

# ESTATUTOS



## ÍNDICE

NOTA INTRODUTÓRIA .....	4
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAL.....	6
Artigo 1º - Definição, Sede, Objeto.....	6
Artigo 2º - Missão, Visão, Cultura, Estratégia.....	6
Artigo 3º - Objetivos Gerais e Específicos da Escola.....	8
Artigo 4º - Domínios de intervenção .....	9
CAPÍTULO II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA aJMSceES   epES .....	11
Artigo 5º - Órgãos de Administração.....	11
Artigo 6º - Direção da aJMSceES   epES.....	11
Artigo 7º - Competências da Direção .....	11
Artigo 8º – Periodicidade das Reuniões .....	12
Artigo 9º – Competências do Diretor da aJMSceES   epES .....	13
Artigo 10º - Modo de substituição .....	13
Artigo 11º - Comissão Executiva.....	13
Artigo 12º - Composição da Comissão Executiva .....	13
Artigo 13º - Competências.....	14
Artigo 14º - Diretor Pedagógico.....	14
Artigo 15º - Competências.....	14
Artigo 16º - Modo de substituição .....	15
Artigo 17º - Coordenador Administrativo .....	16
Artigo 18º Competências.....	16
Artigo 19º – Modo de substituição.....	16
Artigo 20º - Coordenador Financeiro .....	16
Artigo 21º - Competências.....	16
Artigo 22º – Modo de substituição.....	17
Artigo 23º – Coordenação do Serviço de Psicologia e Orientação.....	17
Artigo 24º – Composição .....	17
Artigo 25º – Competências.....	17
Artigo 26º – Modo de substituição.....	18
Artigo 27º - Grupo Dinamizador da Qualidade.....	18
Artigo 28º – Composição .....	18
Artigo 29º - Competências.....	18
Artigo 30º - Reuniões.....	19
Artigo 31º - Conselho Consultivo.....	19

---

Artigo 32º - Composição.....	19
Artigo 33º - Competências.....	20
Capítulo III - Órgãos Pedagógicos.....	20
Artigo 34º - Órgãos Pedagógicos.....	20
Artigo 35º - Direção Pedagógica.....	20
Artigo 36º - Composição.....	20
Artigo 37º - Competências.....	21
Artigo 38º - Modo de substituição.....	22
Artigo 39º - Direção de Curso.....	22
Artigo 40º - Composição.....	23
Artigo 41º - Competências.....	23
Artigo 42º - Modo de substituição.....	24
Artigo 43º - Conselho de Turma.....	24
Artigo 44º - Composição.....	24
Artigo 45º - Competências.....	25
Artigo 46º - Conselho Pedagógico.....	25
Artigo 47º - Competências.....	26
Artigo 48º - Reuniões do Conselho Pedagógico.....	26
Artigo 49º - Equipa Pedagógica.....	26
Artigo 50º - Competências.....	26
CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	27
Artigo 51º - Forma de Nomeação e Período de Duração.....	27
1. Forma de nomeação.....	27
2. Período de duração.....	28
Artigo 49º Substituições em Situações Consideradas Particulares.....	28
Artigo 50º Dúvidas e Omissões.....	28
Artigo 51º Entrada em Vigor.....	28

---

---

## NOTA INTRODUTÓRIA

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

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

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

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

Considerando que as escolas profissionais devem disponibilizar toda a informação relacionada com o desenvolvimento da sua atividade, designadamente os cursos de ensino e formação profissional de dupla certificação 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 formandos, 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 Academia José Moreira da Silva-Cooperativa de Estudos de Economia Social, Crl, são aprovadas as alterações aos Estatutos da Escola Profissional de Economia Social sinalizados e, uma vez aprovadas, as alterações os Estatutos entrarão em vigor 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.

---

## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAL

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

1. A Escola Profissional de Economia Social, doravante designada, apenas, por epES é um estabelecimento de ensino profissional de natureza privada que prossegue fins de interesse público, sem fins lucrativos, e goza de autonomia cultural, tecnológica, científica, pedagógica, sem outras limitações, para além das decorrentes da lei.
2. A epES, tem sede na Rua D. João IV, nº 1000 a 1006, na freguesia do Bonfim, Concelho do Porto.
3. A epES tem por objeto:
  - a) A promoção de atividades de educação e formação, de nível básico e secundário, inicial e contínua, em conformidade com o disposto no Decreto-Lei nº 92/2014 e demais legislação aplicável, designadamente o Regulamento Geral Proteção de Dados (RGPD) e as Medidas de Autoproteção e Segurança.
  - b) O desenvolvimento de ações no âmbito do sector social, em geral, e da solidariedade social, em particular, desenvolvendo, designadamente, na organização de formação dirigida a públicos desfavorecidos marcados por fenómenos de abandono e insucesso escolar;
  - c) A organização das atividades educativas e formativas tendo subjacente as orientações em matéria de autonomia, flexibilidade curricular, inclusão e o Sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o EQAVET.

### Artigo 2º - Missão, Visão, Cultura, Estratégia

#### Missão

A epES tem como missão:

- **contribuir** para a formação integral dos jovens, proporcionando-lhes, preparação adequada para um exercício profissional qualificado;
- **proporcionar** uma sólida formação geral, científica e tecnológica, capaz de preparar os formandos para a vida ativa e para o prosseguimento de estudos, articulando parcerias com outros estabelecimentos de ensino para a facilitação no acesso a formações qualificantes superiores;
- **promover** mecanismos de aproximação entre a Escola e os Agentes Económicos, Associativos, Profissionais, Sociais e Culturais do respetivo tecido e económico-social.
- **facilitar** aos formandos contactos com o mundo do trabalho e experiência profissional, em organizações/ empresas de referência, proporcionando uma adequada inserção socioprofissional;

