

# Estatutos



Cofinanciado por:



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

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

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

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

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

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

Considerando que órgão consultivo o mesmo Decreto-lei prevê a constituição de Conselho Consultivo constituído, nomeadamente, por representantes dos alunos, dos pais ou encarregados de educação, dos docentes e dos órgãos de direção da escola, bem como de instituições e organismos locais representativos do setor económico e social e das empresas parceiras na formação.

No cumprimento das citadas obrigações legais e em observância do que sobre a matéria é regulado nos Estatutos da Escola Profissional Tecnológica e Agrária de Moimenta da Beira, são aprovadas as alterações aos Estatutos sinalizados e, uma vez aprovadas, as alterações os Estatutos serão republicadas na íntegra passando a reger-se no que respeita, designadamente aos seus objetivos, estrutura orgânica, respetivas competências e modo de designação e substituição de titulares pelo novo texto aprovado na reunião de gerência da Efore-Beiras, Lda. realizada no dia 19 de dezembro de 2019.

## Capítulo I – Disposições Gerais

### Artigo 1º – Definição, Sede, Objeto

1 – A Escola Profissional Tecnológica e Agrária de Moimenta da Beira 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 Tecnológica e Agrária de Moimenta da Beira, tem sede e unidade de formação na Quinta do Ribeiro, na freguesia de Rua, sem prejuízo de poder criar outras unidades de formação.

3 – A Escola Profissional Tecnológica e Agrária de Moimenta da Beira 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 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.

4 – A Escola Profissional Tecnológica e Agrária de Moimenta da Beira é propriedade da Efore-Beiras – Empresa de Formação e Ensino de Moimenta da Beira, Lda.

### Artigo 2º – Missão, Visão, Cultura, Valores, Estratégia e Certificação

#### 1 – Missão, Visão, Cultura e Valores

##### 1.1 – Missão

A EPTAMB tem como missão formar jovens qualificados preparados para integrar o mercado de trabalho de forma ativa e responsável, dando resposta às necessidades de formação dos jovens em atividades económicas em expansão na região de Moimenta da Beira e concelhos limítrofes.

##### 1.2 – Visão

A EPTAMB assume a visão de ser uma escola de referência nas suas áreas de formação, de qualidade reconhecida pelas famílias, empresas e instituições de ensino no domínio

da formação inicial. Uma escola exigente, aberta, de cidadania esclarecida e que valorize o saber e o conhecimento, procurando sempre valores e princípios que tenham como objetivo principal a formação integral do jovem nos seus interesses e aspirações profissionais e como cidadão ativo, responsável, interveniente e solidário.

### 1.3 – Cultura

A Escola Profissional Tecnológica e Agrária de Moimenta da Beira 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;  
Paixão.

## 2 – Estratégia

A estratégia da Escola Profissional Tecnológica e Agrária de Moimenta da Beira vai no sentido de:

- a) Garantir um plano de comunicação do projeto educativo;
- b) Dotar a escola das melhores instalações, equipamentos e materiais didáticos possíveis;
- 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 Escola Profissional Tecnológica e Agrária de Moimenta da Beira tem a autorização de funcionamento n.º 42, emitida pelo ministério da educação em 31 / 08 / 1999, com os aditamentos inerentes ao aumento da oferta formativa.

## 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 e formação;
- b) Cursos profissionais;
- c) Cursos de educação e formação de adultos;
- d) Formações modulares certificadas;
- e) Cursos de formação à medida em regime laboral e pós-laboral;
- f) Outras ações de formação profissional requeridas pelo tecido económico e social.

### 2 – Objetivos Específicos

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 a documentação promocional das intervenções e a sua divulgação, de forma adequada ao público-alvo;
- i) Proporcionar meios complementares de consulta e pesquisa de informação;
- j) Assegurar espaços bem dimensionados, respeitando as regras de higiene, saúde e segurança no desenvolvimento das intervenções;
- k) Assegurar as medidas de autoproteção e segurança;
- l) 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;
- b) Operacionalizar as metodologias pedagógicas, os instrumentos facilitadores da aprendizagem;
- c) Assegurar a preparação técnica e pedagógica dos agentes envolvidos, designadamente, docentes, técnicos, coordenadores e 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 impactos imediatos 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.

