



Estatutos

2020-2022

Aprovado em reunião de Direção Geral da Escola a 02 de setembro de 2019

Índice

Definições Gerais	5
Artigo 1º - Denominação e Constituição.....	5
Artigo 2º - Natureza e Atribuições	5
Artigo 3º - Visão, Missão, Valores, Cultura, Estratégia e Certificação.....	6
Artigo 4º - Sede, Polo e Cooperação Institucional.....	8
Artigo 5º - Objetivos Gerais e Específicos da Escola	8
Artigo 6º - Domínios de intervenção.....	8
Estrutura Orgânica	12
Artigo 7º - Órgãos de Administração Escolar	12
Secção I	12
DIREÇÃO GERAL DA ESCOLA	12
Artigo 8º - Composição	12
Artigo 9º - Competências	13
Artigo 10º – Periodicidade das Reuniões	14
Secção II	15
DIRETOR EXECUTIVO	15
Artigo 11º - Competências	15
Artigo 12º – Modo de substituição.....	16
Secção III	16
DIREÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA	16
Artigo 13º - Composição	16
Artigo 14º - Competências	16
Artigo 15º – Modo de substituição.....	18
Subsecção I	18
Diretora Pedagógica	18
Artigo 16º - Competências	18
DIREÇÃO FINANCEIRA	19
Artigo 17º - Composição	19
Artigo 18º - Competências	19
Artigo 19º – Modo de substituição.....	20
DIREÇÃO DE RECURSOS FÍSICOS	21
Artigo 20º - Composição	21
Artigo 21º - Competências	21
Artigo 22º – Modo de substituição.....	22
CONSELHO PEDAGÓGICO	22
Artigo 23º - Composição	22
Artigo 24º - Competências	23
Artigo 25º – Competências do Conselho de Curso	23
Artigo 26º - Diretor(a) de Curso.....	24
Artigo 27º - Competências	24
Artigo 28º – Modo de substituição.....	26
Artigo 29º - Competências do Conselho de Turma.....	26
Artigo 30º - Orientador Educativo de Turma	27
Artigo 31º - Competências	27
Artigo 32º – Modo de substituição.....	29
SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO	29
Artigo 33º - Competências	29
Artigo 34º – Modo de substituição.....	31
Artigo 35º – Órgãos de Consulta e Dinamização da Política de Qualidade	31
CONSELHO CONSULTIVO	31
Artigo 36º - Composição	31
Artigo 37º - Competências	31
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	32
Artigo 38º - Composição	32
Artigo 39º - Competências	32
Administrativo	33
Artigo 40º - Competências	33
Grupo Dinamizador da Qualidade	34
Artigo 41º - Composição	34
Artigo 42º - Competências	34

Cofinanciado por:

Dinamizador da Qualidade	36
Artigo 43º - Competências	36
Gestor do Processo	37
Artigo 44º - Competências	37
Auditor Interno	37
Artigo 45º - Competências	37
Artigo 46º – Reuniões	38
Artigo 47º - Reuniões Conjuntas	38
Pessoal Auxiliar de Ação Educativa	38
Artigo 48º - Competências	38
Artigo 49º - Forma de Nomeação e Período de Duração	39
Artigo 50º - Substituições em Situações Consideradas Particulares	40
Artigo 51º - Disposições comuns a todos os órgãos	40
Artigo 52º - Quadro Organizacional	40
Artigo 53º - Dúvidas e Omissões	42
Artigo 54º - Entrada em Vigor	42

ESTATUTOS

Considerando que o artigo 4.º do Decreto-Lei nº 92/2014 de 20 de junho que trata do regime jurídico consigna que as escolas profissionais se regem por este diploma e demais legislação aplicável ainda pelos respetivos estatutos e regulamentos internos e, subsidiariamente, pelo Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo;

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

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

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

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

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

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

No cumprimento das citadas obrigações legais e em observância do que sobre a matéria é regulado nos Estatutos da Escola Profissional de Fafe são aprovadas as alterações aos Estatutos da Escola Profissional de Fafe sinalizados e, uma vez aprovadas as alterações, os Estatutos serão republicados na íntegra passando a reger-se no que respeita, designadamente aos seus objetivos, estrutura orgânica, respetivas competências e modo de designação e substituição de titulares pelo novo texto aprovado na Direção Geral da Escola no dia 02 de setembro de 2019.

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.
3. A EPFafe, no desempenho das suas atividades, está sujeita à tutela científica, pedagógica e funcional do Ministério da Educação.
4. **Constituem objetivos da EPFafe:**
 - a) Promover atividades de educação, formação e de nível básico e secundário, inicial e contínua e reconhecimento de competências escolares e profissionais, em conformidade com o disposto no Decreto-Lei nº 92/2014 e demais legislação aplicável, designadamente o Regulamento Geral Proteção de Dados (RGPD) e as Medidas de Autoproteção e Segurança;
 - b) Desenvolver ações no âmbito do sector social, em geral, e da solidariedade social, em particular, desenvolvendo, designadamente, na organização de formação dirigida a públicos desfavorecidos marcados por fenómenos de abandono e insucesso escolar;
 - c) Organizar 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;
 - d) Promover, com a participação das instituições locais e outros agentes, a concretização de um projeto de formação de recursos humanos qualificados que responda às necessidades do desenvolvimento local, regional e nacional;

Cofinanciado por:



- e) Contribuir para a formação integral dos jovens, proporcionando-lhes, designadamente, preparação adequada para um exercício profissional qualificado;
- f) Desenvolver mecanismos de aproximação entre a escola e as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais, do respetivo tecido social;
- g) Facultar aos alunos contactos com o mundo do trabalho e experiência profissional, preparando-os para uma adequada inserção socioprofissional;
- h) Facultar aos alunos uma sólida formação geral, científica e tecnológica, capaz de os preparar para a vida ativa e para o prosseguimento de estudos;
- i) Promover e dinamizar contactos a nível pedagógico, técnico, científico e cultural com outras instituições;
- j) 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;
- k) 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 - Visão, Missão, Valores, Cultura, Estratégia e Certificação

3.1 – Visão

A Escola Profissional de Fafe tem como objetivo continuar a ser uma referência, não só para a região onde se encontra inserida, mas a nível nacional, pela qualidade da formação profissional ministrada e da promoção de valores.

3.2 – Missão

É nossa missão formar jovens, proporcionando-lhes uma formação qualificante e “know-how” efetivo que lhes permita integrar o mundo do trabalho com sucesso. Capazes de contribuir para o desenvolvimento da sociedade em que vivemos, em particular da região onde estamos inseridos.

3.3 – Cultura

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

3.4 – Valores

Estando certos que só a qualidade será o elemento de competitividade que fará a diferença, o nosso Projeto Educativo versa “Formar para a Qualidade ... formar para a excelência”. Assim, será sustentado por um conjunto de princípios e valores conforme a seguir se enunciam:

- A formação para uma cultura de qualidade;
- A participação na vida escolar de forma responsável e solidária;
- O respeito mútuo;
- A construção da identidade pessoal e profissional;
- As relações interpessoais;
- A comunicação, incorporação e desenvolvimento tecnológicos;
- A reflexividade e responsabilidade social.

3.5 – Estratégia

A estratégia da EPFafe vai no sentido de:

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

3.6 – Certificação

A EPFafe tem a autorização de funcionamento n.º 140, emitida pelo ministério da educação em 09 / 05 / 2000, com os aditamentos inerentes à oferta formativa.

A EPFafe é uma entidade acreditada no âmbito da gestão da qualidade ISO 9001, pela EIC empresa internacional de certificação.

Artigo 4º - Sede, Polo 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 - Objetivos Gerais e Específicos da Escola

1. Objetivos Gerais

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

- a) Cursos de Educação e Formação de Jovens;
- b) Cursos Profissionais.

Artigo 6º - 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. Conção 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.

Cofinanciado por:



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

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

5. Acompanhamento e Avaliação de Atividades Formativas e de Certificação

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

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

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

Cofinanciado por:



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 à distância

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

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

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

9. Relações Institucionais

Assegurar as relações da escola com:

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

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

Artigo 7º - Órgãos de Administração Escolar

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 8º - 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.

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 9º - 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) 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;
 - c) Fixar os objetivos a atingir em termos qualitativos e quantitativos em interligação com o tecido económico e social;
 - d) Analisar a conformidade dos resultados da formação face aos objetivos fixados;
 - e) 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;
 - f) Assegurar as relações da Escola com os organismos do estado, outros operadores de formação nacionais e transnacionais;
 - g) Assegurar o compromisso com o desenvolvimento e implementação do Sistema de Garantia da Qualidade – SGQ;
 - h) 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;
 - i) Promover a aprovação da lista de impressos dos diversos processos;
 - j) Concorrer para a definição da metodologia que vise garantir o processo da melhoria contínua do SGQ;
 - k) Aprovar a atribuição das responsabilidades cometidas a cada colaborador no âmbito do SGQ;
 - l) Dotar a escola de Estatutos;
 - m) Aprovar o Regulamento Interno;
 - n) Aprovar o Plano Anual de Atividades;
 - o) Aprovar o Projeto Educativo;
 - p) Aprovar o Plano de Formação para cada ano letivo;
 - q) Acompanhar e verificar a gestão da Escola;

Cofinanciado por:

- r) Assegurar os recursos indispensáveis ao funcionamento da EPFafe e proceder à sua gestão pedagógica, económica e financeira;
- s) Representar e Prestar informações à comunidade, entidades e organismos sempre que solicitados;
- t) 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;
- u) Decidir e validar a contratação de recursos humanos e entidades que prestam serviços à Instituição;
- v) Aprovar as metodologias de avaliação da Escola;
- w) Aprovar as propostas apresentadas pelos diferentes departamentos à Direção Executiva;
- x) Executar e implementar as deliberações tomadas pela Entidade Proprietária;
- y) Informar a Entidade Proprietária sobre assuntos relacionados com a Escola;
- z) Validar a decisão das ações disciplinares (âmbito geral).

Compete-lhe ainda, especificamente:

- aa) Assegurar a gestão administrativa da EPFafe, nomeadamente conservando o registo de atos de matrícula e inscrição dos formandos;
- bb) 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;
- cc) Elaborar e aprovar o Plano e o Balanço da Qualidade, o Relatório de Atividades da Escola a remeter à EPFafe, respetivamente em março de cada ano;
- dd) Responder e prestar informações perante a entidade proprietária sobre todos os assuntos relacionados com a EPFafe;
- ee) 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 expreso;
- ff) Dar execução às orientações da Entidade Proprietária e formular propostas para apreciação desta.

Artigo 10º – Periodicidade das Reuniões

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

Secção II

DIRETOR EXECUTIVO

Artigo 11º - Competências

1. Compete ao Diretor Executivo:

- a) Presidir às reuniões da Direção;
- b) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Direção da Escola;
- c) Representar institucionalmente a Escola;
- d) Coordenar a atividade da Escola nas mais diversas vertentes atentos os pressupostos do SGQ;
- e) Apresentar à entidade proprietária o Plano de Atividades da Escola e assegurar a sua execução;
- f) Apresentar os relatórios de atividades nos termos da alínea d) do número 3 do artigo 7º e sempre que tal se justifique ou lhe seja solicitado;
- g) Superintender na gestão e Direção do pessoal ao serviço da Escola;
- h) Propor ao órgão competente da entidade proprietária o recrutamento de pessoal docente e não docente;
- i) Outorgar os Protocolos e outros instrumentos de cooperação celebrados com a Escola;
- j) Promover todas as ações necessárias ao bom e regular funcionamento dos serviços da Escola profissional;
- k) Cumprir com a Política da Qualidade;
- l) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- m) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme descritas no Regulamento Interno da EPFafe e abaixo indicadas;
- n) Representar a Escola e assegurar o regular funcionamento pedagógico, administrativo e financeiro da Escola;
- o) Assegurar a eficaz gestão dos meios/recursos disponibilizados para o bom funcionamento da Escola;
- p) Assegurar a gestão administrativa da escola;
- q) Validar e submeter as candidaturas dos cursos a ministrar pela Escola;
- r) Garantir a qualidade de ensino;
- s) Promover, controlar e validar a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações;
- t) Promover iniciativas que integrem a escola de forma ativa no meio social, cultural e empresarial, bem como processos conducentes ao bom funcionamento da escola;
- u) 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;
- v) Representar e Prestar informações à comunidade, entidades e organismos sempre que solicitados;
- w) Propor à DGE a contratação do Diretor Pedagógico, Diretores de Curso e Orientadores Educativos de Turma e restante Pessoal Docente, Administrativo e outro;
- x) Contratualizar com o pessoal docente da EPFafe, ouvida a Direção Geral da Escola;
- y) Contratualizar com os Formandos;

Cofinanciado por:



- z) Avaliar o desempenho dos docentes/formadores com vista à renovação de futuro contrato;
 - aa) Fixar os horários de trabalho e os planos de férias do pessoal docente, técnico, administrativo e auxiliar;
 - bb) Promover a realização de protocolos, convénios ou outros acordos de cooperação entre a EPFafe e outras instituições, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
 - cc) Propor o Regulamento Interno à DGE e fazê-lo cumprir;
 - dd) Informar a DGE quanto à situação e implementação do Sistema de Gestão da Qualidade;
 - ee) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
 - ff) Propor projetos de melhorias;
 - gg) Responder aos Auditores internos e externos;
 - hh) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas;
 - ii) Efetuar a gestão da documentação de origem externa;
 - jj) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pela DGE;
 - kk) 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 dá execução às deliberações da Direção e é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

Artigo 12º – Modo de substituição

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

Secção III

DIREÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Artigo 13º - Composição

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

Artigo 14º - Competências

1. Constituem atribuições da Direção Técnico-Pedagógica:

Cofinanciado por:



- a) Convocar e presidir às reuniões da Direção Técnico-Pedagógica da Formação;
- b) Dar execução às orientações da Direção da Escola em matéria de natureza pedagógica;
- c) Representar a Escola junto do Ministério da Educação e demais departamentos de tutela, nas matérias respeitantes à Formação;
- 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) Incentivar a realização de práticas de inovação pedagógica e de garantia da qualidade;
- i) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;
- j) Controlar a avaliação, certificar conhecimentos e conceder equivalências;
- k) Propor ao Diretor de Instalações e Equipamentos a aquisição de equipamentos e bens essenciais;
- l) Garantir a qualidade do processo formativo;
- m) Estabelecer contactos institucionais com os agentes do tecido social, cultural e empresarial;
- n) Garantir a realização de estágios curriculares/formação em contexto de trabalho;
- o) Prestar, periodicamente, informações à Direção da Escola sobre as atividades desenvolvidas;
- p) Acompanhar a organização dos processos de estágio e de intercâmbio, no país e no estrangeiro;
- q) Solicitar a presença de outros elementos da comunidade educativa para participar nas reuniões da Direção Técnico-Pedagógica da Formação Inicial;
- r) Cumprir com a Política da Qualidade;
- s) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- t) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme descritas no Regulamento Interno da EPFafe e abaixo indicadas;
- u) Definir as grandes linhas orientadoras a que devem obedecer as atividades técnico-pedagógicas da EPFafe;
- v) Conceber sob orientação da DGE, o Regulamento Interno, o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades, adotando os métodos necessários à sua realização;
- w) Assegurar, controlar e validar os resultados da avaliação dos alunos;
- x) Promover práticas de inovação pedagógica;
- y) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
- z) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos docentes/formadores e alunos da Escola;
- aa) Providenciar a avaliação da qualidade de ensino e de aprendizagem ministrados na escola;
- bb) Avaliar a prestação dos docentes/formadores;
- cc) Conservar os dossiês pedagógicos e restante documentação de natureza pedagógica;
- dd) Aprovar ou rejeitar as propostas de planificação modular apresentadas pelos docentes/formadores/formadores;
- ee) Manter informada a Direção Executiva da escola sobre ocorrências verificadas;
- ff) Proporcionar formas organizativas e pedagógicas que facilitem o sucesso educativo dos alunos;
- gg) Organizar anualmente os cursos da escola apresentando os respetivos planos de estudos;
- hh) Responder aos Auditores internos e externos;
- ii) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas;
- jj) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pela Direção Executiva.

Cofinanciado por:



2. O Diretor Pedagógico pode propor à Direção a designação de um Adjunto podendo delegar-lhe algumas das suas competências.

Artigo 15º – Modo de substituição

O Diretor Pedagógico é substituído, nas suas faltas e impedimentos pelo Adjunto, se o houver.

Subsecção I

Diretora Pedagógica

Artigo 16º - Competências

1. Compete ao Diretor Pedagógico:
- Cumprir com a Política da Qualidade;
 - Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
 - Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme descritas no Regulamento Interno da EPFafe e abaixo indicadas;
 - Certificar-se quanto à existência de toda a documentação aplicável ao processo técnico – pedagógico, de acordo com legislação, normas e orientações aplicáveis;
 - Elaborar as candidaturas pedagógicas dos cursos a ministrar pela Escola;
 - Representar a Escola junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
 - Contribuir para o bom funcionamento da EPFafe, assegurando a coordenação das competências dos seus órgãos pedagógicos e dos seus serviços e unidades de apoio;
 - Responder perante a Diretora Executiva pelo cumprimento do Projeto Educativo no âmbito das competências da Direção Técnico - Pedagógica;
 - Convocar e dirigir as reuniões da Direção Técnico - Pedagógica;
 - Convocar as reuniões de Conselho Pedagógico, assumindo a sua presidência;
 - Convocar as reuniões de Conselho de Turma e designar o respetivo secretário, responsável pela elaboração da ata;
 - Fixar o calendário, coordenar a distribuição do serviço docente e elaborar os horários;
 - Validar a avaliação realizada pelo Conselho de Turma;
 - Conferir as notas de avaliação dos alunos no livro de termos, em equipa com o Orientador Educativo de Turma e Diretor de Curso;
 - Validar os critérios e procedimentos de avaliação propostos;
 - Indicar necessidades de contratação de Pessoal Docente;
 - 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;
 - Elaborar o relatório anual de balanço da Atividade Formativa da EPFafe e apresentá-lo à DGE;
 - 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 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 17º - Composição

1. A Direção Financeira é coordenada por um Diretor financeiro.
2. A Direção Financeira enquanto suporte da atividade da Escola é da responsabilidade de um Diretor e tem a seu cargo o funcionamento dos seguintes serviços:
 - a) Serviços Administrativos;
 - b) Serviço de Contabilidade e Pessoal;

Artigo 18º - Competências

1. Constituem atribuições da Direção Financeira:
 - a) Assegurar, em interligação com as Direções Técnico-Pedagógicas da Escola, a organização dos processos do pessoal docente e não docente;
 - b) Promover a adoção dos mecanismos de natureza contabilística que permitam responder às exigências da tutela;
 - c) Assegurar a adequação da afetação dos meios financeiros aos objetivos da formação;
 - d) Informar, periodicamente, a Direção sobre os meios disponíveis e os meios necessários ao funcionamento normal da Escola;
 - e) Promover a realização das ações com vista à arrecadação das receitas e ao pagamento das despesas;
 - f) Apresentar à Direção os instrumentos de planeamento e controlo orçamental exigidos pela Lei e pelos Estatutos da entidade proprietária da Escola;
 - g) Assegurar o respeito dos procedimentos legais relativos à política de pessoal;

Cofinanciado por:



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

Artigo 19º – Modo de substituição

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

Secção V

DIREÇÃO DE RECURSOS FÍSICOS

Artigo 20º - 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 21º - 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) Organizar o dossier geral das instalações e equipamentos dos diversos espaços de formação;
 - e) Organizar e manter atualizado o inventário geral das instalações e equipamentos;
 - f) Zelar pela conservação e manutenção, em bom estado de funcionamento, das instalações e equipamentos;
 - g) Apresentar um Plano de Intervenção com vista à beneficiação das instalações e ao suprimento das necessidades de aquisição de equipamentos;
 - h) Elaborar o projeto de regulamento de utilização das instalações e equipamentos a seu cargo;
 - i) Coordenar a atividade do Serviço de Apoio Informático;
 - j) Assegurar a existência de um cadastro atualizado das instalações e equipamentos da Escola;
 - k) Assegurar a boa conservação das instalações e equipamentos;
 - l) Propor à Direção a aprovação do projeto de regulamento de utilização das instalações e equipamentos a seu cargo;
 - m) Propor à Direção da Escola a realização de obras de remodelação e beneficiação das instalações e a reparação e/ou aquisição de equipamentos;
 - n) Supervisionar o serviço de apoio informático;
 - o) Zelar pela boa conservação e melhoria global das instalações e equipamentos da Escola;
 - p) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento;

Cofinanciado por:

- q) Zelar pela sua manutenção e conservação das instalações e equipamentos da Escola;
- r) Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança regulamentadas;
- s) Garantir as melhores condições de segurança e bem-estar para o funcionamento das instalações e equipamentos da Escola;
- t) Definir planos de manutenção/intervenção;
- u) Dar conhecimentos de todas as avarias/anomalias ao Diretor Executivo;
- v) Dar parecer sobre o material e os equipamentos a adquirir;
- w) Coordenar a elaboração do inventário de todo o material existente na Escola;
- x) Apresentar sugestões para melhorar o funcionamento das instalações e equipamentos;
- y) Colaborar com os demais departamentos no que respeita ao bom funcionamento da Escola;
- z) Elaborar relatório de atividades desenvolvidas, no final de cada ano letivo;
- aa) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
- bb) Registrar 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;
- ff) 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.

Artigo 22º – Modo de substituição

O Diretor de Recursos Físicos é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Técnico Superior mais antigo afeto ao serviço.

Secção VI

CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 23º - Composição

1. O Conselho Pedagógico é constituído por:

- a) Diretor Executivo
- b) Diretor Pedagógico
- c) Diretores de Curso
- d) Orientadores Educativos de Turma
- e) Docentes

2. As reuniões de Conselho Pedagógico poderão ser alargadas a outros elementos, por decisão da DGE.

Artigo 24º - 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;
 - 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

Artigo 25º – Competências do Conselho de Curso

1. O Conselho de Curso é constituído pelo Diretor do Curso que preside e por todos os professores 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;

Cofinanciado por:



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

Artigo 26º - Diretor(a) de Curso

1. O Diretor de Curso é designado pela Direção Geral da Escola, sob proposta da Direção Pedagógica.
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 27º - Competências

1. Compete ao Diretor de Curso:
 - a) Convocar e coordenar os trabalhos do Conselho de Curso;
 - b) Participar, sempre que convocado(s), em reuniões da Direção Técnico-Pedagógica e colaborar ativamente no desenvolvimento do Plano Curricular do curso, designadamente na colocação dos alunos na formação em contexto de trabalho e na ligação com o tutor designado pela empresa;
 - c) Articular projetos interdisciplinares;
 - d) Fomentar novas experiências pedagógicas;
 - e) Propor ações de desenvolvimento e enriquecimento curricular e participar na sua implementação;
 - f) Acolher anseios, projetos e ideias suscitadas pelos alunos/formandos;
 - g) Colaborar com os Orientadores Educativos de turma;
 - h) Prestar informações e elaborar relatórios e pareceres sempre que solicitados;
 - i) Promover o levantamento das necessidades do curso em termos de instalações, equipamentos e outro material de interesse pedagógico;
 - j) Organizar o Dossier de Direção de Curso;
 - k) Organizar conjuntamente com os professores de cada turma o Processo Técnico-Pedagógico, sempre que possível, em suporte digital;
 - l) Coordenar a verificação do grau de cumprimento das planificações efetuadas para cada disciplina;
 - m) Coordenar a elaboração do plano de curso no início de cada ano letivo;
 - n) Propor sugestões relativamente à constituição da equipa de trabalho;
 - o) Colaborar na seleção de candidatos aos cursos;
 - p) Propor os alunos que devem participar em programas transnacionais;
 - q) Cumprir com a Política da Qualidade;
 - r) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
 - s) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme descritas no Regulamento Interno da EPFafe e abaixo

Cofinanciado por:



- indicadas;
- t) Coordenar todas as disciplinas do curso, através da planificação das atividades pedagógicas e da articulação de métodos de ensino e de avaliação;
 - u) Levar propostas ao Conselho Pedagógico;
 - v) Promover a cooperação e o trabalho de equipa entre todos os formadores do curso;
 - w) Fazer o levantamento do material didático e bibliográfico necessário ao respetivo curso;
 - x) Manter o dossiê atualizado com todos os dados relativos ao funcionamento do curso no âmbito das funções atrás descritas;
 - y) Dinamizar as atividades relativas ao curso e constantes do Plano Anual de Atividades;
 - z) Estabelecer contatos com entidades e empresas para o desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho, FCT;
 - aa) Estabelecer a ligação entre os formadores do curso e a Direção Técnico-Pedagógica;
 - bb) Conferir as notas de avaliação dos alunos registadas no livro de termos, rubricando-as;
 - cc) Solicitar à Direção Técnico-Pedagógica os recursos educativos necessários;
 - dd) Informar e acompanhar o conselho de turma na gestão do percurso educativo da turma;
 - ee) Coordenar os diferentes interesses dos alunos, segundo parâmetros de igualdade e de disponibilidade de recursos da escola;
 - ff) Representar o curso nas iniciativas da comunidade, quando indigitado;
 - gg) Articular com as estruturas intermédias, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT;
 - hh) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os orientadores e os alunos;
 - ii) Manter o Conselho Pedagógico, ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
 - jj) 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;
 - kk) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes;
 - ll) Articular com as estruturas intermédias, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
 - mm) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os orientadores de PAP e os alunos e informar o Conselho Pedagógico das mesmas;
 - nn) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os formadores das disciplinas da componente de formação técnica;
 - oo) 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;
 - pp) Esclarecer os alunos sobre os regulamentos, normas e metodologias seguidas pela escola;
 - qq) 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;
 - rr) Programar em articulação com a Direção Pedagógica as atividades relativas ao curso;
 - ss) 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;

Cofinanciado por:



- tt) Organizar e manter atualizado o Dossier do Curso, bem como cada um dos elementos que o constituem, em articulação com os restantes formadores/formadores;
- uu) Fazer cumprir o regulamento da Prova de Aptidão Profissional e Prova de Avaliação Final junto dos alunos;
- vv) Auxiliar os alunos nos contatos com as empresas para a realização da formação em contexto de trabalho;
- ww) Alertar os formadores para o cumprimento das planificações dos módulos e das disciplinas e se necessário, comunicar à Direção Pedagógica situações anómalas;
- xx) 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;
- yy) Definir as necessidades, estabelecer regras e garantir a manutenção do equipamento e materiais de suporte do curso;
- zz) Assegurar a constituição e estruturação do respetivo Dossier de Diretor de Curso, disponibilizado pelo Diretor Pedagógico;
- aaa) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
- bbb) Registrar as ocorrências;
- ccc) Propor e implementar ações corretivas/preventivas e melhorias;
- ddd) Responder aos Auditores internos e externos;
- eee) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas;
- fff) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo Diretor Pedagógico.

2. O Diretor de Curso reúne com os professores, ordinariamente, uma vez por período, ou sempre que se justificar.

Artigo 28º – Modo de substituição

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

Subsecção II

Artigo 29º - Competências do Conselho de Turma

O Conselho de Turma é constituído pelo Orientador Educativo da turma, que preside, pelos professores da turma e pelo aluno delegado de turma, competindo-lhes:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino/aprendizagem e os resultados da aprendizagem;
- b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, diligenciando no sentido de serem providenciadas estratégias com vista à sua superação;
- c) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica que à turma digam respeito;

- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- h) Analisar, nas reuniões em momentos de avaliação, o grau de cumprimento das planificações efetuadas para cada disciplina, o número de alunos com módulos em atraso e a assiduidade dos alunos.

Artigo 30º - Orientador Educativo de Turma

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 31º - Competências

1. Compete ao Orientador Educativo de Turma/Diretor de Turma:
 - a) Presidir às reuniões do Conselho de Turma, e garantir a entrega atempada ao Coordenador da Unidade de Formação de toda a documentação;
 - b) Desenvolver ações que promovam a integração dos alunos na vida escolar;
 - c) Participar, sempre que convocado, em reuniões da Direção Técnico-Pedagógica da Formação Inicial;
 - d) Colaborar ativamente no desenvolvimento do Plano Curricular do Curso;
 - e) Propor ações de desenvolvimento e enriquecimento curricular e participar na sua implementação;
 - f) Garantir a informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade, do seu aproveitamento, bem como da falta de assiduidade;
 - g) Remeter a informação mensalmente sobre as faltas dos alunos aos respetivos encarregados de educação;
 - h) Organizar o dossier referente à turma contendo todos os impressos e procedimentos no âmbito da Qualidade e proceder à sua entrega no final do ano letivo;
 - i) Dispensar um acompanhamento especial aos alunos no desenvolvimento do processo das PAP's e na recuperação de módulos em atraso;
 - j) Desenvolver, no princípio de cada ano letivo, o processo de eleição do delegado e subdelegado da respetiva turma e promover a elaboração da ata que deverá ser entregue ao Coordenador da Unidade de Formação;
 - k) Colaborar com os Diretores de Curso;

- l) Colaborar na organização do Processo Técnico-Pedagógico constituído por toda a documentação de interesse e promover a sua entrega no final de cada ano letivo;
- m) Cumprir com a Política da Qualidade;
- n) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- o) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme descritas no Regulamento Interno da EPFafe e abaixo indicadas;
- p) Elaborar o plano da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), em articulação com o orientador profissional da FCT da empresa/instituição e o aluno;
- q) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas, previamente definidas no plano da FCT, aos locais da sua realização;
- r) Avaliar, em conjunto com o orientador profissional da FCT, o desempenho do aluno;
- s) Orientar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- t) Propor ao conselho de orientadores da FCT, ouvido o orientador profissional da FCT, a classificação do aluno na FCT;
- u) 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;
- v) 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;
- w) 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;
- x) 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;
- y) Esclarecer os alunos sobre os regulamentos, normas e metodologias seguidas pela escola;
- z) Sensibilizar os alunos para as questões de assiduidade, aproveitamento e participação ativa na dinâmica da escola;
- aa) Gerir e controlar a assiduidade do aluno, alertando-o se necessário para as suas consequências, e manter atualizado o encarregado de educação;
- bb) 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;
- cc) Organizar e manter atualizado o Dossier, bem como cada um dos elementos que o constituem, em articulação com os restantes docentes/formadores;
- dd) Fazer cumprir junto dos alunos o regulamento Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- ee) Integrar o júri de avaliação da PAP;
- ff) Atender os alunos e Encarregados de Educação nos horários definidos para o efeito;
- gg) Assegurar o preenchimento de todos os formulários junto dos docentes/formadores;

- hh) Garantir a circulação da informação e articulação entre os docentes/formadores no âmbito das atividades desenvolvidas para a turma/escola;
- ii) Elaborar no final de cada período letivo, o “Registo de Avaliação do Aluno”;
- jj) Propor à Direção Pedagógica soluções para as situações que exigem acompanhamento especial;
- kk) Outras tarefas que a DGE venha a propor no âmbito das atribuições definidas;
- ll) Assegurar a constituição e estruturação do respetivo Dossier de Orientador Educativo, disponibilizado pela Diretora Pedagógica;
- mm) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
- nn) Registrar as ocorrências;
- oo) Propor e implementar ações corretivas / preventivas e melhorias;
- pp) Responder aos Auditores internos e externos;
- qq) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas.

Artigo 32º – Modo de substituição

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

Secção VII

SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Artigo 33º - Competências

1. Aos Serviços de Psicologia e Orientação compete:
 - a) Identificar as características do tecido produtivo do território alvo e as respetivas dinâmicas sociais;
 - b) Identificar as necessidades de formação face às necessidades do mercado de trabalho;
 - c) Identificar as expectativas dos formandos e as necessidades individuais de formação;
 - d) Conceber, desenvolver ou aplicar metodologias e instrumentos de diagnóstico de necessidades de formação;
 - e) Colaborar no planeamento de intervenções formativas e de certificação, Promover a orientação vocacional/profissional, o recrutamento e a seleção dos formandos;
 - f) Colaborar na análise da conformidade dos resultados da formação face aos objetivos fixados;
 - g) Colaborar na identificação dos impactos mediatos da formação no desempenho dos formandos;
 - h) Facultar o apoio psicopedagógico aos alunos;

Cofinanciado por:



- i) Apoiar na seleção de alunos/formandos;
- j) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- k) Colaborar na deteção de situações problema, avaliá-las e propor atuações adequadas, em conjunto com os professores e outras entidades;
- l) Estabelecer programas e ações conducentes à articulação entre a escola e o mundo do trabalho, proporcionando a informação sobre os mecanismos de inserção profissional;
- m) Colaborar na avaliação dos cursos/ações de formação, bem como na avaliação de desempenho dos docentes;
- n) Desenvolver ações/atividades de sensibilização, informação/orientação e/ou preparação dos grupos alvo;
- o) Desenvolver formas específicas de acompanhamento e apoio (psicossocial e logístico) no decurso e na sequência das intervenções formativas;
- p) Cumprir com a Política da Qualidade;
- q) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- r) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme constantes no Regulamento Interno da EPFafe e abaixo descritas;
- s) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- t) 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;
- u) 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;
- v) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- w) Sensibilizar e orientar a família nos aspetos psicológicos relativamente ao desenvolvimento do jovem, de modo a intervir mais eficazmente no processo educativo;
- x) Participar no processo de orientação vocacional e profissional dos alunos;
- y) Colaborar no planeamento, organização e monitorização de ações de formação/sensibilização;
- z) Efetuar pesquisa, análise e tratamento da informação científica e instrumentos de avaliação psicológica, no âmbito da formação profissional;
- aa) Participar na definição de estratégias para uma ajustada colocação dos alunos formados e diplomados no mercado de trabalho e a sua plena inserção socioprofissional;
- bb) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas;
- cc) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos;
- dd) Proceder ao levantamento de necessidades de formação dos colaboradores da Escola;
- ee) Proceder à elaboração de questionários de satisfação;
- ff) Proceder à realização dos Inquéritos de avaliação;
- gg) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
- hh) Registrar as ocorrências;
- ii) Propor e implementar ações corretivas/preventivas e/ou de melhoria;
- jj) Responder aos Auditores internos e externos;

Cofinanciado por:

- kk) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas;
- ll) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pela Direção.

Artigo 34º – Modo de substituição

O responsável do Serviço de Psicologia e Orientação é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Técnico Superior mais antigo afeto ao serviço.

Artigo 35º – Órgãos de Consulta e Dinamização da Política de Qualidade

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

Secção VIII

CONSELHO CONSULTIVO

Artigo 36º - Composição

1. O Conselho Consultivo é composto por:
 - a) Direção Geral da Escola
 - b) Representante do Centro de Emprego
 - c) Representante das Entidades Patronais
 - d) Representante das Associações Sindicais
 - e) Representante dos Encarregados de Educação
 - f) Representante dos Alunos
 - g) Representante dos Docentes
 - h) Representante do tecido económico e social da região, expressamente convidados pela Direção Geral da Escola.

Artigo 37º - Competências

1. Ao Conselho Consultivo compete:
 - a) Dar parecer sobre o Projeto Educativo da EPFafe;
 - b) Emitir parecer sobre as atividades desenvolvidas e as necessidades de formação atuais e emergentes;
 - c) Emitir pareceres e aconselhar os órgãos de gestão sobre instrumentos de planeamento;
 - d) Colaborar na construção do projeto educativo da Escola;

Cofinanciado por:



- e) Apreciar o Plano Anual de Atividades da Escola;
 - f) Dar parecer e sugestões, que lhe forem solicitadas pela Direção da Escola;
 - g) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os membros que integram o conselho;
 - h) Apresentar propostas para criação de novos cursos em áreas consideradas de interesse para a região;
 - i) Dar parecer sobre a pertinência e a validade dos cursos profissionais e outras atividades de formação;
 - j) Fomentar o reforço do relacionamento e da cooperação entre a EPFafe e a comunidade, formulando sugestões e apresentando propostas;
 - k) Dar parecer sobre assuntos que lhe sejam dirigidos e do interesse da instituição.
2. O conselho consultivo reúne, ordinariamente uma vez por ano 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 38º - Composição

1. Os Serviços administrativos são constituídos por:
- Chefe de Secção
 - Administrativo (s)

Subsecção I

Chefe de Secção

Artigo 39º - 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;

Cofinanciado por:



- d) Tratar do expediente em geral;
- e) Assegurar a manutenção dos ficheiros de alunos e demais utentes da Escola;
- f) Promover a emissão de todos os documentos de carácter institucional, legais e outros relativos à atividade da Escola;
- g) Realizar as ações e tarefas inerentes à natureza dos respetivos serviços;
- h) 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;
- i) Elaborar mapas necessários para apuramento das horas dadas por cada formador;
- j) Apurar o volume de formação;
- k) Elaborar declarações para os formadores e alunos;
- l) Organizar e validar o processo individual do formador (cadastro do formador);
- m) Recolher dos recibos (outro documento equivalente) para pagamento aos formadores;
- n) Redigir e arquivar toda a correspondência (expedida e recebida);
- 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 pela Diretora Pedagógica e Diretora Executiva.

Subsecção II

Administrativo Artigo 40º - 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;

Cofinanciado por:

- 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

Grupo Dinamizador da Qualidade

Artigo 41º - Composição

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

Artigo 42º - 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

Cofinanciado por:



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;
- w) 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);
- x) 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 EPFafe adotou ou adequou ao Quadro EQAVET;
- y) Garantir a qualidade dos serviços, de forma a satisfazer as necessidades dos clientes e a cumprir as especificações, normas e outros requisitos legais aplicáveis;
- z) Preparar, motivar e incentivar todos os recursos humanos da empresa, através da sua formação contínua e da sua sensibilização para o compromisso da Qualidade;
- aa) 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;
- bb) 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;
- cc) Promover a Formação em Qualidade dos intervenientes no processo formativo;
- dd) Promover a difusão do Programa e dos instrumentos para a Qualidade;
- ee) Promover a compilação e atualização do Manual da Qualidade a integrar no Projeto Educativo;
- ff) Promover a elaboração do Manual de Procedimentos;
- gg) Promover a avaliação de impacto das primeiras ações;
- hh) Promover a descrição dos processos do SGQ;

Cofinanciado por:



- ii) Estabelecer metodologias de controlo da informação;
- jj) Definir a metodologia para identificação de anomalias e controlo de ocorrências;
- kk) Definir a metodologia para garantir o processo da melhoria contínua do SGQ;
- ll) Definir, anualmente, os objetivos da qualidade a integrar no Plano de Atividades;
- mm) Promover a aprovação da lista de impressos dos diversos processos.

Subsecção I

Dinamizador da Qualidade

Artigo 43º - 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;
- 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;

Cofinanciado por:

- 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 44º - 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;
 - 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.
 - j)

Subsecção III

Auditor Interno

Artigo 45º - 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;

Cofinanciado por:



- 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.

Artigo 46º – Reuniões

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

Artigo 47º - Reuniões Conjuntas

Podem realizar-se reuniões conjuntas das Direções Técnico-Pedagógicas e destas como as do Conselho Geral sempre que os participantes dos órgãos maioritariamente coincidam e os assuntos a tratar não colidam com aspetos essenciais das competências específicas.

SECÇÃO XI

Pessoal Auxiliar de Ação Educativa

Artigo 48º - 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;

Cofinanciado por:



- 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.

Capítulo III – Disposições Finais e Transitórias

Artigo 49º - Forma de Nomeação e Período de Duração

1 – Forma de nomeação

- a) Os membros designados para o exercício dos Pelouros previstos no artigo 5º, Coordenadores Pedagógicos da Formação Inicial, Coordenador Pedagógico da Formação Contínua, Diretor e Coordenador do CQEP- Centro Novas Oportunidades e os membros do Grupo Dinamizador da Qualidade, são nomeados pela Direção da entidade proprietária, sob proposta do respetivo presidente;
- b) Os membros dos Conselhos Pedagógicos da Formação Inicial e da Formação Contínua e das Direções Técnico-Pedagógicas da Formação Inicial e da Formação Contínua, do Centro Novas Oportunidades e do Centro de Estudos e Projetos Transnacionais são nomeados pela Direção da Escola, sob proposta dos responsáveis pelos respetivos Pelouros;
- c) Os titulares dos cargos previstos nos artigos números 26 e 30 são nomeados pela Direção da Escola, sob proposta do respetivo Diretor Pedagógico;
- d) Os membros do Conselho Consultivo, representantes do tecido económico e social da região, são convidados a participar nas reuniões pelo Diretor da Escola, após deliberação da Direção.

2- Período de duração

- a) Salvo aplicação de sanção que determine a perda do cargo ou a cessação do seu exercício, a duração dos

cargos referidos na alínea a) do número anterior corresponderão ao período do mandato da Direção da entidade proprietária;

- b) Os cargos referidos nas alíneas b), c), d) do número anterior salvo razões de força maior que determinem outra periodicidade, têm o horizonte temporal dos respetivos ciclos formativos;
- c) Os titulares dos cargos manter-se-ão em funções até serem substituídos.

Artigo 50º - Substituições em Situações Consideradas Particulares

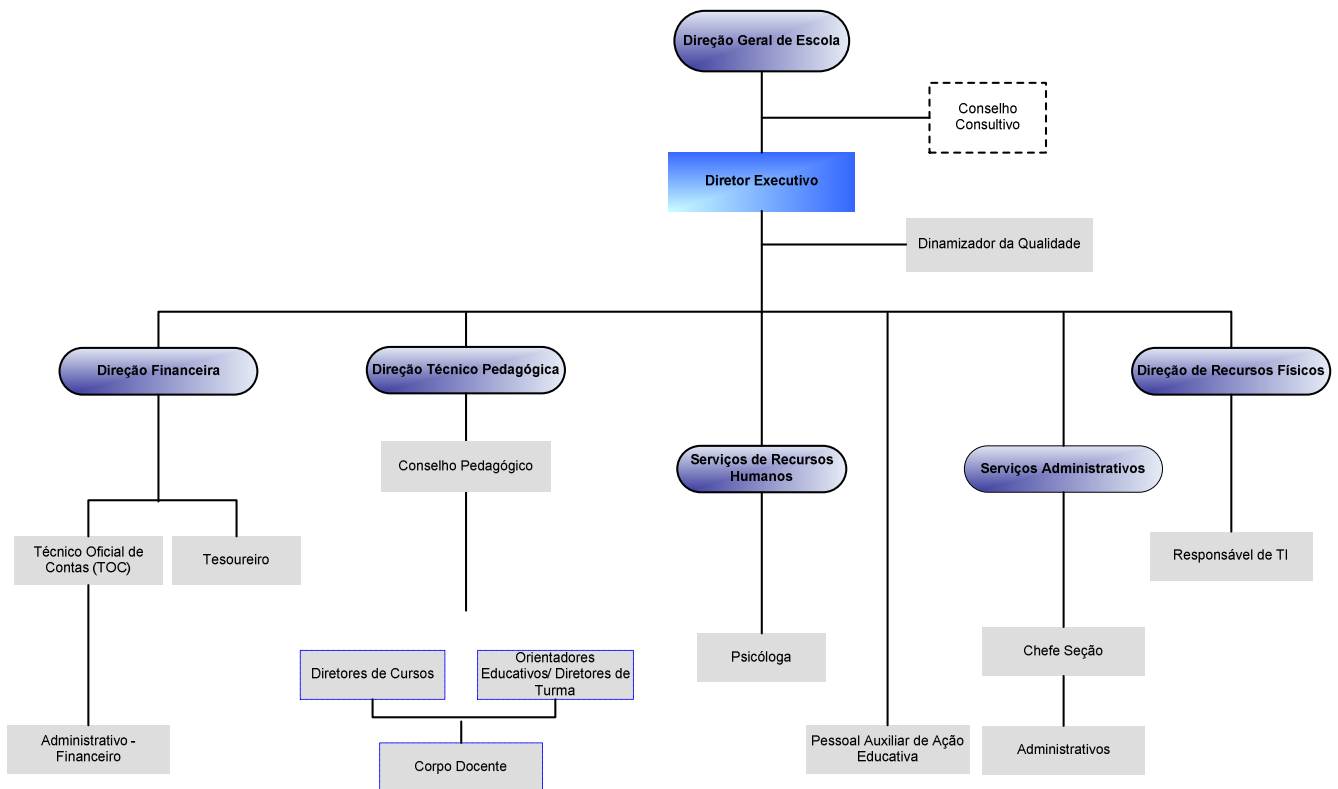
Em situações particulares e devidamente justificadas podem os órgãos responsáveis pela nomeação, deliberar de forma diferente.

Artigo 51º - 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 52º - Quadro Organizacional

Segue-se o organigrama da Escola, fazendo parte integrante dos presentes Estatutos.



Cofinanciado por:

Artigo 53º - 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 54º - Entrada em Vigor

Os presentes estatutos entram em vigor em 02 de setembro de 2019.

Presidente da Associação Empresarial de Fafe,	José Hernâni Costa
Vice-Presidente da Entidade Proprietária,	José Luís Barros
Diretor(a) Executivo(a),	Alice Soares
Diretor(a) Pedagógico(a),	Natália Magalhães
Diretor(a) Financeiro(a),	Laurentino Ferreira

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
3	02-09-2019	Codificação/Alteração Integral do documento

Cofinanciado por: