

ESCOLA PROFISSIONAL DE COMÉRCIO EXTERNO

ESTATUTOS

ANO LETIVO 2020-2023

Data da Aprovação pelo Conselho de Direção: **29/07/2020**

Índice

Capítulo I - Disposições Gerais	5
Artigo 1º - Definição, Sede, Objeto	5
Artigo 2º - Cultura, Visão, Missão e Estratégia	5
Artigo 3º – Objetivos Gerais e Específicos da Escola	7
Artigo 4º – Domínios de intervenção	9
Capítulo II – Estrutura Organizacional da Escola e Organograma	12
Artigo 5º – Estrutura Organizacional	12
Artigo 6º – Conselho de Direção	13
Artigo 7º – Conselho Escolar	14
Artigo 8º – Secretariado da Direção	15
Artigo 9º – Diretor Executivo	15
Artigo 10º – Direção Administrativa e Financeira	16
Artigo 11º – Direção dos Serviços de Imagem e Comunicação	17
Artigo 12º – Direção da Qualidade	17
Artigo 13º – Direção Pedagógica	19
Capítulo III – Departamentos	21
Artigo 14º – Departamentos dependentes da Direção Executiva	22
Artigo 15º – Departamentos dependentes da Direção Administrativa e Financeira	26
Artigo 16º – Departamentos dependentes da Direção Pedagógica	27
Capítulo IV – Disposições Finais	33
Artigo 17º – Forma de Nomeação e Período de Duração	33
Artigo 18º – Substituições em Situações Consideradas Particulares	33

PREÂMBULO

Considerando que as escolas profissionais se regem pelo artigo 4.º do Decreto-Lei nº 92/2014 e demais legislação aplicável, e bem 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 da comunidade 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 mesmo Decreto-lei prevê o funcionamento de um 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, são aprovadas as atuais alterações aos Estatutos da Escola Profissional de Comércio Externo e, uma vez aprovadas, as alterações aos Estatutos serão republicados na íntegra passando a reger-se no que respeita, designadamente aos seus objetivos, à estrutura orgânica, respetivas competências e modo de designação e substituição de titulares pelo novo texto aprovado pelo conselho direção realizado no dia 29 de julho de 2020.

Capítulo I - Disposições Gerais

Artigo 1º - Definição, Sede, Objeto

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

2 – A Escola Profissional de Comércio Externo, tem sede na Rua Gonçalo Cristóvão, nº 309 1.º, na freguesia de Santo Ildefonso, no Porto.

3 – A Escola Profissional de Comércio Externo tem por objeto:

- a) A promoção de atividades de educação e formação 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 de 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, atuando, designadamente, na organização de formação dirigida a públicos desfavorecidos marcados por fenómenos de abandono e insucesso escolar;
- c) A organização das atividades educativas e formativas tendo subjacente as orientações em matéria de autonomia, flexibilidade curricular, inclusão e o Sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o EQAVET.

Artigo 2º - Cultura, Visão, Missão e Estratégia

1 – Cultura e Visão

1.1 – Missão

A EPCE é uma escola integradora, construtiva e transformadora, que parte de uma educação participada no respeito pela pluralidade e reciprocidade dos saberes e interesses dos diferentes atores, nomeadamente os formandos e seus encarregados de educação, os parceiros sociais e as instituições tutelares, os formadores e demais funcionários.

1.2 – Visão

A Escola pretende ser referenciada como ótima a acolher e integrar os seus formandos e melhor a qualificá-los para uma plena e gratificante inserção social e profissional.

1.3 – Cultura

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

1.4 – Valores

Valores do trabalho

Cordialidade e respeito nas interações sociais e laborais

Solidariedade

Liberdade

Capacidade de continuamente se reinventar e de integrar

Apreço pelo diálogo e a partilha

Compromisso com a cultura e a ciência

2 – Estratégia

Em linha com as orientações da Estratégia Europa 2020, a Escola Profissional de Comércio Externo adota uma linha de orientação que incide em seis domínios prioritários:

- a) Aptidões e competências pertinentes e de qualidade, com incidência nos resultados da aprendizagem, visando a empregabilidade, a inovação e a cidadania ativa;
- b) Educação inclusiva, igualdade, não discriminação e promoção das competências cívicas;
- c) Um ensino e formação abertos e inovadores, nomeadamente através de uma plena adesão à era digital;
- d) Apoio aos professores;
- e) Transparência e reconhecimento das aptidões e qualificações para facilitar a mobilidade dos estudantes e dos trabalhadores;
- f) Investimento sustentável, desempenho e eficiência dos sistemas de educação e formação.

3 – Certificação

A Escola Profissional de Comércio Externo tem a autorização prévia de funcionamento n.º 71, emitida pelo ministério da educação em 22/09/1999, com os aditamentos inerentes ao aumento da oferta formativa e dotação de instalações;

A Escola Profissional de Comércio Externo é acreditada como entidade formadora externa dos cursos de aprendizagem, no instituto de emprego e formação profissional;

A Escola Profissional de Comércio Externo encontra-se em fase de implementação do quadro de referência europeu de garantia da qualidade para o ensino e formação profissionais.

Artigo 3º – Objetivos Gerais e Específicos da Escola

1 – Objetivos Gerais

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

- a) Cursos de educação/formação;
- b) Cursos Profissionais;
- c) 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;
- h) Atividades de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências escolares e profissionais.

