



Estatutos

Triénio 2017-2020

A Escola Profissional de Fafe rege a sua actividade pelos presentes Estatutos, aprovados pela Direcção Geral da Escola, em 12 de dezembro de 2017.

Presidente da Associação Empresarial de Fafe, **José Hernâni Costa**

Vice-Presidente da Entidade Proprietária, **Fernando Pinto**

Diretor(a) Executivo(a), **Alice Soares**

Diretor(a) Pedagógico(a), **Natália Magalhães**

Diretor(a) Financeiro(a), **Laurentino Ferreira**

Cofinanciado por:



ESTATUTOS

CAPÍTULO I

DEFINIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Denominação e Constituição

A Escola Profissional adota a designação de Escola Profissional de Fafe e a abreviatura EPFafe. Foi criada a 9 de Maio de 2000 pela autorização prévia de funcionamento n.º 140, emitida pela Direção Regional de Educação do Norte (DREN).

Artigo 2º

Natureza e Atribuições

1. A Escola Profissional de Fafe é propriedade da Associação Empresarial de Fafe, Cabeceiras de Basto e Celorico de Basto.
2. A EPFafe é um estabelecimento de ensino de natureza privada, prossegue fins de interesse público, desenvolve as suas atividades culturais, científicas, tecnológicas e pedagógicas de forma autónoma e sem limitações, para além das decorrentes da lei.

Cofinanciado por:

3. A EPFafe, no desempenho das suas atividades, está sujeita à tutela científica, pedagógica e funcional do Ministério da Educação.

4. Constituem atribuições da EPFafe:
 - a) Promover, com a participação das instituições locais e outros agentes, a concretização de um projecto de formação de recursos humanos qualificados que responda às necessidades do desenvolvimento local, regional e nacional;
 - b) Contribuir para a formação integral dos jovens, proporcionando-lhes, designadamente, preparação adequada para um exercício profissional qualificado;
 - c) Desenvolver mecanismos de aproximação entre a escola e as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais, do respetivo tecido social;
 - d) Facultar aos alunos contactos com o mundo do trabalho e experiência profissional, preparando-os para uma adequada inserção socioprofissional;
 - e) Facultar aos alunos uma sólida formação geral, científica e tecnológica, capaz de os preparar para a vida ativa e para o prosseguimento de estudos;
 - f) Promover e dinamizar contactos a nível pedagógico, técnico, científico e cultural com outras instituições;
 - g) Ministrando formação, emitir certificados e atribuir diplomas nos termos que lhe estão ou venham a estar autorizados pelo Ministério de Educação ou outros organismos com poder para tal;
 - h) Acompanhar a situação dos alunos, após a sua inserção no mercado de trabalho, em cooperação com a instituição onde, como profissionais, exerçam as suas funções.

Artigo 3º

Duração

A EPFafe exerce as suas funções por tempo indeterminado.

Artigo 4º

Sede, Delegações e Cooperação Institucional

1. Sede e delegações:
 - a) A Escola Profissional de Fafe tem a sua sede na Praça 25 de Abril, n.º 236, na cidade de Fafe e o seu Polo na Rua Monsenhor Vieira de Castro, 336;
 - b) A EPFafe pode promover a criação de delegações que se mostrarem necessárias ao desenvolvimento da sua atividade de formação, desde que devidamente autorizadas pela entidade competente;

- c) Para assegurar o cumprimento dos objetivos e do plano de estudos aprovado, a EPFafe assegura os espaços de ensino e de apoio necessários e adequados ao seu bom funcionamento.

2. Cooperação institucional

No âmbito das suas atribuições e visando a mais adequada prossecução dos seus objetivos, a EPFafe pode estabelecer convénios, acordos e protocolos de cooperação com as diversas instituições e organismos da comunidade, nacionais ou estrangeiras.

Artigo 5º.

Regime de acesso

1. Terão acesso à escola:

- a) Jovens que estejam habilitados com o nível de escolaridade ou equivalente exigido por lei para os cursos ministrados na instituição e desde que a escola possua vaga para frequência;
- b) No ato da matrícula, cumpram a idade prescrita por lei para os referidos cursos.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGÂNICA

Artigo 6º

Órgãos

1. A estrutura orgânica da Escola compreende os seguintes órgãos:
 - a) Direção Geral da Escola;
 - b) Direção Executiva;
 - c) Direção Técnico - Pedagógica;
 - d) Direção Financeira;
 - e) Direção de Recursos Físicos;
 - f) Conselho Pedagógico;
 - g) Serviços de Psicologia e Orientação;
 - h) Conselho Consultivo;
 - i) Serviços Administrativos;
 - j) Departamento da Qualidade.
 - k) Auxiliares de Ação Educativa;

Secção I

DIREÇÃO GERAL DA ESCOLA

Artigo 7º

Composição

1. A Direção Geral da Escola, DGE, é constituída por cinco elementos designados e mandatados pela entidade proprietária.
 - a) Presidente – (Presidente da Entidade Proprietária)

- b) Vice-presidente – (Responsável pelo Pelouro da Escola Profissional de Fafe)
- c) Diretor Executivo
- d) Diretor Pedagógico
- e) Diretor Financeiro

Ponto único: O Diretor Pedagógico só pode ser nomeado após aprovação por parte do Ministério da Educação.

2. A Direção Geral da Escola é presidida pelo Presidente da Entidade Proprietária e reúne de acordo com a agenda de reuniões previamente definida em cada ano letivo, ou sempre que se justificar. Nas ausências o Presidente é substituído pelo Diretor Indigitado pela Entidade Proprietária para a DGE e este pela Diretora Executiva da Escola.
3. A entidade proprietária poderá, sempre que o entender, substituir os Diretores.
4. Na impossibilidade e sempre que julgue necessário, o Presidente pode delegar as suas funções no Vice-Presidente.

