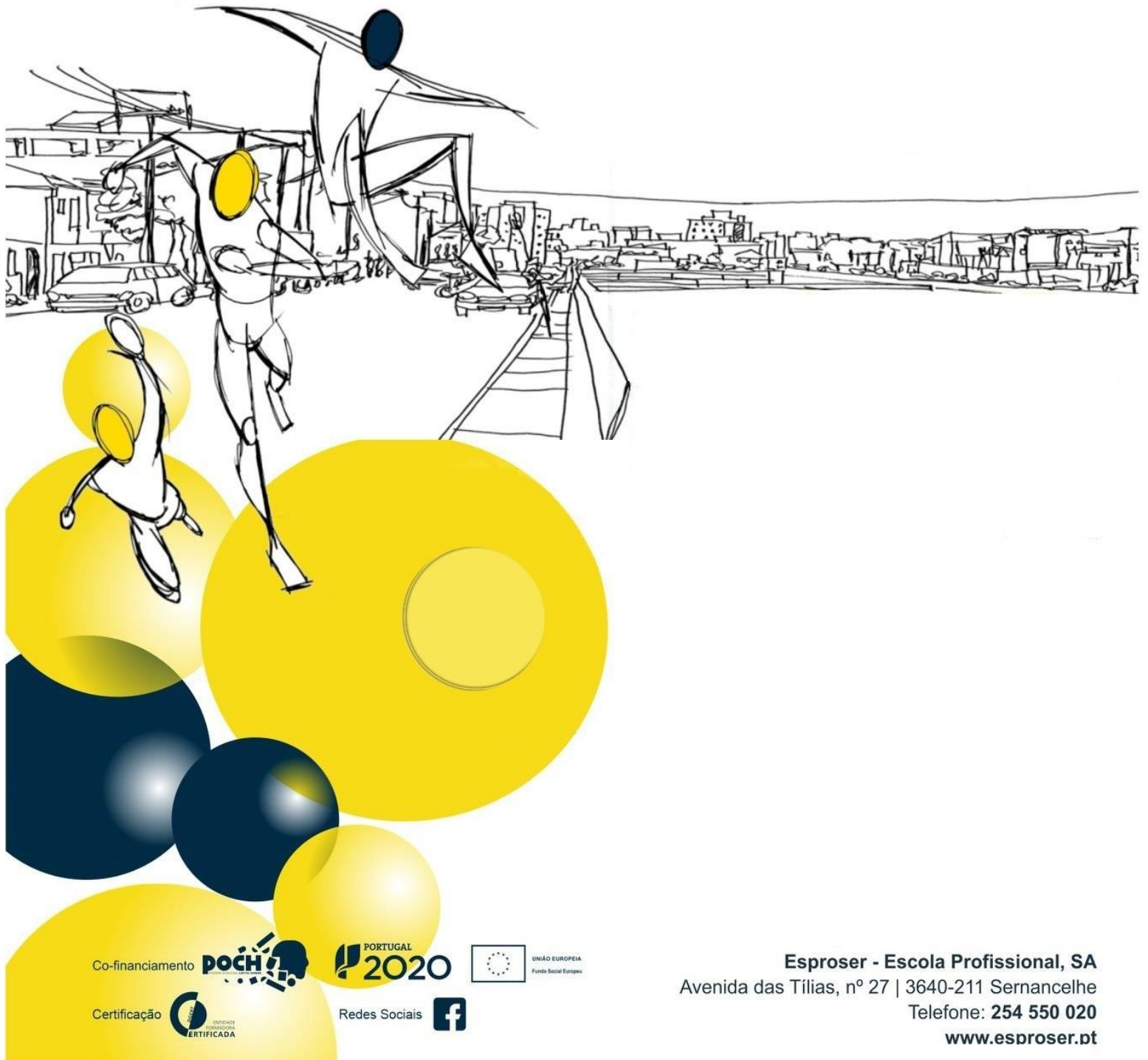


ESCOLA
PROFISSIONAL
DE SERNANCELHE



ESTATUTOS



Co-financiamento



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Certificação



Redes Sociais



Esproser - Escola Profissional, SA
Avenida das Tílias, nº 27 | 3640-211 Sernancelhe
Telefone: 254 550 020
www.esproser.pt

Considerando que o artigo 4.º do Decreto-Lei nº 92/2014, de 20 de junho, 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 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 ESPROSER – Escola Profissional de Sernancelhe, S.A., entidade proprietária da Escola, são aprovadas as alterações aos Estatutos da Escola Profissional de Sernancelhe.