2 – Objetivos da Política de Qualidade

Tendo em conta a importância do feedback de todas as partes interessadas, em especial as muito relevantes, no sentido de poder tomar medidas de melhoria contínua e, assim, melhorar a sua atratividade e desempenho, a Escola Profissional de Comércio Externo define os seguintes objetivos:

- a) As metas/objetivos estabelecidos pelo operador estão alinhados com as políticas nacionais e regionais;
- b) As ações delineadas traduzem a visão estratégica partilhada pelos stakeholders internos e externos;
- c) As parcerias e iniciativas de cooperação com outros operadores são planeadas;
- d) Os stakeholders internos e externos são consultados na identificação e análise de necessidades locais (formandos e mercado de trabalho) e a sua opinião é tida em consideração na definição da oferta formativa;
- e) No planeamento e concretização do seu processo pedagógico, a instituição envolve formandos, colaboradores e encarregados de educação;
- f) Ao nível do ajustamento da formação em contexto de trabalho, das formações a implementar e da qualidade da formação, a instituição questiona os diversos stakeholders, no sentido de encontrar respostas às suas expectativas e necessidades dos utentes e do mercado de emprego;
- g) Para incentivar um maior envolvimento entre os encarregados de educação, formandos e escola, a instituição celebra no ano inicial do curso um contrato de formação entre as partes com identificação e caracterização do plano de estudos e a definição dos direitos e deveres das partes envolvidas;
- h) Anualmente a Escola aplica questionários de avaliação de satisfação às partes interessadas relevantes, cujos resultados são tratados estatisticamente e publicitados na página on-line da Escola;

- i) A instituição avalia, através do Centro de Estudos, a necessidade de formação dos formadores e funcionários e disponibiliza anualmente, por si ou por entidade terceira, as horas de formação necessárias.

3 – Objetivos do Projeto Educativo

Indo ao encontro das necessidades e expectativas das partes interessadas relevantes, a Escola Profissional de Comércio Externo define para o próximo triénio de 2020/23 os seguintes objetivos e metas desejáveis:

- a) Melhorar a relação da Escola com os novos alunos, no sentido de obter uma melhor adesão destes aos propósitos e regulamentos daquela;
- b) Aperfeiçoar e renovar as metodologias de ensino e formação pedagógica, tornando-as mais ativas e desafiadoras, mais atrativas e integradoras, mais respeitadoras da centralidade da educação que recai no próprio aluno, ator principal e construtor do seu percurso de aprendizagem e de vida;
- c) Alargar os canais de comunicação dos órgãos diretivos da Escola não só aos agentes educativos e alunos mas também ao exterior, aos stakeholders e à comunidade social;
- d) Selecionar com maior clarividência os parceiros da Escola, e sobretudo os parceiros de estágio alinhando interesses e necessidades;
- e) Acompanhar proximamente os ex-alunos no sentido de potenciar o seu percurso profissional, mas também obter ganhos de credibilidade no mercado de emprego;
- f) Promover a qualidade na organização pedagógica da escola;
- g) Reforçar a formação contínua dos colaboradores promovendo o envolvimento destes em toda a extensão do processo da qualidade.

e como Objetivos Estratégicos:

A1–Garantir o sucesso educativo de todos, melhorando as taxas de sucesso no tempo previsto e reduzindo o abandono escolar

A2–Desenvolver a articulação da oferta formativa com as necessidades locais, nacionais e regionais

A3–Promover a Formação, Colaboração e Avaliação dos Recursos Humanos

A4–Melhorar a Organização Escolar

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 colaborativa.

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

- a) Assegurar o desenvolvimento/execução das atividades educativas e formativas e dos processos de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências;
- b) Operacionalizar as metodologias pedagógicas e 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 de 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 adaptação do Sistema de Garantia da Qualidade, alinhado com o EQAVET;
- b) Promover a manutenção dos processos do Sistema de Garantia da Qualidade;
- c) Promover a melhoria continua dos indicadores;
- d) Assegurar o compromisso e responsabilização de todos os colaboradores com o Sistema de Garantia da Qualidade.

9 – Relações Institucionais

Assegurar as relações da Escola com:

- a) os organismos do estado;
- b) outros operadores de formação nacionais e transnacionais;

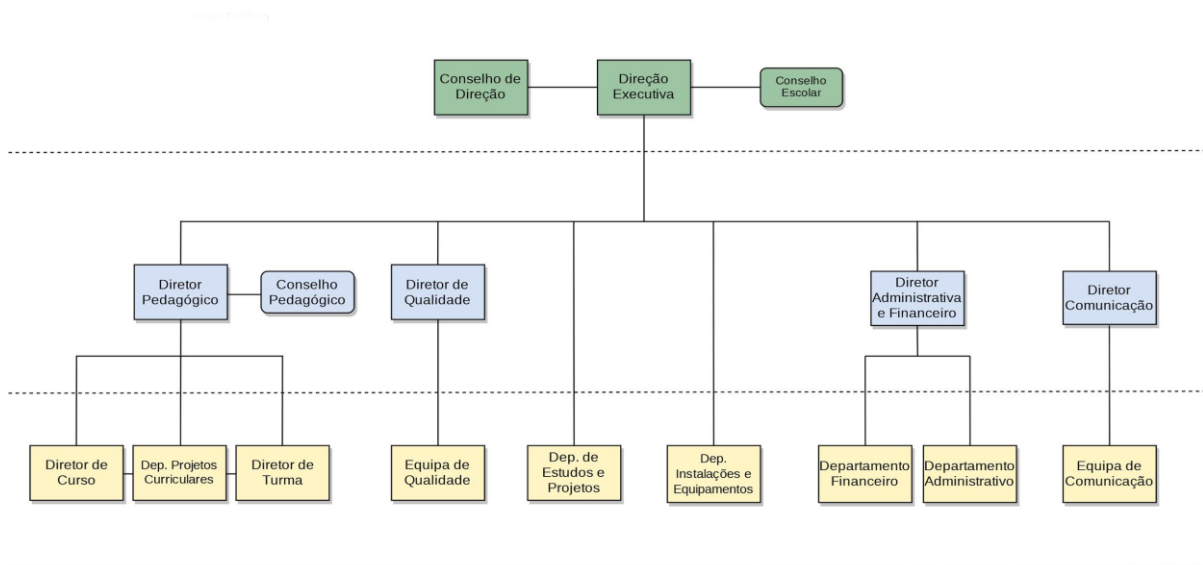
- c) as associações representativas dos sectores de atividade a nível nacional e transnacional.