Artigo 8º

Competências

1. Compete à Direção Geral de Escola, nomeadamente através dos representantes da entidade proprietária.
 - a) Promover e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da Escola;
 - b) Dotar a escola de Estatutos;
 - c) Aprovar o Regulamento Interno;
 - d) Aprovar o Plano Anual de Atividades;
 - e) Aprovar o Projeto Educativo;
 - f) Aprovar o Plano de Formação para cada ano letivo.
 - g) Acompanhar e verificar a gestão da Escola;
 - h) Assegurar os recursos indispensáveis ao funcionamento da EPFafe e proceder à sua gestão pedagógica, económica e financeira;
 - i) Representar e Prestar informações à comunidade, entidades e organismos sempre que solicitados;
 - j) Incentivar a participação dos diferentes setores das comunidades escolares e locais na atividade da escola, de acordo com o Regulamento Interno, o Projeto Educativo e o plano anual de atividades da escola;
 - k) Decidir e validar a contratação de recursos humanos e entidades que prestam serviços à Instituição;
 - l) Aprovar as metodologias de avaliação da Escola;
 - m) Aprovar as propostas apresentadas pelos diferentes departamentos à Direção Executiva;

Cofinanciado por:

- n) Executar e implementar as deliberações tomadas pela Entidade Proprietária;
 - o) Informar a Entidade Proprietária sobre assuntos relacionados com a Escola;
 - p) Validar a decisão das ações disciplinares (âmbito geral).
2. A Direção Geral de Escola é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.
3. A entidade proprietária é co-responsável pelos atos praticados pela Direção Geral de Escola.

Secção II

DIRETOR EXECUTIVO

Artigo 9º

Competências

1. Compete ao Diretor Executivo:
- a) Cumprir com a Política da Qualidade;
 - b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
 - c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme descritas no Regulamento Interno da EPFafe e abaixo indicadas;
 - d) Representar a Escola e assegurar o regular funcionamento pedagógico, administrativo e financeiro da Escola;
 - e) Assegurar a eficaz gestão dos meios/recursos disponibilizados para o bom funcionamento da Escola;
 - f) Assegurar a gestão administrativa da escola;
 - g) Validar e submeter as candidaturas dos cursos a ministrar pela Escola;
 - h) Garantir a qualidade de ensino;
 - i) Promover, controlar e validar a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações;
 - j) Promover iniciativas que integrem a escola de forma ativa no meio social, cultural e empresarial, bem como processos conducentes ao bom funcionamento da escola;
 - k) Promover a participação da comunidade escolar nas atividades da escola, de acordo com o Regulamento Interno, o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades, envolvendo os atores locais e regionais;
 - l) Representar e Prestar informações à comunidade, entidades e organismos sempre que solicitados
 - m) Propor à DGE a contratação do Diretor Pedagógico, Diretores de Curso e Orientadores Educativos de Turma e restante Pessoal Docente, Administrativo e outro;

Cofinanciado por:

- n) Contratualizar com o pessoal docente da EPFafe, ouvida a Direção Geral da Escola;
 - o) Contratualizar com os Formandos;
 - p) Avaliar o desempenho dos docentes/formadores com vista à renovação de futuro contrato;
 - q) Fixar os horários de trabalho e os planos de férias do pessoal docente, técnico, administrativo e auxiliar;
 - r) Promover a realização de protocolos, convénios ou outros acordos de cooperação entre a EPFafe e outras instituições, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
 - s) Propor o Regulamento Interno à DGE e fazê-lo cumprir;
 - t) Informar a DGE quanto à situação e implementação do Sistema de Gestão da Qualidade;
 - u) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
 - v) Propor projetos de melhorias;
 - w) Responder aos Auditores internos e externos;
 - x) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas;
 - y) Efetuar a gestão da documentação de origem externa;
 - z) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pela DGE;
 - aa) Exercer as demais funções não compreendidas nas competências dos outros órgãos e praticar os atos necessários à afirmação e defesa dos interesses profissionais, morais e patrimoniais da Escola;
2. O Diretor Executivo é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

Secção III

DIREÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Artigo 10º

Composição

1. A Direção Técnico-Pedagógica é coordenada por um Diretor Pedagógico.

Artigo 11º

Competências

1. Constituem atribuições da Direção Técnico-Pedagógica:
 - a) Cumprir com a Política da Qualidade;
 - b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
 - c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme descritas no Regulamento Interno da EPFafe e abaixo indicadas;
 - d) Definir as grandes linhas orientadoras a que devem obedecer as atividades técnico-pedagógicas da EPFafe;
 - e) Conceber sob orientação da DGE, o Regulamento Interno, o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades, adotando os métodos necessários à sua realização;
 - f) Assegurar, controlar e validar os resultados da avaliação dos alunos;
 - g) Promover práticas de inovação pedagógica;
 - h) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
 - i) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos docentes/formadores e alunos da Escola;
 - j) Providenciar a avaliação da qualidade de ensino e de aprendizagem ministrados na escola;
 - k) Avaliar a prestação dos docentes/formadores;
 - l) Conservar os dossiês pedagógicos e restante documentação de natureza pedagógica;
 - m) Aprovar ou rejeitar as propostas de planificação modular apresentadas pelos docentes/formadores/formadores;
 - n) Manter informada a Direção Executiva da escola sobre ocorrências verificadas;
 - o) Proporcionar formas organizativas e pedagógicas que facilitem o sucesso educativo dos alunos;
 - p) Organizar anualmente os cursos da escola apresentando os respetivos plano de estudos;
 - q) Responder aos Auditores internos e externos;
 - r) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas.
 - s) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pela Direção Executiva.

2. Para o desenvolvimento destas competências e atribuições o Diretor pedagógico pode propor, para aprovação pela Direção Geral, a criação de órgãos intermédios e respetivas competências.

Subsecção I

Diretora Pedagógica

Artigo 12º

Competências

1. Compete ao Diretor Pedagógico:
 - a) Cumprir com a Política da Qualidade;
 - b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
 - c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme descritas no Regulamento Interno da EPFafe e abaixo indicadas;

Cofinanciado por:

- d) Certificar-se quanto à existência de toda a documentação aplicável ao processo técnico – pedagógico, de acordo com legislação, normas e orientações aplicáveis;
 - e) Elaborar as candidaturas pedagógicas dos cursos a ministrar pela Escola;
 - f) Representar a Escola junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
 - g) Contribuir para o bom funcionamento da EPFafe, assegurando a coordenação das competências dos seus órgãos pedagógicos e dos seus serviços e unidades de apoio;
 - h) Responder perante a Diretora Executiva pelo cumprimento do Projeto Educativo no âmbito das competências da Direção Técnico - Pedagógica;
 - i) Convocar e dirigir as reuniões da Direção Técnico - Pedagógica;
 - j) Convocar as reuniões de Conselho Pedagógico, assumindo a sua presidência;
 - k) Convocar as reuniões de Conselho de Turma e designar o respetivo secretário, responsável pela elaboração da ata;
 - l) Fixar o calendário, coordenar a distribuição do serviço docente e elaborar os horários;
 - m) Validar a avaliação realizada pelo Conselho de Turma;
 - n) Conferir as notas de avaliação dos alunos no livro de termos, em equipa com o Orientador Educativo de Turma e Diretor de Curso;
 - o) Validar os critérios e procedimentos de avaliação propostos;
 - p) Indicar necessidades de contratação de Pessoal Docente;
 - q) Implementar todo o processo da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e Prova de Avaliação Final (PAF) de acordo com o regulamento específico da escola e presidir ao júri de avaliação desta prova;
 - r) Elaborar o relatório anual de balanço da Atividade Formativa da EPFafe e apresentá-lo à DGE.
 - s) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
 - t) Registrar as ocorrências;
 - u) Propor e implementar ações corretivas/preventivas e melhorias;
 - v) Responder aos Auditores internos e externos;
 - w) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas.
 - x) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo Diretor Executivo.
2. Para o desenvolvimento destas competências e atribuições a Direção Pedagógica pode propor, para aprovação pela DGE, a criação de órgãos intermédios e respetivas competências.
3. Os membros da Direção Técnico - Pedagógica são responsáveis pelos atos praticados no exercício das suas funções.

Secção IV

DIREÇÃO FINANCEIRA

Artigo 14º

Composição

1. A Direção Financeira é coordenada por um Diretor financeiro.

Artigo 15º Competências

1. Constituem atribuições da Direção Financeira:
 - a) Cumprir com a Política da Qualidade;
 - b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
 - c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme constantes no Regulamento Interno da EPFafe e abaixo descritas;
 - d) Representar a EPFafe em todos os assuntos de natureza financeira-contabilística;
 - e) Certificar-se quanto à existência de toda a documentação aplicável ao processo contabilístico, de acordo com legislação, normas e orientações aplicáveis;
 - f) Apresentar mensalmente em sede de reunião da DGE a situação económica e financeira da escola;
 - g) Elaborar anualmente e submeter à apreciação da DGE o relatório de gestão, o plano de atividades e o orçamento para o ano seguinte;
 - h) Validar a cobrança de receitas;
 - i) Orientar a contabilidade da EPFafe e acompanhar a sua execução;
 - j) Validar os pedidos de reembolso, mapas de execução anual e pedidos de pagamento de saldo;
 - k) Elaborar as candidaturas financeiras dos cursos a ministrar pela Escola;
 - l) Colaborar com os demais departamentos da escola em tudo o que for necessário para o bom funcionamento da EPFafe;
 - m) Dar parecer financeiro sobre a elaboração do Plano Anual de Atividades;
 - n) Pronunciar-se sobre qualquer assunto de natureza financeira que lhe seja submetido pelo Diretor Executivo e DGE;
 - o) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
 - p) Registrar as ocorrências;
 - q) Propor e implementar ações corretivas / preventivas e melhorias;
 - r) Responder aos Auditores internos e externos;
 - s) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas;
 - t) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo Diretor Executivo;

Cofinanciado por:

- u) O diretor financeiro é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.
2. A Direção financeira é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

Secção V

DIREÇÃO DE RECURSOS FÍSICOS

Artigo 16º Composição

1. A Direção de Recursos Físicos é coordenada por um Diretor de Recursos Físicos.
2. Sempre que se justifique a Direção Geral da Escola poderá nomear os elementos necessários para coadjuvar o Diretor de Recursos Físicos.
3. A Direção Geral da Escola poderá, sempre que entender oportuno, substituir os elementos da Direção de Recursos Físicos.

Artigo 17º Competências

1. São atribuições da Direção de Recursos Físicos:
 - a) Cumprir com a Política da Qualidade;
 - b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
 - c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme constantes no Regulamento Interno da EPFafe e abaixo descritas;
 - d) Zelar pela boa conservação e melhoria global das instalações e equipamentos da Escola;
 - e) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento;
 - f) Zelar pela sua manutenção e conservação das instalações e equipamentos da Escola;
 - g) Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança regulamentadas;
 - h) Garantir as melhores condições de segurança e bem-estar para o funcionamento das instalações e equipamentos da Escola;
 - i) Definir planos de manutenção/intervenção;
 - j) Dar conhecimentos de todas as avarias/anomalias ao Diretor Executivo;
 - k) Dar parecer sobre o material e os equipamentos a adquirir;
 - l) Coordenar a elaboração do inventário de todo o material existente na Escola;
 - m) Apresentar sugestões para melhorar o funcionamento das instalações e equipamentos;
 - n) Colaborar com os demais departamentos no que respeita ao bom funcionamento da Escola.

