilidade de um Diretor e tem a seu cargo o funcionamento dos seguintes serviços:

- a) Serviços Administrativos;
- b) Serviço de Contabilidade e Pessoal;
- c) Serviço de Pessoal;
- d) Serviço de Logística e Aprovisionamento.

Artigo 12º – 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 13º – Competências do Diretor Administrativo e Financeiro

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) Promover a aprovação da lista de impressos dos diversos processos designadamente, humanos, materiais e financeiros;
- 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 14º – Modo de substituição

O Diretor Administrativo e Financeiro é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Técnico Superior mais antigo.

Artigo 15º - 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 16º - Competências dos Serviços de Contabilidade

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.

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 17º – Serviço de Instalações e Equipamentos

A Direção de Instalações e Equipamentos enquanto suporte da atividade da Escola é da responsabilidade do membro da Direção designado para respetivo Pelouro. Na dependência desta Direção funciona o Serviço de Apoio Informático;

Artigo 18º – Competências do Serviço de Instalações e Equipamentos

Compete à Direção de Instalações e Equipamentos:

- 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.

Artigo 19º – Competências do Diretor do Serviço de Instalações e Equipamentos

Ao Diretor do Serviço de Instalações e Equipamentos 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.

Artigo 20º – Modo de substituição

O Diretor do Serviço de Instalações e Equipamentos é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Diretor do Serviço de Logística e Aprovisionamento.

Artigo 21º – Competências do Serviço de Logística e Aprovisionamento

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 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.

Artigo 22º – Competências Diretor do Serviço de Logística e Aprovisionamento

Ao Diretor do Serviço de Logística e Aprovisionamento compete:

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

Artigo 23º – Modo de substituição

O Diretor do Serviço de Logística e Aprovisionamento é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo funcionário mais antigo, a indicar pela Direção.

Artigo 24º – Serviço de Apoio Informático

Na dependência orgânica do Diretor do Serviço de Instalações e Equipamentos 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;
- 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.

Artigo 25º – Modo de Substituição

O Diretor do Serviço de Apoio Informático é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo técnico com formação na área de informática mais antigo.

Artigo 26º – Serviço PTE - Plano Tecnológico de Educação

A Direção do Serviço PTE - Plano Tecnológico de Educação enquanto suporte da atividade da Escola é da responsabilidade do membro da Direção designado para respetivo Pelouro, competindo-lhe:

- a) Elaborar o plano de ação anual para a utilização das TICs na Escola;
- b) Incentivar o uso das TICs nas atividades letivas e não letivas da Escola;
- c) Fomentar o uso e rentabilizar os meios informáticos disponíveis na Escola generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa;
- d) Propor a integração no plano anual de atividades da Escola atividades de formação em tecnologias de educação;
- e) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PTE e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC;
- f) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível da Escola;
- g) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
- h) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
- i) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados.

O responsável pela coordenação do Serviço PTE - Plano Tecnológico de Educação é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Técnico Superior mais antigo.

Artigo 27º – 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, Promover a orientação vocacional/profissional, o recrutamento e a seleção dos formandos;
- f) Colaborar na análise da conformidade dos resultados da formação face aos objetivos fixados;
- g) Colaborar na identificação dos impactes mediatos da formação no desempenho dos formandos;
- h) Facultar o apoio psicopedagógico aos alunos;
- i) Apoiar na seleção de alunos/formandos;
- j) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- k) Colaborar na deteção de situações problema, avaliá-las e propor atuações adequadas, em conjunto com os professores e outras entidades;
- l) Estabelecer programas e ações conducentes à articulação entre a escola e o mundo do trabalho, proporcionando a informação sobre os mecanismos de inserção profissional;
- m) Colaborar na avaliação dos cursos/ações de formação, bem como na avaliação de desempenho dos docentes;
- n) Desenvolver ações/atividades de sensibilização, informação/orientação e/ou preparação dos grupos alvo;
- o) Desenvolver formas específicas de acompanhamento e apoio (psicossocial e logístico) no decurso e na sequência das intervenções formativas;

Artigo 28º – Competências do Diretor do Serviço de Orientação Escolar e Profissional

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;

Artigo 29º – Modo de substituição

O Diretor do Serviço Orientação Escolar e Profissional é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Técnico Superior mais antigo afeto ao serviço.