Capítulo II – Estrutura Organizacional da Escola e Organograma

Artigo 5º - Estrutura Organizacional

Para a prossecução dos seus objetivos, a Escola Profissional de Comércio Externo adota uma estrutura organizacional de cinco níveis:

1. Nível da Direção e Gestão, com um Conselho de Direção coadjuvado pelo Conselho Escolar integrado pelos stakeholders da Escola,
2. Nível de direções específicas de cinco diretores com pelouros específicos e coordenados pelo Diretor Executivo, representante da Entidade proprietária, com direito de veto sobre todas as decisões do Conselho de Direção
3. Nível dos Departamentos, constituído por sete Departamentos dirigidos por Coordenadores de Departamento, a saber:
 - a) na dependência do Diretor Executivo, o Departamento de Estudos e Projetos e o Departamento de Instalações e Equipamentos;
 - b) na dependência do Diretor Pedagógico, os Departamentos de Projetos Curriculares, os Diretores de Curso e os Diretores de Turma;
 - c) na dependência do Diretor Administrativo e Financeiro, o Departamento Administrativo e o Departamento Financeiro.
4. Níveis de Secções e Subsecções com tarefas bem definidas.
5. Organograma



A - Órgãos de Direção e Gestão

Artigo 6º - Conselho de Direção

1 – Composição do Conselho de Direção

O órgão de administração da Escola Profissional de Comércio Externo é o Conselho de Direção sendo constituída por cinco membros designados pelo Diretor Executivo para o exercício dos seguintes Pelouros:

- a) Direção Executiva;
- b) Direção Pedagógica;
- c) Direção Administrativa e Financeira;
- d) Direção dos Serviços de Imagem e Comunicação;
- e) Direção da Qualidade.

2 – Competências do Conselho de Direção

Compete ao Conselho de 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) Nomear os chefes de Departamento e de Secção e fixar os objetivos a atingir em termos qualitativos e quantitativos em interligação com o tecido económico e social;
- c) Analisar a conformidade dos resultados da formação face aos objetivos fixados;
- d) Identificar os resultados e os impactos da formação na inserção socioprofissional dos formandos, designadamente aos níveis da evolução das qualificações, da empregabilidade e da integração social;
- e) Assegurar as relações da Escola com os organismos do estado, outros operadores de formação nacionais e transnacionais;
- f) Assegurar o compromisso com o desenvolvimento e implementação do Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ;
- g) Definir anualmente os objetivos da qualidade, aprovar os procedimentos a adotar e assegurar a elaboração do Balanço da Qualidade a integrar no Relatório de Atividades;
- h) Promover a aprovação da lista de impressos dos diversos processos;
- i) Concorrer para a definição da metodologia que vise garantir o processo da melhoria contínua do SGQ;
- j) Aprovar a atribuição das responsabilidades cometidas a cada colaborador no âmbito do SGQ.

3 - Periodicidade das Reuniões

O Conselho de Direção da Escola reúne em sessões ordinárias uma vez por mês, e extraordinariamente sempre que necessário por convocação do Diretor Executivo ou da maioria dos seus membros da Direção

Artigo 7º - Conselho Escolar

1- Composição do Conselho Escolar

O Conselho Escolar é integrado pelos cinco diretores gerais como representantes da Escola e representantes dos stakeholders, nomeadamente um representante dos alunos, um representante dos encarregados de educação, um representante do tecido económico e social da região e um representante das empresas parceiras na formação, expressamente convidados para o efeito e as suas competências são sobretudo de assessoria e consultadoria.

Deste modo, compõem o Conselho Escolar:

- Diretor Executivo da Escola, que preside;
- Os demais Diretores da Escola

E, por convite:

- Representante do tecido económico e social da região e das Entidades Patronais;
- Representantes dos alunos e dos Encarregados de Educação;

2 - Competências do Conselho Escolar

O Conselho Escolar é convidado a participar na vida da Escola, no sentido de lhe garantir a qualidade do ensino e a adequação desse ensino às necessidades do mercado empregador, competindo-lhe especificamente:

- a) Dar parecer sobre a proposta de rede escolar e a sua adequação às necessidades do mercado, atuais e emergentes;
- b) Apresentar propostas para criação de novos cursos em áreas consideradas de interesse para a região
- c) Analisar o funcionamento da Escola e propor objetivos a atingir;
- d) Emitir pareceres e aconselhar os órgãos de gestão sobre instrumentos de planeamento
- e) Colaborar na construção do projeto educativo da Escola;
- f)Apreciar o Plano Anual de Atividades da Escola;
- g) Dar parecer e sugestões que lhe forem solicitadas pela Direção da Escola;
- h) Proceder a uma análise crítica sobre o funcionamento dos órgãos de gestão da Escola e propor uma avaliação qualitativa dos elementos que integram o Conselho de Direção.