Cofinanciado por:

- o) Elaborar relatório de atividades desenvolvidas, no final de cada ano letivo;
 - p) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
 - q) Registrar as ocorrências;
 - r) Propor e implementar ações corretivas / preventivas e melhorias;
 - s) Responder aos Auditores internos e externos;
 - t) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas.
 - u) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo Diretor Executivo.
2. A Direção de Recursos Físicos é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

Secção VI

CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 18º

Composição

1. O Conselho Pedagógico é constituído por:
- a) Diretor Executivo
 - b) Diretor Pedagógico
 - c) Diretores de Curso
 - d) Orientadores Educativos de Turma
2. As reuniões de Conselho Pedagógico poderão ser alargadas a outros elementos, por decisão da DGE.

Artigo 19º

Competências

1. Compete ao Conselho Pedagógico:
- a) Dar seguimento às instruções e orientações provenientes da Direção Técnico-Pedagógica;
 - b) Determinar as medidas necessárias para o bom funcionamento dos cursos;
 - c) Propor a aquisição de equipamento didático, científico ou bibliográfico e emitir parecer sobre propostas relativas a esta matéria;
 - d) Implementar iniciativas de carácter científico, técnico, pedagógico, ou de divulgação que se revistam de interesse para a EPFafe;
 - e) Fazer propostas relativas à elaboração do plano de atividades;

Cofinanciado por:

- f) Pronunciar-se sobre o calendário escolar e os horários para cada ano escolar;
 - g) Apresentar propostas com vista à melhoria das condições técnico-pedagógicas da EPFafe;
 - h) Pronunciar-se sobre o aproveitamento escolar dos alunos;
 - i) Pronunciar-se sobre todos os assuntos que, dentro das suas competências, lhe sejam submetidos para apreciação pelos órgãos de gestão da EPFafe.
 - j) Anualmente, preparar, organizar e gerir a execução do Projeto Educativo da Escola;
 - k) Aprovar o Plano Anual de Atividades da Escola;
 - l) Apreciar a qualidade de ensino e apresentar estudos e propostas tendentes ao seu melhoramento;
 - m) Apresentar propostas para a elaboração ou alteração do Regulamento Interno;
 - n) Aprovar todo o processo das Provas de Aptidão Profissional.
2. O Conselho Pedagógico reúne de acordo com a agenda de reuniões previamente definida pela Direção Executiva e Direção Pedagógica e extraordinariamente sempre que seja convocado por iniciativa do respetivo Presidente, a requerimento de um terço dos seus membros, ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Consultivo ou da Direção Geral da Escola a justifique.
3. O Conselho Pedagógico será presidido pela Diretora Pedagógica.

Subsecção I

Diretor(a) de Curso

Artigo 20º

Forma de Provimento

1. O Diretor de Curso é designado pela Direção Geral da Escola, sob proposta do Diretora Executiva.
2. A atribuição do cargo de Diretor de Curso será estabelecida em cada ano letivo pela Direção Geral da Escola.
3. A escolha do Diretor de Curso recairá, preferencialmente, nos cursos de nível IV num docente da componente técnica/tecnológica e prática e nos cursos de nível II, num docente da componente sociocultural, disponível para o apoio constante às turmas e participação nas atividades culturais, recreativas e de gestão da escola.

Artigo 21º

Competências

1. Compete ao Diretor de Curso:

- a) Cumprir com a Política da Qualidade;
- b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme descritas no Regulamento Interno da EPFafe e abaixo indicadas;
- d) Coordenar todas as disciplinas do curso, através da planificação das atividades pedagógicas e da articulação de métodos de ensino e de avaliação;
- e) Levar propostas ao Conselho Pedagógico;
- f) Promover a cooperação e o trabalho de equipa entre todos os formadores do curso;
- g) Fazer o levantamento do material didático e bibliográfico necessário ao respetivo curso;
- h) Manter o dossiê atualizado com todos os dados relativos ao funcionamento do curso no âmbito das funções atrás descritas;
- i) Dinamizar as atividades relativas ao curso e constantes do Plano Anual de Atividades;
- j) Estabelecer contatos com entidades e empresas para o desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho, FCT;
- k) Estabelecer a ligação entre os formadores do curso e a Direção Técnico-Pedagógica;
- l) Conferir as notas de avaliação dos alunos registadas no livro de termos, rubricando-as;
- m) Solicitar à Direção Técnico-Pedagógica os recursos educativos necessários;
- n) Informar e acompanhar o conselho de turma na gestão do percurso educativo da turma;
- o) Coordenar os diferentes interesses dos alunos, segundo parâmetros de igualdade e de disponibilidade de recursos da escola;
- p) Representar o curso nas iniciativas da comunidade, quando indigitado;
- q) Articular com as estruturas intermédias, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT;
- r) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os orientadores e os alunos;
- s) Manter o Conselho Pedagógico, ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
- t) Assegurar a articulação entre a escola e as empresas/instituições da FCT, identificando-as, selecionando-as e procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com os orientadores responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- u) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.
- v) Articular com as estruturas intermédias, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP).
- w) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os orientadores de PAP e os alunos e informar o Conselho Pedagógico das mesmas;
- x) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os formadores das disciplinas da componente de formação técnica.

Cofinanciado por:

- y) Assegurar a correta integração do aluno no processo formativo, promovendo/acompanhando as diferentes atividades relacionadas com aquele, nomeadamente: o seu desenvolvimento integral, orientação profissional e avaliação;
 - z) Esclarecer os alunos sobre os regulamentos, normas e metodologias seguidas pela escola;
 - aa) Garantir aos alunos a aproximação à realidade socioprofissional através de programação de atividades complementares da formação em contexto de trabalho, assim como promover e organizar visitas de estudo;
 - bb) Programar em articulação com a Direção Pedagógica as atividades relativas ao curso;
 - cc) Promover e dinamizar reuniões onde se tratem de assuntos relacionados com o plano de estudos, coordenação entre todas as componentes de formação e planificação disciplinar/modular;
 - dd) Organizar e manter atualizado o Dossier do Curso, bem como cada um dos elementos que o constituem, em articulação com os restantes formadores/formadores;
 - ee) Fazer cumprir o regulamento da Prova de Aptidão Profissional e Prova de Avaliação Final junto dos alunos;
 - ff) Auxiliar os alunos nos contatos com as empresas para a realização da formação em contexto de trabalho;
 - gg) Alertar os formadores para o cumprimento das planificações dos módulos e das disciplinas e se necessário, comunicar à Direção Pedagógica situações anómalas;
 - hh) Garantir a circulação da informação relevante ao curso junto dos formadores/formadores, assim como a articulação entre os mesmos, no âmbito das atividades desenvolvidas para o curso;
 - ii) Definir as necessidades, estabelecer regras e garantir a manutenção do equipamento e materiais de suporte do curso;
 - jj) Assegurar a constituição e estruturação do respetivo Dossier de Diretor de Curso, disponibilizado pelo Diretor Pedagógico.
 - kk) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
 - ll) Registrar as ocorrências;
 - mm) Propor e implementar ações corretivas/preventivas e melhorias;
 - nn) Responder aos Auditores internos e externos;
 - oo) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas.
 - pp) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo Coordenador Pedagógico.
2. O Diretor de Curso reúne com os professores, ordinariamente, uma vez por período, ou sempre que se justificar.

Subsecção II

Orientador Educativo de Turma

Artigo 22º

Forma de Provimento

1. O Orientador Educativo de Turma é designado pela Direção Geral da Escola, sob proposta do Diretor Executivo.
2. Nos cursos de educação e formação de jovens, as responsabilidades do Orientador Educativo de Turma ficarão a cargo do Diretor de Curso.
3. A atribuição do cargo de Orientador Educativo de Turma será estabelecida em cada ano letivo pela DGE.
4. Esta escolha recairá preferencialmente num formador de carreira com formação pedagógica da componente Sociocultural ou Científica e com disponibilidade para apoio constante da turma e participação nas atividades culturais, recreativas e de gestão da escola.

Artigo 23º

Competências

1. Compete ao Orientador Educativo de Turma/Diretor de Turma:
 - a) Cumprir com a Política da Qualidade;
 - b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
 - c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme descritas no Regulamento Interno da EPFafe e abaixo indicadas;
 - d) Elaborar o plano da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), em articulação com o orientador profissional da FCT da empresa/instituição e o aluno;
 - e) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas, previamente definidas no plano da FCT, aos locais da sua realização;
 - f) Avaliar, em conjunto com o orientador profissional da FCT, o desempenho do aluno;
 - g) Orientar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
 - h) Propor ao conselho de orientadores da FCT, ouvido o orientador profissional da FCT, a classificação do aluno na FCT.
 - i) Compete ao (a) Orientador(a) Educativo de Turma/Diretor(a) de Turma, em articulação com a direção pedagógica e estruturas pedagógicas intermédias, e, quando for o caso, com a direção executiva, a programação, coordenação e execução das atividades em que a suas turmas estejam envolvidas;
 - j) Fornecer aos alunos e aos encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno, ultrapassando o atomismo da classificação módulo a módulo;

Cofinanciado por:

- k) Preparar, planificar e regular os trabalhos de turma através de atividades que facilitem a gestão da informação relativa aos processos pedagógicos, assim como à gestão da informação relativa aos processos disciplinares;
- l) Assegurar a correta integração do aluno no processo formativo, promovendo e acompanhando as diferentes atividades com ele relacionadas, nomeadamente: acolhimento e acompanhamento do aluno; a relação com a família; acompanhamento psicossocial disponibilizado ao aluno; acompanhamento à aplicação do serviço social disponibilizado ao aluno.
- m) Esclarecer os alunos sobre os regulamentos, normas e metodologias seguidas pela escola;
- n) Sensibilizar os alunos para as questões de assiduidade, aproveitamento e participação ativa na dinâmica da escola;
- o) Gerir e controlar a assiduidade do aluno, alertando-o se necessário para as suas consequências, e manter atualizado o encarregado de educação;
- p) Colaborar com a Direção Técnico-Pedagógica em todas as atividades letivas e não letivas, nomeadamente: programação do ano letivo; planificação e acompanhamento/dinamização dos momentos de avaliação formativa e sumativa; recolha e tratamento de informação com vista ao acompanhamento e avaliação contínua da formação; visitas de estudo; atividades extracurriculares.
- q) Organizar e manter atualizado o Dossier, bem como cada um dos elementos que o constituem, em articulação com os restantes formadores/formadores;
- r) Fazer cumprir junto dos alunos o regulamento Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- s) Integrar o júri de avaliação da PAP;
- t) Atender os alunos e Encarregados de Educação nos horários definidos para o efeito;
- u) Assegurar o preenchimento de todos os formulários junto dos docentes/formadores;
- v) Garantir a circulação da informação e articulação entre os docentes/formadores no âmbito das atividades desenvolvidas para a turma/escola;
- w) Elaborar no final de cada período letivo, o “Registo de Avaliação do Aluno”;
- x) Propor à Direção Pedagógica soluções para as situações que exigem acompanhamento especial;
- y) Outras tarefas que a DGE venha a propor no âmbito das atribuições definidas.
- z) Assegurar a constituição e estruturação do respetivo Dossier de Orientador Educativo, disponibilizado pela Diretora Pedagógica.
- aa) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
- bb) Registar as ocorrências;
- cc) Propor e implementar ações corretivas / preventivas e melhorias;
- dd) Responder aos Auditores internos e externos;
- ee) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas;