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

**9 – 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;
- d) Empresas e instituições das áreas de formação em funcionamento na escola;



## Capítulo II – Estrutura Organizacional da Escola

Para a prossecução dos seus objetivos, a Escola Profissional Tecnológica e Agrária de Moimenta da Beira adota a seguinte estrutura organizacional:

### Artigo 4º – Órgão de Administração da Escola

#### 1 – Direção Geral

O órgão de administração da Escola Profissional Tecnológica e Agrária de Moimenta da Beira é a Direção Geral sendo constituída por três membros designados pela entidade proprietária, por período não determinado, designadamente, para o exercício dos seguintes cargos:

- a) Diretor Geral;
- b) Diretor Administrativo e Financeiro;
- c) Diretor Pedagógico.

#### 2 – Competências da Direção Geral

À Direção Geral compete:

- a) Definir orientações gerais para a escola;
- b) Solicitar à Entidade Proprietária os investimentos necessários ao normal funcionamento do estabelecimento;
- c) Representar a escola em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
- d) Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros recebidos;
- e) Estabelecer a organização administrativa e as condições de funcionamento da escola;
- f) Propor à Entidade Proprietária a contratação de pessoal e assegurar a sua gestão;
- g) Prestar ao ministério da tutela as informações que este, nos termos da lei, solicitar;
- h) Assegurar a divulgação pública do projeto educativo, das condições de ensino e os resultados académicos obtidos pela escola, nomeadamente nas provas e exames nacionais, e tornar públicas as demais informações necessárias a uma escolha informada a ser feita pelas famílias e pelos alunos;
- i) Manter registos escolares dos alunos, em condições de autenticidade e segurança;
- j) Assegurar o compromisso com o desenvolvimento e implementação do Sistema de Garantia da Qualidade – EQAVET;
- k) Responder e prestar informações perante a Entidade Proprietária sobre todos os assuntos relacionados com a Escola Profissional Tecnológica e Agrária de Moimenta da Beira;
- l) 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;

- m) Dar execução às orientações da Entidade Proprietária e formular propostas para apreciação desta;
- n) Cumprir as demais obrigações impostas por lei.

### **Artigo 5º – Periodicidade das Reuniões**

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

### **Artigo 6º – Competências do Diretor Geral**

1 – Ao Diretor Geral da Escola compete:

- a) Presidir às reuniões da Direção Geral;
- b) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Direção Geral;
- c) Representar institucionalmente a Escola;
- d) Coordenar a atividade da Escola nas mais diversas vertentes atentos os pressupostos do EQAVET;
- 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) Outorgar os protocolos e outros instrumentos de cooperação celebrados com a Escola;
- i) Promover todas as ações necessárias ao bom e regular funcionamento dos serviços da Escola Profissional.

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

### **Artigo 7º – Modo de Substituição**

O Diretor Geral da Escola é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Diretor Pedagógico perante os organismos do ministério da tutela e pelo Diretor Administrativo e Financeiro perante as entidades restantes.

### **Artigo 8º – Direção Administrativa e Financeira**

A Direção Administrativa e Financeira é um órgão unipessoal com a responsabilidade de assegurar o bom funcionamento das seguintes áreas de responsabilidade:

- a) Contabilidade e fiscalidade;
- b) Tesouraria e finanças;
- c) Processamento salarial;
- d) Logística e aprovisionamentos;
- e) Serviços administrativos.

## Artigo 9º – Competências da Direção Administrativa e Financeira

1 – Compete à Direção Administrativo e Financeira:

- a) Coordenar e executar a gestão administrativa e financeira da escola;
- b) Cumprir com a Política da Qualidade;
- c) Implementar um sistema de gestão financeira de acordo com as regras gerais de boa gestão, aplicando, se entender ou quando a lei exigir, o disposto no Código da Contratação Pública;
- d) Apresentar à Direção Geral os instrumentos de planeamento e controlo orçamental exigidos pela Lei e pelos Estatutos da entidade proprietária da Escola;
- e) Promover a adoção dos mecanismos de natureza contabilística que permitam responder às exigências fiscais, legais e da tutela;
- f) Coordenar a elaboração do relatório e contas anual;
- g) Elaborar os relatórios de gestão necessários ao acompanhamento da atividade da escola, nomeadamente no que importa à sustentabilidade económica e financeira da escola;
- h) Assegurar a adequação da afetação dos meios financeiros aos objetivos do funcionamento da Escola;
- i) Coordenar a elaboração dos projetos de candidatura para apoio financeiro a entidades públicas e/ou privadas;
- j) Assegurar, em interligação com as Direções Técnico-Pedagógicas da Escola, a organização dos processos do pessoal docente e não docente;
- k) Assegurar o respeito dos procedimentos legais relativos à política de pessoal;
- l) Organizar e gerir a informação relativa à atividade formativa;
- m) Gerir os recursos humanos afetos à sua área de responsabilidade;
- n) Propor à Direção Geral as alterações à organização dos serviços de sua responsabilidade;
- 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;
- q) Executar o plano financeiro anual;
- r) Representar a escola em todos os assuntos de natureza administrativa, financeira e contabilística;
- s) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pela Direção Geral.

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

## Artigo 10º – Modo de Substituição

O Diretor Administrativo e Financeiro é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Diretor Geral.

### Capítulo III – Órgãos Pedagógicos

#### Artigo 11º – 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 e Agrária de Moimenta da Beira são os seguintes:

- a) Direção Pedagógica
- b) Conselho Pedagógico;
- c) Conselhos de Curso;
- d) Conselhos de Turma.

#### Artigo 12º – Competências da Direção Pedagógica

1 – A Direção Pedagógica é um órgão unipessoal com as seguintes competências, cumprindo a legislação vigente:

- a) Organizar os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
- b) Conceber e formular, sob orientação da entidade proprietária, o projeto educativo da escola, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e promover e assegurar um ensino de qualidade;
- c) Representar a escola profissional junto da respetiva tutela em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- d) Planificar e acompanhar as atividades curriculares;
- e) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
- f) Garantir a qualidade de ensino;
- g) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da escola;
- h) Identificar os objetivos gerais e específicos de cada intervenção;
- i) Conceber ou identificar metodologias pedagógicas, instrumentos e *packages* de formação facilitadores da aprendizagem;
- j) Conceber ou identificar a documentação de apoio e os respetivos meios de divulgação;
- k) Dar execução às orientações da Direção Geral em matéria de natureza pedagógica;
- l) Garantir, em estreita relação com a Direção Administrativa e Financeira a organização e conservação dos processos individuais dos alunos;
- m) Incentivar a realização de práticas de inovação pedagógica e de garantia da qualidade;
- n) Prestar, periodicamente, informações à Direção Geral sobre as atividades

- desenvolvidas;
- o) Acompanhar a organização dos processos de estágio e de intercâmbio, no país e no estrangeiro;
  - p) Cumprir a política da qualidade;
  - q) Cumprir o descrito na documentação do Sistema de Garantia da Qualidade
- 2 – O Diretor Pedagógico é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções;
- 3 – O exercício do cargo de Diretor Pedagógico é incompatível com o exercício do mesmo cargo noutra escola;
- 4 – Ao Diretor Pedagógico são exigidas habilitações académicas de nível superior e qualificações profissionais adequadas ou, em substituição destas últimas, experiência pedagógica de, pelo menos, três anos;
- 5 – O exercício de funções de direção pedagógica é equiparável, para todos os efeitos legais, à função docente.