3 – Reuniões do Conselho Escolar

O Conselho Escolar reúne duas vezes por ano, e excecionalmente sempre que o Conselho de Direção o entenda como conveniente ou necessário.

Artigo 8º - Secretariado da Direção

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

Artigo 9º - Diretor Executivo

1- Competências do Diretor Executivo

Compete ao Diretor Executivo:

- a) Elaborar e fazer aprovar o Plano de Atividades, o Relatório de Progresso Anual da Escola e o Relatório de Melhoria a remeter à entidade proprietária, respetivamente em setembro e março de cada ano;
 - b) Responder e prestar informações perante a entidade proprietária sobre todos os assuntos relacionados com a Escola Profissional de Comércio Externo;
 - c) Dirigir e orientar os departamentos e serviços sob sua direta responsabilidade;
 - d) 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;
 - e) Dar execução às orientações da Entidade Proprietária e formular propostas para apreciação desta, bem como dar execução às deliberações da Direção;
 - f) Presidir às reuniões da Direção;
 - g) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Direção da Escola;
 - h) Representar institucionalmente a Escola;
 - i) Coordenar a atividade da Escola nas mais diversas vertentes, atentos os pressupostos do SGQ;
 - j) Apresentar à entidade proprietária o Plano de Atividades da Escola e assegurar a sua execução;
 - k) Apresentar os relatórios de atividades nos termos da alínea d) do número 3 do artigo 9º e sempre que tal se justifique ou lhe seja solicitado;
 - l) Superintender na gestão e direção do pessoal ao serviço da Escola;
 - m) Propor ao órgão competente da entidade proprietária o recrutamento de pessoal docente e não docente;
 - n) Outorgar os Protocolos e outros instrumentos de cooperação celebrados com a Escola;
 - o) Promover todas as ações necessárias ao bom e regular funcionamento dos serviços da Escola Profissional.
2. O Diretor Executivo é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções
3. O Diretor Executivo da Escola é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Diretor da Qualidade.

Artigo 10º - Direção Administrativa e Financeira

1. Competências da Direção Administrativa e Financeira

A Direção Administrativa e Financeira, enquanto suporte da atividade da Escola, é da responsabilidade de um Diretor competindo-lhe especificamente:

- a) assegurar a gestão administrativa da Escola Profissional de Comércio Externo, nomeadamente conservando o registo de atos de matrícula e inscrição dos formandos,
- b) assegurar, em interligação com a Direção Pedagógica da Escola, a organização dos processos do pessoal docente e não docente;
- c) promover a adoção dos mecanismos de natureza contabilística que permitam responder às exigências da tutela;
- d) assegurar a adequação da afetação dos meios financeiros aos objetivos da formação;
- e) informar, periodicamente, a Direção Executiva sobre os meios disponíveis e os meios necessários ao funcionamento normal da Escola;
- f) promover a realização das ações com vista à arrecadação das receitas e ao pagamento das despesas;
- g) apresentar à Direção Executiva os instrumentos de planeamento e controlo orçamental exigidos pela Lei e pelos Estatutos da entidade proprietária da Escola;
- h) assegurar o respeito pelos procedimentos legais relativos à política de pessoal; aquisição de equipamentos e concursos públicos;
- i) organizar e gerir a informação relativa à atividade formativa.

Ao Diretor Administrativo e Financeiro compete:

- a) Coordenar os diversos Departamentos e Serviços a seu cargo;
- b) Elaborar o projeto do plano financeiro anual;
- c) Elaborar o projeto do relatório de contas relativo ao exercício anterior;
- d) Elaborar a demonstração previsional de resultados;
- e) Executar o plano financeiro anual;
- f) Elaborar o mapa de origem e aplicação de fundos;
- g) Elaborar os projetos de candidaturas financeiras;
- h) Responder pelo pessoal do sector administrativo, financeiro e operacional;
- i) Promover a aprovação da lista de impressos dos diversos processos designadamente, humanos, materiais e financeiros;
- j) Subscrever os documentos de prestação de contas relativos à atividade ou investimentos realizados.

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

3. Modo de substituição

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

Artigo 11º – Direção dos Serviços de Imagem e Comunicação

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

1. Competências do Diretor dos Serviços de Imagem e Comunicação

Ao Diretor dos 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 da Escola, 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 da Escola em suporte papel e Web;
- f) Preparar a participação da Escola em exposições e feiras em que deva estar representada;
- 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.

2. Modo de substituição

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

Artigo 12º – Direção da Qualidade

A Direção da Qualidade assume responsabilidades na implementação e avaliação da qualidade em toda a estrutura escolar, e na criação dos instrumentos de verificação e avaliação dos instrumentos necessários ao efeito

1. Competências da Direção de Qualidade

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

3. Reuniões

A Direção da Qualidade constitui, com os restantes elementos do Conselho de Direção, o Grupo Dinamizador da Qualidade, que reúne especificamente uma vez por mês, ou sempre que necessário por convocação do Diretor Executivo, podendo agregar ocasionalmente outros elementos a designar pela Direção.

Artigo 13º – Direção Pedagógica

1. Composição do Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico é composto por:

- Diretor Pedagógico, que preside;
- Assessor do Diretor Pedagógico, que o substitui nos seus legais impedimentos;
- Diretores de Curso;
- Diretores de Turma;
- Coordenador da Equipa Multidisciplinar;
- Representantes dos alunos;
- Representante da Associação de Pais;

2 – Competências do Conselho Pedagógico

Ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Apreciar e dar parecer sobre as ações de desenvolvimento e enriquecimento curricular, apresentadas pela Direção técnico pedagógica;
- b) Apreciar e dar parecer sobre o Regulamento Interno 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.
- e) Definir, na generalidade, a preparação científica, técnica e pedagógica dos agentes a envolver nas intervenções;
- f) Estimar os meios necessários, designadamente, humanos, pedagógicos, materiais e financeiros;
- g) Emitir pareceres e aconselhar os órgãos de gestão sobre instrumentos de planeamento;
- h) Identificar os objetivos gerais e específicos de cada intervenção;
- i) 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;
- j) Conceber ou identificar metodologias pedagógicas, instrumentos e packages de formação facilitadores da aprendizagem;
- k) Conceber ou identificar a documentação de apoio e os respetivos meios de divulgação;
- l) Definir os quadros de programação física e cronológica de realização de cada intervenção/atividade;
- m) Promover a articulação das diferentes competências, entidades intervenientes, meios pedagógicos e recursos envolvidos no processo formativo;
- n) 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;

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

E ainda:

- a) Propor a criação e/ou extinção de cursos de formação;
- b) Elaborar o Plano de Atividades Anual da Formação Contínua;
- c) Definir o calendário das ações a desenvolver;
- d) Dinamizar práticas de inovação pedagógica;
- e) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;
- f) Planificar as atividades curriculares;
- g) Organizar e promover atividades de formação;
- h) Supervisionar a adequação das instalações físicas necessárias;
- i) Assegurar e controlar a avaliação dos alunos;
- j) Propor ao Diretor de Instalações e Equipamentos a aquisição de equipamentos e bens essenciais;
- k) Garantir a qualidade do processo formativo;
- l) Desenvolver iniciativas no meio social, cultural e empresarial;
- m) Garantir a realização de estágios;
- n) Promover a integração e a realização pessoal e profissional dos alunos;
- o) Elaborar relatórios de atividades;
- p) Prestar informações sobre a Formação Contínua;
- q) Exercer ação disciplinar relativa aos formandos nos termos estabelecidos pela legislação específica;
- r) Adotar metodologias de avaliação e processos de funcionamento;
- s) Participar nas reuniões do Conselho Consultivo para que forem convocados;
- t) Proceder à avaliação dos cursos e à avaliação de desempenho dos formadores

3 – Reuniões do Conselho Pedagógico

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

4 – Competências do Diretor Pedagógico

Ao Diretor Pedagógico compete:

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

5 – Modo de substituição

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

Capítulo III – Organização e Competências dos Departamentos

Na dependência e sob a orientação dos diretores gerais funcionam os vários departamentos a quem incumbe dar execução e cumprimento aos objetivos definidos pela Direção. Cada Departamento é dirigido por um Coordenador, eleito pelo Direto Executivo sob proposta do Conselho de Direção.

Artigo 14º - Departamentos dependentes da Direção Executiva**1. Departamento de Instalações e Equipamentos****1.1. Competências:**

Ao Departamento de Instalações e Equipamentos compete

- a) Organizar o cadastro 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 e propor à Direção a aprovação do projeto de regulamento de utilização das instalações e equipamentos a seu cargo;
- f) Propor à Direção da Escola a realização de obras de remodelação e beneficiação das instalações e a reparação e/ou aquisição de equipamentos;
- g) Supervisionar o serviço de apoio informático;
- h) Coordenar a atividade do Serviço de Apoio Informático.

1.2. 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.

2. Departamento de Estudos e Projetos

Se, por um lado, a delicada responsabilidade das decisões a tomar pela Direção da escola exige a procura e obtenção de prévia informação relevante, permanentemente atualizada, por outro lado, os apoios especializados a prestar ao aluno e ao professor requerem uma elevada profissionalidade e competências muito específicas que só podem ser desenvolvidas por técnicos altamente especializados.

Deste modo, o Departamento de Estudos e Projetos encontra-se organizado em duas secções:

- a) Cento de Estudos e Projetos Internacionais;
- b) Centro de Serviços Especializados.

2.1. Compete à Centro de Estudos e Projetos os seguintes serviços e tarefas:

- a) Proceder aos estudos das necessidades de mercado
- b) Avaliar o grau de satisfação dos empregadores

- c) Avaliar o grau de satisfação dos alunos formados pela Escola
- d) Sondar a opinião dos alunos e dos formadores sobre o funcionamento da Escola
- e) Pesquisar oportunidades de colaboração interescolas e entre escolas e empresas, tanto a nível nacional quanto a nível internacional
- f) Analisar e avaliar os modelos utilizados por escolas nacionais e internacionais para abordar temas como a adição a consumos; comportamentos disruptivos na escola ou em função da escola; inclusão e sucesso escolar;
- g) Sondar as oportunidades de FCT/estágio a nível nacional e internacional
- h) Preparar e apoiar os alunos nacionais para integrar os FCT/estágios internacionais e a divulgação da sua experiência a nível escolar e nacional
- i) Preparar as condições de acolhimento e instalação de alunos de outros países da UE oriundos de escolas parceiras, proceder à sua integração em empresas nacionais para desenvolver o seu FCT/estágio;
- j) Apoiar os Diretores de Curso na planificação dos 'Laboratórios de Aprendizagem' e na planificação dos Projetos de Turma e de Curso

2.2. O Centro de Estudos e Projetos está organizada em duas secções: Secções de Estudos Psicossociais e Secção de Projetos Internacionais, cabendo à primeira as tarefas indicadas nas alíneas a) a f) e à segunda as tarefas indicadas nas alíneas g) a j).

3. O Centro de Serviços Especializados comporta as secções dos SPO's, UNIVA/OITE, e da Equipa Multidisciplinar.

3.1. Aos Serviços de Orientação Escolar e Profissional compete:

- a) Identificar as expectativas dos formandos e as necessidades individuais de formação;
- b) Colaborar no planeamento de intervenções formativas e de certificação;
- c) Promover a orientação vocacional/profissional, e colaborar no recrutamento e a seleção dos formandos;
- d) Colaborar na análise da conformidade dos resultados da formação face aos *objetivos* fixados;
- e) Colaborar na identificação dos impactos mediatos da formação no desempenho dos formandos;
- f) Facultar o apoio psicopedagógico aos alunos;
- g) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- h) Colaborar na deteção de situações problema, avaliá-las e propor atuações adequadas, em conjunto com os professores, a Equipa Multidisciplinar e outras entidades;
- i) Desenvolver ações/atividades de sensibilização, informação/orientação e/ou preparação dos grupos alvo;

j) Desenvolver formas específicas de acompanhamento e apoio (psicossocial e logístico) no decurso e na sequência das intervenções formativas.

k) Promover a adoção de mecanismos que facilitem a melhor integração dos formandos na escola;

3.2. Aos Serviços da OITE/UNIVA compete:

a) Promover a realização de estudos de análise de necessidades

b) Promover a realização de estudos de análise das necessidades de formação do mercado de trabalho e as respetivas dinâmicas sociais;

c) Conceber, desenvolver ou aplicar metodologias e instrumentos de diagnóstico de necessidades de formação;

d) Estabelecer programas e ações conducentes à articulação entre a escola e o mundo do trabalho, proporcionando a informação sobre os mecanismos de inserção profissional;

e) Colaborar na avaliação dos cursos/ações de formação, bem como nas metodologias de avaliação de desempenho dos docentes;

f) Colaborar no processo de seleção dos melhores alunos em cada ano letivo e na seleção dos alunos para frequência dos programas Erasmus+.

4. À Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva compete:

4.1. Composição

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é composta:

a) Um docente com formação pedagógica, que coadjuva o Diretor Executivo;

b) Um docente de educação especial;

d) Um psicólogo;

e) O diretor de turma do aluno

f) O Encarregado de Educação do Aluno

Cabe ao coordenador da Equipa Multidisciplinar, designado pelo Diretor Executivo, convocar os membros para as reuniões, dirigir os trabalhos e adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação:

4.2. Compete à equipa multidisciplinar:

a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;

b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;

c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;

d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei nº 54/2018 e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do mesmo diploma;

f) Acompanhar o funcionamento e eficácia do centro de apoio à aprendizagem/sala de estudo.

Artigo 15º - Departamentos dependentes da Direção Administrativa e Financeira

Sob a orientação e tutela da Direção Administrativa e Financeira funcionam os Departamentos: Financeiro e Administrativo.

1. Departamento Financeiro

1.1. Ao Departamento Financeiro 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

1.2. O Departamento Financeiro comporta as Secções de Contabilidade e de Execução Física

1.3. À Secção dos Serviços de Execução Física compete a tarefa de manter atualizada diariamente o registo do cumprimento da carga horária letiva e informar a Direção Pedagógica

2. Departamento Administrativo

2.1. Competências:

- a) Tratar do expediente em geral;
- b) Promover a emissão de todos os documentos de carácter institucional, legais e outros relativos à atividade da Escola;
- c) Colaborar com a Direção Pedagógica 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;
- d) Promover a receção, conferência e encaminhamento dos bens e serviços adquiridos e informar os documentos de despesa respetivos;
- e) Colaborar na gestão dos bens móveis adquiridos, de forma a salvaguardar a sua correta aplicação;
- f) Fornecer, mediante requisição, os produtos que lhe forem solicitados pelos responsáveis dos diferentes órgãos de gestão da Escola.
- g) Promover a manutenção e gestão dos dossiers do pessoal ao serviço da Escola, velando pelo cumprimento das obrigações legais a que a mesma está sujeita;
- h) Promover a execução de todas as diretivas, despachos e deliberações proferidas pelos órgãos estatutários da Escola e da entidade proprietária;
- i) Desenvolver outras ações e tarefas inerentes à natureza dos respetivos serviços;
- j) Desenvolver, nos termos legais e de acordo com as necessidades da entidade, os processos de consulta ao mercado e aquisição dos bens e serviços inerentes à atividade corrente da Escola;

k) Promover a receção dos bens e serviços adquiridos, a sua conferência e informar os documentos de despesa respetivos;

l) Colaborar com a Direção de Instalações no levantamento das necessidades detetadas na Escola;

2.2. O Departamento Administrativo é integrado pela Secção Administrativa, pela Secção de Pessoal e pela Secção de Logística e Aprovisionamento.