Capítulo I - Disposições Geral

Artigo 1º - Definição, Sede, Objeto

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

2 – A **Escola Profissional de Sernancelhe** tem as suas instalações na Avenida das Tílias, nº 11, na freguesia e Concelho de Sernancelhe.

3 – A **ESPROSER** tem por objeto:

- a) A promoção de atividades de educação, formação e de nível básico e secundário, inicial e contínua e reconhecimento de competências escolares e profissionais, em conformidade com o disposto no Decreto-Lei nº 92/2014, de 20 de junho, e demais legislação aplicável, designadamente o Regulamento Geral Proteção de Dados (RGPD) e as Medidas de Autoproteção e Segurança.
- b) O desenvolvimento de ações no âmbito do sector social, em geral, e da solidariedade social, em particular, desenvolvendo, designadamente, na organização de formação dirigida a públicos desfavorecidos marcados por fenómenos de abandono e insucesso escolar;
- c) A organização das atividades educativas e formativas tendo subjacente as orientações em matéria de autonomia, flexibilidade curricular, inclusão e o Sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o EQAVET.

Artigo 2º - Cultura, Visão, Missão e Estratégia

1 – Cultura e Visão

1.1 – Missão

Formar jovens e adultos em diversas áreas de educação e formação com saberes e competências que promovam a sua inserção no mercado de trabalho da região e/ou lhes permitam prosseguir estudos.

1.2 – Visão

Ser uma Escola de referência na região pelas competências técnicas e sociais dos seus formandos (as).

1.3 – Cultura

A Escola Profissional de Sernancelhe tem uma cultura assente: na exigência em relação ao desempenho de todos os colaboradores e partes interessadas, no rigor no desenvolvimento da sua atividade, no respeito pelas normas inerentes ao sistema de garantia da qualidade, no respeito pelos direitos do homem, na defesa do ambiente e do património natural e construído.

1.4 – Valores

Qualidade

Competência (social/técnica)

Proximidade

Responsabilidade/Envolvimento social

Distinção

2

2 – Estratégia

A estratégia da Escola Profissional de Sernancelhe vai no sentido de:

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

3 – Certificação

A Escola Profissional de Sernancelhe funciona com as seguintes certificações/autorizações:

- a) Autorização de funcionamento n.º 70/93 , emitida pelo ministério da educação em 10/ 03/1993 , com os aditamentos inerentes ao aumento da oferta formativa;
- b) Certificado de entidade de formação acreditada pela Direção Geral do Emprego e do Trabalho (DGERT)
Acreditação como entidade formadora externa dos cursos de aprendizagem, no instituto de emprego e formação profissional;

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 modalidades de formação inicial e contínua e atividades de certificação escolar e profissional, a seguir indicadas:

- a) Cursos de educação/formação;
- b) Cursos Profissionais;
- c) Formações modulares certificadas;
- d) Cursos de formação à medida em regime laboral e pós-laboral;
- e) Outras ações de formação profissional requeridas pelo tecido económico e social;

Artigo 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 expetativas e perfis dos formandos e as necessidades individuais de formação e de certificação;

- d) Conceber, desenvolver ou aplicar metodologias e instrumentos de diagnóstico de necessidades de formação em termos gerais ou específicos;
- e) Auscultar os parceiros sociais sobre necessidades de formação e de certificação.

2 – Planeamento e Organização de Atividades Educativas, Formativas e de Certificação de Competências

- a) Definir a cronologia global de realização das intervenções;
- b) Planear intervenções formativas e de certificação;
- c) Fixar os objetivos a atingir em termos qualitativos e quantitativos em interligação com o tecido económico e social;
- d) Definir a preparação científica, técnica e pedagógica dos agentes a envolver nas intervenções;
- e) Estimar os meios necessários, designadamente, equipamentos, recursos humanos e pedagógicos;
- f) Identificar os objetivos gerais e específicos de cada intervenção;
- g) Definir os programas, os respetivos conteúdos e a duração das intervenções, tendo em atenção a sua adequação ao público-alvo;
- h) Assegurar recursos tecnológicos que permitam aprendizagens partilhadas em espaços geograficamente distintos;
- i) Assegurar a documentação promocional das intervenções e a sua divulgação, de forma adequada ao público-alvo;
- j) Proporcionar meios complementares de consulta e pesquisa de informação;
- k) Assegurar espaços bem dimensionados, respeitando as regras de higiene, saúde e segurança no desenvolvimento das intervenções;
- l) Assegurar as medidas de Auto-proteção e Segurança;
- m) Garantir o cumprimento legal no âmbito da proteção dos dados pessoais (Regulamento Geral de Proteção de Dados – RGPD).