Secção VII

SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Artigo 24º

Competências

1. Aos Serviços de Psicologia e Orientação compete:

- a) Cumprir com a Política da Qualidade;
- b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme constantes no Regulamento Interno da EPFafe e abaixo descritas;
- d) Participar no processo de recrutamento e seleção dos alunos;
- e) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- f) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
- g) Intervir, ao nível psicológico, pedagógico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de formadores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
- h) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- i) Sensibilizar e orientar a família nos aspetos psicológicos relativamente ao desenvolvimento do jovem, de modo a intervir mais eficazmente no processo educativo;
- j) Participar no processo de orientação vocacional e profissional dos alunos;
- k) Colaborar no planeamento, organização e monitorização de ações de formação/sensibilização;
- l) Efetuar pesquisa, análise e tratamento da informação científica e instrumentos de avaliação psicológica, no âmbito da formação profissional;
- m) Participar na definição de estratégias para uma ajustada colocação dos alunos formados e diplomados no mercado de trabalho e a sua plena inserção socioprofissional;
- n) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas;
- o) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos;
- p) Proceder ao levantamento de necessidades de formação dos colaboradores da Escola;
- q) Proceder à elaboração de questionários de satisfação;
- r) Proceder à realização dos Inquéritos de avaliação;
- s) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;

Cofinanciado por:

- t) Registrar as ocorrências;
- u) Propor e implementar ações corretivas/preventivas e/ou de melhoria;
- v) Responder aos Auditores internos e externos;
- w) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas.
- x) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo Diretor Executivo.

Secção VIII

CONSELHO CONSULTIVO

Artigo 25º

Composição

1. O Conselho Consultivo é constituído por:
 - a) Direção Geral da Escola
 - b) Representante do Conselho Municipal de Educação
 - c) Representante do Pelouro da Educação da Câmara Municipal de Fafe
 - d) Representante do IEFP
 - e) Representante das Entidades Empregadoras

Artigo 26º

Competências

1. Ao Conselho Consultivo compete:
 - b) Dar parecer sobre o Projeto Educativo da EPFafe;
 - c) Dar parecer sobre a pertinência e a validade dos cursos profissionais e outras atividades de formação;
 - d) Fomentar o reforço do relacionamento e da cooperação entre a EPFafe e a comunidade, formulando sugestões e apresentando propostas;
 - e) Dar parecer sobre assuntos que lhe sejam dirigidos e do interesse da instituição.
2. O conselho consultivo reúne, ordinariamente, e sempre que se justificar para dar pareceres e é dirigido pelo presidente da Entidade Proprietária, a quem cabe convocar e conduzir as reuniões e secretariado pelo Diretor Executivo.

3. Os representantes das entidades são por elas livremente designados, podendo a todo o tempo serem substituídos.

Secção IX

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 27º

Composição

1. Os Serviços administrativos são constituídos por:

Chefe de Secção
Administrativo (s)

Subsecção I

Chefe de Secção

Artigo 28º

Competências

1. Ao Chefe de Secção compete:

- a) Cumprir com a Política da Qualidade;
- b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme constantes no Regulamento Interno da EPFafe e abaixo descritas;
- d) Registrar notas dos alunos em todos os documentos necessários para consulta de formadores, direção pedagógica, e emissão dos Livros de Termo / Certificado de Habilitações e o respetivo Diploma;
- e) Elaborar mapas necessários para apuramento das horas dadas por cada formador;
- f) Apurar o volume de formação;
- g) Elaborar declarações para os formadores e alunos;
- h) Organizar e validar o processo individual do formador (cadastro do formador);
- i) Recolher dos recibos (outro documento equivalente) para pagamento aos formadores;

Cofinanciado por:

- j) Redigir e arquivar toda a correspondência (expedida e recebida);
- k) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
- l) Registrar as ocorrências;
- m) Propor e implementar ações corretivas / preventivas e/ou de melhoria;
- n) Responder aos Auditores internos e externos;
- o) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas.
- p) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pela Diretora Pedagógica e Diretora Executiva.

Subsecção II

Administrativo

Artigo 29º

Competências

1. Ao Administrativo compete:

- a) Cumprir com a Política da Qualidade;
- b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme constantes no Regulamento Interno da EPFafe e abaixo descritas;
- d) Rececionar, encaminhar e efetuar contatos telefónicos;
- e) Proceder ao atendimento geral (público /alunos/formadores);
- f) Rececionar/registar/encaminhar a correspondência;
- g) Controlar os pedidos /receção e entrega de material diverso;
- h) Gerir o processo de senhas da cantina escolar;
- i) Organizar dossiês e documentação relativa a alunos;
- j) Manter atualizada a informação relativa aos dados de inscrição e matrícula dos alunos;
- k) Efetuar o processamento dos subsídios a atribuir aos alunos;
- l) Proceder à faturação dos serviços/bens disponibilizados;
- m) Gerir as atividades de Reprografia;
- n) Gerir todas as atividades da biblioteca/mediateca;
- o) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
- p) Registrar as ocorrências;
- q) Propor e implementar ações corretivas / preventivas e/ou de melhoria;
- r) Responder aos Auditores internos e externos;
- s) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas.
- t) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo Diretor Executivo.