Artigo 30º – Serviço de Imagem e Comunicação

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

Ao Serviço de Imagem 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 do Instituto;
- j) Informar ou encaminhar para os serviços competentes os pedidos de informação que lhe sejam endereçados.

Artigo 31 – Modo de substituição

O Diretor do Serviço de Imagem e Comunicação é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Docente mais antigo afeto ao serviço.

Capítulo III – Órgãos Pedagógicos

Artigo 32º – Órgãos Pedagógicos

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

Os órgãos pedagógicos da ETAP são os seguintes:

1 – Formação Inicial

- a) Conselho Geral
- b) Direção Técnico-Pedagógica da Formação Inicial;
- c) Conselho de Curso;
- d) Conselho de Turma;
- e) Conselho Pedagógico da Formação Inicial;
- f) Direção Técnico-Pedagógica da Formação Contínua;
- g) Equipa Pedagógica;
- h) Equipa de Mediadores;
- i) Conselho Pedagógico da Formação Contínua;
- j) Direção do Centro Novas Oportunidades;
- k) Equipa Pedagógica;
- l) Direção do Centro de Estudos e Projetos Transnacionais;

Artigo 33º – Conselho Geral

O Conselho Geral da Escola é um órgão de cúpula em termos pedagógicos que, em geral, 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 34º – Composição e Competências

1 – Composição

O Conselho Geral é composto pelo Diretor da Escola, que preside, pelos Diretores Pedagógicos da Formação Inicial e Contínua, pelos Coordenadores Pedagógicos da Formação Inicial e Contínua e pela Coordenadora do CNO.

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.

2 – Competências

Ao Conselho Geral compete:

- a) Coordenar 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;
- h) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica em articulação com outras instituições de ensino e formação.

Artigo 35º – 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 36º – 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 37º – Composição e Competências da Direção Técnico-Pedagógica da Formação Inicial

1 - A Direção Técnico-Pedagógica da Formação Inicial é constituída pelo Diretor Pedagógico e pelos Coordenadores Pedagógicos responsáveis pela organização da formação inicial nas diversas Unidades de Formação.

2 - À Direção Técnico-Pedagógica, compete:

- 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 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, adoptar 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 extra curriculares, 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 38º – Competências do Diretor Pedagógico da Formação Inicial

Ao Diretor Pedagógico da Formação Inicial 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;
- 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.

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

Artigo 39º – Modo de substituição

O Diretor Pedagógico da Formação Inicial é substituído, nas suas faltas e impedimentos pelo Adjunto, se o houver, ou pelo Coordenador Pedagógico mais antigo.

Artigo 40º – Competências dos Coordenadores Pedagógicos das Unidades de Formação

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;
- 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 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, designadamente, planos de sessão.

Artigo 41º – Modo de substituição

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

Artigo 42º – 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;
- 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.

Artigo 43º – Competências dos Diretores de Curso

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;
- 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 os Estágios e as Provas de Aptidão Profissional do curso;
- h) Colaborar com os Orientadores Educativos;
- i) Prestar informações e elaborar relatórios e pareceres sempre que solicitados;
- j) Promover o levantamento das necessidades do curso em termos de instalações, equipamentos e outro material de interesse pedagógico;
- k) Organizar o Dossier de Direção de Curso;
- l) Organizar conjuntamente com os professores de cada turma o Processo Técnico-Pedagógico, sempre que possível, em suporte digital;
- m) Coordenar a verificação do grau de cumprimento das planificações efetuadas para cada disciplina;

- n) Coordenar a elaboração do plano de curso no início de cada ano letivo;
- o) Propor sugestões relativamente à constituição da equipa de trabalho;
- p) Colaborar na seleção de candidatos aos cursos;
- q) Propor os alunos que devem participar em programas transnacionais.

Artigo 44º – Modo de substituição

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 45º - Competências dos 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;
- 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 46º – Competências dos Orientadores Educativos

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.

Artigo 47º – Modo de substituição

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

Artigo 48º – 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 49º – 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 50º – 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 51º – Direção Técnico-Pedagógica da Formação Contínua

A Direção Técnico-Pedagógica da Formação Contínua organiza e desenvolve todas as atividades educativas e formativas dirigidas a adultos e tem como órgãos o Conselho Pedagógico e a Equipa Pedagógica.