- **fomentar a não discriminação**, dando acesso a todos os públicos, valorizando o sucesso educativo, promovendo a igualdade de oportunidades, atuando de uma forma justa e imparcial e preconizando a consciencialização da responsabilidade social;
- **centrar a escola no formando** como um bom lugar para estudar inspirando toda a comunidade escolar a dar o melhor de si - **“FUGIR PARA A ESCOLA É BOM”!**

### Visão

A epES considera que o ensino e formação profissional, ocupa um papel determinante na construção do futuro da sociedade em geral e em particular dos jovens, pretendendo ser reconhecida como uma Escola:

- **referência** para a qualificação de Capital Humano para as OES e tecido económico em geral, a nível local, regional, nacional e transnacional;
- **promove**, com outros agentes e instituições locais, a concretização de um projeto de formação de capital humano qualificado que responda às necessidades do desenvolvimento integrado do País, com especial enfoque no âmbito local e regional;
- **dinamiza** a partilha de experiências e de projetos internacionais, bem como o intercâmbio de formandos e formadores;
- **orientada** para o serviço à comunidade, preocupada com o desenvolvimento pessoal dos membros da comunidade (7º princípio cooperativo);
- **desempenha** um papel ativo no desenvolvimento social, económico e cultural da Área Metropolitana do Porto, da Região Norte e de Portugal.

### Cultura

A epES promove uma **cultura** assumida por **TODOS** e para **TODOS** e que assenta no rigor de exigência em relação ao desempenho de todos os cooperadores/ colaboradores e partes interessadas, no respeito dos princípios da igualdade de oportunidades, igualdade de género, colaboração e cooperação, equidade de tratamento e solidariedade que a epES valoriza e procura transmitir e na observância dos princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, na Declaração Universal dos Direitos do Homem, na Convenção Europeia dos Direitos do Homem, na Convenção sobre os Direitos da Criança e na Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação de humanidade.

A cultura da epES foca-se na procura sistemática da ligação entre a Escola e a Comunidade envolvente em que insere, de forma a dar respostas às necessidades sociais, culturais e económicas da região, em especial das organizações de economia social.

A epES é entendida como uma organização aprendente, que incorpora na sua atividade todos os contributos da sua comunidade educativa/formativa - formandos, formadores/ professores, pessoal não docente e organizações/ empresas em cooperação regular, e privilegia o trabalho intra/inter/cooperativo, profissional e/ou em voluntariado para participar na construção de uma **COMUNIDADE MAIS COOPERATIVA E SOLIDÁRIA.**

## Valores

A epES tem como Valores:

- Legalidade;
- Ética;
- Equidade;
- Qualidade;
- Multiculturalidade;
- Transparência e Clareza de Informação;
- Garantia de Acessibilidade;
- Valorização e Qualificação do Capital Humano

## Estratégia

Tendo em conta o projeto educativo e de forma a melhorarmos a nossa prestação, apontamos os seguintes objetivos prioritários:

- Implementação do Sistema de Garantia da Qualidade, em alinhamento com o EQAVET;
- Aquisição de uma nova cultura organizacional;
- Garantir um plano de comunicação do projeto educativo;
- Dotar a escola das melhores instalações, equipamentos e materiais didáticos;
- Assegurar uma equipa de colaboradores identificados com a missão e visão da escola;
- Captar formandos que revelem interesse vocacional para as áreas de formação;
- Promover aprendizagens de acordo com os avanços tecnológicos e conhecimentos científicos mais avançados;
- Reforçar as relações de parceria com o tecido económico e social ao nível nacional e transnacional;
- Intensificar ações para aumentar a taxa de empregabilidade e prosseguimento de estudos;
- Proporcionar uma formação de qualidade a candidatos que pretendam vir a desempenhar uma profissão nas áreas da nossa oferta formativa;
- Responder às necessidades do mercado de mão-de-obra qualificada;
- Participar no aumento das qualificações de jovens e adultos.

## Certificação

A epES tem a autorização de funcionamento n.º 62, emitida pelo ministério da educação em 31/08/1999, com os aditamentos inerentes ao aumento da oferta formativa.

A epES encontra-se em fase de implementação do quadro de referência europeu de garantia da qualidade para o ensino e formação profissional.

## Artigo 3º - Objetivos Gerais e Específicos da Escola

### 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:

- Cursos de educação/formação;
- Cursos Profissionais;
- Cursos de Educação e Formação de Adultos;
- Formações modulares certificadas.

### **Artigo 4º - Domínios de intervenção**

Tendo em conta que a organização da formação implica atuar nos diferentes domínios que estruturam a atividade da Escola, identificam-se e desenvolvem-se os objetivos específicos que lhes estão subjacentes:

#### **1. Estudo e Diagnóstico de Necessidades de Formação**

- 1.1. Identificar as características do tecido produtivo do território alvo e as respetivas dinâmicas sociais;
- 1.2. Identificar as necessidades de formação e de certificação face às necessidades do mercado de trabalho;
- 1.3. Identificar as expectativas e perfis dos formandos e as necessidades individuais de formação e de certificação;
- 1.4. Auscultar os parceiros sociais sobre necessidades de formação.

#### **2. Planeamento e Organização de Atividades Educativas e Formativas**

- 2.1. Definir a cronologia global de realização das intervenções;
- 2.2. Planear intervenções formativas;
- 2.3. Fixar os objetivos a atingir em termos qualitativos;
- 2.4. Definir a preparação científica, técnica e pedagógica dos professores e formadores a envolver nas intervenções;
- 2.5. Estimar os meios necessários, designadamente, equipamentos, recursos humanos e pedagógicos;
- 2.6. Identificar os objetivos gerais e específicos de cada intervenção;
- 2.7. Assegurar recursos tecnológicos que permitam aprendizagens partilhadas em espaços geograficamente distintos;
- 2.8. Assegurar a documentação promocional das intervenções e a sua divulgação, de forma adequada ao público-alvo;
- 2.9. Assegurar espaços bem dimensionados, respeitando as regras de higiene, saúde e segurança no desenvolvimento das intervenções;
- 2.10. Assegurar as medidas de Autoproteção e Segurança;
- 2.11. Garantir o cumprimento legal no âmbito da proteção dos dados pessoais (Regulamento Geral de Proteção de Dados -RGPD).