SECÇÃO X

SERVIÇOS DA QUALIDADE

Artigo 30º

Composição

1. Os Serviços da Qualidade têm a seguinte composição:
 - a) Dinamizador da Qualidade
 - b) Gestor de Processo
 - c) Auditor Interno

Artigo 31º

Competências

2. Aos Serviços da Qualidade compete:
 - a) Cumprir com a Política da Qualidade;
 - b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade, SGQ;
 - c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme constantes no Regulamento Interno da EPFafe e abaixo descritas;
 - d) Facilitar e promover o empenho global da organização no âmbito do SGQ;
 - e) Assegurar que os processos do SGQ são estabelecidos, implementados e mantidos;
 - f) Manter atualizadas todas as pastas de documentos relevantes para o SGQ;
 - g) Assegurar que os colaboradores se encontrem conscientes das funções a desempenhar no âmbito do SGQ, promovendo e executando, caso necessário, ações de sensibilização e/ou consciencialização;
 - h) Reportar à Diretora Executiva o desempenho do SGQ incluindo a necessidade de recursos para a melhoria;
 - i) Promover a melhoria dos Processos SGQ com vista a alcançar os objetivos da qualidade;
 - j) Analisar situações de Ocorrências em articulação com os serviços, propor e/ou implementar Ações Corretivas e Preventivas;

Cofinanciado por:

- k) Assegurar a implementação de métodos para medir e monitorizar os Processos que sejam necessários para satisfazer os requisitos do cliente;
- l) Assegurar a recolha dos dados do SGQ para determinar a adequação e a eficácia do mesmo e para identificar melhorias;
- m) Definir metodologias e instrumentos de avaliação;
- n) Elaborar o plano de avaliação da satisfação dos clientes;
- o) Efetuar o tratamento estatístico dos inquéritos e respetivo relatório;
- p) Representar a Escola perante entidades externas nas questões relativas ao Sistema de Gestão da Qualidade;
- q) Elaborar, rever e verificar o conteúdo do Manual da Qualidade;
- r) Elaborar o Relatório de Revisão do SGQ;
- s) Planear e garantir a realização das Auditorias Internas da Qualidade com vista a avaliar a eficácia do SGQ;
- t) Responder aos Auditores externos;
- u) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas;
- v) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo seu superior hierárquico.

Subsecção I

Dinamizador da Qualidade

Artigo 32º

Competências

1. Ao dinamizador da qualidade compete:
 - a) Cumprir com a Política da Qualidade;
 - b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade, SGQ;
 - c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme constantes no Regulamento Interno da EPFafe e abaixo descritas;
 - d) Facilitar e promover o empenho global da organização no âmbito do SGQ;
 - e) Assegurar que os processos do SGQ são estabelecidos, implementados e mantidos;
 - f) Manter atualizadas todas as pastas de documentos relevantes para o SGQ;
 - g) Assegurar que os colaboradores se encontrem conscientes das funções a desempenhar no âmbito do SGQ, promovendo e executando, caso necessário, ações de sensibilização e/ou consciencialização;
 - h) Reportar ao Diretor Executivo o desempenho do SGQ incluindo a necessidade de recursos para a melhoria;

Cofinanciado por:

- i) Promover a melhoria dos Processos SGQ com vista a alcançar os objetivos da qualidade;
- j) Analisar situações de Ocorrências em articulação com os serviços, propor e/ou implementar Ações Corretivas e Preventivas;
- k) Assegurar a implementação de métodos para medir e monitorizar os Processos que sejam necessários para satisfazer os requisitos do cliente;
- l) Assegurar a recolha dos dados do SGQ para determinar a adequação e a eficácia do mesmo e para identificar melhorias;
- m) Definir metodologias e instrumentos de avaliação;
- n) Elaborar o plano de avaliação da satisfação dos clientes;
- o) Efetuar o tratamento estatístico dos inquéritos e respetivo relatório;
- p) Representar a Escola perante entidades externas nas questões relativas ao Sistema de Gestão da Qualidade;
- q) Elaborar, rever e verificar o conteúdo do Manual da Qualidade;
- r) Elaborar o Relatório de Revisão do SGQ;
- s) Planear e garantir a realização das Auditorias Internas da Qualidade com vista a avaliar a eficácia do SGQ;
- t) Responder aos Auditores externos;
- u) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas;
- v) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo seu superior hierárquico.

Subsecção II

Gestor do Processo

Artigo 33º

Competências

1. Ao gestor do processo compete:
 - a) Cumprir com a Política da Qualidade;
 - b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
 - c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme constantes no Regulamento Interno da EPFafe e abaixo descritas;
 - d) Melhorar continuamente a eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade;
 - e) Definir os objetivos referentes ao seu processo e submetê-los aprovação do DE;
 - f) Descrever o acompanhamento dos Objetivos de Gestão e definir as respetivas ações de acompanhamento, os responsáveis e os prazos para a concretização dos mesmos;

Cofinanciado por:

- g) Enviar periodicamente o acompanhamento dos objetivos ao Dinamizador da Qualidade (DQ) e colaborar sempre que necessário no acompanhamento dos mesmos;
- h) Identificar os Recursos Humanos, as infraestruturas e o ambiente de trabalho considerados necessários para garantir a eficácia do processo e concretização de objetivos;
- i) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo seu superior hierárquico.

Subsecção III

Auditor Interno

Artigo 34º

Competências

1. Ao auditor interno compete:
 - a) Cumprir a Política da Qualidade;
 - b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
 - c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme constantes no Regulamento Interno da EPFafe e abaixo descritas;
 - d) Contribuir para a melhoria contínua e eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade;
 - e) Cumprir com o procedimento de auditorias internas;
 - f) Efetuar o planeamento das auditorias internas;
 - g) Realizar as auditorias internas programadas;
 - h) Elaborar os relatórios das auditorias;
 - i) Colaborar na definição do plano de ações para resolução das não conformidades;
 - j) Colaborar sempre que necessário nas tarefas a designar pelo seu superior hierárquico.