Artigo 51º – Composição e Competências

- 1 - A Direção Técnico-Pedagógica da Formação é composta pelo Diretor Pedagógico e pelos Coordenadores Pedagógicos.
- 2 - À Direção Técnico-Pedagógica da Formação Contínua compete:
 - a) Propor a criação e/ou extinção de cursos de formação;
 - b) Elaborar o Plano de Atividades Anual da Formação Contínua;
 - c) Definir o calendário das ações a desenvolver;
 - d) Realizar práticas de inovação pedagógica;
 - e) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;
 - f) Planificar as atividades curriculares;
 - g) Organizar e promover atividades de formação;
 - h) Coordenar e preparar as instalações físicas necessárias;
 - i) Assegurar e controlar a avaliação dos alunos;
 - j) Propor ao Diretor de Instalações e Equipamentos a aquisição de equipamentos e bens essenciais;
 - k) Garantir a qualidade do processo formativo;
 - l) Desenvolver iniciativas no meio social, cultural e empresarial;
 - m) Garantir a realização de estágios;
 - n) Promover a integração e a realização pessoal e profissional dos alunos;
 - o) Elaborar relatórios de atividades;
 - p) Prestar informações sobre a Formação Contínua;
 - q) Exercer ação disciplinar relativa aos formandos nos termos estabelecidos pela legislação específica;

- r) Adotar metodologias de avaliação e processos de funcionamento;
- s) Participar nas reuniões do Conselho Consultivo para que forem convocados;
- t) Proceder à avaliação dos cursos e à avaliação de desempenho dos formadores.

Artigo 52º– Competências do Diretor Pedagógico da Formação Contínua

Ao Diretor Pedagógico da Formação Contínua compete:

- a) Convocar e presidir às reuniões da Direção Técnico-Pedagógica da Formação Contínua;
- b) Dar execução às orientações da Direção da Escola em matéria de natureza pedagógica;
- c) Responder junto do Ministério da Educação e demais departamentos de tutela, nas matérias respeitantes à Formação Contínua;
- d) Propor à Direção da Escola a criação e/ou extinção de cursos depois de ouvido o Conselho Consultivo;
- e) Propor à Direção da Escola a contratação do pessoal docente e não docente e a atribuição de cargos e a distribuição de serviços a pessoal docente e auxiliares de ação educativa;
- f) Velar pelo cumprimento do Projeto Educativo;
- g) Garantir a organização dos Processos Técnico-Pedagógico de todos os cursos, sempre que possível em suporte digital;
- h) Garantir, em estreita relação com a Direção Administrativa e Financeira a organização e conservação dos processos individuais dos alunos;
- i) Incentivar a realização de práticas de inovação pedagógica;
- j) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;
- k) Controlar a avaliação, certificar conhecimentos e conceder equivalências;
- l) Propor ao Diretor de Instalações e Equipamentos a aquisição de equipamentos e bens essenciais;
- m) Garantir a qualidade do processo formativo;
- n) Estabelecer contactos institucionais com os agentes do tecido social, cultural e empresarial;
- o) Garantir a realização de estágios curriculares/formação em contexto de trabalho;
- p) Prestar, periodicamente, informações à Direção sobre as atividades desenvolvidas;
- q) Acompanhar a organização dos processos de estágio e de intercâmbio, no país e no estrangeiro;
- r) Solicitar a presença de outros elementos da comunidade educativa para participar nas reuniões da Direção Técnico-Pedagógica da Formação Contínua.
- s) Prestar informações sobre a Formação Contínua;
- t) Exercer ação disciplinar relativa aos formandos nos termos estabelecidos pela legislação específica;

- u) Adotar metodologias de avaliação e processos de funcionamento;
- v) Participar nas reuniões do Conselho Consultivo para que forem convocados;
- w) Proceder à avaliação dos cursos e à avaliação de desempenho dos formadores.

Artigo 53º – Modo de substituição

O Diretor Pedagógico da Formação Contínua é substituído, nas suas faltas e impedimentos, Coordenador Pedagógico mais antigo.

Artigo 54º – Competências do Coordenador Pedagógico da Formação Contínua

Ao Coordenador Pedagógico da Formação Contínua compete:

- a) Elencar as necessidades e colaborar no processo de seleção e recrutamento de mediadores e formadores;
- b) Assegurar, em articulação com os elementos da equipa pedagógica, a organização e gestão do curso, nomeadamente todos os procedimentos logísticos e técnico-administrativos da responsabilidade da entidade;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Colaborar e dar parecer na elaboração de propostas de desenvolvimento de ações de enriquecimento curricular;
- f) Garantir a prossecução dos objetivos e princípios orientadores dos cursos EFA;
- g) Assegurar, em articulação com o mediador, a realização de reuniões periódicas e regulares da equipa pedagógica;
- h) Garantir a execução das orientações do Diretor Pedagógico e desempenhar as funções que lhe forem delegadas;
- i) Participar na conceção e atualização do Projeto Educativo da Escola e Plano de Atividades;
- j) Colaborar, em articulação com o mediador, na organização do Processo Técnico Pedagógico dos cursos;
- k) Colaborar no controlo da execução física dos planos de estudos dos diversos cursos;
- l) Participar na elaboração de relatórios e outros documentos informativos solicitados pela Direção da Escola.

Artigo 55º – Modo de substituição

O Coordenador Pedagógico da Formação Contínua é substituído, nas suas faltas e impedimentos, Mediador mais antigo.

Artigo 55ª – Constituição e Competências da Equipa Pedagógica da Formação Contínua

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

Artigo 56º – Competências dos Mediadores dos Cursos

Aos Mediadores dos cursos compete:

- a) Fazer a mediação do grupo de formação, atendendo às suas dinâmicas e às características de cada adulto em particular na negociação de atitudes e objetivos face à formação e na resolução de diferendos;
- b) Fornecer ao Coordenador todos os dados relativos a faltas de formandos, cumprimento de cargas horárias da turma, por formador e por formando, sempre que solicitado;
- c) Assegurar a formação nas componentes que são da sua responsabilidade, nomeadamente, Aprender com Autonomia e área de PRA (Portefólio Refletivo de Aprendizagens);
- d) Colaborar com o Coordenador Pedagógico na constituição dos grupos de formação;
- e) Dinamizar o momento de diagnóstico analisando e definindo o perfil dos formandos com vista à sua integração nos grupos de formação;
- f) Analisar as habilitações escolares dos candidatos e diagnosticar as competências dos mesmos numa Língua Estrangeira em colaboração com um formador desse domínio específico;
- g) Fazer cumprir os percursos formativos, no respeito pelo desenho curricular dos mesmos, atendendo às características do grupo de formação e de cada adulto em particular;
- h) Promover a articulação entre as áreas de competências-chave e entre as componentes de formação, dinamizando as sessões de trabalho nas reuniões de Equipa Pedagógica;
- i) Assegurar o planeamento de atividades integradoras e supervisionar o desenvolvimento das mesmas, estabelecendo momentos intermédios de avaliação e métodos para a sua consecução, de acordo com os níveis de qualificação que os cursos conferirem;
- j) Articular com o coordenador no sentido de garantir as condições fundamentais para a concretização das diferentes atividades integradoras, atividades de enriquecimento curricular e estratégias inerentes à atividade formativa em cada curso;
- k) Garantir a interlocução entre todos os elementos da Equipa Pedagógica e entre estes e os formandos, sempre que necessário, em assuntos decorrentes da formação ou em processos específicos de aprendizagem;
- l) Assessorar o coordenador na organização e gestão técnico-pedagógica dos cursos, em todas as tarefas que tenham implicações diretas no bom funcionamento da formação;
- m) Apresentar propostas, em articulação com os formadores de cada curso, sobre a aquisição de recursos e equipamentos considerados fundamentais para o desenvolvimento da atividade formativa;

- n) Dar parecer sobre a resolução de constrangimentos relacionados com a inserção e/ou manutenção de formandos;
- o) Calendarizar, convocar, presidir e dinamizar as reuniões de Equipa Pedagógica de cada curso EFA;
- p) Realizar tarefas que surjam no decorrer do percurso formativo e que impliquem uma interlocução especificamente relacionada com as funções de mediação;
- q) Assegurar o acompanhamento e a orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
- r) Organizar o Processo Técnico-Pedagógico dos respetivos cursos;
- s) Participar em todas as reuniões para as quais sejam convocados;
- t) Dar parecer sobre as propostas de Atividade de Enriquecimento Curricular apresentadas;
- u) Propor os formandos que devem participar em Programas Transnacionais;
- v) Dar parecer sobre a pertinência de alteração dos conteúdos curriculares das diversas UC/UFCD;
- w) Zelar e responder pela manutenção do equipamento utilizado na formação;
- x) Promover, em colaboração com os formadores da componente tecnológica dos respetivos cursos, o inter-relacionamento com as Empresas e/ou Instituições da região;
- y) Supervisionar todo o processo de colocação de formandos na realização da Formação em Contexto de Trabalho.

Artigo 57º – Modo de substituição

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

Artigo 58º – Composição do Conselho Pedagógico da Formação Contínua

O Conselho Pedagógico da Formação Contínua é composto:

- Diretor da Escola, que preside;
- Direção Técnico Pedagógica da Formação Contínua;
- Mediadores dos cursos EFA e FMC;
- Representante dos formadores da componente de formação de base;
- Representante dos formadores da componente de formação tecnológica;
- Representante da associação dos formandos.

Artigo 59º – Competências do Conselho Pedagógico da Formação Contínua

Compete ao Conselho Pedagógico da Formação Contínua:

- 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 contínua;
 - c) Apreciar e dar parecer sobre o Regulamento Interno e/ou outros normativos que regulem a atividade;
 - d) Emitir pareceres e aconselhar os órgãos de gestão sobre instrumentos de planeamento;
 - e) Emitir parecer, quando solicitado pela Direção, sobre as atividades desenvolvidas e as necessidades de formação atuais e emergentes.

Artigo 60º – Reuniões do Conselho Pedagógico da Formação Contínua

Mediante convocatória do Diretor da Escola o Conselho Pedagógico de Formação Contínua reúne ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja considerado necessário.

Artigo 61º – Direção do Centro para a Qualificação e Ensino Profissional

À Direção do CQEP-centro para a Qualificação e Ensino Profissional compete proporcionar os meios necessários para o desenvolvimento das tarefas de orientação escolar e vocacional e de reconhecimento, validação e certificação de competências adquiridas pelos adultos, ao longo da vida.

Artigo 62º – Composição e Competências da Direção do CQEP

1 – Composição

A Direção do CQEP é composta pelo Diretor e pelos Coordenadores.

2 – Competências

À Direção do CQEP compete:

- a)- Acompanhar as atividades de orientação vocacional e de certificação de competências previstas na legislação aplicável aos CQEP;
- b)- Aprovar a Carta de Compromisso do CQEP a submeter à entidade promotora e à ANQEP para efeito de aprovação;
- c) Assegurar a publicitação da Carta de Compromisso no espaço reservado ao CQEP na página da Escola;

- d)- Propor à entidade promotora, para efeito de ratificação, o Plano Estratégico de Intervenção do Centro (PEI);
- e)- Apresentar o Relatório Anual de Atividades do CQEP a integrar no da entidade promotora e a remeter à tutela;
- f)- Propor à entidade promotora a integração na equipa pedagógica dos técnicos de ORVC e dos professores necessários para assegurar as atividades inerentes às respetivas funções.

Artigo 63º – Competências do Diretor do CQEP

Ao Diretor do CQEP compete :

- a) Gerir os recursos humanos e físicos do Centro;
- b) Representar institucionalmente o CQEP;
- c) Nomear o presidente e os membros do Júri de Certificação;
- d) Supervisionar o funcionamento do Centro de acordo com as orientações da tutela;
- e) Validar as propostas de planos pessoais de qualificação a aplicar nos casos das certificações parciais;
- f) Assinar e/ou homologar os Certificados e Diplomas emitidos através do SIGO;
- g) Conhecer e aplicar a Política da Qualidade, Ambiente e Responsabilidade Social;
- h) Responder em Auditoria sempre que solicitado.

Artigo 64º – Modo de substituição

O Diretor do CQEP é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Coordenador mais antigo no exercício das funções.

Artigo 65º - Competências do Coordenador do CQEP

Ao Coordenador do CQEP, compete:

- a) Apoiar o Diretor do CQEP no exercício das suas funções;
- b) Dinamizar a realização e o aprofundamento do diagnóstico local/regional de necessidades de orientação e de certificação de competências;
- c) Elaborar o Plano Estratégico de Intervenção, com um horizonte temporal de três anos, Planos e Relatórios de Atividades, anuais, em articulação com os atores locais e demais elementos da equipa;
- d) Dinamizar a conceção e a implementação de ações de divulgação das atribuições e competências no âmbito da orientação e certificação, atribuídas aos CQEP;
- e) Desenvolver as ações de planeamento, organização, desenvolvimento e avaliação das diferentes etapas de orientação escolar e profissional e de certificação de competências;