---

### **3. Conceção de Instrumentos e Suportes Formativos**

- 3.1. Conceber ou identificar metodologias pedagógicas, instrumentos de formação facilitadores da aprendizagem.

### **4. Desenvolvimento e Execução de Atividades Educativas e Formativas**

- 4.1. Assegurar o desenvolvimento/execução das atividades educativas e formativas;
- 4.2. Operacionalizar as metodologias pedagógicas e os instrumentos facilitadores da aprendizagem;
- 4.3. Assegurar a preparação técnica e pedagógica dos agentes envolvidos, designadamente, formadores, técnicos, diretores de curso;
- 4.4. Assegurar a preparação sociocultural dos formadores, quando em presença de segmentos-alvo ou populações com características específicas;
- 4.5. Assegurar a realização de atividades extra curriculares, de apoio aos formandos;
- 4.6. Promover o encaminhamento dos formandos para percursos de qualificação de nível superior;
- 4.7. Assegurar que os conhecimentos, competências e atitudes se traduzam em resultados de aprendizagem.

### **5. Acompanhamento e Avaliação de Atividades Formativas**

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;

- 5.1. Identificar os impactes mediatos da formação no desempenho dos formandos, na dinâmica das equipas de trabalho, nos resultados e na cultura da organização;
- 5.2. Identificar os resultados e os impactes da formação na inserção socioprofissional dos formandos, designadamente aos níveis da evolução das qualificações, da empregabilidade e da integração social.

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

- 6.1. 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;
- 6.2. Desenvolver formas específicas de acompanhamento e apoio (psicossocial e logístico) no decurso e na sequência das intervenções formativas;
- 6.3. Desenvolver estratégias integradas de intervenção em comunidades ou grupos alvo específicos, facilitadoras ou complementares do processo de formação e integração socioprofissional.

## **7. Sistema de Garantia da Qualidade - EQAVET**

- 7.1. Garantir a implementação do Sistema de Garantia da Qualidade - EQAVET;
- 7.2. Promover a manutenção dos processos do Sistema de Garantia da Qualidade;
- 7.3. Promover a melhoria contínua dos indicadores;
- 7.4. Assegurar o compromisso e responsabilização de todos os colaboradores com o Sistema de Garantia da Qualidade.

## **8. Relações Institucionais**

Assegurar as relações da escola com:

- 8.1. Organismos do estado;
- 8.2. Outros operadores de formação;
- 8.3. Associações profissionais e patronais representativas dos sectores das nossas áreas de formação.

# **CAPÍTULO II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA aJMSceES | epES**

## **Artigo 5º - Órgãos de Administração**

Para a prossecução dos seus objetivos, a aJMSceES | epES adota a seguinte estrutura organizacional:

- a) A Direção da aJMSceES | epES
- b) O Diretor da aJMSceES | epES
- c) Comissão Executiva
  - c.1) Diretor Pedagógico
  - c.2) Coordenador Administrativo
  - c.3) Coordenador Financeiro
- d) Coordenação do Serviço de Psicologia e Orientação
- e) Grupo Dinamizador da Qualidade
- f) Conselho Consultivo

## **Artigo 6º - Direção da aJMSceES | epES**

O órgão de administração da epES é a Direção da entidade proprietária sendo constituída por cinco (5) membros designados - 4 executivos e 1 não executivo, de acordo com os Estatutos da entidade proprietária.

## **Artigo 7º - Competências da Direção**

Compete à Direção da Escola, acompanhar a atividade desenvolvida e deliberar sobre as matérias relacionadas com a gestão da Escola no que concerne à organização da formação, elaboração de estudos e projetos e à certificação das competências e, em particular:

- a) Planear e acompanhar o desenvolvimento das intervenções formativas e de certificação, e definir a cronologia global tendo em conta os princípios de gestão da qualidade;

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

Compete-lhe ainda, especificamente:

- a) Assegurar a gestão administrativa da epES, nomeadamente conservando o registo de atos de matrícula e inscrição dos formandos,
- b) Garantir a conservação dos documentos de registo das avaliações, promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações e ainda a organização dos processos, em geral;
- c) Elaborar e aprovar o Plano e o Balanço da Qualidade, o Relatório de Atividades da Escola a remeter à entidade proprietária, respetivamente em Dezembro e Março de cada ano;
- d) Responder e prestar informações perante a entidade proprietária sobre todos os assuntos relacionados com a epES;
- e) Praticar os atos e exercer as funções que, no respeito da legalidade, lhe forem delegadas pela Entidade Proprietária, ou possa exercer, em representação desta, por mandato expresso;
- f) Dar execução às orientações da Entidade Proprietária e formular propostas para apreciação desta.

### **Artigo 8º – Periodicidade das Reuniões**

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

---

## **Artigo 9º – Competências do Diretor da aJMSceES | epES**

Ao Diretor da aJMSceES|epES compete:

- 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 EQAVET;
- 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 c) do número 3 do artigo 5º 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.

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

### **Artigo 10º - Modo de substituição**

O Diretor da Escola é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Diretor com maior antiguidade.

### **Artigo 11º - Comissão Executiva**

É da competência exclusiva da entidade proprietária a nomeação e demissão da comissão executiva da escola ou de qualquer um dos seus membros, dado tratarem-se de cargos de confiança de políticas educativas. As nomeações têm a duração de três anos, podendo ser renovadas automaticamente, por períodos iguais. Sempre que haja mudanças nos corpos sociais da entidade proprietária, poderá haver alterações na comissão executiva da escola.

A Comissão Executiva exercerá em nome da Direção da aJMSceES| epES, as suas competências a tempo inteiro, distribuindo pelos seus membros as diversas funções de gestão, que poderão ser executadas em função das necessidades de gestão e recursos.

### **Artigo 12º - Composição da Comissão Executiva**

A Comissão Executiva da escola é composta por um diretor pedagógico, um coordenador administrativo e um coordenador financeiro.

---

### **Artigo 13º - Competências**

Compete à Comissão Executiva da Escola:

- a) Promover o projeto educativo da escola;
- b) Garantir a execução do plano anual de atividades;
- c) Zelar pelo respeito da lei, do regulamento interno e das deliberações dos órgãos da escola;
- d) Exercer as competências disciplinares no âmbito da escola;
- e) Praticar todo e qualquer ato na defesa dos interesses da escola;
- f) Administrar o património da Escola, constituído por todos os valores e bens móveis e imóveis que venham a ser afetos à prossecução dos fins legais e regulamentares, que a entidade proprietária venha a colocar sob a sua responsabilidade;
- g) Assegurar a Gestão corrente da escola;
- h) Promover a participação dos diferentes setores da comunidade escolar e local na vida da escola;
- i) Criar comissões específicas e/ou extraordinárias;
- j) Prestar ao Ministério da Educação e Ciência as informações que este solicitar;
- k) Prestar contas da sua atividade aos órgãos sociais da entidade proprietária;
- l) Convocar e dirigir as reuniões da comissão executiva;
- m) Elaborar o plano de desenvolvimento estratégico da escola;
- n) Orientar a elaboração do projeto educativo da escola;
- o) Promover a autoavaliação da escola;

### **Artigo 14º - Diretor Pedagógico**

A direção da entidade proprietária delega as funções pedagógicas, no Diretor Pedagógico, sendo da competência exclusiva da entidade proprietária a nomeação e demissão do mesmo.

### **Artigo 15º - Competências**

Compete ao Diretor Pedagógico da Escola:

- a) Organizar e oferecer os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
- b) Emitir diplomas, certificados e outros documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, módulos, FCT e PAP que serão assinados pela Direção;
- c) Conceber e formular o projeto educativo da escola e adotar os métodos necessários à sua realização, sob orientação da entidade proprietária e em articulação com a comunidade escolar.
- d) Elaborar o plano de atividades e o respetivo relatório, garantindo a sua execução;
- e) Assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos formandos;
- f) Promover a realização de práticas de inovação pedagógica;
- g) Planificar as atividades curriculares;
- h) Orientar e acompanhar todas as atividades pedagógicas;

- 
- i) Promover o cumprimento dos programas e planos de estudos;
  - j) Garantir a qualidade de ensino;
  - k) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos formadores e formandos da escola;
  - l) Propor à entidade proprietária a contratação do corpo docente, bem como a rescisão dos seus contratos;
  - m) Propor a nomeação e destituição dos diretores de curso, representantes de área e do gabinete de apoio ao formando;
  - n) Propor as normas de admissão de formandos;
  - o) Dinamizar a articulação curricular e colaborar com a comissão executiva na inventariação das necessidades de equipamentos e meios didáticos e de estruturas de apoio;
  - p) Apoiar e incentivar as iniciativas dos formandos, no que respeita a atividades de índole formativa e cultural;
  - q) Supervisionar os meios, as técnicas e as metodologias adotadas, de acordo com a especificidade das disciplinas;
  - r) Propor o calendário das atividades letivas/formativas e das atividades de seleção dos candidatos à frequência da escola sobre orientação e aprovação da direção da Escola;
  - s) Elaborar relatórios de atividades, pelo menos uma vez por ano, a apresentar à entidade proprietária;
  - t) Dinamizar ações culturais e de investigação, envolvendo todo o corpo docente e discente;
  - u) Envolver a comunidade escolar em projetos nacionais e transnacionais, que visem a promoção de intercâmbios e outras atividades de interesse para o ensino que a escola ministra;
  - v) Exercer ativamente a gestão dos tempos letivos/ formativos, de forma a assegurar o cumprimento integral dos planos de formação;
  - w) Desenvolver outras competências de natureza pedagógica, que lhe venham a ser atribuídas pela entidade proprietária;
  - x) Representar a escola, ou fazer-se representar, em reuniões de “redes”, ou de outros organismos onde sejam discutidas alterações curriculares;
  - y) Presidir ao Júri da Prova de Aptidão Profissional;
  - z) Prestar contas da sua atividade aos órgãos sociais da entidade proprietária.

#### **Artigo 16º - Modo de substituição**

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

---

### **Artigo 17º - Coordenador Administrativo**

A direção da entidade proprietária delega as funções executivas administrativas, no coordenador administrativo, sendo da competência exclusiva da entidade proprietária a nomeação e demissão do mesmo.

### **Artigo 18º Competências**

Compete ao Coordenador Administrativo da Escola:

- a) Assegurar a gestão administrativa da escola;
- b) Assegurar a conservação do registo de atos de matrícula e inscrição dos formandos e dos documentos de registo das atas de avaliação;
- c) Promover e elaborar o cumprimento das obrigações do pessoal docente e não docente;
- d) Promover e controlar a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e de habilitações literárias e profissionais;
- e) Elaborar as candidaturas pedagógicas e financeiras para funcionamento de novas turmas;
- f) Promover o lançamento de dados nas plataformas disponibilizadas pelo Ministério da Educação e Ciência;
- g) Promover a distribuição de serviço pela comunidade docente.
- h) Prestar todas as informações solicitadas pelo Ministério da Educação e Ciência;
- i) Prestar contas à entidade proprietária.

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

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

### **Artigo 20º - Coordenador Financeiro**

A direção da entidade proprietária delega as funções financeiras, no coordenador financeiro, sendo da competência exclusiva da entidade proprietária a nomeação e demissão do mesmo.