SECÇÃO XI

PESSOAL AUXILIAR DE AÇÃO EDUCATIVA

Artigo 35º

Competências

1. Ao Pessoal Auxiliar de Ação Educativa compete:

- a) Cumprir com a Política da Qualidade;
- b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme constantes no Regulamento Interno da EPFafe e abaixo descritas;
- d) Colaborar ativamente com todos os intervenientes, no processo educativo;
- e) Colaborar com os formadores no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que sejam mantidas as normas de comportamento e limpeza nos espaços escolares;
- f) Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades prosseguidas na escola;
- g) Vigiar os alunos durante os intervalos letivos e nas salas de aula sempre que necessário;
- h) Vigiar os espaços da escola, nomeadamente fazendo o controlo das entradas e saídas;
- i) Colaborar na medida das suas capacidades e em tarefas não especializadas na manutenção das instalações;
- j) Prestar apoio aos docentes/formadores/formadores das disciplinas com uma componente mais prática, na manutenção e arrumação dos espaços e materiais;
- k) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;
- l) Limpar e arrumar as instalações da escola;
- m) Zelar pela conservação e manutenção dos espaços exteriores;
- n) Registrar as ocorrências;
- o) Propor e implementar ações corretivas / preventivas e melhorias;
- p) Responder aos Auditores internos e externos;
- q) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas.
- r) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo Diretor Executivo.

Artigo 36º

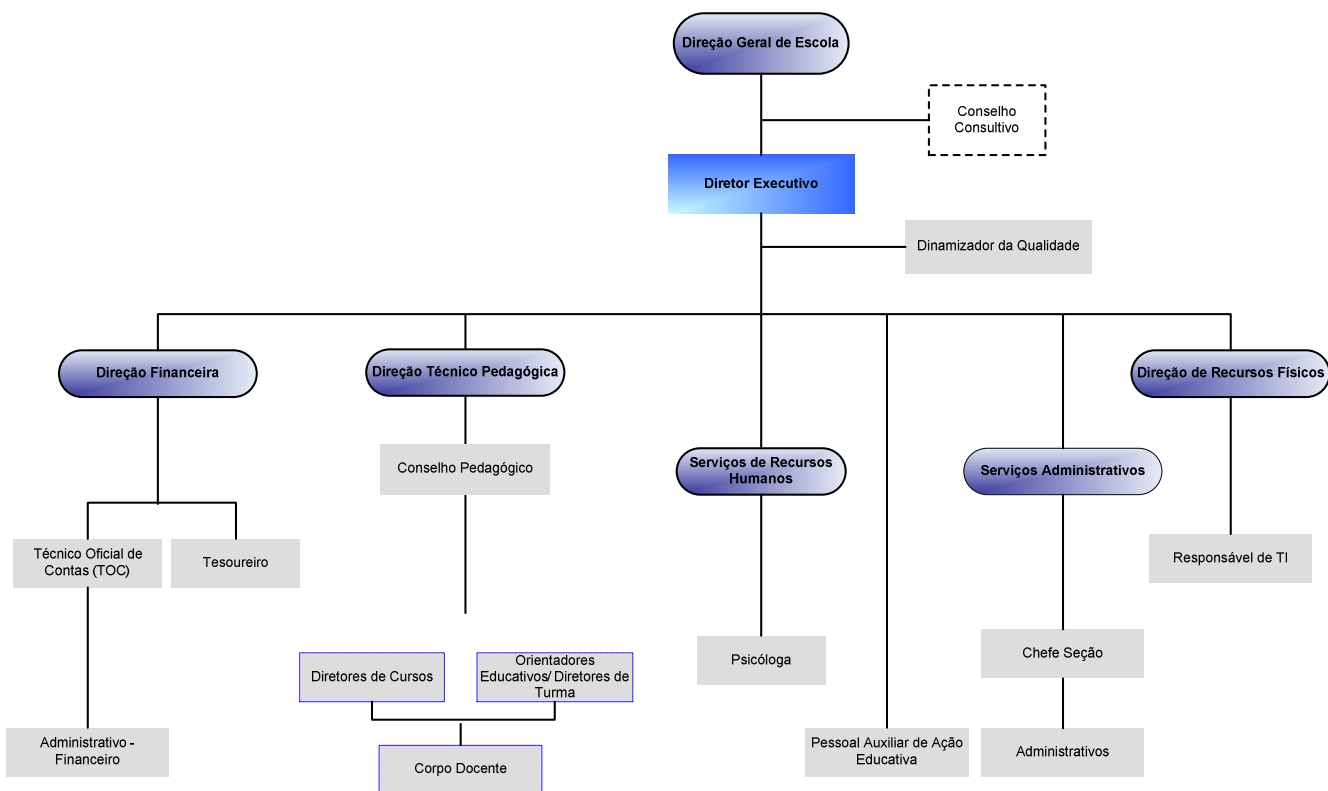
Disposições comuns a todos os órgãos

1. Para que os órgãos da Escola deliberem validamente, é indispensável a presença nas reuniões da maioria dos respetivos membros.
2. As deliberações são tomadas por maioria de votos expressos tendo o Presidente, ou quem o substitui, voto de qualidade no caso de empate na votação.

Artigo 37º

Quadro Organizacional

Em anexo o organigrama da Escola, fazendo parte integrante dos presentes Estatutos.



Cofinanciado por:

CAPITULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 34º

Dúvidas e Omissões

Em tudo o que não constar nos presentes estatutos ou em caso de resolução de dúvidas eventualmente emergentes do articulado, aplicar-se-ão as disposições legais em vigor.

Artigo 35º

Entrada em Vigor

Os presentes estatutos entram em vigor em 12 de dezembro de 2017.

Data Entrada em Vigor	Detentores do Documento
15-04-2013	DQ / Rede / DE / DP

Revisão N.º	Data da Revisão	Descrição da Alteração
1	12-12-2014	Organigrama da Escola/Composição da Direção Pedagógica/Conselho Pedagógico
2	12-12-2017	Alteração do Regime de Acesso

Cofinanciado por: