

ESTATUTOS

EPROMAT

ESCOLA EDMUNDO FERREIRA

Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	5
ARTIGO 1º - DEFINIÇÃO, SEDE, OBJETO	5
ARTIGO 2º - CULTURA, VISÃO, MISSÃO E VALORES	5
ARTIGO 3º - OBJETIVOS GERAIS	6
ARTIGO 4º - DOMÍNIOS DE INTERVENÇÃO	7
3 – CONCEÇÃO DE PROGRAMAS, INSTRUMENTOS E SUPORTES FORMATIVOS	7
CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA EPROMAT	10
ARTIGO 5º - ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA	10
ARTIGO 6º - PERIODICIDADE DAS REUNIÕES	11
ARTIGO 7º - ASSESSORIA DA DIREÇÃO	11
ARTIGO 8º - DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	11
ARTIGO 9º - COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	11
ARTIGO 10º - COMPETÊNCIAS DO DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	12
ARTIGO 11º - MODO DE SUBSTITUIÇÃO	12
ARTIGO 12º - COMPETÊNCIAS DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	12
ARTIGO 13º - COMPETÊNCIAS DOS SERVIÇOS DE CONTABILIDADE	13
ARTIGO 14º - SERVIÇO DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	13
ARTIGO 15º - COMPETÊNCIAS DO SERVIÇO DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	13
ARTIGO 16º - COMPETÊNCIAS DO SERVIÇO DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	13
ARTIGO 17º - MODO DE SUBSTITUIÇÃO	14
ARTIGO 18º - COMPETÊNCIAS DO SERVIÇO DE LOGÍSTICA E APROVISIONAMENTO	14
ARTIGO 19º - COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DO SERVIÇO DE LOGÍSTICA E APROVISIONAMENTO	14
ARTIGO 20º - MODO DE SUBSTITUIÇÃO	14
ARTIGO 21º - SERVIÇO DE APOIO INFORMÁTICO	15
ARTIGO 22º - MODO DE SUBSTITUIÇÃO	16
ARTIGO 23º - COMPETÊNCIAS DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO	16
ARTIGO 24º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO	16
ARTIGO 25º - MODO DE SUBSTITUIÇÃO	17
ARTIGO 26º - SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM	17
ARTIGO 27º - MODO DE SUBSTITUIÇÃO	17
CAPÍTULO III – ÓRGÃOS PEDAGÓGICOS	18
ARTIGO 28º - ÓRGÃOS PEDAGÓGICOS	18
ARTIGO 29º - COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO PEDAGÓGICA	18
ARTIGO 30º - COMPETÊNCIAS DA DIRETORA PEDAGÓGICA	19
ARTIGO 31º - MODO DE SUBSTITUIÇÃO	19
ARTIGO 32º - COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE CURSO	19
ARTIGO 33º - COMPETÊNCIAS DOS DIRETORES DE CURSO	20
ARTIGO 34º - MODO DE SUBSTITUIÇÃO	20
ARTIGO 35º - COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE TURMA	20
ARTIGO 36º - COMPETÊNCIAS DOS DIRETORES DE TURMA	21
ARTIGO 37º - MODO DE SUBSTITUIÇÃO	21
ARTIGO 38º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DA FORMAÇÃO CONTÍNUA	21

ARTIGO 39º - MODO DE SUBSTITUIÇÃO	22
ARTIGO 40º - CONSTITUIÇÃO E COMPETÊNCIAS DA EQUIPA PEDAGÓGICA DA FORMAÇÃO CONTÍNUA	22
ARTIGO 41º - COMPETÊNCIAS DOS MEDIADORES DOS CURSOS	23
ARTIGO 42º - MODO DE SUBSTITUIÇÃO	24
ARTIGO 43º - COMPOSIÇÃO DO CONSELHO PEDAGÓGICO	24
ARTIGO 44º - COMPETÊNCIAS DO CONSELHO PEDAGÓGICO	24
ARTIGO 45º - REUNIÕES DO CONSELHO PEDAGÓGICO	24
ARTIGO 46º - COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS DA EQUIPA DE PROJETOS TRANSNACIONAIS	25
ARTIGO 47º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DA EQUIPA DE PROJETOS TRANSNACIONAIS	25
ARTIGO 48º - MODO DE SUBSTITUIÇÃO	25

CAPÍTULO IV – OUTROS ÓRGÃOS 26

ARTIGO 49º - ÓRGÃOS DE CONSULTA E DINAMIZAÇÃO DA POLÍTICA DE QUALIDADE	26
ARTIGO 50º - COMPOSIÇÃO DO CONSELHO CONSULTIVO	26
ARTIGO 51º - COMPETÊNCIAS DO CONSELHO CONSULTIVO	26
ARTIGO 52º - REUNIÕES	26
ARTIGO 53º - COMPETÊNCIAS DO GRUPO DINAMIZADOR DA QUALIDADE	26
ARTIGO 54º - REUNIÕES	27

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS 28

ARTIGO 55º - FORMA DE NOMEAÇÃO E PERÍODO DE DURAÇÃO	28
ARTIGO 56º - SUBSTITUIÇÕES EM SITUAÇÕES CONSIDERADAS PARTICULARES	28

PREÂMBULO

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

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

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

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

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

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

Considerando que o órgão consultivo estatuído no mesmo Decreto-lei prevê a constituição de um Conselho Consultivo composto, 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 EPROMAT - Escola Profissional de Matosinhos, Lda., são aprovadas as alterações aos Estatutos da Escola Edmundo Ferreira (EPROMAT) sinalizadas e, uma vez aprovadas, as alterações os Estatutos serão republicados na íntegra passando a reger-se no que respeita, designadamente aos seus objetivos, estrutura orgânica, respetivas competências e modo de designação e substituição de titulares pelo novo texto aprovado na Assembleia Geral realizada no dia 10 de setembro de 2020.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Definição, Sede, Objeto

1 – A Escola Edmundo Ferreira (EPROMAT), adiante designada apenas por EPROMAT, é um estabelecimento de ensino profissional de natureza privada, integrando a rede de entidades formadoras do Sistema Nacional de Qualificações, 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 EPROMAT tem sede e estabelecimento na Avenida Menéres, 290, na freguesia de Matosinhos-Leça da Palmeira, concelho de Matosinhos.

3 – A EPROMAT tem por objeto:

- a) A promoção de atividades de educação, formação e de nível básico e secundário, inicial e contínua e reconhecimento de competências escolares e profissionais, em conformidade com o disposto no Decreto-Lei nº 92/2014 e demais legislação aplicável, designadamente o Regulamento Geral Proteção de Dados (RGPD) e as Medidas de Autoproteção e Segurança;
- b) O desenvolvimento de ações no âmbito do setor 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 Valores

1 – Cultura e Visão

1.1 – Missão

A EPROMAT 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 dos saberes e competências profissionais e de cidadania que lhes propiciem uma melhor inserção no mundo do trabalho em estreita articulação com o tecido económico e social.

1.2 – Visão

A EPROMAT tem como visão organizar a formação tendo como referencial os projetos mais avançados e mais consistentes que se desenvolvem nos países da União Europeia e da OCDE.

1.3 – Cultura

A EPROMAT 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

Responsabilidade e Integridade
Excelência e exigência
Curiosidade, reflexão e inovação
Cidadania e participação
Liberdade
Competência
Diversidade
Inclusão

2 – Estratégia

A estratégia da EPROMAT vai no sentido de:

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

3 – Certificação

A EPROMAT tem a autorização de funcionamento n.º 66, emitida pelo Ministério da Educação em 22/09/1999, com os aditamentos inerentes ao aumento da oferta formativa;

A EPROMAT é acreditada como entidade formadora externa dos cursos de aprendizagem, no Instituto de Emprego e Formação Profissional;

Artigo 3º - Objetivos Gerais

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

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

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;
- c) Fixar os objetivos a atingir em termos qualitativos e quantitativos em interligação com o tecido económico e social;
- d) Definir a preparação científica, técnica e pedagógica dos agentes a envolver nas intervenções;
- e) Estimar os meios necessários, designadamente, equipamentos, recursos humanos e pedagógicos;
- f) Identificar os objetivos gerais e específicos de cada intervenção;
- g) Definir os programas, os respetivos conteúdos e a duração das intervenções, tendo em atenção a sua adequação ao público-alvo;
- h) Assegurar recursos tecnológicos que permitam aprendizagens partilhadas em espaços geograficamente distintos;
- i) Assegurar a documentação promocional das intervenções e a sua divulgação, de forma adequada ao público-alvo;
- j) Proporcionar meios complementares de consulta e pesquisa de informação;
- k) Assegurar espaços bem dimensionados, respeitando as regras de higiene, saúde e segurança no desenvolvimento das intervenções;
- l) Assegurar as medidas de Autoproteção e Segurança;
- 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.

4 – Desenvolvimento e Execução de Atividades Educativas, Formativas e de Certificação

- a) Assegurar o desenvolvimento/execução das atividades educativas e formativas e dos processos de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências;
- b) Operacionalizar as metodologias pedagógicas, os instrumentos facilitadores da aprendizagem;
- c) Assegurar a preparação técnica e pedagógica dos agentes envolvidos, designadamente, docentes, técnicos, coordenadores, diretores;
- d) Assegurar a preparação sociocultural dos docentes, quando em presença de segmentos alvo ou populações com características específicas;
- e) Assegurar a realização de atividades extracurriculares, de apoio aos formandos;
- f) Promover o encaminhamento dos formandos para percursos de qualificação;
- g) Assegurar atividades complementares de incentivo ao reconhecimento dos formandos;
- h) Assegurar que os conhecimentos, competências e atitudes se traduzam em resultados de aprendizagem.

5 – Acompanhamento e Avaliação de Atividades Formativas e de Certificação

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

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

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

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

- a) Garantir a implementação do Sistema de Garantia da Qualidade - EQAVET;
- b) Promover a manutenção dos processos do Sistema de Garantia da Qualidade;
- c) Promover a melhoria contínua dos indicadores;
- d) Assegurar o compromisso e responsabilização de todos os colaboradores com o Sistema de Garantia da Qualidade.

8 – 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 setores de atividade a nível nacional e transnacional.

CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA EPROMAT

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

Artigo 5º - Órgão de Administração da Escola

1 – Direção da Escola

O órgão de administração da EPROMAT é a Direção sendo constituída por três membros designados nos termos do disposto nas alíneas seguintes:

- a) Um elemento designado pela entidade proprietária;
- b) Diretora Pedagógica;
- c) Diretor Administrativo e Financeiro;

para o exercício dos seguintes pelouros:

- a) Direção da Escola;
- b) Direção Pedagógica;
- c) Direção Administrativa e Financeira;
- d) Direção do Serviço de Logística e Aprovisionamento;
- e) Direção do Serviço de Imagem e Comunicação.

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.
- k) Elaborar e aprovar o Regulamento Geral de Proteção de Dados.

Compete-lhe ainda, especificamente:

- a) Assegurar a gestão administrativa da EPROMAT, 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 a remeter à Administração da Entidade Proprietária, respetivamente em dezembro e março de cada ano;
- d) Responder e prestar informações perante a entidade proprietária sobre todos os assuntos relacionados com a EPROMAT;
- 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.

A um dos elementos designados pela entidade proprietária serão acometidas as seguintes competências:

- a) Presidir às reuniões da Direção;
- b) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Direção da Escola;
- c) Representar institucionalmente a Escola;
- d) Outorgar acordos de cooperação celebrados com a Escola;
- e) Convocar e Presidir o Conselho Consultivo.

Artigo 6º - Periodicidade das reuniões

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

Artigo 7º - Assessoria da Direção

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

Artigo 8º - 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) Serviços de Instalações e Equipamentos;
- d) Serviço de Logística e Aprovisionamento.

Artigo 9º - Competências da Direção Administrativa e Financeira

Compete à Direção Administrativa e Financeira:

- a) Assegurar, em interligação com a Direção 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 10º - Competências do Diretor Administrativo e Financeiro

1 - Ao Diretor Administrativo e Financeiro compete:

- a) Coordenar a atividade da Escola nas mais diversas vertentes, atentos os pressupostos do SGQ;
- b) Apresentar à entidade proprietária o Plano de Atividades da Escola e assegurar a sua execução;
- c) Apresentar os relatórios de atividades nos termos da alínea c) do número 3 do artigo 5º e sempre que tal se justifique ou lhe seja solicitado;
- d) Superintender na gestão e direção do pessoal ao serviço da Escola;
- e) Propor ao órgão competente da entidade proprietária o recrutamento de pessoal docente e não docente;
- f) Promover todas as ações necessárias ao bom e regular funcionamento dos serviços da Escola profissional.
- g) Coordenar os diversos Serviços a seu cargo;
- h) Elaborar o projeto do plano financeiro anual;
- i) Elaborar o projeto do relatório de contas relativo ao exercício anterior;
- j) Elaborar a demonstração previsional de resultados;
- k) Executar o plano financeiro anual;
- l) Elaborar o mapa de origem e aplicação de fundos;
- m) Elaborar os projetos de candidaturas financeiras;
- n) Responder pelo pessoal do setor administrativo e financeiro;
- o) Promover a aprovação da lista de impressos dos diversos processos designadamente, humanos, materiais e financeiros;
- p) Subscrever os documentos de prestação de contas relativos à atividade ou investimentos realizados.

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

Artigo 11º - Modo de substituição

O Diretor Administrativo e Financeiro é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pela responsável dos Serviços Administrativos.

Artigo 12º - 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) Promover a manutenção e gestão dos processos do pessoal ao serviço da Escola, zelando pelo cumprimento das obrigações legais a que a mesma está sujeita;
- e) Promover a execução de todas as diretivas, despachos e deliberações proferidas pelos órgãos estatutários da Escola e da entidade proprietária;
- f) Realizar as ações e tarefas inerentes à natureza dos respetivos serviços.

Artigo 13º - 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.

Artigo 14º - 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 15º - 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 16º - Competências do Serviço de Instalações e Equipamentos

Ao Diretor do Serviço de Instalações e Equipamentos compete:

- a) Organizar o processo 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 17º - modo de Substituição

O Diretor do Serviço de Instalações e Equipamentos é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo responsável dos Serviços Administrativos.

Artigo 18º - 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 19º - competências do 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 20º - Modo de Substituição

O Diretor do Serviço de Logística e Aprovisionamento é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo responsável dos Serviços Administrativos.

Artigo 21º - 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 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 22º - Modo de Substituição

O Técnico de Apoio Informático é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Técnico da empresa prestadora de serviços na área informática.

Artigo 23º - Competências do Serviço de Psicologia e Orientação

Ao Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) 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 24º - Competências do Coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação

Ao Coordenador do Serviço de Psicologia e 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 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 25º - Modo de Substituição

O Coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Técnico Superior afeto ao serviço da área da educação.

Artigo 26º - Serviço de Comunicação e Imagem

O Serviço de Imagem e Comunicação enquanto suporte da atividade da Escola é da responsabilidade do Diretor dos Serviços Administrativos e Financeiros.

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 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 da Escola;
- j) Informar ou encaminhar para os serviços competentes os pedidos de informação que lhe sejam endereçados.

Artigo 27º - Modo de substituição

O responsável do Serviço de Imagem e Comunicação é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Docente com maior carga horária afeto ao serviço.

CAPÍTULO III – ÓRGÃOS PEDAGÓGICOS

Artigo 28º - Órgãos Pedagógicos

Cabe aos órgãos e estruturas de âmbito 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 e estruturas pedagógicas da escola Edmundo Ferreira (EPROMAT) são os seguintes:

- a) Direção Pedagógica;
- b) Conselho Pedagógico;
- c) Conselho de Curso;
- d) Conselho de Turma;
- e) Equipa Pedagógica;
- f) Equipa de Mediadores;
- g) Serviço de Projetos Transnacionais;

Artigo 29º - Composição e Competências da Direção Pedagógica

1 - A Direção Pedagógica é um órgão singular constituído pela Diretora Pedagógica.

2 - À Direção 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 extracurriculares, de apoio aos formandos;

- o) Desenvolver intervenções assentes em metodologias e formas de organização promotoras do processo de integração ou de readaptação socioprofissional;
- p) Desenvolver o processo tendente à conceção de intervenções, programas, instrumentos e suportes formativos;
- q) Apoiar o desenvolvimento das tarefas de análise da conformidade dos resultados da formação

Artigo 30º - Competências da Diretora Pedagógica

1 - À Diretora Pedagógica compete:

- a) Dar execução às orientações da Direção da Escola em matéria de natureza pedagógica;
- b) Representar a Escola junto do Ministério da Educação e demais departamentos de tutela, nas matérias respeitantes à Educação/Formação;
- c) 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;
- d) Velar pelo cumprimento do Projeto Educativo;
- e) Garantir a organização dos Processos Técnico-Pedagógicos de todos os cursos;
- f) Garantir, em estreita relação com a Direção Administrativa e Financeira a organização e conservação dos processos individuais dos alunos;
- g) Incentivar a realização de práticas de inovação pedagógica e de garantia da qualidade;
- h) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;
- i) Controlar a avaliação, certificar conhecimentos e conceder equivalências;
- j) Propor ao Diretor de Instalações e Equipamentos a aquisição de equipamentos e bens essenciais;
- k) Garantir a qualidade do processo formativo;
- l) Estabelecer contactos institucionais com os agentes do tecido social, cultural e empresarial;
- m) Garantir a realização de estágios curriculares/formação em contexto de trabalho;
- n) Prestar, periodicamente, informações à Direção da Escola sobre as atividades desenvolvidas;
- o) Acompanhar a organização dos processos de estágio e de intercâmbio, no país e no estrangeiro;
- p) Solicitar a presença de outros elementos da comunidade educativa para participar nas reuniões da Direção Pedagógica.

2 - A Diretora Pedagógica pode delegar competências na Assessoria da Direção.

Artigo 31º - Modo de substituição

A Diretora Pedagógica é substituída, nas suas faltas e impedimentos pela Assessora mais antiga da escola.

Artigo 32º - 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-lhe:

- a) Promover a articulação horizontal e vertical entre as várias disciplinas/módulos/UFCD;
- b) Assegurar o cumprimento do plano curricular de cada curso;
- c) Analisar e debater os problemas pedagógicos específicos do curso;
- d) Assegurar condições de sucesso e desempenho dos alunos, com base nos resultados da aprendizagem;

- e) Planificar e promover atividades de enriquecimento curricular;
- f) Promover a interdisciplinaridade de conteúdos;
- g) Coordenar e planificar os conteúdos programáticos para cada ano letivo;
- h) Assegurar a troca de experiências e materiais entre os professores;
- i) Promover o intercâmbio pedagógico com os professores de outras escolas;
- j) Assegurar a realização da formação nas empresas e o acompanhamento dos formandos por um tutor designado pela empresa.

Artigo 33º - Competências dos Diretores de Curso

A Direção de Curso compete ao professor nomeado para o efeito, tendo as seguintes competências:

- a) Convocar e coordenar os trabalhos do Conselho de Curso;
- b) Participar, sempre que convocado(s), em reuniões da Direção Pedagógica 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 Diretores de Turma;
- 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 Dossiê 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 34º - Modo de substituição

Os Diretores/Coordenadores de Curso são substituídos, nas suas faltas e impedimentos, pelo docente da componente Técnica, Tecnológica e Prática mais antigo e com maior carga horária.

Artigo 35º - Competências do Conselho de Turma

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

- 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 36º - Competências dos Diretores de Turma

A Direção de 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 à Diretora Pedagógica de toda a documentação;
- b) Desenvolver ações que promovam a integração dos alunos na vida escolar;
- c) Participar, sempre que convocado, em reuniões de âmbito pedagógico;
- 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 processo referente à turma contendo todos os impressos e procedimentos no âmbito da Qualidade;
- 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 à Diretora Pedagógica;
- 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 37º - Modo de substituição

O Diretor de Turma é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo professor mais antigo da respetiva turma.

Artigo 38º - Competências do Coordenador da Formação Contínua

Ao Coordenador 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 39º - Modo de substituição

O Coordenador da Formação Contínua é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pela Diretora Pedagógica.

Artigo 40º - Constituição e Competências da Equipa Pedagógica da Formação Contínua

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

2 - São competências da Equipa Pedagógica:

- a) Acompanhar o desenvolvimento das atividades educativas e formativas;
- b) Acompanhar o desenvolvimento da avaliação diagnóstica e as adaptações curriculares que se revelem adequadas;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Manter uma estreita cooperação entre os elementos da equipa pedagógica, em particular, no âmbito dos cursos EFA, de nível secundário;
- f) Acompanhar o desenvolvimento dos processos de avaliação da área de PRA;

- g) Planificar as atividades integradoras, a partir das UC/UFCD, de acordo com cada fase do percurso formativo e acompanhar o seu desenvolvimento;
- h) Sugerir melhorias nas condições de funcionamento do curso, nomeadamente quanto a equipamentos e recursos;
- i) Acompanhar o grupo de formação recolhendo informação, designadamente, sobre a assiduidade, pontualidade, relacionamento interpessoal, colaboração em trabalhos de grupo, responsabilidade pessoal;
- j) 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;
- k) Acompanhar o registo das validações obtidas num determinado período de formação.

Artigo 41º - 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 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 42º - Modo de substituição

Os Mediadores são substituídos, nas suas faltas e impedimentos, pelo Coordenador da Formação Contínua.

Artigo 43º - Composição do Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico é composto:

- Diretora Pedagógica, que preside;
- Diretores de Curso;
- Coordenador dos Diretores de Turma;
- Coordenadora dos Serviços de Psicologia e Orientação;
- Coordenadora dos Projetos Transnacionais;
- Coordenadora dos Cursos de Aprendizagem;
- Coordenadora do Gabinete de Educação para a Saúde;
- Mediadoras da formação contínua;
- Coordenadora da Formação Contínua.

Artigo 44º - Competências do Conselho Pedagógico

Ao Conselho Pedagógico, compete:

- a) Apreciar e dar parecer sobre as ações de desenvolvimento e enriquecimento curricular, apresentadas pela Direção Pedagógica;
- b) Apreciar e dar parecer sobre o Regulamento Interno 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 45º - Reuniões do Conselho Pedagógico

Mediante convocatória da Diretora Pedagógica, o Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez em cada um dos períodos letivos e, extraordinariamente, sempre que seja considerado necessário.

Artigo 46º - Composição e Competências da Equipa de Projetos Transnacionais

1 – Composição

A Equipa de Projetos Transnacionais é constituída pela Diretora Pedagógica, que coordena, e pela Coordenadora dos Projetos.

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 47º - Competências do Coordenador da Equipa de Projetos Transnacionais

São competências do Coordenador de 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 48º - Modo de substituição

O Coordenador de Projetos Transnacionais é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pela Diretora pedagógica.

CAPÍTULO IV – OUTROS ÓRGÃOS

Artigo 49º - Órgãos de Consulta e Dinamização da Política de Qualidade

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

Artigo 50º - Composição do Conselho Consultivo

O Conselho Consultivo é composto:

- Direção da Escola;
- Representante do Instituto de Emprego e Formação Profissional;
- Representantes das Entidades Patronais;
- Representantes dos Encarregados de Educação;
- Representantes do Alunos;
- Representantes dos Docentes;
- Representante das Entidades Parceiras na Formação Contexto de Trabalho;
- Representantes do tecido económico e social da região, expressamente convidados pela Direção da Escola.

Artigo 51º - 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) Dar parecer e 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 52º - Reuniões

O Conselho Consultivo reúne, ordinariamente, uma vez por ano e, extraordinariamente, quando for convocado pelo seu presidente.

Artigo 53º - 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 a Diretora Pedagógica, o Diretor dos Serviços Administrativos, o 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 EPROMAT adequou ao Quadro EQAVET;
 - c) Garantir a qualidade dos serviços, de forma a satisfazer as necessidades dos stakeholders 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 54º - Reuniões

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

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 55º - Forma de Nomeação e Período de Duração

1 – Forma de nomeação

- a) Os membros designados para o exercício dos Pelouros previstos no artigo 5º e os membros do Grupo Dinamizador da Qualidade, são nomeados pela Administração da entidade proprietária;
- b) Os membros do Conselho Pedagógico são nomeados pela Direção da Escola, sob proposta dos responsáveis pelos respetivos Pelouros;
- c) Os titulares dos cargos previstos nos artigos números 33 e 36 são nomeados pela Diretora Pedagógica;
- d) O titular do cargo previsto no artigo número 47 é nomeado 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) e d) do número anterior corresponderão ao período do mandato da Administração da entidade proprietária;
- b) Os cargos referidos nas alíneas b), c) do número anterior salvo razões de força maior que determinem outra periodicidade, têm o horizonte temporal de um ano letivo;
- c) Os titulares dos cargos manter-se-ão em funções até serem substituídos.

Artigo 56º - Substituições em Situações Consideradas Particulares

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