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;

- e) Utilizar o *e-learning* como promotor da aprendizagem colaborativa.

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 extra curriculares, 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 impactos 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;

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

- a) Realizar estudos de pesquisa e investigação das condições económicas, psicossociais e culturais de regiões, comunidades ou grupos alvo, identificando as suas problemáticas, necessidades e/ou potencialidades, bem como as abordagens e intervenções mais adequadas;
- b) Desenvolver ações/atividades de sensibilização, informação/orientação e/ou preparação dos grupos alvo, enquanto processos facilitadores do despiste de interesses e vocações, da adesão do público-alvo às intervenções formativas e da sua posterior eficácia;
- c) Desenvolver formas específicas de acompanhamento e apoio (psicossocial e logístico) no decurso e na sequência das intervenções formativas;
- d) Desenvolver estratégias integradas de intervenção em comunidades ou grupos alvo específicos, facilitadoras ou complementares do processo de formação e integração socioprofissional;
- e) Desenvolver intervenções assentes em metodologias e formas de organização promotoras de integração e readaptação socioprofissional.

6

7 – Formas de Organização da Formação – Formação a distância

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

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

- a) Garantir a adaptação do Sistema de Gestão da Qualidade (ISO 9001:2015) , com o Sistema de Garantia da Qualidade ,/Garantir a implementação do Sistema de Garantia da Qualidade - EQAVET;
- b) Promover a manutenção dos processos do Sistema de Garantia da Qualidade;
- c) Promover a melhoria continua dos indicadores;
- d) Assegurar o compromisso e responsabilização de todos os colaboradores com o Sistema de Garantia da Qualidade.

9 – Relações Institucionais

Assegurar as relações da escola com:

- a) os organismos do estado;
- b) outros operadores de formação nacionais e transnacionais;
- c) as associações representativas dos sectores de atividade a nível nacional e transnacional.

Capítulo II – Estrutura Organizacional da Escola

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

Artigo 5º - Órgão de Administração da Escola

1 – Direção da Escola

A Escola Profissional de Sernancelhe tem como órgão de administração a Direção, composta pelos membros do Conselho de Administração Executivo da entidade proprietária, a ESPROSER – Escola Profissional de Sernancelhe, S.A., sendo constituída por três membros, nos seguintes termos:

- a) Direção da Escola (Presidente do Conselho de Administração Executivo);
- b) Direção Pedagógica (Administrador Pedagógico);
- c) Direção Administrativa e Financeira (Administrador Financeiro).

Por decisão do Conselho de Administração Executivo da ESPROSER – Escola Profissional de Sernancelhe, S.A., a Escola Profissional de Sernancelhe pode ainda funcionar com outras Direções, sob a coordenação daquele órgão:

- d) Direção do Serviço de Instalações e Equipamentos;
- e) Direção do Serviço de Orientação Escolar e Profissional;
- f) Direção do Serviço de Logística e Aprovisionamento;
- g) Direção do Plano Tecnológico da Educação;
- h) Direção do Serviço de Imagem e Comunicação;
- i) Direção do Centro Novas Oportunidades;
- j) 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 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 Garantia da Qualidade – SGQ;
- g) Definir anualmente os objetivos da qualidade, aprovar os procedimentos a adotar e assegurar a elaboração do Balanço da Qualidade a integrar no Relatório de Atividades;
- 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;
- j) Aprovar a atribuição das responsabilidades cometidas a cada colaborador no âmbito do SGQ.