2.3. O Departamento Administrativo orienta e supervisiona a atividade do Chefe de Pessoal, responsável pelo pessoal operacional

Artigo 16º - Departamentos dependentes da Direção Pedagógica

1. Departamento de Projetos Curriculares

1.1 Composição

Integram o Departamento de Projetos Curriculares todos os Diretores de Curso e os Diretores de Turma

1.2. O Departamento de Projetos Curriculares funciona em plenário e em Secções, correspondentes a cada Curso e a cada ano do Curso

1.3. Compete ao Departamento de Projetos Curriculares:

A. Em relação ao curso e às turmas de cada curso:

a) orientar os formadores de cada turma e curso na definição, preparação e planificação dos Projetos de turma e de curso a desenvolver ao longo do ano;

b) acompanhar o desenvolvimento das planificações e proceder às orientações necessárias conducentes ao seu êxito;

c) assegurar e adequar os meios necessários à plena consecução dos objetivos propostos para os Projetos de turma e de curso;

d) assegurar, junto do Diretor de Imagem e Comunicação, a devida divulgação dos Projetos e a sua realização;

e) dar orientações claras e orientar o trabalho a desenvolver pelos orientadores de FCT/estágio dos formandos e os orientadores das PAP's;

f) proceder à avaliação e consecução dos Projetos

B. Em relação aos formandos:

g) apoiar e acompanhar os Projetos de PAP e de Estágio que os alunos deverão conceber e realizar ao longo do seu curso de formação, garantindo a qualidade necessária à certificação de competências;

h) indigitar os formadores que orientarão os formandos nos Projetos de FCT/Estágio e de PAP's durante os seus percursos formativos;

i) constituir e integrar os júris de avaliação das provas de PAP e propô-los ao Diretor Executivo para nomeação;

j) inquirir junto das empresas e dos formandos da pertinência da formação recebida, da sua adequação ao mercado empregador e da preparação dos formandos para as funções que o curso pressupõe

1.4. Coordenação do Departamento de Projetos Curriculares

Em plenário, o Departamento de Projetos Curriculares é coordenado pelo Diretor Pedagógico. Em funcionamento sectorial, o Departamento é coordenado pelo respetivo Diretor de Curso

2 Direção de Curso

2.1. Competências

Compete aos Diretores de Curso:

1. colaborar na construção do Projeto Educativo da Escola e do sistema de gestão da qualidade;
2. participar na elaboração das ações de desenvolvimento e enriquecimento curricular e assegurar o seu cumprimento;
3. dar pareceres e sugestões por sua iniciativa ou que lhe forem solicitadas pela Direção da Escola;
4. monitorizar as reuniões de pessoal docente e não docente afetos à sua coordenação;
5. supervisionar os Momentos de Avaliação;
6. propor ao Coordenador do Departamento de Instalações e Equipamentos a aquisição e/ou reparação dos equipamentos necessários ao bom funcionamento;
7. coordenar as atividades de apoio pedagógico aos alunos;
8. estabelecer, em interligação com os demais responsáveis pela coordenação pedagógica, regras internas específicas de funcionamento da Unidade de Formação e assegurar o seu cumprimento;
9. assegurar a organização do Processo Técnico-Pedagógico dos cursos em funcionamento sob a sua coordenação;
10. assegurar que o desenvolvimento e a execução da formação por parte dos docentes tenha por base a conceção de instrumentos de planeamento de curto prazo, na base dos resultados de aprendizagem designadamente, planos de sessão.
11. Solicitar a convocação e coordenar os trabalhos do Conselho de Curso;
12. participar, sempre que convocado(s), em reuniões do Conselho Pedagógico e 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;
13. articular projetos interdisciplinares;
14. fomentar novas experiências pedagógicas;
15. propor ações de desenvolvimento e enriquecimento curricular e participar na sua implementação;
16. acolher anseios, projetos e ideias suscitadas pelos formandos;
17. organizar e acompanhar a Formação em Contexto de Trabalho e as Provas de Aptidão Profissional do curso;
18. colaborar com os diretores de turma na busca de soluções para os formandos dos seus cursos com problemas de aprendizagem, comportamento ou de inclusão;
19. prestar informações e elaborar relatórios e pareceres sempre que solicitados;

20. promover o levantamento das necessidades do curso em termos de instalações, equipamentos e outro material de interesse pedagógico;
21. organizar o Dossier de Direção de Curso;
22. organizar conjuntamente com os professores de cada turma o Processo Técnico-Pedagógico, sempre que possível, em suporte digital;
23. coordenar a verificação do grau de cumprimento das planificações efetuadas para cada disciplina;
24. coordenar a elaboração do plano de curso no início de cada ano letivo;
25. propor sugestões relativamente à constituição da equipa de trabalho;
26. Elencar as necessidades e colaborar no processo de seleção e recrutamento de diretores de turma e dos formadores;
27. 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;
28. assegurar, em articulação com o Diretor Pedagógico, 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;
29. assegurar, em articulação com os Diretores de Turma, os registos de conclusão dos percursos formativos (SIGO), bem como a certificação dos formandos e emissão de documentos finais;
30. colaborar e dar parecer na elaboração de propostas de desenvolvimento de ações de enriquecimento curricular;
31. garantir a prossecução dos objetivos e princípios orientadores dos cursos EFA;
32. assegurar, em articulação com o diretor de turma, a realização de reuniões periódicas e regulares da equipa pedagógica;
33. garantir a execução das orientações do Diretor Pedagógico e desempenhar as funções que lhe forem delegadas;
34. participar na conceção e atualização do Projeto Educativo da Escola e Plano de Atividades;
35. colaborar, em articulação com o mediador, na organização do Processo Técnico Pedagógico dos cursos EFA;
36. colaborar no controlo da execução física dos planos de estudos dos diversos cursos;
37. participar na elaboração de relatórios e outros documentos informativos solicitados pela Direção da Escola;
38. participar na seleção dos alunos do seu curso que devam integrar o Programa Erasmus+