### **Artigo 13º – Modo de substituição**

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

### **Artigo 14º – Conselho Pedagógico**

O Conselho Pedagógico é o órgão consultivo de participação e representação da comunidade educativa responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola e é composto por:

- a) Diretor Pedagógico, que preside;
- b) Diretor Geral ou um seu representante;
- c) Coordenadores de Curso;
- d) Diretores de Turma;
- e) Representante dos Alunos;
- f) Representante dos Pais ou encarregados de educação.

### **Artigo 15º – Competências do Conselho Pedagógico**

Ao Conselho Pedagógico, compete:

- a) Apreciar e dar parecer sobre as ações de desenvolvimento e enriquecimento curricular, apresentadas pelo Diretor Pedagógico;
- 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 Geral;
- d) Apreciar a qualidade de ensino e apresentar propostas tendentes à sua melhoria;
- e) Fazer propostas relativas ao Plano Anual de Atividades;

- f) Apresentar propostas com vista à melhoria das condições técnico-pedagógicas da escola;
- g) Emitir pareceres e aconselhar os órgãos de gestão sobre instrumentos de planeamento.

### **Artigo 16º – Periodicidade das Reuniões**

O Conselho Pedagógico reúne em sessões mensais ordinárias e, extraordinariamente, por convocação do Diretor Pedagógico.

### **Artigo 17º – Competências dos Conselhos de Curso**

O Conselho de Curso é constituído pelo Coordenador do Curso que preside e por todos os professores do curso e reúne, ordinariamente, pelo menos, uma vez por período, competindo-lhes:

- a) Promover a articulação horizontal e vertical entre as várias disciplinas;
- b) Assegurar o cumprimento do plano curricular de cada curso;
- c) Analisar e debater os problemas pedagógicos específicos do curso;
- d) Assegurar condições de sucesso e desempenho dos alunos, com base nos resultados da aprendizagem;
- e) Planificar e promover atividades de enriquecimento curricular;
- f) Promover a interdisciplinaridade de conteúdos;
- g) Coordenar e planificar os conteúdos programáticos para cada ano letivo;
- h) Assegurar a troca de experiências e materiais entre os professores;
- i) Promover o intercâmbio pedagógico com os professores de outras escolas;
- j) Assegurar a realização da formação nas empresas e o acompanhamento dos formandos por um monitor designado pela empresa.

### **Artigo 18º – Competências dos Coordenadores de Curso**

Os Coordenadores de Curso são nomeados anualmente pela Direção Geral sob proposta do Diretor Pedagógico e têm as seguintes competências:

- a) Cumprir com a política da qualidade;
- b) Cumprir com o descrito no sistema de garantia da qualidade;
- c) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas;
- d) Convocar e coordenar os trabalhos do Conselho de Curso;
- e) Participar, sempre que convocado(s), em reuniões com o Diretor Pedagógico e colaborar ativamente no desenvolvimento do Plano Curricular do curso;
- f) Coordenar todas as disciplinas do curso através da planificação das atividades pedagógicas e da articulação de métodos de ensino e aprendizagem;
- g) Levar propostas relacionadas com o curso ao conselho pedagógico e mantê-lo ao corrente das ações desenvolvidas;
- h) Elaborar e dinamizar o plano de atividades do curso;
- i) Promover a cooperação e o trabalho de equipa entre os formadores do curso;
- j) Promover e desenvolver projetos interdisciplinares;
- k) Fomentar novas experiências pedagógicas;