3) – Compete-lhe ainda, especificamente:

- a) Assegurar a gestão administrativa da **Escola Profissional de Sernancelhe**, 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 Balanço da Qualidade, o Relatório de Atividades da Escola, respetivamente em Dezembro e Março de cada ano;
- d) Responder e prestar informações perante a entidade proprietária sobre todos os assuntos relacionados com a **Escola Profissional de Sernancelhe**;
- 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, semanalmente 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 atentos os pressupostos do SGQ;
- e) Apresentar à entidade proprietária o Plano de Atividades da Escola e assegurar a sua execução;
- f) Apresentar os relatórios de atividades;
- 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 Administrativo e Financeiro, ou no seu impedimento, pelo Diretor Pedagógico.

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

10

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

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) 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 Diretor da Escola ou no seu impedimento, pelo Diretor Pedagógico.

11

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

Os Serviços de Instalações e Equipamentos enquanto suporte da atividade da Escola é da responsabilidade do membro da Direção designado para o efeito. Na dependência deste serviço funciona o Serviço de Apoio Informático.

Artigo 18º – Competências do Serviço de Instalações e Equipamentos

12

Compete ao Serviço 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 responsável do Serviço de Instalações e Equipamentos

Ao Diretor responsável 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, por outro elemento da Direção.

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 os serviços 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.

13

Artigo 22º – Competências Diretor responsável pelo Serviço de Logística e Aprovisionamento

Ao Diretor responsável pelo 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 responsável do Serviço de Logística e Aprovisionamento é substituído, nas suas faltas e impedimentos, por outro elemento da Direção.

Artigo 24º – Serviço de Apoio Informático

Na dependência orgânica do Diretor responsável pelo 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 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.

Artigo 25º – Modo de Substituição

O Diretor do Serviço de Apoio Informático é substituído, nas suas faltas e impedimentos, por outro elemento da Direção.

Artigo 26º – 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 27º – Competências do Diretor com a responsabilidade pelo Serviço de Orientação Escolar e Profissional

Ao Diretor com a responsabilidade pelo 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 28º – Modo de substituição

O Diretor do Serviço Orientação Escolar e Profissional é substituído, nas suas faltas e impedimentos, por outro elemento da Direção.

Artigo 29º – Serviço de Imagem e Comunicação

O Serviço de Imagem e Comunicação enquanto suporte da atividade da Escola é da responsabilidade do membro da Direção designado para o efeito.

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 30º – Modo de substituição

O Diretor responsável pelo Serviço de Imagem e Comunicação é substituído, nas suas faltas e impedimentos, por outro elemento da Direção.

Capítulo III – Órgãos Pedagógicos

Artigo 31º – 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 Escola Profissional de Sernancelhe são os seguintes:

1 – Formação Inicial

- a) Conselho Consultivo
- b) Direção Técnico-Pedagógica da Formação Inicial;
- c) Conselho de Turma;
- d) Conselho Pedagógico da Formação Inicial;
- e) Direção Técnico-Pedagógica da Formação Contínua;
- f) Conselho Pedagógico da Formação Contínua;

Artigo 32º – Composição e Competências da Direção Técnico-Pedagógica da Formação Inicial

1 - A Técnico-Pedagógica da Formação Inicial é constituída pelo Diretor Pedagógico, pelos Coordenadores de Curso e Orientadores Educativos de Turma.

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 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 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 33º – 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) 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 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.

Artigo 34º – 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 35º – Competências dos Coordenadores de Curso

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

20

- a) Convocar e coordenar os trabalhos do Coordenador de Curso;
- b) Participar, sempre que convocado(s), em reuniões da Direção Técnico-Pedagógica da Formação Inicial e colaborar ativamente no desenvolvimento do Plano Curricular do curso, designadamente na colocação dos alunos na formação em contexto de trabalho e na ligação com o tutor designado pela empresa;
- c) Articular projetos interdisciplinares;
- d) Fomentar novas experiências pedagógicas;
- e) Propor ações de desenvolvimento e enriquecimento curricular e participar na sua implementação;
- f) Acolher anseios, projetos e ideias suscitadas pelos alunos/formandos;
- g) Organizar e acompanhar a Formação em Contexto de Trabalho e as Provas de Aptidão Profissional do curso;
- h) Colaborar com os Orientadores Educativos;
- i) Prestar informações e elaborar relatórios e pareceres sempre que solicitados;
- j) Promover o levantamento das necessidades do curso em termos de instalações, equipamentos e outro material de interesse pedagógico;
- k) Organizar o Dossier de Direção de Curso;
- l) Organizar conjuntamente com os professores de cada turma o Processo Técnico-Pedagógico, sempre que possível, em suporte digital;

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

Artigo 36º - 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 37º – 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 38º – Modo de substituição

O Orientador Educativo é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo professor que o Diretor Pedagógico indicar.

22

Artigo 39º – Composição do Conselho Pedagógico da Formação Inicial

O Conselho Pedagógico da Formação Inicial é composto:

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

Artigo 40º – 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 41º – 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 42º – 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, tendo por base os princípios da gestão da qualidade e tem como órgãos o Conselho Pedagógico e a Equipa Pedagógica.

Artigo 43º – Composição e Competências A Direção Técnico-Pedagógica da Formação é composta pelo Diretor da Escola, Diretor Administrativo e Financeiro, Diretor Pedagógico e um Coordenador Pedagógico.

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 44º– Competências do Diretor da Formação Contínua

Ao Diretor 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 45º – Modo de substituição

O Diretor da Formação Contínua é substituído, nas suas faltas e impedimentos, por outro Diretor.

Artigo 46º – 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.

1. 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;
2. 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;
3. Manter uma estreita cooperação entre os elementos da equipa pedagógica, em particular, no âmbito dos cursos EFA, de nível secundário;
4. Acompanhar o desenvolvimento dos processos de avaliação da área de PRA;
5. Planificar as atividades integradoras, a partir das UC/UFCD, de acordo com cada fase do percurso formativo e acompanhar o seu desenvolvimento;
6. Sugerir melhorias nas condições de funcionamento do curso, nomeadamente quanto a equipamentos e recursos;
7. Acompanhar o grupo de formação recolhendo informação, designadamente, sobre a assiduidade, pontualidade, relacionamento interpessoal, colaboração em trabalhos de grupo, responsabilidade pessoal;
8. 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;
9. Acompanhar o registo das validações obtidas num determinado período de formação.

Artigo 47º – Órgãos de Consulta e Dinamização da Política de Qualidade

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

Artigo 48º 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 dos Enc. Educação;
- Representantes do Alunos;
- Representantes dos Docentes;
- Representantes do tecido económico e social da região, expressamente convidados pela Direção da Escola;

Artigo 49º - 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 50º – Grupo Dinamizador da Qualidade

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) Assegurar que o documento base integra a visão estratégica da instituição e o seu compromisso com a qualidade da oferta, bem como a caracterização do sistema de garantia da qualidade que resultou do alinhamento com o Quadro EQAVET, nomeadamente, a atribuição de responsabilidades, a identificação e envolvimento dos *stakeholders* tidos como relevantes, o processo cíclico de melhoria contínua, através dos indicadores selecionados e ainda, o modo como os resultados são utilizados e publicitados, em cada fase do ciclo de qualidade (planeamento, implementação, avaliação, revisão);
- b) Desenhar o plano de ação em conformidade, o qual deve contemplar as atividades a desenvolver e a respetiva calendarização, as pessoas a envolver e respetivos papéis e responsabilidades, os recursos a afetar, os resultados esperados e as estratégias de comunicação/divulgação, necessários à

- implementação do sistema de garantia da qualidade que a ESPROSER adotou ou adequou ao Quadro EQAVET;
- c) Garantir a qualidade dos serviços, de forma a satisfazer as necessidades dos clientes e a cumprir as especificações, normas e outros requisitos legais aplicáveis;
 - d) Preparar, motivar e incentivar todos os recursos humanos da empresa, através da sua formação contínua e da sua sensibilização para o compromisso da Qualidade;
 - e) Incrementar, como consequência da implementação do Sistema de Qualidade, a segurança nas operações internas e externas, bem como, o respeito pela conservação do Meio Ambiente;
 - f) Otimizar a eficiência no funcionamento da organização, tendo como orientação o Manual de Qualidade e a norma elaborada para a Gestão de todas as atividades relacionadas com a Qualidade e a melhoria contínua;
 - g) Promover a Formação em Qualidade dos intervenientes no processo formativo;
 - h) Promover a difusão do Programa e dos instrumentos para a Qualidade;
 - i) Promover a compilação e atualização do Manual da Qualidade a integrar no Projeto Educativo;
 - j) Promover a elaboração do Manual de Procedimentos;
 - k) Promover a avaliação de impacto das primeiras ações;
 - l) Promover a descrição dos processos do SGQ;
 - m) Estabelecer metodologias de controlo da informação;
 - n) Definir a metodologia para identificação de anomalias e controlo de ocorrências;
 - o) Definir a metodologia para garantir o processo da melhoria contínua do SGQ;
 - p) Definir, anualmente, os objetivos da qualidade a integrar no Plano de Atividades;
 - q) Promover a aprovação da lista de impressos dos diversos processos.