- f) Coordenar e dinamizar a atividade do CQEP, designadamente, nas vertentes pedagógica e organizacional;
- g) Dinamizar a constituição de parcerias com vista, nomeadamente, ao desenvolvimento de ações de orientação vocacional e encaminhamento dos adultos para formações;
- h) Disponibilizar a informação necessária ao acompanhamento, monitorização e avaliação externa da atividade do CQEP;
- i) Assegurar a autoavaliação dos elementos que constituem o CQEP;
- j) Promover a formação contínua dos elementos da equipa;
- k) Participar em todas as atividades que contribuam para o desenvolvimento do CQEP;
- l) Colaborar na manutenção e permanente atualização do Processo Técnico Pedagógico do Centro;
- m) Monitorizar o percurso dos jovens e dos adultos inscritos e encaminhados no CQEP;
- n) Convocar e presidir às reuniões de validação de competências;
- o) Analisar os certificados e demais documentos apresentados pelos candidatos com vista à atribuição de certificados e diplomas no âmbito do SNQ;
- p) Participar nas reuniões do Grupo Dinamizador da Qualidade;
- q) Conhecer e aplicar a Política da Qualidade, Ambiente e Responsabilidade Social;
- r) Responder em Auditoria, sempre que solicitado.

Artigo 66º – Modo de substituição

O Coordenador do CQEP é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo técnico de ORVC, com maior antiguidade no projeto.

Artigo 67º - Centro de Estudos e Projetos Transnacionais

A Direção do Centro de Estudos e Projetos Transnacionais, enquanto suporte da atividade da Escola é da responsabilidade do membro da Direção designado para o respetivo Pelouro.

Compete ao Centro de Estudos e Projetos Transnacionais:

- a) Centro de Estudos

Artigo 68º - Composição e Competências da Equipa de Projetos Transnacionais

1 – Composição

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

2 – Competências:

- 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 69º - Composição e Competências da Equipa de Projetos Transnacionais

1 – Composição

A Equipa de Projetos Transnacionais é constituída pelo Diretor Escola, que coordena, pelos Diretores Pedagógicos e Coordenadores Pedagógico.

2 – Competências

- a) Diligenciar no sentido de promover as candidaturas de acordo com as orientações da Agência Nacional;
- 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.

Artigo 70º - Competências do Coordenador da Equipa de Projetos Transnacionais

São competências do Coordenador do Centro de Estudos e Projetos Transnacionais:

1 - No que se refere ao Centro de Estudos:

- a) Coordenar o trabalho das equipas de trabalho constituídas para desenvolver estudos, projetos e atividades de investigação;
- b) Acompanhar a elaboração estudos de investigação de natureza social e económica;
- c) Acompanhar a realização de estudos de caracterização das condições psicossociais e culturais de regiões, comunidades ou grupos alvo;
- d) Promover o desenvolvimento de processos que visem a sensibilização, informação, orientação e/ou preparação dos grupos alvo;
- e) Criar condições para que sejam desenvolvidas formas específicas de acompanhamento e apoio (psicossocial e logístico) no decurso e na sequência das intervenções formativas;
- f) Acompanhar os estudos sobre o desenvolvimento de estratégias integradas de intervenção em comunidades ou grupos-alvo específicos;
- g) Acompanhar o desenvolvimento de intervenções assentes em metodologias e formas de organização promotoras de integração e readaptação socioprofissional.

No que se refere aos Projetos Transnacionais:

- a) Promover a elaboração de candidaturas de acordo com as orientações da Agência Nacional;
- 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.

Artigo 71º - Modo de substituição

O Coordenador da Equipa de Projetos Transnacionais é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo respetivo Adjunto.

Artigo 72º – Competências do Adjunto do Coordenador do Centro de Estudos e Projetos Transnacionais

São competências do Adjunto do Coordenador da Equipa de Projetos Transnacionais:

- a) Colaborar com o Coordenador no processo de elaboração de estudos, projetos e elaboração das candidaturas;
- b) Cooperar no desenvolver a organização dos estágios, o acolhimento e deslocações dos estagiários;
- c) Delinear as ações tendentes à promoção e preparação sociocultural e linguística dos estagiários;
- d) Promover a organização dos dossiers incluindo, designadamente, a avaliação dos resultados obtidos pelos diversos parceiros.

Artigo 73º Modo de substituição

O Adjunto do Coordenador da Equipa de Projetos Transnacionais é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo membro da equipa mais antigo.