### **Artigo 21º - Competências**

Compete ao Coordenador Financeiro da Escola:

- a) Promover a elaboração de planos financeiros anuais e/ ou plurianuais, de acordo com as disposições legais aplicáveis;
- b) Apoiar a direção da entidade proprietária a estabelecer regras de gestão, de forma que a relação custo/benefício se harmonize com o plano de exploração provisional;
- c) Promover a cobrança de receitas próprias;
- d) Verificar a legalidade das despesas para que a direção da entidade proprietária aprove o pagamento;



- 
- e) Responder em conjunto com a direção da entidade proprietária pela correta aplicação dos apoios financeiros disponíveis;
  - f) Manter permanentemente atualizado o inventário dos bens móveis e imóveis;
  - g) Analisar os registos contabilísticos fornecidos pelos serviços competentes;
  - h) Elaborar mapas de gestão para controlo da aplicação dos planos financeiros e de apuramento de resultados.
  - i) Prestar contas à entidade proprietária.

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

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

### **Artigo 23º – Coordenação do Serviço de Psicologia e Orientação | Gabinete de Apoio ao Formado**

A epES dispõe de um Serviço de Psicologia e Orientação | Gabinete de Apoio ao Formando, principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos formadores das turmas e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

### **Artigo 24º – Composição**

O Serviço de Psicologia e Orientação | Gabinete de Apoio ao Formando é constituído pelos seguintes técnicos a tempo inteiro ou parcial:

- a) Psicóloga;
- b) Educadora Social;
- c) Assistente Social.

### **Artigo 25º – Competências**

Compete ao Serviço de Psicologia e Orientação | Gabinete de Apoio ao Formando, em articulação com a direção pedagógica e estruturas pedagógicas intermédias, e, quando for o caso, com a direção, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:

- a) Assegurar o apoio psicopedagógico aos formandos;
- b) Apoiar os formandos na fase de transição para a vida ativa facultando-lhes informação sobre os mecanismos de inserção profissional;
- c) Promover a orientação vocacional/profissional, o recrutamento e a seleção dos formandos;
- d) Facultar a informação sobre os mecanismos de inserção profissional;
- e) Promover a adoção de mecanismos que facilitem a melhor integração dos formandos na escola;

- 
- f) Promover a realização de estudos de análise de necessidades;
  - g) Identificar as expectativas dos formandos e as necessidades individuais de formação;
  - h) Colaborar no planeamento de intervenções formativas;
  - i) Colaborar na análise da conformidade dos resultados da formação face aos *objetivos* fixados;
  - j) Colaborar na identificação dos impactes mediatos da formação no desempenho dos formandos;
  - k) Contribuir para o desenvolvimento integral dos formandos e para a construção da sua identidade pessoal;
  - l) Colaborar na deteção de situações problema, avaliá-las e propor atuações adequadas, em conjunto com os professores e outras entidades;
  - m) Estabelecer programas e ações conducentes à articulação entre a escola e o mundo do trabalho, proporcionando a informação sobre os mecanismos de inserção profissional;
  - n) Desenvolver ações/atividades de sensibilização, informação/orientação e/ou preparação dos grupos alvo;
  - o) Desenvolver formas específicas de acompanhamento e apoio (psicossocial e logístico) no decurso e na sequência das intervenções formativas.

#### **Artigo 26º – Modo de substituição**

O Coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação| Gabinete de Apoio ao Formando é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Técnico Superior mais antigo afeto ao serviço.

#### **Artigo 27º - Grupo Dinamizador da Qualidade**

##### **Artigo 28º – Composição**

O Grupo Dinamizador da Qualidade é composto por um elemento Coordenador e pelos elementos que estiveram envolvidos no processo de acreditação, nomeadamente 2 Diretores da Entidade proprietária, Diretor Pedagógico, Coordenador Administrativo, ainda outros designados pela Direção da Escola.

##### **Artigo 29º - Competências**

Ao Grupo Dinamizador da Qualidade compete:

- a) Assegurar que o documento base integra a visão estratégica da instituição e o seu compromisso com a qualidade da oferta, bem como a caracterização do sistema de garantia da qualidade que resultou do alinhamento com o Quadro EQAVET, nomeadamente, a atribuição de responsabilidades, a identificação e envolvimento dos *stakeholders* tidos como relevantes, o processo cíclico de melhoria contínua, através dos indicadores selecionados e, ainda, o modo como os resultados são utilizados e publicitados, em cada fase do ciclo de qualidade (planeamento, implementação, avaliação, revisão);

- 
- b) Desenhar o plano de ação em conformidade, o qual deve contemplar as atividades a desenvolver e a respetiva calendarização, as pessoas a envolver e respetivos papéis e responsabilidades, os recursos a afetar, os resultados esperados e as estratégias de comunicação/divulgação, necessários à implementação do sistema de garantia da qualidade que a Escola Profissional de Economia Social adaptou ao Quadro EQAVET;
  - c) Garantir a qualidade dos serviços, de forma a satisfazer as necessidades dos clientes e a cumprir as especificações, normas e outros requisitos legais aplicáveis;
  - d) Preparar, motivar e incentivar todos os recursos humanos da empresa, através da sua formação contínua e da sua sensibilização para o compromisso da Qualidade;
  - e) Incrementar, como consequência da implementação do Sistema de Qualidade, a segurança nas operações internas e externas, bem como, o respeito pela conservação do Meio Ambiente;
  - f) Otimizar a eficiência no funcionamento da organização, tendo como orientação o Manual de Qualidade e a norma elaborada para a Gestão de todas as atividades relacionadas com a Qualidade e a melhoria contínua;
  - g) Promover a difusão do Programa e dos instrumentos para a Qualidade;
  - h) Promover a elaboração do Manual de Procedimentos;
  - i) Promover a avaliação de impacto das primeiras ações;
  - j) Promover a descrição dos processos do EQAVET;
  - k) Estabelecer metodologias de controlo da informação;
  - l) Definir a metodologia para identificação de anomalias e controlo de ocorrências;
  - m) Definir a metodologia para garantir o processo da melhoria contínua do EQAVET;
  - n) Definir, anualmente, os objetivos da qualidade a integrar no Plano de Atividades;
  - o) Promover a aprovação da lista de modelos de documentos dos diversos processos.