Artigo 51º – 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 52º - 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 Novas Oportunidades 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, do Centro Novas Oportunidades 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 67, 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 53º 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	1
Artigo 1º - Definição, Sede, Objeto	1
Artigo 2º - Cultura, Visão, Missão e Estratégia.....	1
Artigo 3º – Objetivos Gerais e Específicos da Escola.....	3
Artigo 4º – Domínios de intervenção	3
Capítulo II – Estrutura Organizacional da Escola	7
Artigo 5º - Órgão de Administração da Escola	7
Artigo 6º – Periodicidade das Reuniões	9
Artigo 7º – Competências do Diretor da Escola	9
Artigo 8º – Modo de substituição	9
Artigo 9º – Serviço de Secretariado da Direção	9
Artigo 10º – Serviços Operacionais	9
Artigo 11º – Direção Administrativa e Financeira	10
Artigo 12º – Competências da Direção Administrativa e Financeira	10
Artigo 13º – Competências do Diretor Administrativo e Financeiro	10
Artigo 14º – Modo de substituição	11
Artigo 15º - Competências dos Serviços Administrativos	11
Artigo 16º - Competências dos Serviços de Contabilidade	11
Artigo 17º – Serviço de Instalações e Equipamentos.....	12
Artigo 18º – Competências do Serviço de Instalações e Equipamentos.....	12
Artigo 19º – Competências do Diretor responsável do Serviço de Instalações e Equipamentos.....	12
Artigo 20º – Modo de substituição	13
Artigo 21º – Competências do Serviço de Logística e Aprovisionamento	13
Artigo 22º – Competências Diretor responsável pelo Serviço de Logística e Aprovisionamento	13
Artigo 23º – Modo de substituição	14
Artigo 24º – Serviço de Apoio Informático.....	14
Artigo 25º – Modo de Substituição	15
Artigo 26º – Competências do Serviço de Orientação Escolar e Profissional.....	15
Artigo 27º – Competências do Diretor com a responsabilidade pelo Serviço de Orientação Escolar e Profissional	16
Artigo 28º – Modo de substituição	16
Artigo 29º – Serviço de Imagem e Comunicação	17
Artigo 30º – Modo de substituição	17
Capítulo III – Órgãos Pedagógicos	17
Artigo 31º – Órgãos Pedagógicos	17
Artigo 32º – Composição e Competências da Direção Técnico-Pedagógica da Formação Inicial.....	18
Artigo 33º – Competências do Diretor Pedagógico da Formação Inicial	19
Artigo 34º – Modo de substituição	20
Artigo 35º – Competências dos Coordenadores de Curso.....	20
Artigo 36º - Competências do Conselho de Turma	21

Artigo 37º – Competências dos Orientadores Educativos	21
Artigo 38º – Modo de substituição	22
Artigo 39º – Composição do Conselho Pedagógico da Formação Inicial	22
Artigo 40º – Competências do Conselho Pedagógico da Formação Inicial.....	22
Artigo 41º – Reuniões do Conselho Pedagógico da Formação Inicial.....	23
Artigo 42º – Direção Técnico-Pedagógica da Formação Contínua.....	23
Artigo 44º– Competências do Diretor da Formação Contínua	24
Artigo 45º – Modo de substituição	25
Artigo 46º – Competências do Coordenador Pedagógico da Formação Contínua	25
Artigo 47º – Órgãos de Consulta e Dinamização da Política de Qualidade	26
Artigo 48º Composição do Conselho Consultivo.....	26
Artigo 49º - Competências do Conselho Consultivo	27
Artigo 50º – Grupo Dinamizador da Qualidade.....	27
Composição e Competências do Grupo Dinamizador da Qualidade	27
Artigo 51º – Reuniões.....	28
Capítulo IV – Disposições Finais	28
Artigo 52º - Forma de Nomeação e Período de Duração.....	28
Artigo 53º Substituições em Situações Consideradas Particulares.....	29