Artigo 74º – Órgãos de Consulta e Dinamização da Política de Qualidade

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

Artigo 75º Composição do Conselho Consultivo

1.O Conselho Consultivo é composto:

- Diretor da Escola, que preside;
- Direção da Escola;
- Representantes dos Centros de Emprego;
- Representantes das Entidades Patronais;
- Representantes das Associações Sindicais;
- Representantes do tecido económico e social da região, expressamente convidados pela Direção da Escola;

Artigo 76º - Competências do Conselho Consultivo

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) Colaborar na construção do projeto educativo da Escola;

- d) Apreciar o Plano Anual de Atividades da Escola;
- e) Dar parecer e sugestões, que lhe forem solicitadas pela Direção da Escola;
- f) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os membros que integram o conselho;
- g) Apresentar propostas para criação de novos cursos em áreas consideradas de interesse para a região.

Artigo 77º – Grupo Dinamizador da Qualidade

Artigo 78º – Composição e Competências do Grupo Dinamizador da Qualidade

1-O Grupo Dinamizador da Qualidade é composto por um elemento Coordenador e pelos elementos que estiveram envolvidos no processo de acreditação, nomeadamente os Diretores Pedagógicos, Coordenadores Pedagógicos, 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 clientes e a cumprir as especificações, normas e outros requisitos legais aplicáveis;
- b) Preparar, motivar e incentivar todos os recursos humanos da empresa, através da sua formação contínua e da sua sensibilização para o compromisso da Qualidade;
- c) Incrementar, como consequência da implementação do Sistema de Qualidade, a segurança nas operações internas e externas, bem como, o respeito pela conservação do Meio Ambiente;
- d) Otimizar a eficiência no funcionamento da organização, tendo como orientação o Manual de Qualidade e a norma elaborada para a Gestão de todas as atividades relacionadas com a Qualidade e a melhoria contínua;
- e) Promover a Formação em Qualidade dos intervenientes no processo formativo;
- f) Promover a difusão do Programa e dos instrumentos para a Qualidade;
- g) Promover a compilação e atualização do Manual da Qualidade;
- h) Promover a elaboração do Manual de Procedimentos;
- i) Promover a avaliação de impacto das primeiras ações;
- j) Promover a descrição dos processos do SGQ;
- k) Estabelecer metodologias de controlo da informação;
- l) Definir a metodologia para identificação de anomalias e controlo de ocorrências;
- m) Definir a metodologia para garantir o processo da melhoria contínua do SGQ;
- n) Definir anualmente os objetivos da qualidade;
- o) Promover a aprovação da lista de impressos dos diversos processos.

Artigo 79º – Reuniões

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

Capítulo IV – Disposições Finais

Artigo 80º - 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 CQEP- Centro para a Qualificação e Ensino Profissional 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 Contínua e das Direções Técnico-Pedagógicas da Formação Inicial e da Formação Contínua 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 43, 46, 56, são nomeados pela Direção da Escola, sob proposta dos respetivos Diretores Pedagógicos;
- d) Os titulares dos cargos previstos nos artigos números 65, 70, 72, 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 81º Substituições em Situações Consideradas Particulares

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

Índice

Capítulo I - Disposições Geral	3
Artigo 1º - Definição, Sede, Objeto	3
Artigo 2º - Cultura, Visão, Missão e Estratégia.....	3
Artigo 3º – Objetivos Gerais e Específicos da Escola.....	5
Artigo 4º – Atividades de Educação, Formação e Certificação	9
Capítulo II – Estrutura Organizacional da Escola	9
Artigo 5º - Órgão de Administração da Escola	9
Artigo 6º – Periodicidade das Reuniões	11
Artigo 7º – Competências do Diretor da Escola	11
Artigo 8º – Modo de substituição	11
Artigo 9º – Serviço de Secretariado da Direção	11
Artigo 10º – Serviços Operacionais	11
Artigo 11º – Direção Administrativa e Financeira	12
Artigo 12º – Competências da Direção Administrativa e Financeira	12
Artigo 13º – Competências do Diretor Administrativo e Financeiro	12
Artigo 14º – Modo de substituição	13
Artigo 15º - Competências dos Serviços Administrativos	13
Artigo 16º - Competências dos Serviços de Contabilidade	13
Artigo 17º – Serviço de Instalações e Equipamentos.....	14
Artigo 18º – Competências do Serviço de Instalações e Equipamentos.....	14
Artigo 19º – Competências do Diretor do Serviço de Instalações e Equipamentos ..	14
Artigo 20º – Modo de substituição	14
Artigo 21º – Competências do Serviço de Logística e Aprovisionamento	15
Artigo 22º – Competências Diretor do Serviço de Logística e Aprovisionamento.....	15
Artigo 23º – Modo de substituição	15
Artigo 24º – Serviço de Apoio Informático.....	16
Artigo 25º – Modo de Substituição	17
Artigo 26º – Serviço PTE - Plano Tecnológico de Educação	17
Artigo 27º – Competências do Serviço de Orientação Escolar e Profissional	18
Artigo 28º – Competências do Diretor do Serviço de Orientação Escolar e Profissional	18
Artigo 29º – Modo de substituição	19
Artigo 30º – Serviço de Imagem e Comunicação	19
Artigo 31 – Modo de substituição	20
Capítulo III – Órgãos Pedagógicos	20
Artigo 32º – Órgãos Pedagógicos	20
Artigo 33º – Conselho Geral	20
Artigo 34º – Composição e Competências	21
Artigo 35º – Reuniões.....	21
Artigo 36º – Competência do Presidente	22
Artigo 37º – Composição e Competências da Direção Técnico-Pedagógica da Formação Inicial.....	22
Artigo 38º – Competências do Diretor Pedagógico da Formação Inicial	23

Artigo 39º – Modo de substituição	24
Artigo 40º – Competências dos Coordenadores Pedagógicos das Unidades de Formação	24
Artigo 41º – Modo de substituição.....	25
Artigo 42º – Competências do Conselho de Curso.....	25
Artigo 43º – Competências dos Diretores de Curso.....	25
Artigo 44º – Modo de substituição	26
Artigo 45º - Competências dos Conselho de Turma	26
Artigo 46º – Competências dos Orientadores Educativos	26
Artigo 47º – Modo de substituição.....	27
Artigo 48º – Composição do Conselho Pedagógico da Formação Inicial	27
Artigo 49º – Competências do Conselho Pedagógico da Formação Inicial.....	27
Artigo 50º – Reuniões do Conselho Pedagógico da Formação Inicial.....	28
Artigo 51º – Direção Técnico-Pedagógica da Formação Contínua.....	28
Artigo 52º– Competências do Diretor Pedagógico da Formação Contínua.....	29
Artigo 53º – Modo de substituição	30
Artigo 54º – Competências do Coordenador Pedagógico da Formação Contínua	30
Artigo 55º – Modo de substituição	31
Artigo 56º – Competências dos Mediadores dos Cursos	32
Artigo 57º – Modo de substituição	33
Artigo 58º – Composição do Conselho Pedagógico da Formação Contínua.....	33
Artigo 59º – Competências do Conselho Pedagógico da Formação Contínua	33
Artigo 60º – Reuniões do Conselho Pedagógico da Formação Contínua.....	34
Artigo 61º – Direção do Centro para a Qualificação e Ensino Profissional	34
Artigo 62º – Composição e Competências da Direção do CQEP.....	34
Artigo 63º – Competências do Diretor do CQEP	35
Artigo 64º – Modo de substituição	35
Artigo 65º - Competências do Coordenador do CQEP	35
Artigo 66º – Modo de substituição	36
Artigo 67º - Centro de Estudos e Projetos Transnacionais	36
Artigo 68º - Composição e Competências da Equipa de Projetos Transnacionais	36
Artigo 69º - Composição e Competências da Equipa de Projetos Transnacionais	37
Artigo 70º - Competências do Coordenador da Equipa de Projetos Transnacionais.	38
Artigo 71º - Modo de substituição	38
Artigo 72º – Competências do Adjunto do Coordenador do Centro de Estudos e Projetos Transnacionais.....	39
Artigo 73º Modo de substituição	39
Artigo 74º – Órgãos de Consulta e Dinamização da Política de Qualidade	39
Artigo 75º Composição do Conselho Consultivo.....	39
Artigo 76º - Competências do Conselho Consultivo	39
Artigo 77º – Grupo Dinamizador da Qualidade.....	40
Artigo 78º – Composição e Competências do Grupo Dinamizador da Qualidade.....	40
Artigo 79º – Reuniões.....	41
Capítulo IV – Disposições Finais	41

Artigo 80º - Forma de Nomeação e Período de Duração..... 41
Artigo 81º Substituições em Situações Consideradas Particulares..... 42