2.2. Reuniões com o Diretor Pedagógico

O Diretor de Curso reúne ao menos mensalmente com o Diretor Pedagógico para avaliar dos problemas do curso e estudar as medidas necessárias

2.3. Modo de substituição

O Diretor de Curso é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo professor mais antigo

3. Conselho de Curso

O Conselho de Curso é constituído pelo Diretor do Curso que preside e por todos os formadores do curso competindo-lhes:

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

1.1. Reuniões do Conselho de Curso

O Conselho de Curso reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo Diretor Executivo, a solicitação do Diretor de Curso

4. Direção de Turma/Mediador

1.1. Competências do Diretor/Mediador 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 ao Diretor Pedagógico de toda a documentação;
- b) Desenvolver ações que promovam a integração dos alunos na vida escolar;
- c) Participar, sempre que convocado, em reuniões da Direção Pedagógica;
- d) Colaborar ativamente no desenvolvimento do Plano Curricular do Curso;
- e) Propor ações de desenvolvimento e enriquecimento curricular e participar na sua implementação;
- f) Garantir a informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade, do seu aproveitamento, bem como da falta de assiduidade;
- g) Remeter a informação mensalmente sobre as faltas dos alunos aos respetivos encarregados de educação;

- h) Organizar o dossier referente à turma contendo todos os impressos e procedimentos no âmbito da Qualidade e proceder à sua entrega no final do ano letivo;
- i) Dispensar um acompanhamento especial aos alunos no desenvolvimento do processo das PAP's e na recuperação de módulos em atraso;
- j) Desenvolver, no princípio de cada ano letivo, o processo de eleição do delegado e subdelegado da respetiva turma e promover a elaboração da ata que deverá ser entregue ao Coordenador da Unidade de Formação;
- k) Colaborar com os Diretores de Curso;
- l) Colaborar na organização do Processo Técnico-Pedagógico constituído por toda a documentação de interesse e promover a sua entrega no final de cada ano letivo.

E ainda:

- a) Fornecer ao Diretor de Curso todos os dados relativos a faltas de formandos, cumprimento de cargas horárias da turma, por formador e por formando, sempre que solicitado;
- b) Assegurar a formação nas componentes que são da sua responsabilidade, nomeadamente, Cidadania e Aprender com Autonomia;
- c) Analisar as habilitações escolares dos candidatos e diagnosticar as competências dos mesmos nas Línguas Estrangeiras;
- d) Fazer cumprir os percursos formativos, no respeito pelo desenho curricular dos mesmos;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Assessorar o Diretor de Curso na organização e gestão técnico-pedagógica dos cursos, em todas as tarefas que tenham implicações diretas no bom funcionamento da formação;
- h) 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;
- i) Dar parecer sobre a resolução de constrangimentos relacionados com a inserção e/ou manutenção de formandos;
- j) Assegurar o acompanhamento e a orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
- k) Organizar o Processo Técnico-Pedagógico dos respetivos cursos;
- l) Participar em todas as reuniões para as quais sejam convocados;
- m) Dar parecer sobre as propostas de Atividade de Enriquecimento Curricular apresentadas;
- n) Propor os formandos que devem participar em Programas Transnacionais;
- o) Zelar e responder pela manutenção do equipamento utilizado na formação;

- p) Promover, em colaboração com os formadores da componente tecnológica dos respetivos cursos, o inter-relacionamento com as Empresas e/ou Instituições da região;
- q) Supervisionar todo o processo de colocação de formandos na realização da Formação em Contexto de Trabalho.

2. 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, salvo os casos de avaliação dos formandos, competindo-lhes:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino/aprendizagem e os resultados da aprendizagem;
- b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, diligenciando no sentido de serem providenciadas estratégias com vista à sua superação;
- c) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica que à turma digam respeito;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- h) Analisar, nas reuniões em momentos de avaliação, o grau de cumprimento das planificações efetuadas para cada disciplina, o número de alunos com módulos em atraso e a assiduidade dos alunos;
- i) Acompanhar o desenvolvimento das atividades educativas e formativas;
- j) Acompanhar o desenvolvimento da avaliação diagnóstica e as adaptações curriculares que se revelem adequadas;
- k) 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;
- l) 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;
- m) Sugerir melhorias nas condições de funcionamento do curso, nomeadamente quanto a equipamentos e recursos;
- n) Acompanhar o grupo de formação recolhendo informação, designadamente, sobre a assiduidade, pontualidade, relacionamento interpessoal, colaboração em trabalhos de grupo, responsabilidade pessoal;
- o) 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;

Capítulo IV – Disposições Finais

Artigo 17º - Forma de Nomeação e Período de Duração

1 – Forma de nomeação

- a) Os Diretores e os membros designados para a coordenação dos Departamentos, dos Centros e das Secções e Subsecções são nomeados pelo Diretor Executivo, bem como os membros dos Conselhos Pedagógicos;
- b) Os membros do Conselho Escolar, exteriores à estrutura orgânica da Escola, são convidados a integrar o Conselho a convite do 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 de gestão e administração, da coordenação dos Departamentos e das Secções e Subsecções corresponde ao período do mandato da Direção da entidade proprietária;
- b) Os outros cargos referidos têm o horizonte temporal do ano letivo;
- c) Os titulares dos cargos manter-se-ão em funções até serem substituídos.

Artigo 18º Substituições em Situações Consideradas Particulares

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