### **Artigo 30º - Reuniões**

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

### **Artigo 31º - Conselho Consultivo**

O conselho consultivo é um órgão consultivo junto da direção da entidade proprietária e da comissão executiva, constituído por membros da comunidade educativa, eleitos pelos seus pares, e por personalidades externas de reconhecido prestígio, sob convite da direção da escola.

### **Artigo 32º - Composição**

O conselho consultivo deverá ser composto por:

- a) Diretor da aJMSceES|epES que Preside;
- b) Diretor Pedagógico;
- c) Representante pais e ou dos Encarregados de Educação;

- 
- d) Representante dos formandos;
  - e) Representante dos formadores;
  - f) Representante dos Diretores de Curso;
  - g) Representante dos colaboradores;
  - h) Representante da autarquia local;
  - i) 3 Representantes de associações empresariais, sindicais ou empresas que colaboram na formação;
  - j) Representante das Organizações de Economia Social.

### **Artigo 33º - Competências**

Compete ao Conselho Consultivo da Escola:

- a) Dar parecer sobre o projeto educativo da escola;
- b) Dar parecer sobre os cursos de ensino e formação profissional;
- c) Dar parecer sobre as áreas de formação carenciadas e os cursos a ministrar;
- d) Colaborar no processo de concretização e avaliação da Prova de Aptidão Profissional;
- e) Colaborar na criação de estágios e na potencialização de postos de trabalho para os formandos diplomados.

## **Capítulo III - Órgãos Pedagógicos**

### **Artigo 34º - Órgãos Pedagógicos**

Cabe aos órgãos pedagógicos concorrer para o desenvolvimento e organização das atividades de educação, formação, bem como proporcionar contactos com os atores económicos e sociais a nível nacional e transnacional.

Os órgãos pedagógicos da epES são os seguintes:

- a) Direção Pedagógica;
- b) Direção de Curso;
- c) Conselho de Turma;
- d) Conselho Pedagógico;
- e) Equipa Pedagógica

### **Artigo 35º - Direção Pedagógica**

É da competência da entidade proprietária a nomeação e demissão da direção pedagógica.

A direção pedagógica é o órgão de gestão da escola nos domínios de orientação e coordenação pedagógicas e de formação do pessoal docente e discente.

### **Artigo 36º - Composição**

A direção pedagógica é composta pelo diretor pedagógico.

---

## Artigo 37º - Competências

Compete ao Diretor Pedagógico da Escola:

- a) Organizar e oferecer os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
- b) Emitir diplomas, certificados e outros documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, módulos, FCT e PAP que serão assinados pela Direção;
- c) Conceber e formular o projeto educativo da escola e adotar os métodos necessários à sua realização, sob orientação da entidade proprietária e em articulação com a comunidade escolar.
- d) Elaborar o plano de atividades e o respetivo relatório, garantindo a sua execução;
- e) Assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos formandos;
- f) Promover a realização de práticas de inovação pedagógica;
- g) Planificar as atividades curriculares;
- h) Orientar e acompanhar todas as atividades pedagógicas;
- i) Promover o cumprimento dos programas e planos de estudos;
- j) Garantir a qualidade de ensino;
- k) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos formadores e formandos da escola;
- l) Propor à entidade proprietária a contratação do corpo docente, bem como a rescisão dos seus contratos;
- m) Propor a nomeação e destituição dos diretores de curso, representantes de área e do gabinete de apoio ao formando;
- n) Propor as normas de admissão de formandos;
- o) Avaliar as propostas de equivalência, relativamente a candidatos provenientes de outros estabelecimentos de ensino, mediante consulta aos formadores das disciplinas, quando necessário;
- p) Avaliar a qualidade da formação e da aprendizagem, mediante metodologias e critérios pré-definidos e negociados entre toda a comunidade formativo;
- q) Apresentar à Direção da Escola, estudos e propostas tendentes a melhorar a qualidade da formação;
- r) Pronunciar-se relativamente a questões apresentadas pelos diretores de curso e para os quais estes últimos não se sintam habilitados ou legitimados para decidir;
- s) Ratificar as avaliações dos formandos;
- t) Dinamizar a articulação curricular e colaborar com a comissão executiva na inventariação das necessidades de equipamentos e meios didáticos e de estruturas de apoio;
- u) Apoiar e incentivar as iniciativas dos formandos, no que respeita a atividades de índole formativa e cultural;
- v) Supervisionar os meios, as técnicas e as metodologias adotadas, de acordo com a especificidade das disciplinas;
- w) Propor o calendário das atividades letivas/formativas e das atividades de seleção dos candidatos à frequência da escola sobre orientação e aprovação da direção da Escola;

- x) Convocar e dirigir as reuniões de diretores de curso, orientadores educativos e outros grupos de trabalho, bem como conselhos de turma, quando necessário;
- y) Exercer o poder disciplinar junto dos formandos;
- z) Participar em conselhos de turma disciplinares;
- aa) Reunir com os representantes dos formandos, sempre que tal se revele conveniente;
- bb) Assinar diplomas, certificados e outros documentos de natureza pedagógica;
- cc) Proceder à abertura e encerramento dos livros de registo, nomeadamente: termos, atas, ponto e outros;
- dd) Garantir a todos os formadores a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
- ee) Verificar o cumprimento dos conteúdos modulares, através do registo de sumários;
- ff) Elaborar relatórios de atividades, pelo menos uma vez por ano, a apresentar à entidade proprietária;
- gg) Dinamizar ações culturais e de investigação, envolvendo todo o corpo docente e discente;
- hh) Envolver a comunidade escolar em projetos nacionais e transnacionais, que visem a promoção de intercâmbios e outras atividades de interesse para o ensino que a escola ministra;
- ii) Exercer ativamente a gestão dos tempos letivos/ formativos, de forma a assegurar o cumprimento integral dos planos de formação;
- jj) Desenvolver outras competências de natureza pedagógica, que lhe venham a ser atribuídas pela entidade proprietária;
- kk) Representar a escola, ou fazer-se representar, em reuniões de “redes”, ou de outros organismos onde sejam discutidas alterações curriculares;
- ll) Promover medidas que favoreçam a interação escola-meio social e económico;
- mm) Promover o processo de avaliação do pessoal docente;
- nn) Promover a distribuição de serviço pela comunidade docente.
- oo) Presidir ao Júri da Prova de Aptidão Profissional;
- pp) Prestar contas da sua atividade aos órgãos sociais da entidade proprietária.

### **Artigo 38º - Modo de substituição**

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

### **Artigo 39º - Direção de Curso**

É da competência da Direção Pedagógica a proposta de nomeação e demissão dos diretores de curso para cada ano formativo.

A direção de curso é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

---

## Artigo 40º - Composição

A direção de curso é constituída por um diretor de cada curso que assume, também, as funções de diretor de turma.

## Artigo 41º - Competências

Compete ao Diretor de Curso:

- a) Participar nas reuniões da direção pedagógica;
- b) Dinamizar as atividades dos formadores;
- c) Coordenar as visitas de estudo programadas pelos formadores;
- d) Estabelecer a ligação entre os formadores e a direção pedagógica;
- e) Solicitar à direção pedagógica os recursos educativos necessários;
- f) Acompanhar na gestão do percurso educativo de cada turma;
- g) Coordenar os diferentes interesses dos formandos, segundo parâmetros de igualdade e de disponibilidade de recursos da escola, com os formadores;
- h) Apresentar, anualmente, à direção pedagógica, para aprovação, o plano de atividades, devidamente justificado;
- i) Apresentar à direção pedagógica, para aprovação, a planificação modular e os critérios de avaliação;
- j) Supervisionar o funcionamento das salas de formação;
- k) Apresentar à direção pedagógica um relatório, no fim do ano formativo, e propostas referentes a recursos educativos;
- l) Participar ativamente nas divulgações da oferta formativa da escola junto do público-alvo;
- m) Acompanhar as provas de aptidão profissional e a formação em contexto de trabalho e gerir o respetivo processo;
- n) Acompanhar a gestão dos módulos em atraso;
- o) Reunir com os formadores do curso, ordinariamente, uma vez por período;
- p) Desenvolver medidas no domínio da formação dos formadores do curso, quer no âmbito da formação contínua quer no apoio aos que se encontram em formação inicial;
- q) Participar na seleção de formandos e o seu registo na plataforma de gestão formativo e no Sistema Integrado de Gestão da Oferta Formativa (SIGO);
- r) Registrar a execução física das turmas do curso na plataforma Portugal2020/ SIIFSE/ Balcão 2020;
- s) Organizar os *dossiers* da prova de aptidão profissional e da formação em contexto de trabalho;
- t) Efetuar a verificação de conformidade dos *dossiers* pedagógicos;
- u) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- v) Coordenar o acompanhamento e avaliação do curso;

- 
- w) Promover a organização de parcerias e protocolos de cooperação com entidades públicas e privadas que se considerem pertinentes e relevantes para as ofertas formativas existentes na escola, de forma a fomentar a interação entre a escola e o mercado de trabalho;
  - x) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos formandos na vida formativo;
  - y) Promover um clima educativo positivo e resolver as situações que perturbem o adequado funcionamento das atividades formativas;
  - z) Conhecer individualmente os formandos das turmas a seu cargo, de modo a poder acompanhar o seu desenvolvimento intelectual, afetivo, sociomoral e psicomotor;
  - aa) Efetuar o levantamento das necessidades formativas dos formandos;
  - bb) Garantir aos formadores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
  - cc) Gerir o registo de faltas às aulas, dadas pelos formandos;
  - dd) Apresentar o mapa de faltas, nas reuniões de avaliação, a fim de nestas poder ser avaliada a assiduidade dos formandos;
  - ee) Garantir uma informação atualizada, junto dos pais e encarregados de educação, acerca da integração dos formandos na comunidade formativo, do aproveitamento formativo, das faltas a aulas e das atividades formativas, pelo menos três vezes em cada ano formativo;
  - ff) Participar na avaliação da prova de aptidão profissional, como membro do júri;
  - gg) Fornecer aos formandos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano formativo, informação global sobre o percurso formativo do formando;
  - hh) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada formando e da turma;
  - ii) Identificar as necessidades de recuperação e ou de enriquecimento;
  - jj) Promover o processo de eleição do delegado e subdelegado da respetiva turma e registar em ata e comunicar ao coordenador dos diretores de cursos o nome dos eleitos.

#### **Artigo 42º - 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.

#### **Artigo 43º - Conselho de Turma**

Os conselhos de turma são regulados pela Portaria nº 432/92 e por legislação complementar ou posterior.

#### **Artigo 44º - Composição**

Os conselhos de turma são constituídos por todos os formadores que lecionam a turma e presididos pelo diretor de curso que assume funções de diretor de turma. Todos os formadores



---

que lecionam a turma devem estar presentes e colaborar com o diretor de curso até que este dê por fim os trabalhos. No caso de impedimento de algum(ns) formador(es), poderá o Conselho ser adiado por 24 ou 48 horas, devendo assegurar-se a presença efetiva de todos os elementos. Excetuam-se os casos de doença prolongada, desde que devidamente justificada, nos termos da lei.

Os conselhos de turma são convocados pelo diretor de curso/ turma ou pela direção pedagógica, podendo a sua convocação ser pedida por qualquer formador da turma.

O delegado ou o subdelegado de turma, eleito pelos formandos, no início do ano formativo pode assistir às reuniões do conselho de turma, ausentando-se no momento de atribuição das notas de avaliação.

### **Artigo 45º - Competências**

Compete ao Conselho de Turma:

- a) Promover a articulação e o desenvolvimento das diferentes disciplinas e áreas de formação;
- b) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- c) Analisar os problemas de integração dos formandos e o relacionamento entre formadores e formandos da turma;
- d) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
- e) Avaliar o rendimento formativo dos formandos, no final de cada período formativo, de acordo com os critérios estabelecidos pela direção pedagógica;
- f) Acompanhar o desenvolvimento da assiduidade e o aproveitamento dos formandos, propondo à direção pedagógica as soluções mais adequadas ao sucesso educativo;
- g) Adotar as medidas necessárias para garantir o sucesso educativo de todos os formandos;
- h) Aprovar estratégias comuns para ultrapassar situações-problema no interior da turma;
- i) Aprovar medidas corretivas ou sancionatórias em situações de infração disciplinar;
- j) Reunir, nas datas fixadas, para validar as avaliações qualitativas ou quantitativas atribuídas;
- k) A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida a ratificação da direção pedagógica da escola.

### **Artigo 46º - Conselho Pedagógico**

O Conselho Pedagógico é composto por:

- a) Diretor da Escola que preside;
- b) Direção Pedagógica;
- c) Direção de cursos;
- d) Representantes dos formandos;

---

e) Representantes dos Pais / Encarregados de Educação.

### **Artigo 47º - Competências**

Ao Conselho Pedagógico, compete:

- a) Apreciar e dar parecer sobre as ações de desenvolvimento e enriquecimento curricular, apresentadas pela Direção pedagógica;
- b) Apreciar e dar parecer sobre o Regulamento Interno e/ou outros normativos que regulem a atividade da escola;
- c) Refletir sobre questões de natureza pedagógica fazendo recomendações à Direção da Escola;
- d) Emitir pareceres e aconselhar os órgãos de gestão sobre instrumentos de planeamento.

### **Artigo 48º - Reuniões do Conselho Pedagógico**

Mediante convocatória do Diretor da Escola, o Conselho Pedagógico reúne ordinariamente, uma vez em cada um dos períodos letivos e, extraordinariamente, sempre que seja considerado necessário com a presença da maioria dos seus membros em efetividade de funções.

As decisões do Conselho Pedagógico são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o presidente de voto de qualidade em caso de empate.

Podem, participar, a título de convite, outros elementos da escola, quando a sua presença se mostrar pertinente para o decorrer da ordem de trabalhos- nomeadamente representante dos formandos e dos pais/encarregados de educação/tutores.

### **Artigo 49º - Equipa Pedagógica**

O corpo de formadores da escola é constituído por todos os formadores que nela exerçam funções.

O recrutamento e seleção do corpo de formadores é da responsabilidade da Direção Pedagógica e ou da Comissão executiva, que levará uma proposta à direção da entidade promotora e proprietária para a sua contratação, tendo em conta a Formação académica e profissional e Experiência profissional.

### **Artigo 50º - Competências**

Compete, fundamentalmente, aos formadores:

- a) Apresentar as planificações dos módulos a ministrar;
- b) Apresentar os critérios de avaliação modular;
- c) Lecionar os conteúdos programáticos, segundo as orientações programáticas estabelecidas;
- d) Participar nas reuniões para que forem convocados;

- e) Cumprir e fazer cumprir as normas emanadas da comissão executiva da escola e da direção pedagógica, coresponsabilizando-se com estes órgãos no bom funcionamento e imagem interna e externa da escola;
- f) Proceder ao registo das matérias e ao registo das faltas dadas pelos formandos, em suporte próprio para o efeito;
- g) Comunicar ao diretor de curso, por escrito, as faltas disciplinares;
- h) Proceder ao registo das notas dos formandos e entregá-las na secretaria pedagógica dos cursos;
- i) Avisar, com antecedência máxima possível, da impossibilidade de comparecer às aulas;
- j) Salvar o direito à educação e à igualdade no acesso ao estabelecimento de ensino, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso formativos;
- k) Diligenciar no sentido de promover o desenvolvimento de uma cultura de cidadania colaborativa e cooperativa capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhes estão associados;
- l) Deve promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de respeito e colaboração, nas atividades na sala de aula, e nas demais atividades da escola;
- m) Antes de iniciar funções formativas em instituição pública, o formador deve informar a escola desse facto, por escrito;
- n) Todos os formadores ficam sujeitos à avaliação de desempenho, cujos procedimentos se encontram definidos em regulamento próprio.

## **CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 51º - Forma de Nomeação e Período de Duração**

#### **1. Forma de nomeação**

- 1.1. Os membros designados para o exercício dos órgãos da escola previstos no artigo 5º, Direção da Escola, Comissão Executiva, a Coordenação Administrativa, a Coordenação Financeira, a Direção Pedagógica, a Coordenação do Serviço de Psicologia e de Orientação e Grupo Dinamizador da Qualidade são nomeados pela Direção da entidade proprietária da escola, sob proposta dos responsáveis pelos respetivos órgãos;
- 1.2. Os membros do Conselho Consultivo, representantes do tecido económico e social da região, são convidados a participar nas reuniões pelo Diretor da entidade proprietária /escola, após deliberação da Direção.

## **2. Período de duração**

- 2.1. Salvo aplicação de sanção que determine a perda do cargo ou a cessação do seu exercício, a duração dos cargos referidos no ponto 1 do número anterior corresponderão ao período do mandato da Direção da entidade proprietária;
- 2.2. Os titulares dos cargos manter-se-ão em funções até serem substituídos.

### **Artigo 49º Substituições em Situações Consideradas Particulares**

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

### **Artigo 50º Dúvidas e Omissões**

A resolução de casos omissos, ou quaisquer dúvidas de interpretação deste Estatutos, serão resolvidos pela direção da entidade proprietária, consoante a sua natureza.

### **Artigo 51º Entrada em Vigor**

Os presentes Estatutos após aprovação entram em vigor imediatamente.