- l) Propor ações de desenvolvimento e enriquecimento curricular e participar na sua implementação;
- m) Acolher anseios, projetos e ideias suscitadas pelos alunos/formandos;
- n) Organizar e acompanhar a Formação em Contexto de Trabalho e as Provas de Aptidão Profissional do curso;
- o) Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os formadores da área técnica do curso;
- p) Garantir aos formandos a aproximação à realidade socioprofissional através da planificação e execução de atividades complementares da formação em contexto de trabalho, nomeadamente, visitas de estudo, seminários e palestras;
- q) Prestar informações e elaborar relatórios e pareceres sempre que solicitados;
- r) Promover o levantamento das necessidades do curso em termos de instalações, equipamentos e outro material de interesse pedagógico;
- s) Organizar o Dossier de Curso;
- t) Organizar, conjuntamente com os professores de cada turma, o Processo Técnico-Pedagógico, sempre que possível, em suporte digital;
- u) Coordenar a verificação do grau de cumprimento das planificações dos módulos efetuadas para cada disciplina;
- v) Coordenar a elaboração do plano de curso no início de cada ano letivo;
- w) Propor sugestões relativamente à constituição da equipa de trabalho;
- x) Colaborar na seleção de candidatos aos cursos;
- y) Propor os alunos para participação em programas nacionais e transnacionais;
- z) Outras tarefas que a Direção Geral venha a propor no âmbito das atribuições definidas.

### **Artigo 19º – Modo de Substituição**

Os Coordenadores de Curso são substituídos, nas suas faltas e impedimentos, pelo Diretor Pedagógico.

### **Artigo 20º – Competências do Conselho de Turma**

O Conselho de Turma é constituído pelo Diretor de Turma, que preside, pelos professores/ formadores da turma e pelo delegado de turma. Nos conselhos de turma de avaliação e naqueles em que sejam tratados assuntos julgados pelo diretor como sigilosos não participa o delegado de turma. Poderão participar outros elementos, sem direito a voto, sempre que na ordem de trabalhos estejam matérias que a eles digam respeito e por convocatória do diretor de turma.

As deliberações são tomadas por maioria simples tendo o diretor voto de qualidade.

O conselho de turma reúne ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo diretor de turma.

Ao conselho de turma compete:

- 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) Analisar os problemas de integração dos formandos e o relacionamento entre formadores e formandos da turma;
- d) Analisar situações de insucesso escolar e colaborar no estabelecimento de medidas de apoio;
- e) Analisar e promover a resolução de questões de natureza disciplinar;
- f) Avaliar as atividades da turma em articulação com o previsto no plano de atividades da escola;
- g) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica que à turma digam respeito;
- h) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- i) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- j) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- k) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os formandos e a comunidade;
- l) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do formando;
- m) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- n) Analisar, nas reuniões 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 21º – Competências dos Diretores de Turma**

Cada turma terá um Diretor, nomeado anualmente pela Direção Geral sob proposta do Diretor Pedagógico, cujas competências são as seguintes:

- a) Cumprir com a política da qualidade;
- b) Cumprir com o descrito no sistema de garantia da qualidade;
- c) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas;
- d) Preparar, coordenar e presidir às reuniões do Conselho de Turma;
- e) Participar, sempre que convocado, em reuniões com o Diretor Pedagógico;
- f) Desenvolver ações que promovam a correta integração dos formandos na vida escolar promovendo e acompanhando as diferentes atividades com ele relacionadas, nomeadamente o acolhimento e acompanhamento do formando, a relação com a família, o percurso escolar e psicossocial;
- g) Esclarecer os formandos sobre os regulamentos, normas e metodologias em vigor na escola;
- h) Sensibilizar os formandos para as questões de assiduidade, aproveitamento e participação ativa na dinâmica da escola;
- i) Gerir e controlar a assiduidade do formando, alertando-o para as consequências e manter informado o encarregado de educação;
- j) Colaborar ativamente no desenvolvimento do Plano Curricular do Curso;



- k) Desenvolver com o conselho de turma estratégias propiciadoras de sucesso escolar;
- l) Propor ações de desenvolvimento e enriquecimento curricular e participar na sua implementação;
- m) Coordenar a implementação de Planos de recuperação de aprendizagens, envolvendo os formandos e os professores/ formadores na definição de estratégias de intervenção;
- n) Garantir a informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade, do seu aproveitamento e assiduidade;
- o) Fornecer aos formandos e encarregados de educação, pelo menos no final de cada período escolar, informação global sobre o percurso formativo;
- p) Organizar o dossier de turma contendo todos os impressos e procedimentos no âmbito da Qualidade e proceder à sua entrega no final do ano letivo;
- q) Organizar e manter atualizado o processo individual do aluno;
- r) Dispensar um acompanhamento especial aos alunos no desenvolvimento do processo das PAP's e na recuperação de módulos em atraso;
- s) 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 arquivada no dossier de turma;
- t) Fazer, no início de ano letivo, a análise biográfica de cada aluno e partilha-la com o conselho de turma;
- u) Colaborar com os Coordenadores de Curso;
- v) 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.
- w) Atender os formandos e encarregados de educação nos horários definidos para o efeito;
- x) Outras tarefas que a Direção Geral venha a propor no âmbito das atribuições definidas.

### **Artigo 22º – Modo de substituição**

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

---

## Capítulo IV – Órgãos de Consulta e Dinamização da Política de Qualidade

### Artigo 23º – Órgãos de Consulta e Dinamização da Política de Qualidade

De acordo com a legislação em vigor e da obrigatoriedade de certificação da qualidade, a Escola tem que funcionar tendo em conta os seguintes órgãos:

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

### Artigo 24º – Composição do Conselho Consultivo

O Conselho Consultivo é composto pelos seguintes elementos:

- a) Toda a Direção Geral;
- b) Um representante da Câmara Municipal de Moimenta da Beira;
- c) Os Coordenadores de Curso;
- d) Um representante da entidade proprietária;
- e) Um representante do IFEC – Fundação Rodrigues Silveira;
- f) Um representante dos pais ou encarregados de educação;
- g) Um representante dos alunos, escolhido pelos delegados de turma;
- h) Outros membros representantes do tecido económico e social da região, cuja participação seja pertinente para o Projeto Educativo, convidados pela Direção Geral.

### Artigo 25º – Reuniões do Conselho Consultivo

O Conselho Consultivo reúne ordinariamente uma vez por ano para dar pareceres e é presidido pelo Diretor Geral a quem cabe convocar e conduzir as reuniões.

### Artigo 26º – 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 Geral;
- 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 27º – Composição do Grupo Dinamizador da Qualidade

O Grupo Dinamizador da Qualidade é constituído pelo Diretor Geral, Diretor Administrativo e Financeiro, Diretor Pedagógico, Chefe dos serviços administrativos, representante dos docentes e representante dos não docentes.

### Artigo 28º – Competências do Grupo Dinamizador da Qualidade

Ao Grupo Dinamizador da Qualidade compete:

- a) Assegurar que o documento base integra a visão estratégica da instituição e o seu compromisso com a qualidade da oferta, bem como a caracterização do sistema de garantia da qualidade que resultou do alinhamento com o Quadro EQAVET, nomeadamente, a atribuição de responsabilidades, a identificação e envolvimento dos *stakeholders* tidos como relevantes, o processo cíclico de melhoria contínua, através dos indicadores selecionados e ainda, o modo como os resultados são utilizados e publicitados, em cada fase do ciclo de qualidade (planeamento, implementação, avaliação, revisão);
- b) Desenhar o plano de ação em conformidade, o qual deve contemplar as atividades a desenvolver e a respetiva calendarização, as pessoas a envolver e respetivos papéis e responsabilidades, os recursos a afetar, os resultados esperados e as estratégias de comunicação/divulgação, necessários à implementação do sistema de garantia da qualidade que a escola adotou no âmbito do 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 29º – Reuniões

O Grupo Dinamizador da Qualidade, por convocação do Diretor Geral, reúne de acordo com uma agenda definida em cada ano letivo ou extraordinariamente sempre que for convocado pela Direção Geral.

## Capítulo V – Disposições Finais

### Artigo 30º – Forma de Nomeação e Período de Duração

#### 1 – Forma de nomeação

- a) Os membros designados para o exercício dos Pelouros previstos no artigo 4º, e os membros do Grupo Dinamizador da Qualidade, são nomeados pela Direção da entidade proprietária, sob proposta do respetivo Diretor;
- b) Os membros do Conselho Pedagógico são nomeados pela Direção Geral, sob proposta do Diretor Pedagógico;
- c) Os membros do Conselho Consultivo, representantes do tecido económico e social da região, são convidados a participar nas reuniões pelo Diretor Geral, após deliberação da Direção Geral.

#### 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) e c) 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.

## Índice

<b><u>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS</u></b>	<b>2</b>
ARTIGO 1º – DEFINIÇÃO, SEDE, OBJETO	2
ARTIGO 2º – MISSÃO, VISÃO, CULTURA, VALORES, ESTRATÉGIA E CERTIFICAÇÃO	2
ARTIGO 3º – OBJETIVOS GERAIS E ESPECÍFICOS DA ESCOLA	4
<b><u>CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ESCOLA</u></b>	<b>8</b>
ARTIGO 4º – ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA	8
ARTIGO 5º – PERIODICIDADE DAS REUNIÕES	9
ARTIGO 6º – COMPETÊNCIAS DO DIRETOR GERAL	9
ARTIGO 7º – MODO DE SUBSTITUIÇÃO	9
ARTIGO 8º – DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	9
ARTIGO 9º – COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	10
ARTIGO 10º – MODO DE SUBSTITUIÇÃO	10
<b><u>CAPÍTULO III – ÓRGÃOS PEDAGÓGICOS</u></b>	<b>11</b>
ARTIGO 11º – ÓRGÃOS PEDAGÓGICOS	11
ARTIGO 12º – COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO PEDAGÓGICA	11
ARTIGO 13º – MODO DE SUBSTITUIÇÃO	12
ARTIGO 14º – CONSELHO PEDAGÓGICO	12
ARTIGO 15º – COMPETÊNCIAS DO CONSELHO PEDAGÓGICO	12
ARTIGO 16º – PERIODICIDADE DAS REUNIÕES	13
ARTIGO 17º – COMPETÊNCIAS DOS CONSELHOS DE CURSO	13
ARTIGO 18º – COMPETÊNCIAS DOS COORDENADORES DE CURSO	13
ARTIGO 19º – MODO DE SUBSTITUIÇÃO	14
ARTIGO 20º – COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE TURMA	14
ARTIGO 21º – COMPETÊNCIAS DOS DIRETORES DE TURMA	15
ARTIGO 22º – MODO DE SUBSTITUIÇÃO	16
<b><u>CAPÍTULO IV – ÓRGÃOS DE CONSULTA E DINAMIZAÇÃO DA POLÍTICA DE QUALIDADE</u></b>	<b>17</b>
ARTIGO 23º – ÓRGÃOS DE CONSULTA E DINAMIZAÇÃO DA POLÍTICA DE QUALIDADE	17
ARTIGO 24º – COMPOSIÇÃO DO CONSELHO CONSULTIVO	17
ARTIGO 25º – REUNIÕES DO CONSELHO CONSULTIVO	17
ARTIGO 26º – COMPETÊNCIAS DO CONSELHO CONSULTIVO	17
ARTIGO 27º – COMPOSIÇÃO DO GRUPO DINAMIZADOR DA QUALIDADE	18
ARTIGO 28º – COMPETÊNCIAS DO GRUPO DINAMIZADOR DA QUALIDADE	18
ARTIGO 29º – REUNIÕES	19
<b><u>CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS</u></b>	<b>19</b>
ARTIGO 30º – FORMA DE NOMEAÇÃO E PERÍODO DE DURAÇÃO	19